

# Indicazioni redazionali

(ottobre 2013)

Carocci  editore

# Indice

<b>Consegna dei materiali</b>	<b>4</b>
Testo	4
Immagini e figure	5
Tabelle	7
<b>Bibliografia e rimandi bibliografici</b>	<b>9</b>
Rimandi alla bibliografia	9
Bibliografia generale	10
<b>Redazione dei testi</b>	<b>14</b>
Accenti	14
Apostrofi	15
Avvenimenti storici ed eventi politici	15
Citazioni	15
Classificazioni	16
Composti	17
d eufonica	17
Date e periodi storici	18
Enti, organizzazioni ecc.	18
Espressioni in lingua straniera	19
Evidenziazioni	20
Incisi e parentetiche	20
Leggi	20
Nomi e termini geografici	21
Numeri	22
Popoli	23
Religioni	23
Rimandi interni al testo	23
Sigle e abbreviazioni	23
Titoli di opere	24
Titoli e cariche	25
Traduzioni	25
Traslitterazioni	25
Unità di misura	26
Uso distinto di maiuscolo e minuscolo	27
Vie, piazze, palazzi ecc.	27
<b>Indicazioni aggiuntive</b>	<b>28</b>
Testi antologici	28
Collana “Bussole”	29
Collana “Carocci Faber”	31
Collana “Classici”	32
Collana “Frecce”	34
Collana “Manuali universitari”	35
Collana “Pensatori”	37
Collana “Quality Paperbacks”	39

Con le indicazioni che seguono, intendiamo fornire una guida chiara e completa alla stesura dei testi in corso di stampa presso di noi. Al fine di garantire gli standard qualitativi richiesti dall'editore – da sempre molto attento alla cura redazionale, oltreché scientifica, delle sue pubblicazioni –, invitiamo i nostri autori e curatori al loro scrupoloso rispetto.

Per una più agevole consultazione della guida, consigliamo di scaricare dal nostro sito la versione pdf, che arricchita di segnalibri consente di spostarsi rapidamente all'interno del testo e di trovare con maggiore facilità la soluzione a uno specifico problema.

Laddove non si riescano a reperire nella guida le informazioni di cui si ha bisogno, è possibile contattare le nostre redazioni all'indirizzo:

[redazione@carocci.it](mailto:redazione@carocci.it)

# Consegna dei materiali

## Testo

### MODALITÀ DI CONSEGNA

Il testo, in **versione completa e definitiva**, va consegnato su supporto digitale:

- nel formato generato dal programma di scrittura utilizzato (**doc, docx, odt** ecc.);
- in formato **pdf**;
- accompagnato da un **indice ben strutturato** che renda facilmente intellegibile l'articolazione del testo e **corrisponda fedelmente al contenuto del volume**, inclusi eventuali apparati quali indice analitico e/o dei nomi.

Devono inoltre essere consegnate:

- una breve **nota bio-bibliografica** dell'autore/curatore;
- una breve **nota al testo** che offre elementi per elaborare una quarta di copertina o un testo promozionale;
- alcune **proposte di titolo** che servano da traccia per la titolazione del volume.

### ARTICOLAZIONE DEL TESTO

- La strutturazione dei nostri testi prevede al massimo **5 livelli**: parte, capitolo, paragrafo, sottoparagrafo e sotto-sottoparagrafo.
- Si raccomanda di articolare il testo in maniera **uniforme e proporzionale** allo sviluppo complessivo del volume, evitando, ad esempio, che un testo relativamente breve venga suddiviso in un eccessivo numero di parti, capitoli ecc. e/o che questi ultimi abbiano lunghezze e livelli di articolazione troppo diffimi tra loro.
- Si raccomanda di identificare ogni parte del testo con **titoli chiari e sintetici**.
- I **capitoli**, i **paragrafi** e i **sottoparagrafi** vanno **numerati** con cifre arabe; i capitoli con numerazione singola; i paragrafi con capitolo di appartenenza e numero progressivo (par. 1.1, 1.2; 2.1, 2.2 ecc.), i sottoparagrafi con capitolo e paragrafo di appartenenza, e numero progressivo (par. 1.1.1, 1.1.2 ecc.).

Nel caso di testi particolarmente complessi e per i quali risulti difficile applicare quanto detto, autori e curatori sono invitati a contattare la casa editrice per concordare preventivamente una strutturazione che risponda alle specifiche esigenze del testo.

#### CONSEGNA DEI MATERIALI

#### INDICI ANALITICI E/O DEI NOMI

Indici di qualsiasi tipo sono **a cura dell'autore/curatore**. È preferibile che il **lemmario** venga consegnato contestualmente al testo. Sulla base della seconda bozza, la cui impaginazione è definitiva, l'autore/curatore potrà poi completare l'indice con l'inserimento dei numeri di pagina delle varie occorrenze dei termini.

#### RIMANDI A VOCI CONTENUTE NEL GLOSSARIO

Nel caso il volume contenesse un glossario e l'autore desiderasse rimandare i lettori alle singole voci man mano che le incontrano nel testo, inserisca un **asterisco** accanto alla prima occorrenza della parola interessata, senza appesantire il testo con altri tipi di evidenziazioni (grassetti, corsivi, sottolineati ecc.).

#### FONT

Per garantire all'autore che il testo non subisca modifiche nel momento in cui viene trasposto nel font utilizzato dalla casa editrice, è vivamente consigliato comporlo utilizzando sempre un font **Unicode**. Ciò è maggiormente auspicabile qualora nel testo siano presenti termini o brani in lingue che utilizzano alfabeti diversi da quello latino (greco, arabo, copto ecc.).

#### VOLUML COLLETTANEI

Oltre a quanto detto sopra, il curatore di un volume collettaneo è invitato a consegnare anche un **elenco delle attribuzioni** delle singole parti o capitoli e a coordinare i propri collaboratori, garantendo l'**uniformità**:

- dei **riferimenti bibliografici** (tutti elaborati secondo il metodo “autore-anno”);
- delle **note** a piè di pagina, che dovrebbero essere presenti in numero omogeneo di capitolo in capitolo o comunque sempre presenti o sempre assenti in tutti i capitoli;
- della **lunghezza dei capitoli** e della loro **articolazione interna** (è auspicabile che tutti siano divisi in paragrafi o che, per omogeneità, non lo sia nessuno);
- nell'**attribuzione dei titoli** dei paragrafi; va ad esempio evitato che il paragrafo introduttivo venga chiamato *Introduzione* in un capitolo e *Per iniziare...* in un altro, o che quello di chiusura sia *Conclusioni* in un capitolo e ...*per finire* in un altro);
- nelle **modalità di citazione di termini ricorrenti**, affinché, ad esempio, *input* e *output* siano scritti sempre corsivi o sempre in tondo, o i vari collaboratori usino sempre *background* o sempre *retroterra* ecc.;
- nell'adozione dei **sistemi di traslitterazione** degli eventuali termini in lingue straniere.

#### Immagini e figure

#### FIGURE GENERATE CON IL PROGRAMMA DI SCRITTURA

Le figure quali grafici, istogrammi ecc. generate all'interno del flusso del testo con gli strumenti del proprio programma di scrittura possono essere consegnate come tali nel file di testo, provviste di un titolo.

## INDICAZIONI REDAZIONALI

### IMMAGINI E SCANSIONI

Le immagini quali fotografie, carte geografiche ecc. o comunque derivate da scansione vanno invece consegnate separatamente dal testo:

- nei **formati**: tiff, jpeg, eps, png o psd;

nel caso non sia possibile inviare un'immagine in nessuno di questi formati potrà essere consegnata in formato pdf;

- **numerate** in base al capitolo di appartenenza e al suo numero progressivo (es.: fig\_1.1, fig\_1.2 ... fig\_5.6 ecc.; oppure cap\_1\_fig\_1 ... cap\_5\_fig\_6 ecc.);

• accompagnate da un file di testo con l'elenco di **titolo** (obbligatorio) e, eventualmente, **fonte, didascalie e legende**. Le voci dell'elenco devono essere numerate progressivamente in maniera conforme a quella utilizzata per i file d'immagine;

- indicando nel testo, qualora non fossero già presenti richiami esplicativi, il **punto di inserimento** di ognuna (ad esempio con: "Inserire qui figura 5.6").

### IMMAGINI CON TESTI AGGIUNTI DALL'AUTORE

Se le immagini prevedono l'inserimento di testo o elementi grafici da parte dell'autore o comunque hanno una natura composita (immagine, grafico e testo nella stessa figura) vanno consegnati:

- l'**immagine/il grafico** nella versione originale senza testo;
- il **testo** da inserire;
- un **provino** dell'immagine nella sua resa finale.

I testi all'interno delle immagini (ad esempio nelle carte geografiche) sono accettati solo se già presenti nell'originale. Se inoltre fossero in lingua diversa da quella del testo, insieme all'immagine andrà fornita anche la loro **traduzione nella lingua del testo**.

Le figure generate da software quali Photoshop, Illustrator, InDesign, Excel ecc. vanno preferibilmente consegnate nei rispettivi formati di origine (psd, ai, indd, xls), così da consentire di intervenire sugli eventuali elementi testuali.

### REQUISITI MINIMI

Affinché un'immagine a tutta pagina abbia una buona resa in fase di stampa deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- una **risoluzione** non inferiore ai **300 dpi**;
- una **base** di almeno **800 pixel**, se orientata orizzontalmente;
- un'**altezza** di almeno **1.000 pixel**, se orientata verticalmente.

Per riscontrare l'effettiva presenza di tali requisiti, si può in alternativa controllare che le immagini abbiano una buona risoluzione al video impostandone:

- la base a 11 cm, per le immagini orizzontali;
- l'altezza a 18 cm, per quelle verticali.

Delle immagini con una **risoluzione inferiore ai 200 dpi** non si garantisce la buona resa in fase di stampa; la redazione si riserva perciò di richiederne la sostituzione o l'eliminazione.

Si tenga presente che, salvo eccezioni concordate con la casa editrice, le immagini e le figure vengono stampate sempre in **bianco e nero**. È quindi preferibile consegnare immagini che nella versione originale siano già in bianco e nero. Quando ciò non fosse possibile, vanno preferite immagini con colori ben contrastati e con fondo non troppo scuro.

Lo stesso può dirsi di figure con una ricca **scala di grigi**; in questi casi è consigliabile scegliere figure con **massimo 3 gradazioni di grigio** oltre il nero e il bianco. In alternativa si possono sostituire i grigi sovrabbondanti con campiture quali righe verticali, oblique ecc.

Per avere un'idea della resa in bianco e nero delle immagini a colori e di quelle in scala di grigio, si consiglia di stamparle in bianco e nero alle reali dimensioni di impaginazione.

Si consiglia di **non inviare originali troppo grandi**, che, una volta ridotti alle dimensioni della pagina, rendono poco leggibili o del tutto illeggibili i dati contenuti all'interno delle figure.

### Tabelle

È **preferibile** che le tabelle vengano costruite utilizzando lo specifico **strumento “Tabella”** presente nel proprio programma di scrittura, utilizzando, cioè, righe, colonne e celle. Ciò ha il vantaggio di poterle inserire direttamente nel flusso del testo e mette la redazione in grado di poter intervenire sul testo qualora ce ne fosse bisogno.

Nel caso in cui si vogliano inserire nel testo tabelle presenti in altre pubblicazioni, esse andranno ricostruite nel flusso del testo tramite gli strumenti del proprio programma di scrittura. Le **tabelle acquisite come file di immagine** non verranno accettate, salvo precedenti accordi con la redazione.

Qualora le tabelle venissero composte utilizzando software quali Excel ecc., ognuna andrà consegnata come file separato dal testo, avendo cura di:

- fornirlo in un **formato** che consenta alla redazione di poter eventualmente intervenire sul testo;
- **nominarlo** indicando il capitolo di appartenenza e il numero progressivo della ta-

#### INDICAZIONI REDAZIONALI

- bella (es.: tab\_1.1, tab\_1.2 ... tab\_5.6; oppure cap\_1\_tab\_1 ... cap\_5\_tab\_6 ecc.);
- indicare nel testo, qualora non fossero già presenti richiami esplicativi, il **punto di inserimento** della tabella (ad esempio con: “Inserire tabella 1.4”).

Ogni tabella deve essere provvista di un **titolo** e dell’eventuale **fonte**.

**Non è previsto** l’uso degli **sfondi colorati** per differenziare righe e/o colonne, né quello del **grassetto** per evidenziare i testi (in quest’ultimo caso può essere utilizzato il **corsivo**).

Si deve inoltre avere cura che la tabella sia **leggibile**, che abbia cioè **dimensioni** tali da consentirne la messa in pagina (parte della pagina, una pagina intera, due pagine a fronte ecc.), considerate le dimensioni della gabbia tipografica.

# Bibliografia e rimandi bibliografici

## Rimandi alla bibliografia

La casa editrice ha adottato come **unico criterio** per comporre i rimandi bibliografici e la bibliografia il sistema **autore-anno**.

In base a tale sistema, i riferimenti alla bibliografia presenti all'interno del testo o nelle note prevedono: il **cognome** dell'autore (con iniziale maiuscola, senza il nome), l'**anno di edizione** dell'opera (separato da virgola), l'eventuale indicazione del numero di **pagina** preceduta dalla virgola (se si indicano **più pagine**, si scrive per esteso il numero della prima e, delle successive, solo le cifre che variano; ad esempio: pp. 15-6, 139-42); non è necessario indicare la curatela.

Si danno di seguito alcuni **esempi** di riferimenti bibliografici nelle loro varie occorrenze:

- indicazione del contributo:  
Boyer, Saillard (2002); Moretti (2001-03); Moretti (2002a; 2002b); Gregory *et al.* (1981) (cfr. Bobbio, 1996); (Rossi, 1996; O'Connor, 1973)
- indicazione di contributo e di citazione da traduzione:  
O'Connor (1973, trad. it. p. 145)
- indicazione di contributo in lingua originale e di citazione diretta da pagina:  
Rossi (1996, pp. 14-6); O'Connor (1973, p. 45)
- indicazione a fine citazione (nel testo principale o nelle note):  
«...» (Rossi, 1996, p. 14).
- indicazione discorsiva (nel testo principale o nelle note):  
Come afferma Rossi (1996, p. 14), «...»

Nel caso in cui si susseguano senza soluzione di continuità più **rimandi alla stessa opera**, vanno utilizzate le abbreviazioni:

- *ibid.* (in corsivo), quando tutti gli elementi della citazione rimangono invariati;
- *ivi* (in tondo) seguita dagli elementi eventualmente varianti, quando si fa riferimento a luoghi diversi della stessa opera:

Lo schema è una rielaborazione da Rossi (1996, p. 14). Nella stessa opera, Rossi elabora il concetto di “continuità” (ivi, p. 37), e poco oltre quello di “discontinuità” (*ibid.*).

Nell'utilizzare le abbreviazioni *ivi* e *ibid.* si faccia attenzione a seguire un criterio di continuità per il testo e un principio di continuità per le note.

Si raccomanda di **evitare** le **note costituite da soli rimandi bibliografici**, a meno che non ne vengano elencati senza soluzione di continuità un numero tale da rendere antiestetico il testo e poco scorrevole la lettura.

### Bibliografia generale

#### ORDINE DEI RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Nella bibliografia generale:

- si avranno i cognomi degli autori (in ordine alfabetico) seguiti dalla relativa iniziale del nome, l'eventuale indicazione della curatela, l'anno di edizione tra parentesi tonde; a determinare l'**ordine alfabetico** è l'iniziale del cognome vero e proprio. Elementi quali de, van, von vanno perciò posposti al nome di battesimo; unica eccezione i casi in cui tali elementi sono diventati parte integrante del cognome, come per esempio in Van Dyck o nei cognomi italiani (nei casi dubbi si consiglia di consultare gli strumenti encyclopedici);
- quando vengono riportate **più opere di uno stesso autore**, dopo la prima il cognome viene sostituito da: ID.;
- quando vengono riportate **più opere di uno stesso autore con lo stesso anno di edizione**, si contraddistinguerà l'anno con una lettera in tondo.

BALZAC H. DE (1995), ...

CUTRO A. (a cura di) (2005), ...

DE MARTINO E. (1959), ...

GOETHE J. W. VON (1991), ...

OLIVELLE P. (1997a), ...

ID. (1997b), ...

#### OPERE MONOGRAFICHE, COLLETTANEE E ATTI DEI CONVEGNI

Le opere monografiche, collettanee e gli atti dei convegni vanno citati dando nell'ordine, separati da virgole:

- l'autore/curatore (completo di nome di battesimo in caso di omonimie) in maiuscolo. Se gli autori/curatori sono più di tre, viene indicato per esteso solo il primo seguito dall'indicazione *et al.*;
- l'eventuale indicazione (a cura di), (ed.) o (eds.) se il titolo dell'opera è in inglese, (Hrsg.) se è in tedesco, (éd.) o (éds.) se è in francese;
- l'anno di edizione tra parentesi tonde;
- il titolo completo e preciso dell'opera incluso sottotitolo (in corsivo);
- la casa editrice;
- il luogo di pubblicazione, scritto nella lingua del testo citato (tranne nella collana "Pensatori", dove va nella versione italiana qualora fosse viva nell'uso).

BENNETT M. (a cura di) (2002), *Principi di comunicazione interculturale*, Franco Angeli, Milano.  
 BOYER R., SAILLARD Y. (eds.) (2002), *Regulation Theory: The State of the Art*, Routledge, London.  
 GREGORY T. et al. (1981), *Ricerche su letteratura libertina e letteratura clandestina nel Seicento*, Atti del Convegno di studio di Genova (30 ottobre-1° novembre 1980), La Nuova Italia, Firenze.  
 MEYER C. (éd.) (1991), *Aspects de la musique liturgique au Moyen Âge*, Editions Créaphis, Paris.

- L'eventuale indicazione del **prefatore, curatore o traduttore** va dopo il titolo:  
 BENTLEY A. F. (1983), *Il processo di governo*, a cura di G. Buttà, Giuffrè, Milano.  
 CLEMENTE DI ALESSANDRIA (2006), *Gli Stromati: note di vera filosofia*, introduzione di M. Rizzi, traduzione e note di G. Pini, Edizioni Paoline, Milano.
- Nel caso un'opera sia **divisa in più tomi o volumi** e si voglia fare riferimento a un volume in particolare, è necessario indicare il volume. Se essa è in più volumi e questi sono stati pubblicati in anni diversi, l'indicazione del volume deve precedere quella della casa editrice e del luogo di pubblicazione, i quali, insieme all'anno di edizione, vanno riferiti al solo volume citato. Se invece si vuole fare riferimento all'opera nel suo insieme, andranno indicati gli anni di pubblicazione del primo e dell'ultimo volume:

MORETTI F. (a cura di) (2001-03), *Il romanzo*, 5 voll., Einaudi, Torino.  
 ID. (a cura di) (2001), *Il romanzo*, vol. I: *La cultura del romanzo*, Einaudi, Torino.  
 ID. (a cura di) (2002a), *Il romanzo*, vol. II: *Le forme*, Einaudi, Torino.  
 ID. (a cura di) (2002b), *Il romanzo*, vol. III: *Storia e geografia*, Einaudi, Torino.  
 ID. (a cura di) (2003a), *Il romanzo*, vol. IV: *Temi, luoghi, eroi*, Einaudi, Torino.  
 ID. (a cura di) (2003b), *Il romanzo*, vol. V: *Lezioni*, Einaudi, Torino.  
 ROMEO R. (1977), *Cavour e il suo tempo*, vol. II, t. I, Laterza, Roma-Bari, pp. 205-10.  
 TATARKEWICZ W. (1979), *Storia dell'estetica*, vol. II: *L'estetica medievale*, a cura di G. Cavaglià, Einaudi, Torino (ed. or. Warszawa 1970).

- Le eventuali **riedizioni o ristampe** vanno indicate tra parentesi dopo il luogo di pubblicazione:

BOBBIO N. (1996), *Saggi sulla scienza politica in Italia*, Laterza, Roma-Bari (nuova ed.).  
 DRAETTA U., FUMAGALLI MERAVIGLIA M. (2005), *Il diritto delle Organizzazioni Internazionali*, Giuffrè, Milano (2<sup>a</sup> ed.).

#### CONTRIBUTI APPARSI IN UN PERIODICO

Per i contributi apparsi in un periodico, dopo l'autore, l'anno e il titolo vanno indicati:

- la testata del periodico tra doppi apici, preceduta da “in”;
- il numero dell'annata o del volume;
- eventualmente il numero del fascicolo (obbligatorio se la numerazione delle pagine riprende ogni volta al suo interno);
- le pagine, scrivendo per esteso il numero della prima e, delle successive, solo le cifre che variano.

BALDISSERA F. (1999-2000), *Sinister Fluids: The Evil Juices of Love, Writing and Religion*, in “*Bulletin d'Études Indiennes*”, 17-18, pp. 153-72.

#### INDICAZIONI REDAZIONALI

BETTINI M. (2000), *I Classici nella Bufera della Modernità*, in “Critica del testo”, III.1, pp. 75-109.

BONAMENTE G. (2006), *Costantino santo*, in “Critica Storica”, 27, pp. 735-73.

#### CONTRIBUTI APPARSI IN OPERE COLLETTANEE, ENCICLOPEDIE O ATTI DI CONVEGNI

Per i contributi apparsi in opere collettanee, encyclopedie o atti di convegni, dopo l'autore, l'anno e il titolo vanno indicati:

- l'eventuale nome puntato e il cognome del/i curatore/i preceduto di “in”;
- tutti i dati relativi alla pubblicazione;
- l'indicazione del numero di pagina in cui compare il contributo.

DURANTE S. (1982), *La guida armonica di Giuseppe Ottavio Pitoni: un documento sugli stili in uso a Roma al tempo di Corelli*, in S. Durante, P. Petrobelli (a cura di), *Nuovissimi studi corelliani*, Atti del terzo convegno internazionale (Fusignano 4-7 settembre 1981), Olschki, Firenze, pp. 285-326.

MAZZEI F. (1987), *La città giapponese*, in P. Rossi (a cura di), *Modelli di città. Strutture e funzioni politiche*, Einaudi, Torino, pp. 201-21.

SCALVINI M. L. (1990), *Movimento moderno*, in *Grande Dizionario Encicopedico UTET*, vol. XIV, UTET, Torino.

- Quando si cita un saggio compreso in una raccolta che sia **opera dello stesso autore**, va sempre premessa l'abbreviazione Id.:

BOBBIO N. (1996), *Pareto e il diritto naturale*, in Id., *Saggi sulla scienza politica in Italia*, Laterza, Roma-Bari (nuova ed.), pp. 133-57.

CALVINO I. (1964), *Prefazione*, in Id., *Il sentiero dei nidi di ragno*, Mondadori, Milano.

#### OPERE TRADOTTE IN ITALIANO

Le opere tradotte in italiano possono essere citate:

- dando, subito dopo il titolo, l'anno di pubblicazione dell'edizione originale tra parentesi tonde oppure indicando, sempre tra parentesi tonde alla fine della citazione bibliografica, tutti i dati dell'edizione originale preceduti dall'abbreviazione “ed. or.”:

O'CONNOR J. (1977), *La crisi fiscale dello Stato* (1973), Einaudi, Torino.

O'CONNOR J. (1977), *La crisi fiscale dello Stato*, Einaudi, Torino (ed. or. *The Fiscal Crisis of the State*, St. Martin's Press, New York 1973).

- in alternativa, si possono dare prima i dati dell'edizione originale e poi, tra parentesi, quelli della traduzione italiana:

O'CONNOR J. (1973), *The Fiscal Crisis of the State*, St. Martin's Press, New York (trad. it. *La crisi fiscale dello Stato*, Einaudi, Torino 1977).

- È importante che una volta scelto uno dei due criteri, esso venga applicato con coerenza e uniformità.

RISORSE ON LINE

Per le risorse on line se possibile si devono mantenere gli stessi criteri elencati sopra, ma vanno aggiunti:

- l'indirizzo URL riferito preferibilmente alla pagina specifica del testo citato; scritto per esteso, senza omettere la parte iniziale, l'indicatore di protocollo (es.: `http://`), ed evitando di spezzarlo (se necessario, andare a capo prima dell'indirizzo);
- la data di consultazione:

GUGLIELMI G. (2005), *Un'idea di racconto*, in "Bollettino '900", 1-2, I-II  
(<http://www3.unibo.it/boll900/convegni/gmpellizzi.html>; consultato il 4 maggio 2010).

ELEMENTI MANCANTI

Gli elementi mancanti nella fonte andranno sempre segnalati con le sigle: s.l. (senza luogo), s.e. (senza editore), s.d. (senza data), s.n.t. (senza note tipografiche). Qualora l'autore fosse a conoscenza di uno o più dati mancanti, li può integrare tra parentesi quadre:

RAO E. I. (s.d. [1992]), *The Humanistic Invective as Literary Genre*, in G. C. Martin (ed.), *Selected Proceedings of the Pennsylvania Foreign Language Conference 1988-1989*, Dept. of Modern Languages of the Duquesne University, Pittsburgh, pp. 261-7.

Si raccomanda all'autore di curare l'**uniformità** delle indicazioni bibliografiche. In presenza di differenti livelli di completezza nei dati bibliografici, la redazione dovrà uniformare al livello più basso.

# Redazione dei testi

## Accenti

- Le vocali **a, i, o, u**, se accentate in fine di parola, prendono l'accento **grave**: accadrà, così, però, gioventù.
- La vocale **e** in fine di parola vuole quasi sempre l'accento **acuto**, come negli esempi seguenti:

acciocché, alcunché, affinché, benché, dopodiché, finché, giacché, nonché, perché, poiché  
mercé, né, testé, sé (anche nelle espressioni: sé stesso, sé stante, sé medesimo ecc.), scimpanzé,  
viceré (e tutti i composti di “re”), trentatré (e tutti i composti di “tre”)  
poté (e tutti i passati remoti)

tranne alcune **eccezioni**, tra cui:

ahimè, ohimè, caffè, tè, è, cioè, piè, diè, stiè

da notare che gravi saranno anche gli accenti delle **parole di derivazione francese** come, ad esempio:

gilè, canapè, lacchè, bebè, bignè

e dei seguenti nomi propri:

Giosuè, Mosè, Noè

- L'accento **tonico** è obbligatorio sui monosillabi che hanno doppio significato, così da evitare equivoci:

dà (3a persona singolare di “dare”)	da (preposizione)
dì (nome)	di (preposizione)
là (avverbio)	la (articolo)
lì (avverbio)	li (pronomi)
sì (affermazione)	si (pronomi)

Negli altri casi l'accento tonico va indicato solo laddove strettamente necessario per evitare ambiguità di significato, ad esempio:

i principi del regno / i principi del regno

- Gli accenti sulle lettere **maiuscole** non devono mai essere quelli ad apostrofo:

È arrivato ieri [non E' arrivato ieri]

LIBERTÀ [non LIBERTA']

## Apostrofi

- **Vogliono** l'apostrofo:

da'	(imperativo di "dare")	be'	(troncamento di "bene")
fa'	(imperativo di "fare")	mo'	(troncamento di "modo")
sta'	(imperativo di "stare")	po'	(troncamento di "poco")
va'	(imperativo di "andare")		

- **Non vogliono** l'apostrofo gli aggettivi *tale* e *quale* dinanzi a vocale:  
un tal uomo, qual è, qual era, qual amico, qual audacia

## Avvenimenti storici ed eventi politici

I nomi di avvenimenti storici o di eventi politici di **particolare rilevanza storica** hanno l'iniziale maiuscola:

il Concilio di Trento, la Guerra dei Cent'anni, la Prima/Seconda guerra mondiale, il Concordato di Worms, la Rivoluzione francese, la Resistenza

## Citazioni

- Le **parole** o i **brevi brani** citati (anche se in lingua diversa da quella del testo) che occupano fino a un massimo di cinque-sei righe si compongono in tondo tra virgolette basse (« »). In questi casi il **punto fermo** va generalmente fuori dalle virgolette, anche se all'interno c'è già un punto interrogativo, esclamativo o i puntini di sospensione.
- Le citazioni di **brani lunghi** o quelle a cui si vuole dare particolare **rilievo** si compongono in un corpo più piccolo rispetto al testo. In questo caso le virgolette di apertura e di chiusura saranno omesse e le righe, da comporre in corpo minore, saranno precedute e seguite da una riga di spazio bianco.
- Le brevi citazioni di **versi** si compongono in tondo tra virgolette basse (« ») con una barra obliqua (/) a separare i versi o una doppia barra (//) a separare le strofe precedute e seguite da uno spazio:

«Amor l'arco riprese, / come uom ch'a nocer luogo e tempo aspetta. // Era la mia virtute al cor ristretta / per far ivi e ne gli occhi sue difese».

I **brani poetici** a cui si vuol dare particolare risalto possono essere citati come riportato; in questi casi i versi saranno distinti da un a capo e le strofe da un rigo bianco:

Era la mia virtute al cor ristretta  
per far ivi e ne gli occhi sue difese,  
quando 'l colpo mortal là giù discese,  
ove soletta spuntarsi ogni saetta.

Però turbata nel primiero assalto,  
non ebbe tanto né vigor né spazio  
che potesse al bisogno prender l'arme;

- Nelle citazioni tra virgolette basse, le parole che normalmente richiedono l'uso delle virgolette basse vanno tra **virgolette alte** (“ ”) e quelle che normalmente richiedono l'uso delle virgolette alte vanno tra **virgolette semplici** (‘ ’):

Disse: «Come scrive Mill, “Qualcuno potrebbe affermare: ‘Insegniamo agli uomini i fondamenti [...]. Senza dubbio un insegnamento del genere [...]’».

- Gli **interventi da parte di una persona diversa dall'autore** della citazione stessa vanno racchiusi tra parentesi quadre:

Se non pensiamo che tutte queste misure abbiano approdato [Lombroso allude alle esperienze straniere, *N.d.T.*], esse giovarono almeno ad una cosa: ad arrestare il *maggior* [corsivo mio] incremento dell'ubriachezza che, senza quella, chi sa a quale grado sarebbe salito.

- Le **omissioni** vanno sempre segnalate con tre puntini tra parentesi quadre: [...] precedute o seguite dal segno di interruzione del testo originale. Qualora quest'ultimo sia assente e in base alle necessità sintattiche, la parentesi sarà seguita da una virgola o un punto:

La donna non era né vecchia né giovane [...], senza naso, aveva solo due orifizi, dai quali respirava [...], una schiena curva, straordinariamente curva, e di conseguenza un ventre sporgente in pari misura, sopra due gambe esili, smagrite.

Attenzione a non confondere l'uso degli *omissis* [...] con i tre **puntini di sospensione**, che non vanno mai tra parentesi quadre:

Volevo dire che... volevo fare un esempio, cioè prima col gesso noi avevamo messo tanti pezzettini di gesso... era tutto il gesso intero e ci ha messo tanto a bagnarsi... ad assorbire, invece quelli corti no.

- Qualora si voglia **evidenziare** un termine non evidenziato dall'autore del testo citato, esso andrà in corsivo e sarà seguito da [corsivo mio]; nel caso i termini messi in corsivo siano numerosi, sarà opportuno indicare una sola volta [corsivi miei] alla fine della citazione.

- Quando si cita un'opera in **lingua straniera** è bene riportare sempre anche la traduzione italiana, attingendo alle relative edizioni italiane, se esistenti. Se invece si sceglie di tradurre il brano in proprio, va indicato, subito dopo il riferimento bibliografico dell'opera originale, che la traduzione è a cura dell'autore o del curatore:

«.... ....» (O'Connor, 1973, trad. it. p. 145)

«.... ....» (O'Connor, 1973, p. 54, trad. mia)

In base alla natura e alle esigenze del testo, si può inserire la citazione in lingua originale nel testo e la relativa traduzione in nota, o viceversa.

## Classificazioni

È possibile utilizzare sia i numeri puntati, sia le lettere corsive seguite da parentesi tonde, sia i trattini: 1. 2. 3.; a) b) c); –.

Nel caso in cui una classificazione preveda al suo interno **ulteriori classificazioni**, è preferibile utilizzare per prima quella con cifre arabe, poi quella con le lettere, infine quella con i trattini:

I. ....  
a) ....  
— ....  
— ....  
b) ....  
2. ....  
a) ....

### Composti

- Le parole che formano un **nome composto** vanno in genere separate da un trattino: sala-stampa, linea Torino-Roma, la guerra franco-prussiana, il Nord-Est, la regione nord-occidentale

ma nei casi in cui il trattino sostituirebbe la congiunzione “e”, esso può essere soppresso: condizioni socioeconomiche, capacità psicomotorie, gli angloamericani

- Anche i termini che esprimono un **rapporto reciproco** vengono uniti da un trattino: il rapporto madre-figlio

ma quando i termini del rapporto sono **contrapposti** o **sostituibili** o **alternativi** vanno separati dalla barra obliqua (/):

Nel caso di entrata/uscita dal posto di lavoro dopo/prima dell’orario prefissato

- La preposizione latina **ex** non va unita al termine a cui si riferisce: ex ammiraglio ecc.
- Vice, capo, anti, contro, neo, filo, pre, post** e tutti i **prefissi** in generale fanno corpo unico con la parola che segue:  
il vicepresidente, il caposettore, il movimento antiamericanista ecc.

Quando due o più prefissi si riferiscono allo stesso termine, il primo perde il trattino: pre e postraffaelliti.

### *d* eufonica

- Si farà uso della *d* eufonica quando, nelle congiunzioni e nelle preposizioni, la parola successiva **inizi con la stessa vocale** della congiunzione o della preposizione:  
bello ed elegante; rivolto ad altri  
essa va inoltre usata in **espressioni quali**:

ad esempio (da preferire a: ad es.), uno ad uno, ad eccezione, ad opera di

Tuttavia, essa **non si usa**:

- quando la congiunzione o la preposizione è seguita da un segno di interpunkzione:  
salì di corsa le scale e, esclusi gli interruttori, fuggì dal balcone.
- davanti a nomi che iniziano con *h* sonora:  
Fichte e Hegel, vado a Hannover
- va sempre evitato l’uso di *od*.

Quando la congiunzione o la preposizione è seguita da una **parola straniera** va considerata la pronuncia effettiva di quest'ultima: si mantiene la *d* eufonica **solo se la vocale iniziale ha la stessa pronuncia italiana**:

Ann ed Elisabeth; lo dirò a Andrew; la teoria della relatività e Einstein

### Date e periodi storici

- Le date vanno sempre scritte per esteso:

nel 1963 [non nel '63]  
nel marzo 1963 [non nel marzo '63]  
il 22 marzo 1963 [non il 22/3/1963]

ma il numero 1 va accompagnato dall'esponente:

il 1° luglio 1964 [non l'1 luglio 1964]

- Le date **doppie** vanno abbreviate sostituendo con il trattino il millennio e il secolo della seconda:

2005-07 [mai 2005-7, 2005-'07, 2005-007]

ma non le date di **nascita e morte**:

Charles Darwin (1809-1882)

- I **secoli, i decenni e gli anni di particolare rilevanza storica** si scrivono in lettere con l'iniziale maiuscola:

il Seicento [non il '600]  
gli anni Venti [non gli anni '20]  
il Sessantotto [non il '68]

- Per i **secoli in cifre** si usano sempre i numeri romani in maiuscoletto, senza l'esponente:

il I sec. a.C. [non I° sec. a.C.]  
il XVIII secolo [non XVIII° secolo]

- Le **età e i periodi storici, preistorici e geologici** vanno indicati per esteso con iniziale maiuscola:

il Secolo dei Lumi, il Medioevo, il Neolitico, il Giurassico

### Enti, organizzazioni ecc.

- Le **denominazioni ufficiali** di partiti politici, associazioni, enti, organizzazioni ecc. **italiani** hanno l'iniziale maiuscola solo per il primo termine:

Democrazia cristiana, Partito democratico, Associazione nazionale partigiani d'Italia, Istituto per la ricostruzione italiana, Confederazione generale italiana del lavoro, Banca nazionale del lavoro, il Politecnico di Torino, l'Università della Tuscia, Teatro Argentina

ma:

I partiti cattolici sono interclassisti  
la banca si trova nei pressi dell'università

Fanno **eccezione** alcune denominazioni particolari di enti o Stati come:

Nazioni Unite, Stati Uniti, Unione Europea, Unione Sovietica, Regno Unito, Paesi Bassi ecc.

- Le **denominazioni ufficiali** di associazioni, istituzioni ecc. **straniere** che non hanno equivalente in italiano vanno in tondo e mantengono l'uso delle maiuscole se presente nella lingua d'origine:

Royal Society, British Museum, École Pratique des Hautes Études ecc.

- I nomi di specifiche **istituzioni politiche e amministrative** hanno l'iniziale maiuscola:

Corte dei conti, Questura di Roma, Prefettura, il Comune di Milano, la Regione Lazio fanno eccezione i **ministeri**:

ministero della Pubblica Istruzione, ministero del Tesoro

- Le denominazioni ufficiali di **unità didattiche** e di **corsi universitari** hanno l'iniziale maiuscola:

l'Istituto di Patologia generale dell'Università di Torino, il corso di Filosofia teoretica

### Espressioni in lingua straniera

- Parole o brevi espressioni di lingua diversa da quella del testo andranno in corsivo e seguiranno le flessioni proprie della lingua originale. Nel caso dei sostantivi tedeschi va rispettato l'uso dell'iniziale maiuscola:

*Gestalt / Gestalten, Zeitgeist, Weltanschauung / Weltanschauungen*

- Le parole in lingua straniera ormai **assimilate all'italiano** vanno invece in tondo; esse non seguono la flessione originaria e sono considerate invariabili.
- Le parole straniere **particolarmente frequenti o comuni nel lessico della disciplina** trattata vanno anch'esse in tondo. Come nel caso precedente, saranno considerate invariabili; in un libro di psicologia sperimentale, ad esempio, andrà in tondo la parola "item" e avrà come plurale "item"; in uno di studi politici la parola "governance" o "policy" ecc.
- I **titoli e i nomi delle cariche pubbliche** in lingua straniera vanno in tondo e mantengono l'eventuale uso dell'iniziale maiuscola previsto nella lingua d'origine:

Sir, Lord, Mister, Lady, Miss, Mistress, Herr, Frau, Fräulein, Madame, Monsieur, Mademoiselle, Don, Professor (Prof.), Doctor (Dr.) ecc.

- Anche i nomi di **luoghi, vie, piazze o enti** in lingua diversa dall'italiano vanno in tondo e mantengono l'eventuale uso dell'iniziale maiuscola:

Covent Garden, First National Bank, Trafalgar Square, Potsdamer Platz; place Vendôme, boulevard des Italiens, calle Cervantes, paseo de la Reforma

- I nomi di **città** straniere, nel testo e comunque in ambito discorsivo, si traducono ogni volta che sia vivo nell'uso il corrispondente italiano:

Edimburgo, Anversa, Parigi, Marsiglia, Norimberga ecc.

Nei dati bibliografici, invece, la città di pubblicazione mantiene la forma della lingua d'origine, a meno che non si stia lavorando a un testo della collana "Pensatori".

## Evidenziazioni

Per mettere in evidenza **parole e brevi periodi** a cui si vuole dare particolare rilievo o per facilitare il lettore a individuare nella pagina i **termini a cui segue una definizione** va utilizzato sempre il corsivo.

L'uso del **grassetto** per mettere in evidenza termini particolari è ammesso soltanto nella collana "Manuali universitari".

L'utilizzo delle evidenziazioni va comunque ridotto al **minimo indispensabile**.

## Incisi e parentetiche

- Per delimitare gli **incisi** o segnalare gli **interventi didascalici** nel discorso diretto vanno utilizzati i rigati (–), sempre preceduti e seguiti da uno spazio. L'eventuale virgola va attaccata al trattino di chiusura, senza alcuno spazio.

- I **periodi interi fra parentesi** avranno il punto fermo prima della parentesi di chiusura:

In Italia il positivismo ha una strana storia. Esso è rappresentato da Roberto Ardigò (1828-1920) e dalla sua *Psicologia come scienza positiva* (1870), opera che rimane chiusa all'interno di un orizzonte prettamente gnoseologico e filosofico e che per la psicologia nascente è del tutto ininfluente. (L'Ardigò, tra l'altro, come professore di filosofia nei licei a Padova, fece venire dai laboratori di Wundt a Lipsia apparecchiature di ricerca per la psicologia sperimentale; non lasciò però contributi né continuatori o allievi.)

## Leggi

- La prima volta che la norma compare nel testo va citata per esteso (segue eventuale titolo in corsivo preceduto da virgola):

C.M. 22 agosto 1974, n. 194  
legge 7 febbraio 1978, n. 820

Successivamente si abbrevia così:

C.M. 194/1974  
legge 820/1978,

mai:

la 820, la 820/78, la n. 820/78, la n. 820/1978

- I termini legislativi **Capo, Titolo, Parte** hanno l'iniziale maiuscola; la **lettera di specifica** all'articolo va in corsivo; i **commi** hanno il numero arabo con il pallino:

L.R. 11 marzo 2005, n. 12, Titolo II, Capo II, art. 6, comma 1°, lett. b

Riportiamo l'elenco delle denominazioni legislative e delle relative abbreviazioni (il cui uso è preferibile quando la stessa norma ricorre di frequente nel testo):

C.M.	circolare ministeriale	D.Lgs.	decreto legislativo
d.d.l.	disegno di legge	L.P.	legge provinciale
D.C.P.S.	decreto del capo provvisorio dello Stato	L.R.	legge regionale
D.I.	decreto interministeriale	L.U.	legge urbanistica
D.L.	decreto legge	O.M.	ordinanza ministeriale
D.L.Lgt.	decreto legislativo luogotenenziale	R.D.	regio decreto
D.M.	decreto ministeriale	R.D.L.	regio decreto legge
D.P.C.M.	decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri	R.G.	regolamento generale
D.P.R.	decreto del presidente della Repubblica	T.U.	testo unico

Si tengano inoltre presenti le seguenti abbreviazioni e indicazioni:

c.c.	codice civile
c.p.	codice penale
c.p.c.	codice di procedura civile
c.p.p.	codice di procedura penale
B.U.	<i>Bollettino Ufficiale</i>
G.U.	<i>Gazzetta Ufficiale</i>

### Nomi e termini geografici

- I nomi geografici semplici e **composti** hanno in genere l'iniziale maiuscola. In quelli composti, il nome comune avrà però l'iniziale minuscola e il nome proprio l'iniziale maiuscola, a meno che il nome comune non sia diventato parte integrante del nome proprio:

mar Mediterraneo, mar Nero, val di Non, isola delle Correnti

ma:

Terra del Fuoco, Australia Occidentale, Fiume Giallo, Monte Bianco, Lago Maggiore, America Latina, Serra Morena, Rio Grande, Medio Oriente

- Hanno altresì l'iniziale maiuscola i termini geografici che indicano una **particolare regione**:

nel Nord della regione (ma: va verso nord); i paesi dell'Est (ma: il Sole sorge a est); il Mezzogiorno d'Italia; la cultura dell'Occidente

- I termini che indicano **punti cardinali** o **direzioni** hanno invece l'iniziale minuscola: A nord delle Alpi; La rotta fu volta a occidente
- Per i nomi di **città, regioni** ecc. **straniere** va utilizzato il corrispettivo italiano laddove esso sia vivo nell'uso:

Marsiglia (*non* Marseille), Norimberga (*non* Nürnberg), Figi (*non* Fiji) ecc.

## Note

- La **numerazione** delle note deve ricominciare da 1 al cambio di ogni capitolo.
- L'**esponente** di nota è sempre seguito dai segni d'interpunzione, anche da eventuali parentesi o virgolette. Fanno eccezione il punto esclamativo e il punto interrogativo, che invece precedono il richiamo della nota.
- L'eventuale **attribuzione** della nota va indicata a chiusura della nota stessa con una delle seguenti abbreviazioni racchiusa tra parentesi quadre: [N.d.A.], [N.d.T.], [N.d.R.], [N.d.C.].

## Numeri

- In genere, i numeri **cardinali** vanno scritti in cifre arabe:

Con quel nuovo fertilizzante la pianta arrivò a 1,71 m  
 Abito al numero 15 di via Sardegna  
 La pagina 144 non è stata fotocopiata  
 La città dove vivi ha 130.000 abitanti  
 La posologia è di 4-6 mg da assumersi (da 2 a 3 volte al giorno) per 5 settimane

- mentre i numeri **ordinali**, i numeri di pagina **romani**, le **annate**, i **corpi d'armata**, le **flotte navali e aeree** si scrivono con cifre romane in maiuscolo senza l'esponente:

Nella II fase del test è stato somministrato un questionario  
 A. Manzoni, *I Promessi sposi*, Laterza, Roma-Bari 1981, pp. XX-XXIII  
 Leone XIII  
 La V flotta americana

- a seconda del contesto (e del buon senso) si preferirà però scrivere:

Vinse tre medaglie  
 Ha un cugino dodicenne [*mai 12enne!*]  
 È arrivato secondo

- Le **migliaia** vanno sempre separate con il puntino:

Al questionario hanno risposto 10.144 persone, 5.365 uomini e 4.779 donne  
 ad **eccezione** dei numeri di pagina, degli anni nelle date, delle leggi e dei numeri dei versi:

pp. 1199-2002  
 Nacque nel 1959  
 La legge 24 dicembre 1954, n. 1254 riguarda la scuola elementare  
 I vv. 1041-1042 delle *Baccanti* di Euripide

- **Evitare** l'uso anglosassone di separare le migliaia con la virgola e i decimali con il punto; specie se è in maggioranza all'interno del testo, uniformare al criterio italiano:

1.347,9 [*non 1,347.9*]

- Il puntino va utilizzato anche nell'indicazione degli **orari**:

Il treno delle 17.42 è partito con 15 minuti di ritardo

- Quando si indicano **più pagine**, si scrive per esteso il numero della prima e, delle successive, solo le cifre che variano:

pp. 15-6, 130-8, 1359-60

fatta **eccezione** per le pagine in cifre romane:

pp. VI-VIII; pp. CLI-CLIX

### Popoli

- I nomi di popoli ed etnie **moderni**, specie se frequenti in un testo, hanno l'iniziale minuscola:

i francesi, i cinesi, i bantu, gli zulu ecc.

- I nomi di popoli **antichi** o comunque non più esistenti hanno invece l'iniziale maiuscola:

i Romani, i Galli, i Fenici, gli Avari, i Normanni

### Religioni

I nomi delle religioni vanno sempre indicati con iniziale minuscola:

cristianesimo, buddhismo, protestantesimo, islamismo

### Rimandi interni al testo

- **Evitare** l'uso di "vedi" (v.) a favore di "confronta" (cfr.).
- È preferibile fare riferimento alle **partizioni interne** o a elementi specifici del volume (capitoli, paragrafi, figure, tavole ecc.) ed evitare rimandi ai numeri di pagina.
- Nel caso si faccia riferimento a un luogo che, all'interno della stessa partizione, **preceda o si trovi più avanti**, si utilizzerà rispettivamente: cfr. *supra*; cfr. *infra*.
- Nei rimandi **tra parentesi** i termini "capitolo/i", "paragrafo/i", "figura/e" e "tabella/e" vanno in **maiuscoletto** abbreviati nel seguente modo:

(cfr. CAP. 1), (cfr. PARR. 1.2 e 2.1.3), (cfr. FIG. 3.4), (cfr. TABB. 2.1-2.5)

tranne che nella collana "Manuali universitari", in cui queste stesse abbreviazioni andranno in **minuscolo**:

(cfr. cap. 1), (cfr. parr. 1 e 2.1), (cfr. fig. 4), (cfr. tabb. 1-5)

- Qualora si faccia riferimento a **partizioni non numerate**, quali bibliografia, appendici ecc., andrà indicato il titolo per esteso in corsivo:

(cfr. *Bibliografia*), (cfr. *Appendice 1*) ecc.

### Sigle e abbreviazioni

Le **sigle** e gli acronimi vanno sempre composti senza interporre punti e in maiuscoletto:

FIAT, USA, ENI, TAC, CEE, UNESCO

Qualora nel volume non sia previsto un elenco riepilogativo delle sigle utilizzate, è buona norma che la prima occorrenza di una sigla non entrata a far parte dell'uso co-

mune sia seguita dalla sua esplicitazione. Al riguardo si tenga presente che:

- le **denominazioni** di enti, organizzazioni ecc. **italiane** hanno l'iniziale maiuscola solo per il primo termine, mentre quelle straniere mantengono l'utilizzo dell'iniziale minuscola per ogni termine che compone la sigla:

ECDC (European Centre for Disease Prevention and Control)

FEAOG (Fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia)

- le **espressioni in lingua straniera** vogliono il corsivo e mantengono la maiuscola per ogni termine che compone l'acronimo:

NIMBY (*Not In My Back Yard*)

NEET (*Not in Education, Employment or Training*)

Per uniformità si raccomanda di usare le seguenti **abbreviazioni**:

anno	a.	nota del curatore	<i>N.d.C.</i>
articolo/i	art./artt.	nota del redattore	<i>N.d.R.</i>
avanti Cristo	a.C.	nota del traduttore	<i>N.d.T.</i>
capitolo/i	cap./capp.	numero/i	n./nn.
citata/o	cit.	opera citata	<i>op. cit.</i>
colonna/e	col./coll.	pagina/e	p./pp.
confronta	cfr.	paragrafo/i	par./parr.
dopo Cristo	d.C.	ristampa	rist.
<i>eadem</i>	Ead. (Eaed. al plurale)	seguente/i	s./ss.
eccetera	ecc. (non preceduto da virgola)	senza anno	s.a.
edizione	ed.	senza data	s.d.
edizione originale	ed. or.	senza editore	s.e.
fascicolo/i	fasc./fascc.	senza luogo	s.l.
figura/e	fig./figg.	sezione/i	sez./sezz.
foglio/i	f./ff.	tabella/e	tab./tabb.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>	tavola/e	tav./tavv.
<i>idem</i>	Id. (Id. al plurale)	tomo/i	t./tt.
libro/i	l./ll.	traduzione italiana	trad. it.
nota/e	n/nn	verso/i	v./vv.
nota dell'autore	<i>N.d.A.</i>	volume/i	vol./voll.

## Titoli di opere

- I titoli di **libri** e di **opere d'ogni genere** (musicali, teatrali, d'arte figurativa, cinematografiche ecc.) vanno indicati in corsivo; quando è necessario, l'articolo determinativo nel titolo va assimilato sintatticamente al contesto:

Il Trissino compose *L'Italia liberata dai goti*; nell'*Italia liberata dai goti* l'autore... [non ne *L'Italia...*];

Il principale personaggio della *Caduta degli dei* [non Il principale personaggio de *La caduta degli dei*];

Ci si vuole riferire alla *Cugina di Patti* [non Ci si vuole riferire a *La cugina di Patti*]

- Vanno altresì indicati in corsivo i titoli di **capitoli, saggi, articoli, leggi** e, in genere, di **parti, voci e sezioni di un'opera**
- e i nomi delle **partizioni interne al volume**, con iniziale maiuscola: *Prefazione, Introduzione, Bibliografia, Parte, Appendice, Glossario* ecc.
- Le testate di **giornali, riviste, collane** e in genere **periodici** di ogni tipo vanno invece indicati in tondo tra doppi apici:  
“Corriere della Sera”, “la Repubblica”, “Rassegna di Psicologia”, “i Meridiani” ecc.
- Si tenga presente che all'interno dei titoli indicati in corsivo o di brani interamente in corsivo, prendono il **tondo** le parole e le espressioni che normalmente andrebbero in corsivo:

DAMIANI M. (2006), *Impresa e corporate governance*, Carocci, Roma.

### Titoli e cariche

- Tutti i titoli (civili, onorifici, militari, professionali, accademici, nobiliari, ecclesiastici ecc.) e i nomi di cariche pubbliche **italiani** vanno indicati con l'iniziale minuscola: professore, dottore, principe, conte, papa, vescovo, don, prefetto, questore, ministro va perciò evitato l'uso della **maiuscola di rispetto**:  
il presidente della Repubblica; l'imperatore fu incoronato dal papa; il direttore generale; il ministro dell'Economia ecc.
- I titoli e i nomi delle cariche pubbliche **stranieri** vanno invece in tondo e mantengono l'eventuale uso dell'iniziale maiuscola previsto nella lingua d'origine:  
Sir, Lord, Mister, Lady, Miss, Mistress, Herr, Frau, Fräulein, Madame, Monsieur, Mademoiselle, Don, Professor (Prof.), Doctor (Dr.) ecc.

### Traduzioni

- Quando si riportano in traduzione italiana brani di un'opera in lingua straniera è preferibile utilizzare, se esistenti, le relative edizioni italiane. Se di un'opera non dovessero esistere edizioni italiane e si traducesse il brano in proprio, è bene indicare, subito dopo il riferimento bibliografico dell'opera originale che la traduzione è a cura dell'autore o del curatore:  
«....» (O'Connor, 1973, p. 54, trad. mia)
- La traduzione italiana di un termine o un'espressione utilizzati in maniera discorsiva all'interno del testo va indicata tra **doppi apici**:  
lo *Zeitgeist* (“lo spirito del tempo”)...  
il termine “filosofia” (dal greco *philo-* “filo-” e *sophia* “sapienza”)...

### Traslitterazioni

Le parole traslitterate, se non si tratta ovviamente di nomi, patronimici o cognomi, o di altre parole per le quali sia prescritto il tondo, vanno sempre in **corsivo**.

Per tutti i caratteri speciali e per tutti i segni diacritici è opportuno riferirsi ai **sistemi scientifici** di traslitterazione, avendo cura di adottarne uno e utilizzarlo **uniformemente** in tutto il volume.

Nel caso si avessero difficoltà a individuare il sistema di traslitterazione da utilizzare per una determinata lingua, l'autore/curatore è invitato a contattare la redazione per ricevere indicazioni specifiche.

### Unità di misura

Nei testi di tipo tecnico e scientifico vengono sempre espresse in cifre; l'indicazione dell'unità di misura è preceduta dal relativo valore numerico e non è mai puntata:

2 m [*non* 2 metri né 2 m.]

28 l [*non* 28 litri]

Quando più valori numerici successivi si riferiscono alla stessa unità di misura, questa può essere espressa una sola volta, dopo l'ultimo valore:

Il peso può variare da 2 a 5 kg

I **multipli** e i **sottomultipli** delle unità vanno indicati in maniera uniforme:

kilohertz o kHz [*non* khertz o kiloHz]

Nei testi di carattere tecnico e scientifico è essenziale un impiego rigoroso di **unità di misura e simboli**. Ne forniamo un elenco indicativo:

A	ampere	°	grado	N	newton
Å	ångström	°C	grado Celsius	Ω	ohm
atm	atmosfera	G	grammo	Pa	pascal
bar	bar	Gy	gray	Rad	radiante
b	barn	H	henry	R	röntgen
Bq	becquerel	Hz	hertz	Rem	röntgen equivalent man
cal	caloria	J	joule	S	secondo
cd	candela	K	kelvin	S	siemens
CV	cavallo vapore	Kg	kilogrammo	Sv	sievert
C	coulomb	L	litro	Sr	steradiante
Ci	curie	Lm	lumen	T	tesla
dB	decibel	Lx	lux	T	tonnellata
dyn	dina	Mx	maxwell	V	volt
eV	elettronvolt	m/s	metri al secondo	VA	voltampere
erg	erg	M	metro	W	watt
ha	ettaro	Ms	millisec	Wb	weber
F	farad	min	minuto		
Gs	gauss	mol	mole		

## Uso distinto di maiuscolo e minuscolo

Per alcuni termini è necessario utilizzare l'iniziale maiuscola così da evitare equivoci con il significato che normalmente la stessa parola ha se usata con l'iniziale minuscola; tra i casi più comuni:

Chiesa (istituzione, comunità)	chiesa (edificio)
Comune (istituzione)	comune (suddivisione territoriale)
Nord, Sud ecc. (regione geografica)	nord, sud ecc. (direzione, punto cardinale)
Occidente (regione geografica)	occidente (direzione, punto cardinale)
Provincia (istituzione)	provincia (suddivisione territoriale)
Regione (istituzione)	regione (suddivisione territoriale)
Repubblica (istituzione)	repubblica (forma di governo)
San Paolo (chiesa, festa, toponimo)	san Paolo (persona)
Stato (istituzione)	stato (condizione)

Fa eccezione il termine “**paese**”, utilizzato con iniziale minuscola anche nell'accezione di Stato o nazione:

la riforma previdenziale avviata in diversi paesi europei

Vie, piazze, palazzi ecc.

- Nelle **espressioni italiane**, i termini “palazzo”, “piazza”, “quartiere”, “teatro”, “via” ecc. hanno sempre l'iniziale minuscola, a meno che non facciano parte integrante del nome proprio:

piazza Trilussa, via Mazzini, il quartiere Testaccio

ma:

Piazza Rossa, Palazzo Madama, Teatro alla Scala, Quartiere Latino

- I termini corrispettivi nelle **espressioni straniere** vanno indicati in tondo e mantengono l'uso dell'iniziale maiuscola se previsto nella lingua d'origine:

Covent Garden, First National Bank, Trafalgar Square, Potsdamer Platz;  
place Vendôme, boulevard des Italiens, calle Cervantes, paseo de la Reforma

# Indicazioni aggiuntive per i testi antologici

## Modalità di consegna del volume

Oltre a quanto richiesto nelle indicazioni di carattere generale, l'autore deve:

- fornire subito **su supporto digitale** i brani antologici nella versione definitiva, ovvero traendoli da **edizioni affidabili o**, laddove possibile, da **edizioni critiche**;
- indicare puntualmente le **fonti** dei brani inseriti nell'antologia, compresi i numeri delle pagine da cui sono tratti.

## Articolazione del testo

Ogni brano antologizzato deve essere:

- preceduto da un **“cappello” introduttivo** dotato di un proprio titolo **“redazionale”** (diverso da eventuali titoli originali interni al brano antologizzato);
- corredata di **note di commento o esplicative**, in numero e versione definitivi.

## Note

Nel caso in cui i brani antologizzati contengano **note originali** del loro autore, queste vanno distinte dalle note esplicative composte dall'autore dell'antologia (che saranno contrassegnate dalla sigla *N.d.A.*).

IN CASO DI ULTERIORI DUBBI, SI PREGA L'AUTORE DI CONTATTARE LA REDAZIONE, CHE FORNIRÀ I NECESSARI CHIARIMENTI.

# Indicazioni aggiuntive per i testi della collana “Bussole”

## Modalità di consegna del volume

I testi pubblicati nelle “Bussole” **non devono eccedere le 120-125 cartelle** da 2.000 battute spazi inclusi, **oppure le 110** (escluso l’indice ma compresi gli apparati – bibliografia, indice dei nomi, indice analitico e glossario).

Per avere un’idea approssimativa dello sviluppo del testo durante la composizione è perciò opportuno:

- impostare la pagina del proprio programma di videoscrittura con **tutti i margini a 4 cm**;
- impostare **un’interlinea doppia**;
- utilizzare il carattere **Times New Roman** con **corpo 10** (per la bibliografia ed eventuali altri apparati, **corpo 9**);
- inserire **un rigo** di spazio **tra la fine di un paragrafo e l’inizio del successivo**;
- mantenere tutti i capoversi al margine, vale a dire **senza rientro**.

## Dimensioni illustrazioni e tabelle

A complemento di quanto detto nei paragrafi *Immagini e figure* e *Tabelle* circa l’inopportunità di inviare immagini di dimensioni troppo grandi e di concepire tabelle che si adattino alle dimensioni delle pagine, va tenuto presente che le **dimensioni dello specchio di scrittura** (o gabbia tipografica) delle “Bussole” non possono superare gli **8,5 x 15,5 cm**.

Nel caso di illustrazioni complesse o problematiche, si consiglia comunque di contattare preventivamente la redazione.

## Corsivi e grassetti

I corsivi nel testo vanno usati con **parsimonia**, al solo scopo di enfatizzare concetti di particolare rilievo o per indicare termini stranieri di uso non comune. **Non va usato**, invece, il **grassetto** per evidenziare alcun termine.

### Note

Nella collana **non sono previste le note**. I riferimenti bibliografici andranno perciò inseriti all'interno del testo conformemente alle modalità illustrate nel capitolo *Bibliografia e rimandi bibliografici*.

### Bibliografia

La bibliografia (posta alla fine del volume e composta secondo i criteri presentati nel capitolo *Bibliografia e rimandi bibliografici*) sarà suddivisa in due parti: una prima parte di **Letture consigliate** suddivise per capitolo (bibliografia ragionata, non obbligatoria) e una seconda di **Riferimenti bibliografici** (in ordine alfabetico per autore).

IN CASO DI ULTERIORI DUBBI, SI PREGA L'AUTORE DI CONTATTARE LA REDAZIONE, CHE FORNIRÀ I NECESSARI CHIARIMENTI.

# Indicazioni aggiuntive per i testi della collana “Carocci Faber”

I volumi della collana “Carocci Faber” sono destinati alla formazione di base e all’aggiornamento professionale.

In tutti i testi si dovrà prestare massima attenzione alla chiarezza espositiva e accompagnare il lettore con una trattazione progressiva che espliciti chiaramente il lessico tecnico-specialistico e i concetti chiave via via introdotti.

È opportuno che l’argomentazione sia ben cadenzata, chiara e realizzata con un italiano breve e quanto più possibile sintetico.

## Dimensioni illustrazioni e tavole

Tenere presente quanto detto nei paragrafi *Immagini e figure* e *Tabelle* circa l’inopportunità di inviare immagini di dimensioni troppo grandi (che ridotte alle dimensioni della pagina rendono poco leggibili o illeggibili i dati contenuti) e di concepire tavole che si adattino alle dimensioni delle pagine.

Nel caso il volume presentasse illustrazioni numerose, complesse o problematiche, si consiglia di contattare preventivamente la redazione per concordare formati e modalità di lavoro.

## Note

Nella collana si tende a **evitare il più possibile l’uso delle note**. Qualora la natura del testo, però, le richiedesse, saranno inserite a fine volume. I riferimenti bibliografici andranno perciò inseriti all’interno del testo conformemente alle modalità illustrate nel capitolo *Bibliografia e rimandi bibliografici*.

## Bibliografia

La bibliografia, composta secondo i criteri esposti nel capitolo *Bibliografia e rimandi bibliografici*, va posta alla fine del volume e dovrebbe contenere **non più di 150-200 titoli**.

IN CASO DI ULTERIORI DUBBI, SI PREGA L’AUTORE DI CONTATTARE LA REDAZIONE, CHE FORNIRÀ I NECESSARI CHIARIMENTI.

# Indicazioni aggiuntive per i testi della collana “Classici”

## Modalità di consegna del volume

Gli autori dovranno consegnare il testo in lingua:

- nel formato del proprio programma di scrittura (**doc, docx, odt** ecc.);
- in formato **pdf**;
- in **fotocopia** dell’edizione di riferimento.

Per il testo in generale e in particolar modo per i testi in alfabeti non latini è vivamente consigliato l’uso di un **font Unicode**. Qualora ciò non fosse possibile, si raccomanda di allegare al materiale consegnato anche il font o i font utilizzati.

## Articolazione del testo

I volumi della collana “Classici” sono articolati in:

- **Introduzione** (con un titolo); illustrerà l’opera nel suo contesto, nella sua struttura e articolazione generale, soffermandosi sui principali indirizzi interpretativi. Sarà articolata in paragrafi e, eventualmente, in sottoparagrafi (non numerati): visto il formato e il progetto grafico consigliamo di evitare un’eccessiva frammentazione del testo;
- **Nota al testo**; riporta l’edizione utilizzata e limitate puntualizzazioni filologico-testuali;
- **Tavola delle abbreviazioni** (ove necessario);
- **Testo in lingua** con numeri di verso/di riga e **traduzione**;
- **Commento**; tratterà i fondamentali nodi linguistici, storici, formali e concettuali, con mirati riferimenti ai più autorevoli esegeti antichi e moderni. È consigliabile traslitterare le parole in lingua commentate. Ricordiamo che l’uso di alfabeti non latini all’interno del testo in italiano crea difficoltà al momento dell’impaginazione;
- **Bibliografia**; composta secondo i criteri presentati nel capitolo *Bibliografia e rimandi bibliografici*;
- **Appendice metrica**.

## Note

Le note sono previste, **a fine capitolo, solo nell’*Introduzione* e nella *Nota al testo*.**

### Virgolette

L’apice singolo (‘) non è previsto. Si raccomanda perciò di utilizzare coerentemente:

- i **doppi apici** (‘’) per indicare la traduzione di una parola o l’uso traslato del termine;
- le **virgolette basse** («») per le citazioni e per riportare parole o parti della traduzione.

### Corsivi e grassetti

Si consiglia di evitare un uso eccessivo del corsivo; esso va comunque utilizzato per le **parole traslitterate** e quelle **in lingua diversa dall’italiano**.

L’uso del grassetto non è previsto: l’unica eccezione è costituita dai **numeri di paragrafo** (qualora ve ne siano) all’interno del testo originale e della traduzione italiana.

### Rimandi interni al testo

I richiami al testo vanno distinti chiaramente dai richiami al commento (ad esempio si possono utilizzare richiami del tipo cfr. 2,1 per indicare il par. 1 del cap. 2 invece cfr. *supra*, nota a 2,1 per indicare il passo del commento relativo a 2,1).

IN CASO DI ULTERIORI DUBBI, SI PREGA L’AUTORE DI CONTATTARE LA REDAZIONE, CHE FORNIRÀ I NECESSARI CHIARIMENTI.

## Indicazioni aggiuntive per i testi della collana “Frecce”

### Note

La collana prevede che le note siano poste alla **fine del volume**. In casi eccezionali e previo accordo con la direzione editoriale, esse potranno essere inserite a più pagina purché il loro numero sia contenuto e lo sviluppo non superi le 10 righe per pagina.

# Indicazioni aggiuntive per i testi della collana “Manuali universitari”

## Modalità di consegna del volume

Prima della consegna definitiva del materiale è opportuno che l'autore invii un **capitolo di prova**, sul quale possa essere verificata la rispondenza ai criteri previsti dalla casa editrice e dalla collana in particolare.

## Articolazione del testo

Diversamente da quanto indicato in generale, i paragrafi, le figure e le tabelle dei “Manuali universitari” prevedono la **numerazione semplice**: parr. 1, 2, 3; figg. 1, 2, 3; tabb. 1, 2, 3 ecc. (non parr. 1.1, 1.2, 1.3; figg. 1.1, 1.2, 1.3 ecc.); di conseguenza i sottoparagrafi avranno la numerazione doppia: 1.1, 1.2, 1.3 ecc. (non 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ecc.).

I volumi della collana prevedono la possibilità di inserire **alla fine di ogni capitolo un riassunto per punti dei concetti salienti** (4 o 5).

## Uso delle glosse

Le glosse permettono al lettore di visualizzare a colpo d'occhio il concetto saliente di un paragrafo o di una pagina. Ovviamente non tutti i paragrafi meritano di essere messi in evidenza ma è buona norma avere **almeno una glossa per pagina**. La glossa si appoggia a un capoverso, quindi dopo un a capo, ed è composta da una **frase semplice**, soggetto, verbo e complemento, o **una frase nominale che riassuma l'argomento trattato**. Nella redazione del testo, l'autore può inserire le glosse tra parentesi quadre all'inizio del capoverso a cui intende affiancarle, eventualmente in un colore diverso dal nero.

Esempi:

- [La civiltà minoica come inizio della storia greca]
- [Registri, stili e generi del discorso orale e scritto]
- [Valore fittizio delle categorie culturali del mondo classico]

Le glosse non devono replicare i titoli dei paragrafi e dei sottoparagrafi, né le parole già evidenziate con il grassetto all'interno della stessa pagina.

### Uso dei grassetti di evidenziazione

Per evitare di duplicare la funzione delle glosse, è sconsigliato mettere in grassetto intere frasi. Il grassetto serve a evidenziare **singole parole-chiave**, che saranno quelle che compongono il **vocabolario tecnico** del manuale. Saranno quelle che poi verranno inserite nell'**indice analitico** (evidenziate nel punto del testo dove sono approfondite meglio), ma anche le **parole difficili** che in quel paragrafo vengono spiegate, o il nome del **personaggio di cui si parla**, o del **teorema che si va a spiegare** ecc.

I grassetti non devono replicare i titoli dei paragrafi e sottoparagrafi.

### Note

**Non è previsto l'uso delle note.** I riferimenti bibliografici andranno perciò inseriti all'interno del testo conformemente alle modalità illustrate nel capitolo *Bibliografia e rimandi bibliografici*.

IN CASO DI ULTERIORI DUBBI, SI PREGA L'AUTORE DI CONTATTARE LA REDAZIONE, CHE FORNIRÀ I NECESSARI CHIARIMENTI.

# Indicazioni aggiuntive per i testi della collana “Pensatori”

## Modalità di consegna del volume

Oltre all’indice completo del testo, l’autore deve consegnare:

- una propria **nota bio-bibliografica** e una **nota al testo** che offra elementi per elaborare una quarta di copertina o un testo promozionale (in totale, non più di **1.500 battute**);
- una **frase** o un breve **passo rappresentativo** dell’autore trattato presente nell’opera pubblicata.

## Articolazione del testo

Tutti i volumi della collana dovranno contenere una **Cronologia della vita e delle opere** dell’autore trattato.

Sarà bene far corrispondere ogni parte del testo a un file.

## Corsivi e grassetti

I corsivi nel testo vanno usati con **parsimonia**, al solo scopo di enfatizzare concetti di particolare rilievo o per indicare termini stranieri di uso non comune. **Non va usato**, invece, il **grassetto** per evidenziare alcun termine.

## Note

Le note, che in questa collana dovranno essere di regola brevi e a carattere quasi esclusivamente bibliografico, vanno poste **a piè di pagina** e numerate progressivamente, capitolo per capitolo (**in ogni capitolo si ricomincia da 1**).

## Bibliografia

La Bibliografia (posta alla fine del volume) deve essere **completa, ordinata alfabeticamente** per cognome degli autori riportati ed eventualmente suddivisa in **paragrafi tematici**.

### Citazioni in lingue straniere

Nel testo non dovranno essere inserite di regola lunghe citazioni in lingue straniere, che andranno quindi tradotte; il testo originale, se considerato molto rilevante, potrà essere inserito in nota.

IN CASO DI DUBBI, SI PREGA L'AUTORE DI CONTATTARE LA REDAZIONE, CHE FORNIRÀ I NECESSARI CHIARIMENTI.

# Indicazioni aggiuntive per i testi della collana “Quality Paperbacks”

## Modalità di consegna del volume

I testi pubblicati nei “Qualità Paperbacks” devono sviluppare **circa 180 cartelle**, ovvero 360.000 battute spazi inclusi (compresi gli apparati, quali bibliografia, eventuali note e glossario).

Per avere un’idea approssimativa dello sviluppo del testo durante la composizione è perciò opportuno:

- impostare la pagina del proprio programma di videoscrittura con **tutti i margini a 4 cm**;
- impostare **un’interlinea doppia**;
- utilizzare il carattere **Times New Roman** con **corpo 12** (per la bibliografia ed eventuali altri apparati, **corpo 10**);
- inserire due righe di spazio tra la fine di un paragrafo e l’inizio del successivo;
- inserire **un rigo bianco dopo ogni titolo di paragrafo**;
- mantenere tutti i capoversi al margine, vale a dire **senza rientro**.

## Dimensioni illustrazioni e tavole

A complemento di quanto detto nei paragrafi *Immagini e figure* e *Tabelle* circa l’inopportunità di inviare immagini di dimensioni troppo grandi (che ridotte alle dimensioni della pagina rendono poco leggibili o illeggibili i dati contenuti) e di concepire tavole che si adattino alle dimensioni delle pagine, va tenuto presente che le **dimensioni dello specchio di scrittura** (o gabbia tipografica) dei “Quality Paperbacks” non possono superare i **10,5 x 17,5 cm**.

Nel caso di illustrazioni complesse o problematiche, si consiglia comunque di contattare preventivamente la redazione.

## Corsivi e grassetti

I corsivi nel testo vanno usati con **parsimonia**, al solo scopo di enfatizzare concetti di particolare rilievo o per indicare termini stranieri di uso non comune. **Non va usato**, invece, il **grassetto** per evidenziare alcun termine.

### Note

Nella collana si tende a **evitare l'uso delle note**. Qualora la natura del testo, però, le richiedesse, sono comunque consentite fino a un **massimo di dieci per capitolo** (per un **totale di 4.000 caratteri**, spazi inclusi), che saranno inserite a fine volume. I riferimenti bibliografici andranno perciò inseriti all'interno del testo conformemente alle modalità illustrate nel capitolo *Bibliografia e rimandi bibliografici*.

IN CASO DI ULTERIORI DUBBI, SI PREGA L'AUTORE DI CONTATTARE LA REDAZIONE, CHE FORNIRÀ I NECESSARI CHIARIMENTI.