

In generale

Le seguenti norme hanno lo scopo di uniformare i testi inviati dalle varie autrici, facilitando il lavoro di editing e impaginazione e consentendo una migliore e più corretta lettura.

Vi preghiamo, rileggendo i vostri testi, di fare attenzione a particolari poco visibili (doppi spazi, spazi prima dei segni d'interpunzione, eccetera) e di far rileggere i vostri elaborati a terze persone. Le autrici e gli autori sono le/i peggiori correttrici e correttori dei propri testi! Evitate, per favore, la cosiddetta creatività e usate il buon senso.

Invio dei file

- *I testi e le immagini vanno inviati in modo da non generare alcuna confusione sul soggetto e sull'autrice. Per questo, si chiede di nominare le fotografie con il cognome dell'autrice, la città e la strada; per esempio: [ercolini_roma_morante](#).*
- *Le didascalie vanno scritte in un file di testo (.doc, .rtf o .txt) con lo stesso nome (esempio: [ercolini_roma_didascalie](#)). Ognuna di esse dovrà avere lo stesso titolo della fotografia cui si riferisce, in modo da non generare confusione.*

Fotografie

- Le fotografie devono essere ad *alta risoluzione* (300 dpi, ovvero *dots per inch*, punti per pollice) e di dimensione non troppo piccola, diciamo A4 (mm 210 x 297).
- Evitare di prendere foto da internet: la qualità è quasi sempre bassa e molto spesso sono coperte da copyright. Meglio fare le foto da sé o commissionarle a persona fidata.
- Per inviare file e immagini pesanti, si può usare Wetransfer (www.wetransfer.com), che consente di inviare gratis fino a 2 Gb.

Norme tipografiche

- Fra una parola e l'altra deve esserci *sempre un solo spazio*.
- I *titoli* e i *sottotitoli* vanno *senza punto finale* e battuti in modo che si distingua la loro importanza e la loro reciproca relazione. Non è necessario utilizzare un corpo più grande del testo, purché siano evidenti.
- *Evitare di comporre* testi, titoli e didascalie in **TUTTO MAIUSCOLO**, attenersi alle sole iniziali maiuscole del testo e dei nomi propri.
- La *numerazione dei paragrafi* non è sempre necessario. Se indispensabile, deve avvenire secondo i numeri arabi e deve essere seguita da un punto. Esempio: [1. Il cielo](#)
- Le *sigle* vanno con la *sola iniziale maiuscola* e *senza punti*. Esempio: [Onu](#), [Fiat](#), [Cgil](#); non [ONU](#), [FIAT](#), [CGIL](#) né [O.n.u.](#), [F.i.a.t.](#), [C.g.i.l.](#)
- I *puntini di sospensione* sono *tre e solo tre*, essi vanno battuti senza spazio dall'ultima lettera, invece vogliono uno spazio di distanza dalla lettera che segue.
Esempio: [però... che novità](#).
- In generale, utilizzare la formattazione più semplice possibile, evitando rientri ed elenchi puntati e mantenendo sempre la stessa interlinea. La formattazione finale verrà fatta al momento dell'impaginazione e tenendo conto del tipo di pubblicazione. Usare *un solo carattere* di dominio pubblico (per esempio Times New Roman, Verdana, Georgia, Helvetica...), meglio se in un solo corpo.

Punteggiatura

- Le lineette vanno abolite il più possibile, sostituite da segni di interpunzione, a eccezione di quelle usate a coppia per *staccare* particolarmente *un inciso*. In questo caso si usano le lineette lunghe: [—](#) e non quelle corte: [-](#)

- Prima e dopo le lineette lunghe si inserisce uno spazio. Esempio: A questo punto – e sia detto una volta per tutte – è necessario dedicare strade alle donne.
- La *lineetta corta* è un *trattino d'unione* e serve dunque per *unire* due parole, due nomi o due numeri: **Austria-Ungheria**, Il giardino dei **Finzi-Contini**, La guerra **1915-1918**.
- Dopo l'aperta *parentesi* e prima della chiusa ci va uno spazio. Esempio: A questo punto (e sia detto una volta per tutte) è necessario dedicare strade alle donne.
- I puntini di sospensione fra parentesi, nelle citazioni, sono sempre tre (...), anche se indicano omissioni di brani.

Numeri

- I numeri di più cifre devono essere *separati col punto in basso* solo da *10.000 in poi* o quando sono inclusi in calcoli matematici in colonna.
Esempio: Ne contò **10.384**; Erano presenti circa **2000** persone. I numeri piccoli, tranne che nei testi matematici, si scrivono in lettere: Da piazza del Popolo si dipartono **tre** strade.

Date

Negli anni Trenta;
Nel 1983;
Il 12 maggio;
Il Novecento (inteso come Ventesimo secolo); Nel Terzo millennio.

Citazioni

- Le citazioni brevi (fino a circa 40 battute) vanno inserite nel testo all'interno di caporali: «**citazione**». Attenzione: non usate *mai* doppi segni di *maggior* e *minore* (<<**citazione**>>) al posto dei caporali!
- Le citazioni lunghe vanno precedute e seguite da un salto di riga.
- Se una citazione non è inserita nel contesto di una frase ma è a sé stante, la punteggiatura finale va all'interno delle virgolette.
- I pensieri di un personaggio, gli slogan, le frasi vanno con caporali.
- Le virgolette alte si usano nel senso di “cosiddetto” o di denominazione. Esempio: La “**foschia**” era in realtà una nebbia impenetrabile; Il metodo di vinificazione dello Champagne si definisce “**champenois**”.
- Per *citazioni all'interno di citazioni* si usano le *virgolette alte doppie* (“ “).

Maiuscole

Usare le lettere maiuscole nei seguenti casi:

- *Primo termine* di enti, istituti, associazioni, partiti ecc. quando la loro determinazione sia espressa per intero. Esempio: **Partito socialista italiano**, **Ministero** degli esteri, **Istituto** nazionale della previdenza sociale, ecc.
- *Nomi geografici*, di stati, fiumi, monti, mari ecc. Esempio: **Mare Mediterraneo**, **Monte Bianco**, **Fiume Po**, **Emirati Arabi**; **Oriente**, **Occidente**, **Polo Nord**, **Nuovo Continente**, **Vecchio Continente**, ecc. **Equatore**, **Tropico** del **Cancro**; ma si dirà *genericamente* polo, tropico, eccetera, minuscolo.
- Termini che possono generare confusione Esempio: **Stato**, stato; **Camera**, camera; **Chiesa** (istituzione), chiesa (edificio); **Comune** (ente amministrativo), comune (entità geografica); **Provincia**, provincia; **Regione**, regione.
- Primo termine di organi collegiali. Esempio: **Consiglio** comunale, **Consiglio** di amministrazione, **Comitato** centrale.
- Termini come università, questura, tribunale quando si riferiscono non all'istituzione in generale ma a un caso specifico. Si dirà “l'**Università** di Palermo” ma “in Italia ci sono numerose università” e “l'imputato fu condotto in tribunale”.
- San, santo, santa, sant', sono maiuscoli quando si riferiscono a luoghi o opere d'arte (la

basilica di **Santa** Maria Maggiore; la Crocifissione di **San** Pietro di Caravaggio) e minuscoli se riferiti alla santa o al santo come persona: Si dice che **san** Francesco parlasse agli uccelli; le opere di **santa** Chiara).

Minuscole

• Usare le lettere minuscole per: patria, paese, nazione; piazza, via; appellativi e titoli: signora, dottore, signore, eccetera; nomi di nazionalità: italiane, francesi, statunitensi, eccetera; organi individuali: sindaca, questore, prefetta, eccetera.

Però le norme sulle maiuscole non possono prevedere, evidentemente, tutti i casi e quindi vanno utilizzate con una certa elasticità. Si raccomanda quindi alle autrici di curare che in ogni testo sia adottato un *criterio uniforme*.

Accenti

a sempre grave: à. *Maestà*. o sempre grave: ò. *Però*.

u sempre grave: ù. *Corfù*.

i sempre grave: ì. *Così*.

e sempre acuto: é. *Perché*, ad eccezione di: è, cioè, tè, caffè, ahimè, piè, ohimè, aloè, bè (belato), canapè, coccodè, diè, lacchè, stiè e nella maggior parte dei nomi propri come **Salomè** che vogliono l'accento grave: è.

• Si scrivono *con l'accento*:

sì (affermazione), lì (avverbio)

là (avverbio)

né (negazione)

sé (ma senza accento in: **se stesso**)

Segni ortografici

• *Qua, qui, va* (verbo andare), *fa* (verbo fare), *do* (verbo dare), *sta* (verbo stare), si scrivono tutti *senza accento*.

• *Da', di', fa', va', sta'* (seconda persona singolare dell'imperativo) si scrivono *con l'apostrofo*.

• *Dà* (terza persona singolare dell'indicativo presente) si scrive con l'accento.

Espressioni straniere

• Le parole straniere entrate nell'uso comune si scrivono in tondo e non hanno plurale: il **film**, i **film**. Le altre (se proprio sono necessarie) si scrivono in *corsivo*. Evitare come la peste l'italianizzazione di parole straniere, come **downloadare**, **taggare**, **forwardare**. Esistono sempre ottimi sinonimi italiani.

• Se uno stesso termine straniero ricorre più volte, lo si scriverà in corsivo solo la prima volta.

Note

• Le note si usano per specificazioni o aggiunte che non si ritiene opportuno inserire nel testo. Per non interrompere troppo la lettura, sarebbe meglio collocare i riferimenti bibliografici, per l'appunto, in bibliografia, alla fine del testo.

• Le note vanno a *piè di pagina* e numerate progressivamente. Si mette il punto alla fine di ogni nota.

• Il richiamo di nota nel testo si scrive con numero a *esponente* senza parentesi.

Bibliografia

• La bibliografia va alla fine del testo in ordine *alfabetico* di autrice/autore per *cognome* (ma si scrive prima il nome) e senza punto alla fine.

• Seguire sempre lo schema: Nome Cognome, *Titolo* (in corsivo), editore, luogo e data di edizione, pagine citate. Esempio: **Elsa Morante, La Storia, Einaudi, Torino 1974, pp. 31-33**

- Nel caso di *articoli su giornali* o su *libri di più autrici* o autori, il titolo dell'articolo va fra virgolette e il titolo del volume/periodico in corsivo. Esempio: [Eva Paola Amendola, Pasquale Iaccio, “Gli anni del regime 1925-1939”, *Storia fotografica della società italiana*, Editori riuniti, Roma 1999](#)
- Esempio di articolo pubblicato su web: [Gabriella Musto, Da “Casabella” a “Costruzioni-Casabella”: la rivista di Giuseppe Pagano e il trait d’union con la cultura dell’ingegneria, <http://www.aising.itdocs/ATTI%20I%20 CONVEGNO 0931-0944.pdf>](#)
- I *titoli* di giornali, riviste, film, libri, ecc. si riportano nella lingua originale; solo qualora sia necessario per la comprensione del testo, vanno tradotti in tondo tra parentesi. In ogni caso, anche trattandosi di titoli italiani, i *titoli* vanno scritti in *corsivo*.
- La grafia dei nomi stranieri riferentesi a lingue che adottino un alfabeto diverso da quello latino dovrà essere uniformata in sede redazionale.