



# Norme redazionali della collana

## Ponti per l'inclusione

### Sommario

1. Raccomandazioni generali	2
2. Citazioni nel testo	2
3. Corsivi	2
4. Titoli	2
5. D eufonica	3
6. Siti web	3
7. Esergo	3
8. Maiuscole / Minuscole	4
9. Sigle e acronimi	5
10. Accenti	5
11. Trattini	5
12. Numeri e date	5
13. Abbreviazioni comuni	6
14. Figure, grafici, tabelle, illustrazioni	6
15. Note	6
16. Citazioni bibliografiche – Stile “Autore-Data”	7
18. Bibliografia finale	7

## 1. Raccomandazioni generali

Si invita a seguire scrupolosamente le norme redazionali. In ogni caso è bene attenersi alla massima uniformità riguardo all'uso di stili citazionali, corsivi, maiuscole, abbreviazioni ecc.

Nel caso vengano utilizzate immagini (illustrazioni, fotografie ecc.), verificare che abbiano una risoluzione di almeno 300 dpi e che la loro riproduzione sia libera oppure autorizzata da chi ne possiede i diritti (fotografi, musei, archivi ecc.).

## 2. Citazioni nel testo

Le citazioni di brani brevi e che non necessitino di particolare risalto vanno in tondo fra virgolette basse (« »).

Se lunghe oltre le due-tre righe, vanno poste in un paragrafo autonomo, separate sopra e sotto da una riga, non racchiuse tra virgolette, in carattere più piccolo (Garamond, corpo 10).

Le omissioni si segnalano con tre puntini tra parentesi quadre: [...] non separate da altra punteggiatura a meno che la frase che precede non sia chiusa dal punto

Es.: «intorno a me sono tutti così [...] la civiltà è ormai giunta a termine».

Per citazioni all'interno di una citazione utilizzare virgolette diverse: «Virgolette basse, e all'interno “virgolette alte”».

In caso di inserimento di brani riportati in altre lingue, nel corpo del testo ne andrà riportata la traduzione in italiano; in nota, eventualmente, la versione in lingua originale.

Le citazioni riportate internamente al testo e che diventano parte integrante di una frase iniziano sempre con la minuscola; quelle separate dal testo iniziano con maiuscola o minuscola a seconda del senso e della punteggiatura della frase che precede.

## 3. Corsivi

Devono essere sempre corsive le parole straniere quando non entrate stabilmente nell'uso italiano (non vanno in corsivo, ad esempio: computer, sport, flipper, film).

Si consiglia di usare dove opportuno, ma tendenzialmente ridurre al minimo, i corsivi enfatici.

## 4. Titoli

I titoli delle opere che presentano carattere unitario vanno in corsivo: titoli di libri, articoli, saggi, canzoni, poesie ecc.

I titoli di giornali e riviste vanno in tondo, tra virgolette alte (es. “American Journal of Archaeology”; “Il Resto del Carlino”).

I titoli di seminari, convegni ecc. vanno in tondo, tra virgolette alte.

## 5. D eufonica

La d eufonica si usa solo nei casi di iniziale omofona (eccetto od, che non si usa mai); es.: “iniziare ad accettare”, “capire ed evincere”; “iniziare a esprimere”, “tagliare e incorniciare”.

Fanno eccezione alcune forme di uso consolidato: ad esempio, ad eccezione.

Si sconsiglia di usare “ed” davanti a una parola che inizia per “e” seguita da “d” o da “t”. Avremo quindi: “e editore” e non “ed editore”.

## 6. Siti web

Verificare sempre l’esattezza e l’attuale validità degli indirizzi internet citati.

Gli indirizzi vanno scritti tra parentesi uncinate, eliminando il collegamento ipertestuale (clic con tasto destro: “Rimuovi collegamento ipertestuale”).

Es. <sba.uniurb.it>

Dopo la prima citazione di un sito web indicare: “Tutti i siti web sono stati consultati per l’ultima volta in data XX/XX/XXXX”.

## 7. Esergo

Le citazioni in esergo vanno allineate a destra, in corsivo; seguite subito sotto, tra parentesi tonde, dal nome dell’autore ed eventualmente da altri elementi che si ritengono necessari.

Es.

*La società industriale compiuta appare tutto tranne che stabile, costretta dalle sue necessità interne a sconvolgere senza sosta le condizioni di vita.*

(Jacques Philipponneau, *Alcune questioni preliminari molto pratiche*)

## 8. Maiuscole / Minuscole

Limitare, in linea generale, l'uso delle maiuscole.

L'iniziale maiuscola è utilizzata per tutte le parole che hanno valore di nome proprio. In particolare:

- nomi geografici costituiti da due sostantivi o da un sostantivo e un aggettivo che rende il composto un nome proprio: la Terra del Fuoco, l'Australia Occidentale. Si scrive Monte Bianco, Lago di Garda, Mar Nero perché in questi casi non potremmo indicare lo specifico luogo geografico senza il termine comune; non si potrebbe cioè dire: il Bianco, il Garda, il Nero; si scrive invece: monte Amiata, vulcano Etna, lago Trasimeno, mare Adriatico;

- nomi di secoli, età, periodi storici: il Novecento, il Secolo dei Lumi, l'Età dell'Oro, gli anni Venti, la Controriforma, il Medioevo;

- i punti cardinali cominciano in maiuscolo quando indicano un territorio, in minuscolo se indicano una direzione geografica: l'Irlanda del Nord, la zona Ovest della Tunisia, il Sud della Cina; ma: la strada prosegue verso nord, a est c'è il lago;

- la prima parola dei nomi ufficiali di partiti: Partito socialista italiano, Partito laburista;

- i nomi di entità geopolitiche hanno l'iniziale maiuscola; se composti da più termini, tutti i termini (anche quando siano aggettivi) incominciano in maiuscolo: Unione Europea, Unione Sovietica, Stati Uniti;

- le denominazioni ufficiali di associazioni, istituzioni ecc. straniere che non hanno equivalente in italiano usano le maiuscole se presenti nella lingua d'origine: Royal Society, British Museum, École Pratique des Hautes Études ecc.;

- titoli, cariche e gradi, quando sono entrati a far parte del nome (Re Artù, il Re Sole), o quando hanno una connotazione particolare (sacrale, di autorevolezza, ecc.: il Gran Sacerdote);

- nomi di edifici e monumenti: la Casa Bianca, Palazzo Chigi;

- festività: Primo maggio, Natale, Capodanno;

- i seguenti nomi per distinguerli dai loro omografi: Stato (ma: colpo di stato, polizia di stato); Tesoro, Interni (ministeri); Legge, Scienze (intese come facoltà universitarie); Chiesa, Camera dei deputati, Gabinetto;

- nomi di popoli antichi: gli Unni, i Romani (a distinguere dai romani moderni abitanti di Roma);

- denominazioni ufficiali di convenzioni, conferenze, congressi etc.: Convenzione di Ginevra); XII Convegno internazionale di italianistica;

- i titoli e i nomi delle cariche pubbliche in lingua straniera mantengono l'uso dell'iniziale maiuscola previsto nella lingua d'origine: Sir, Lord, Mister, Lady, Herr, Frau, Madame, Monsieur;

- Comune, Regione quando indicano l'istituzione: ho presentato istanza al Comune di Milano, ma: vivo nel territorio del comune di Milano.

Hanno l'iniziale minuscola:

- i nomi indicanti cariche, titoli, ecc.: il presidente della Repubblica, il ministro del Tesoro (e anche: il ministero del Tesoro), don Bosco, il marchese di Carabas, il professor Rossi, l'elezione del nuovo papa, papa Benedetto XVI, il re di Francia;
- i nomi di religioni, correnti, ideologie, movimenti, ecc.: cristianesimo, buddhismo, marxismo;

- nei nomi geografici, gli aggettivi che indicano l'appartenenza geografica, culturale o politica di un territorio e che non fanno parte del nome ufficiale: America latina, Asia sovietica;
- indicazioni topografiche cittadine: via Mazzini, piazza San Giovanni;
- nomi di popoli moderni: francesi, romani (a distinguere dagli antichi Romani);
- nomi di vie, palazzi, teatri etc.: via Roma, piazza Garibaldi (a meno che il nome comune non faccia parte integrante del nome proprio, ad es.: Palazzo Madama, Teatro alla Scala);
- questura di Roma (e questore), prefettura (e prefetto), cancelleria del giudice, tribunale di Torino;
- paese, sia che indichi una città sia che indichi una nazione, va minuscolo.

## 9. Sigle e acronimi

Sigle e acronimi vanno in maiuscolo.

Le lettere non vanno separate dal punto; le lettere indicanti termini non significativi vanno in minuscolo (es.: FAI, DISB, DISPeA).

## 10. Accenti

Hanno sempre l'accento acuto: poiché, perché, sé, nonché, affinché...

La voce del verbo essere ha l'accento grave che va correttamente scritto sia in minuscolo (è) che in maiuscolo (È; da non digitare mai con l'apostrofo: E').

## 11. Trattini

Il trattino corto si usa esclusivamente all'interno di parole composte (es.: post-staliniano). Gli incisi vanno racchiusi tra lineette (es.: – disse Carlo –)

Eventuale punteggiatura va prima del secondo trattino (es. non lo farò – disse Carlo. – Poi si voltò...)

## 12. Numeri e date

I numeri che indicano quantità si scrivono in lettere per esteso, quando non eccedono le centinaia o siano sufficientemente tondi o immediati (es.: venti percento, un milione di sterline, settecentomila, ma 2427).

Gli anni si scrivono nel seguente modo:

Non 1963-4, 1963-'64, 1963-964, ma: 1963-64 (oppure '63-64)

Non marzo '63, ma: marzo 1963;  
Non 22-3-1963, ma: 22 marzo 1963;  
Non '800-'900, ma: Ottocento-Novecento;  
Non anni '70, ma: anni Settanta.  
Non 20° secolo, ma: XX secolo.

## 13. Abbreviazioni comuni

Non utilizzare mai l'abbreviazione AA.VV.

capitolo, capitoli -> cap.  
citato -> cit.  
confronta -> cfr.  
eccetera -> ecc. (non preceduto da virgola)  
pagina, pagine -> p., pp.  
volume, volumi -> vol., voll.

Le sigle delle misure non sono seguite dal punto (es.: m, km, g, kg).

I nomi dei mesi nelle citazioni bibliografiche in nota vanno abbreviati alla terza lettera (es.: mag., giu.)

## 14. Figure, grafici, tabelle, illustrazioni

Figure, grafici, tabelle, illustrazioni ecc. vanno numerati con ordinamento progressivo: Figura 1; Figura 2... Grafico 1; Grafico 2...

La didascalia deve riportare una breve descrizione dell'oggetto e, nel caso, l'indicazione del titolare del copyright. ). Per le opere d'arte deve contenere l'ubicazione (es. Galleria degli Uffizi) e la datazione, anche approssimativa (es. 1523 oppure IV secolo d. C.).

Si ricorda, come raccomandazione generale, di accertarsi che la riproduzione delle immagini sia libera oppure autorizzata da chi ne possiede i diritti (fotografi, musei, archivi, ecc.).

A fine volume è consigliabile inserire un Elenco delle illustrazioni, dei grafici, delle tabelle ecc.

## 15. Note

Gli indicatori di nota, nel testo, devono essere posti prima dei segni di interpunzione. Es.: qui finisce la frase<sup>3</sup>.

Le note devono essere inserite a piè di pagina.

## 16. Citazioni bibliografiche – Stile “Autore-Data”

Se il nome dell'autore (o degli autori) figura nel testo, indicare tra parentesi tonde solo anno, volume e pagina o pagine citate:

Es.: ... come sostengono Graeber e Wengrow (2022, 25), l'origine delle guerre...

Se il nome dell'autore (o degli autori) figura nel testo, indicare tra parentesi tonde Cognome dell'autore o degli autori, anno, volume e pagina o pagine citate:

Es.: ... queste storie hanno contribuito a definire la nostra visione del mondo (Graeber e Wengrow 2022, 25)

Se gli autori sono tre o più si elencano solo la prima volta che compare il riferimento, successivamente si usa solo il nome del primo autore, seguito da et al.

Es.: Fatima Farina, Bruna Mura e Raffaella Sarti (2020) nella loro introduzione scrivono...

Es.: [successive citazioni]: (Farina et al., 2020)

Quando l'opera è anonima si usa la parte iniziale del titolo.

In caso di citazioni da una fonte secondaria comportarsi come nell'esempio: Es. “I poveri dicevano che avrebbero avuto oro e argento” (Mouskes, 1838, cit. in Cohn, 1976, 108) In caso di più opere dello stesso autore, ordinare le referenze in ordine cronologico: Es. ... nei saggi di Ernesto De Martino sulla cultura popolare (1992, 1995a, 1995b)...

Si ricorda che nel l'utilizzo dello stile citazionale “Autore-Data” rende necessaria una Bibliografia finale: tutte le referenze citate nel testo devono figurare nella bibliografia.

## 18. Bibliografia finale

La regola principale nella compilazione delle bibliografie è di dare il maggior numero di informazioni possibili, purché siano utili, ben ordinate e omogenee.

La bibliografia finale è necessaria nel caso si utilizzi il sistema di citazioni Autore-Data ed è utile anche quando si utilizzano le note al testo (a piè di pagina) che possono essere alleggerite rimandando alla bibliografia dati che è comunque corretto indicare, come il nome dei traduttori e dei prefatori, notizie su edizioni originali e traduzioni, ecc.

L'ordinamento della bibliografia è in ordine alfabetico per autori e titoli.

Tra titolo e sottotitolo va posto il punto, salvo che nel titolo originale sia diversamente indicato.

Nei titoli in lingua inglese e tedesca, tutte le parole tranne articoli, preposizioni brevi e congiunzioni, hanno l'iniziale maiuscola.

Nel caso si utilizzi lo stile "Autore-Data", la bibliografia va composta nel seguente modo:

Es.:

Agamben, Giorgio. 2005. *Homo sacer. Il potere sovrano e la nuda vita*. Torino: Einaudi.

Butler, Judith. 2010. *Parole che provocano: per una politica del performativo*. Milano: Cortina.

—. 2013. *Questione di genere: il femminismo e la sovversione dell'identità*, traduzione di Sergia Adamo. Roma-Bari: Laterza.

Davis, Angela. 2018. *Donne, razza e classe*, traduzione di Marie Moïse e Alberto Prunetti, prefazione di Cinzia Arruzza. Roma: Alegre.

Es. (volumi con curatela di):

Gorian, Rudi, cur. 2010. *Dalla bibliografia alla storia. Studi in onore di Ugo Rozzo*. Udine: Forum.

Es. (citazioni di saggio in volume miscelaneo):

D'Ascenzio, Anna. 2018. *Le discariche di rifiuti tossici incendiate in Campania*. In *Resistenze ai disastri sanitari, ambientali ed economici del Mediterraneo*, a cura di Salvatore Palidda. Roma: DeriveApprodi, pp. 225-234.

Es. (citazioni di articoli di riviste):

Prospero, Michele. 2022. *Democrazia, bonapartismo, populismo*. "Materialismo storico", 12, 1:24-29.