



Interlinea srl edizioni, via Mattei 21, 28100 Novara, tel. 0321 1992282
redazione1@interlinea.com, redazione2@interlinea.com – www.interlinea.com

NORME ESSENZIALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI

COMPOSIZIONE

Per la composizione di un testo si utilizzi un file del programma Word, preferibilmente con salvataggio in formato **.doc**. Si evitino versioni obsolete di Word 97 e 98 (7 e 8) sia nella versione per Windows sia nella versione per Mac, perché provocano problemi nell'uso delle virgolette.

Fare tranquillamente uso degli stili di Word, se si ha consuetudine con essi, concordando le modalità con la redazione: è utile ricordare che gli stili, una volta impostati, non devono mai essere modificati paragrafo per paragrafo o riga per riga, ma esclusivamente con la finestra *Stili* del menu Home usando Word 2010 e successivi. In ogni caso non introdurre mai manualmente rientri paragrafi, né con le tabulazioni né con la barra spaziatrice.

In caso di composizione di tabelle o di elenchi su più colonne, usare senz'altro le tabulazioni (che si impostano con la finestra *Tabulazioni* della sezione *Paragrafo* del menu Home) e non la barra spaziatrice (ricordare: una colonna = una tabulazione).

ACCENTAZIONE CON TASTO ALT

Ecco per chi usa un pc con Windows un piccolo promemoria per porre gli accenti sulle lettere maiuscole usando il tasto ALT della tastierina numerica (con BLOC NUM inserito):

È	ALT 212
É	ALT 144
Ê	ALT 210
À	ALT 183
Â	ALT 182
Ì	ALT 222
Î	ALT 215
Ò	ALT 227
Ô	ALT 226
Ù	ALT 235
Û	ALT 234

In Word è possibile utilizzare il menu *Inserisci* → *Simbolo*, utile per accenti e altri segni come dieresi, parentesi graffe, ecc.

EUFONIA

Evitare le *d* eufoniche, a meno che la parola che segue non cominci con la stessa vocale. Per esempio:

io **e** altre persone
le diedi **ad** altre persone

PAROLE O ESPRESSIONI IN UNA LINGUA STRANIERA O IN UN DIALETTO

Quando nel discorso si deve utilizzare un singola parola o una breve espressione in lingua non italiana, si scrive in carattere *corsivo*. Naturalmente bisogna rispettare genere e numero della lingua d'origine (perciò: il *Lied*, i *Lieder*; la *Weltanschauung*, le *Weltanschauungen*).

Le parole straniere entrate ormai a pieno diritto nella lingua italiana d'uso si scrivono in carattere tondo e non assumono la forma del plurale (perciò: il computer, i computer; il souvenir, i souvenir).

MAIUSCOLE/MINUSCOLE

Le iniziali maiuscole si usino soltanto nei casi davvero necessari. Inoltre si scriva:

l'**O**ttocento, il **N**ovecento

gli anni **venti**, gli anni **quaranta** (forma preferibile a: gli anni '20, che va comunque scritta sempre con l'apostrofo di chiusura [']), dunque non '20)

il miracolo di **san** Pietro (il santo è una persona, dunque minuscolo)

la basilica di **San** Pietro (maiuscolo perché nome di monumenti/istituzione)

la festa di **San** Giovanni (maiuscolo perché identifica un preciso giorno del calendario)

ACCENTI

Prestare molta attenzione alla corretta accentazione, tenendo sempre a portata di mano un vocabolario e/o un dizionario:

è, cioè, caffè, tè

né, perché, affinché, poté

In caso di **È** maiuscola a inizio frase, non usare l'apostrofo [E']. Vedi sopra, come fare in Word per accentare le maiuscole.

USO DELLE VIRGOLETTE CAPORALI

Per le citazioni all'interno di testi (brani, frasi e anche singole parole, se citati da altri testi o da discorsi) e i dialoghi si usino le virgolette caporali: « ». Scrivendo con un pc è norma digitare: per il caporale d'apertura **Alt 174** (sulla tastierina numerica con inserito **BLOC NUM**); per il caporale di chiusura **Alt 175**.

La virgola e il punto seguono il caporale di chiusura (o la parentesi di chiusura). I tre punti ..., il punto esclamativo ! e il punto di domanda ? precedono il caporale di chiusura, dopo il quale *non* si ripete il punto finale:

«Qui la citazione finisce».

«Qui la citazione finisce?» (senza punto finale)

«Qui la citazione...» (senza punto finale)

ma attenzione:

«Qui la citazione [...]». (con punto finale perché i tre puntini sono tra parentesi)

«Buongiorno», disse, «come va?»

«Sto benissimo!», rispose.

USO DELLE VIRGOLETTE ALTE

Quando si vuole evidenziare il significato o l'importanza di una parola o di una frase (che però non costituisce citazione, che richiede l'uso dei caporali, anche se breve o di una sola parola), si usano le virgolette alte “ ”.

VIRGOLETTE DENTRO VIRGOLETTE

La sequenza è caporali, alte, semplici: «“ ‘ ’ ”». Perciò:

«Gli disse: “Guarda che quel tipo ti sta urlando: ‘Fai attenzione!’ Non lo senti?”»

CITAZIONI

Quando una parola, un gruppo di parole, una breve frase viene citata da altro testo, è nostra norma racchiudere tra caporali: « ». Non usare il corsivo.

Se la citazione è piuttosto lunga conviene andare a capo, lasciare lo spazio di una riga e scrivere con interlinea ridotta e in corpo (cioè la grandezza del carattere) minore (consigliamo di utilizzare uno stile di Word appositamente predisposto). A fine citazione si lascia ancora lo spazio di una riga: perciò il lungo brano *non* deve essere racchiuso tra caporali.

Nell'eventualità di una soppressione di testo all'interno della citazione, si usano le parentesi quadre con tre puntini interni: [...].

CITAZIONI DENTRO CITAZIONI

Vedi sopra: VIRGOLETTE DENTRO VIRGOLETTE. Le citazioni dentro caporali « » si scrivono tra virgolette alte “ ”. All'interno di queste ultime si usano le virgolette semplici ‘ ’.

VERSI POETICI

I componimenti poetici si dispongono preferibilmente incolonnati verso per verso. In questo caso non serve racchiuderli tra virgolette:

Poi che gli ultimi fili di tabacco
al tuo gesto si spengono nel piatto
di cristallo, al soffitto lenta sale
la spirale del fumo
che gli alfieri e i cavalli degli scacchi
guardano stupefatti; e nuovi anelli
la seguono, più mobili di quelli
delle tue dita.

Se per qualsiasi motivo si desidera incorporare la citazione nel nostro testo, si usano allora i caporali « », la barra / per dividere i versi e la doppia barra // per evidenziare la divisione tra strofe (le barre devono avere sempre uno spazio bianco prima e uno dopo): «Vi arriva il poeta / e poi torna alla luce con i suoi canti / e li disperde. // Di questa poesia / mi resta / quel nulla / d'inesauribile segreto» (G. UNGARETTI, *Il porto sepolto*, 1916).

TRATTINO

Il trattino breve - si usa per gli intervalli di tempo compresi fra due date, per gli intervalli numerici e nelle parole composte che lo richiedono (e che sono veramente rare: per questo consultare un vocabolario):

Anno accademico 1990-1991
pp. 152-168
nord-est

N.B.: per quel che riguarda le parole composte, è preferibile *evitare* il trattino. Scriviamo:

nordoccidentale
centrorientale
postmoderno
postridentino

Per segnalare incisi, il trattino deve essere di media lunghezza – con uno spazio bianco prima e uno dopo:

La storia – anche quella che si impara a scuola – è maestra di vita.

Mentre non va posto alcuno spazio fra trattino medio e segno di interpunzione seguente:

La storia è maestra di vita – anche quella che si impara a scuola –.

N.B.: nell'inciso, a un trattino medio che apre segue sempre un trattino medio che chiude.

SPAZI BIANCHI

Fra parentesi e virgolette e le parole comprese al loro interno non va posto alcun spazio bianco.

Attenzione: dopo qualsiasi segno d'interpunzione va battuto uno spazio (ma la parola prima del segno d'interpunzione deve essere unita a detto segno):

Qui finisce la frase. E qui inizia un'altra frase.
Leggi la nota n. 30 di p. 24 (*non* n.30 di p.24).

CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

NUMERI DI NOTA

I numeri delle note, in esponente senza parentesi, si pongono dopo eventuali segni d'interpunzione:

La cattedrale di Sant'Evasio.¹²³

(per cortesia, non si scriva mai: La cattedrale di Sant'Evasio¹²³.)

NOTE

– **Riviste o periodici** in tondo tra virgolette alte:

“Autografo”, “Corriere della Sera”

– **Opere** in quanto titoli di libri, di poesie o racconti, quadri, brani musicali, film ecc. in *corsivo*:

La *Commedia* di Dante

La *primavera* di Botticelli

Tosca di Puccini

Attenzione ai segni di punteggiatura che seguono i titoli: non facendone parte, devono essere scritti in tondo!

Visto *Ombre rosse*, me ne andai a dormire.

– **Volumi singoli**

[N.B.: i nomi di battesimo degli autori possono essere **puntati o sciolti**: l'importante è uniformare sempre in tutto il libro o rivista]

N. [o NOME] COGNOME, *Titolo del volume*, editore, luogo data (senza virgola), pp. X-Y:

G. [o GIORGIO] BERTONE, *Lo sguardo escluso. L'idea di paesaggio nella letteratura occidentale*, Interlinea, Novara 2001, pp. 29-34.

Attenzione: *non* digitare il nome dell'autore tutto maiuscolo, ma inserire il maiuscoletto usando in Word i tasti **Crtl M**, lasciando naturalmente le iniziali maiuscole.

I numeri di pagine si indicano senza abbreviazioni: pp. 104-108; *non* 104-8.

– **Studi in volumi miscelanei dello stesso autore**

N. COGNOME, *Titolo dello studio*, in ID. oppure EAD, *Titolo dell'opera*, editore, luogo data (senza virgola), pp. X-Y:

M.P. ALBERZONI, *Ugo Tornielli, un vescovo per due diocesi*, in EAD., *Città, vescovi e papato nella Lombardia dei Comuni*, Interlinea, Novara 2001, pp. 137-161.

– **Studi in raccolte di saggi, miscellanee di autori diversi**

N. COGNOME, *Titolo del volume*, in *Titolo dell'opera* (oppure, ma solo se necessario: *Titolo dell'opera* preceduto da indicazione dei primi tre autori N. AUTORE 1, N. AUTORE 2, N. AUTORE 3 [et al.]), specificazioni di atti di convegni ecc. riportate nel frontespizio, a cura di N. Cognome, editore, luogo data (senza virgola), vol. X, pp. X-Y,

ovvero quando il libro nel frontespizio non reca nomi di autori: N. COGNOME, *Titolo del volume*, in *Titolo dell'opera*, specificazioni di atti di convegni ecc. riportate nel frontespizio, a cura di N. Cognome, editore, luogo data (senza virgola), vol. X, pp. X-Y:

P.V. MENGALDO, *Colori linguistici nelle Confessioni di Nievo*, in ID., G. ZACCARIA, *Lingua e stile nell'Ottocento italiano: due saggi*, atti del corso di aggiornamento, Novara marzo-aprile 1998, Interlinea, Novara 1999, pp. 15-33.

G. ZACCARIA, *Torelli e Sacchetti: dal romanzo autobiografico al romanzo storico-politico*, in P.V. MENGALDO, G. ZACCARIA, *Lingua e stile nell'Ottocento italiano: due saggi*, atti del corso di aggiornamento, Novara marzo-aprile 1998, Interlinea, Novara 1999, pp. 37-59.

G. ANDENNA, *Il concetto geografico-politico di Lombardia nel Medioevo*, in *Comuni e signorie nell'Italia settentrionale: la Lombardia*, a cura di Id., R. Bordone, F. Somaini, M. Vallerani, Einaudi, Torino 1979, pp. 3-19.

E. GIOANOLA, *Quasimodo: la passione del figlio*, in *Salvatore Quasimodo nel vento del Mediterraneo*, atti del convegno internazionale, Princeton 6-7 aprile 2001, Interlinea, Novara 2002, pp. 21-46.

N.B.: non usare mai l'indicazione AA.VV.; fare attenzione a Id. (autore maschile) e Ead. (autrice) che si usano per indicare solo la persona ultima citata.

– Articoli tratti da quotidiani o settimanali

N. COGNOME, *Titolo dell'articolo*, in “Quotidiano” o “Settimanale”, giorno mese anno, p. X.

– Articoli tratti da riviste, con numerazione romana delle annate

N. COGNOME, *Titolo dell'articolo*, in “Rivista”, annata in n. romano (anno solare), n. fascicolo in numero arabo, pp. X-Y:

G. PONTE, *La fortuna e la critica del Boiardo*, in “Rassegna della Letteratura Italiana”, LVII (1953), 4, pp. 276-290.

– Articoli tratti da riviste, con numerazione araba progressiva dei numeri

N. COGNOME, *Titolo dell'articolo*, in “Rivista”, numero progressivo (anno solare), pp. X-Y:

M.A. TERZOLI, *Le insidie della fedeltà. A proposito di una poesia di Montale tradotta*, in “Autografo”, 39 (1999), pp. 9-26.

SIGLE O ABBREVIAZIONI

È possibile usare sigle o abbreviazioni se alcune opere ricorrono con grande frequenza nel testo, indicando la sigla o l'abbreviazione la prima volta che viene usata oppure, se sono molte, in una tavola iniziale riassuntiva.

COLLANA

L'indicazione della collana è da collocarsi dopo l'anno di edizione, tra parentesi tonde, preferibilmente senza virgolette:

M. RONZANI, *Vescovi, capitoli e strategie famigliari nell'Italia comunale*, in *La Chiesa e il potere politico dal Medioevo all'Età contemporanea*, a cura di G. Chittolini, G. Miccoli, Einaudi, Torino 1986 (Storia d'Italia. Annali, 9).

OPERE GIÀ CITATE

Evitare sempre la formula *op. cit.*

Quando un'opera viene citata per la seconda volta, si riportano solo N. COGNOME, *Titolo*, tralasciando il resto:

E. GIOANOLA, *Quasimodo: la passione del figlio*, p. 23.

Se il titolo è molto lungo si abbrevia usando tre puntini:

M.A. TERZOLI, *Le insidie della fedeltà...*, p. 15.

Se ci si riferisce a un'opera appena citata, si scrive: *ibi*, p. X. Perciò qui:

Ibi, p. 17.

riguarda il saggio di M.A. Terzoli di cui sopra.

Se ci si riferisce alla stessa opera e alla stessa pagina appena citate, si scrive: *ibidem* (ovviamente senza pagina/e). Perciò qui:

Ibidem.

indica la p. 17 del saggio di M.A. Terzoli.

SISTEMA AMERICANO CITAZIONI E FONTI ARCHIVISTICHE

Non è consuetudine usare il metodo americano APA di citazione bibliografica (Cognome autore + anno) ma in caso di utilizzo molto frequente di una o più fonti bibliografiche si consiglia di concordare con la redazione come comportarsi.

È consigliabile anche contattare la nostra redazione (ai recapiti in testa alle presenti norme) per una tavola di sigle o abbreviazioni delle fonti archivistiche maggiormente utilizzate.

RIPETIZIONI CASE EDITRICI

In elencazioni bibliografiche, per indicare una ripetizione della casa editrice (soltanto se è l'editrice ultima citata, nel libro immediatamente precedente), è possibile ma non sempre necessario utilizzare: *ivi*; in tondo (non corsivo), seguita da virgola e dall'anno di edizione:

M. CORTI, *Ombre dal Fondo*, Einaudi, Torino 1997; EAD., *Catasto magico*, *ivi*, 1999.

ABBREVIAZIONI PRINCIPALI

ID. (EAD.)	Idem (Eadem) – plurale: IID. (EAED.)
p. (pp.)	pagina (pagine)
s. (ss.)	seguito (seguiti)
cfr.	confronta
ed.	edizione
vol. (voll.)	volume (volumi)
t. (tt.)	tomo (tomi)
tav. (tavv.)	tavola (tavole)
f. (ff.)	foglio (fogli)
ms. (mss.)	manoscritto (manoscritti)
s.d.	senza data
s.l.	senza luogo di stampa
s.e.	senza editore
tr.	traduzione

Altre abbreviazioni sono in uso a seconda delle collane o riviste in cui si pubblicherà in testo (concordare con curatore/i).

DA EVITARE

AA.VV.

Op. cit.

Cit.

APPROFONDIMENTI

Per maggiori dettagli si rinvia a *La cura del testo in redazione. Norme editoriali essenziali*, a cura di Roberto Cicala, Valerio Rossi e Maria Villano, Educatt. Milano 2016,