

# EUT - Edizioni Università di Trieste

## Norme Redazionali

© Copyright 2008 EUT

Proprietà letteraria riservata.  
I diritti di traduzione, memorizzazione  
elettronica, di riproduzione  
e di adattamento totale e parziale  
di questa pubblicazione, con qualsiasi  
mezzo (compresi i microfilm, le fotocopie  
e altro) sono riservati per tutti i paesi

EUT Edizioni Università di Trieste  
p.zza Europa, 1 - 34127 Trieste  
<http://eut.units.it>

# EUT - Edizioni Università di Trieste

## Norme Redazionali

1. TITOLI
2. CORSIVO
3. CITAZIONI
  - 3.1. LA MONOGRAFIA
  - 3.2. L'ARTICOLO IN RIVISTA
  - 3.3. CITAZIONI DI ARTICOLI CONTENUTI SU QUOTIDIANI
  - 3.4. CONTRIBUTI SU LIBRI
  - 3.5. BIBLIOGRAFIA DAL WEB
  - 3.6. LA TRADUZIONE
  - 3.7. OPERE CITATE PIÙ VOLTE
  - 3.8. LE FORME DA EVITARE
4. NOTE
5. CONVENZIONI DA USARE
6. ACCENTI
7. ACRONIMI
8. ABBREVIAZIONI
9. DATE
10. MAIUSCOLO / MINUSCOLO
  - 10.1. TITOLI E CARICHE
  - 10.2. NOMI DI ORGANIZZAZIONI E ISTITUZIONI
  - 10.3. ORGANI GOVERNATIVI, GIURIDICI E AMMINISTRATIVI
  - 10.4. PARTITI E MOVIMENTI POLITICI
  - 10.5. ISTITUTI DI INSEGNAMENTO
  - 10.6. FATTI STORICI
  - 10.7. EDIFICI E MONUMENTI
  - 10.8. NOMI GEOGRAFICI
  - 10.9. ELENCHI
11. PUNTI DI SOSPENSIONE
12. TRATTINI MEDI
13. TRATTINI BREVI
14. PARENTESI TONDE
15. RIFERIMENTI INTERNI AL TESTO
16. RACCOMANDAZIONI



## 1. TITOLI

Titoli dei capitoli in corsivo, dei paragrafi in maiuscoletto, tutti senza punto finale.

Iniziare ogni capitolo a pagina nuova.

I paragrafi vanno numerati progressivamente per ogni capitolo.

## 2. CORSIVO

Usare il corsivo:

a) Per le parole straniere di uso non corrente in italiano

b) Per i titoli di opere letterarie e artistiche

Le parole straniere acquisite o di uso corrente nella lingua italiana si scrivono in carattere ordinario e al singolare: i film, i leader, le hostess, il boom economico, la musica jazz.

## 3. CITAZIONI

Le citazioni, se brevi, vanno incluse direttamente nel testo corrente (citazioni in corpo); lunghe citazioni di tre/quattro o più righe vanno riportate in forma di segmenti di testo distinti dal testo corrente (fuori corpo), scritti in caratteri ridotti. Non usare le virgolette per lunghe citazioni o versi; non evidenziare brevi citazioni in modo ridondante, p.es. con corsivo virgolettato. Evitare sempre il sottolineato.

Usare le virgolette caporali o *guillemets* (« ») per brevi citazioni nel testo e le virgolette apicali (“ ”) dentro le citazioni; se all'interno di queste ultime ci fossero altre parole da evidenziare, usare le virgolette semplici alte (‘ ’).

Usare le virgolette apicali per mettere in evidenza singole parole.

ATTENZIONE! Tutti i computer sono in grado di riprodurre le virgolette caporali. Tali segni (« »), se non sono presenti sulla tastiera, possono essere facilmente rintracciati nella mappa dei caratteri speciali. Si raccomanda quindi di non sostituirli con il doppio segno maggiore (<<) e minore (>>).

### 3.1. LA MONOGRAFIA

Per le citazioni di libri, in nota o in bibliografia, seguire quest'ordine, separando ciascun elemento con una virgola:

autore (nome puntato e cognome in maiuscoletto o minuscolo);

titolo (in corsivo);

indicazione del volume con numero romano (in maiuscoletto);

luogo di pubblicazione come compare sulla pubblicazione;

nome dell'editore;

anno di pubblicazione, seguito dal numero di edizione, da collocare in alto, a esponente;

rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.).

G.C. Argan, *Storia dell'arte italiana*, IV, Firenze, Sansoni, 1988<sup>2</sup>, pp.125-127.

ATTENZIONE! Tutti i computer sono in grado di riprodurre il MAIUSCOLETTO.

Nel caso di più autori delegare l'indicazione di responsabilità al/i curatore/i.

Es.: *Identità e modernità: rassegna di studi comparativi e interculturali*, a cura di L. Alocco, G. Ferracuti, Trieste, EUT, 2006.

Se il nome del curatore non si evince dal frontespizio ma da altre parti dell'opera, esso può essere integrato fra parentesi quadre.

Evitare per le opere collettive l'intestazione generica "autori vari" o AA.VV.

### 3.2. L'ARTICOLO IN RIVISTA

Quando si tratti di articoli di rivista si segua questo esempio:

T. Raso, *Origine e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, in: "Studi linguistici italiani", n. 25, 1999, pp. 234-66.

### 3.3. CITAZIONI DI ARTICOLI CONTENUTI SU QUOTIDIANI

Molto simile alla citazione di un articolo da rivista: di norma vengono indicati il nome dell'autore, il titolo, la testata del quotidiano tra virgolette apicali, il giorno, il mese e l'anno.

B. Maier, *Le commedie di Svevo*, in: "Il Piccolo", 5 aprile 1961.

### 3.4. CONTRIBUTIONI SU LIBRI

Quando si tratti di riferimento bibliografico per contribuzioni su libri o su altre pubblicazioni singole si segua il seguente esempio:

N. Jodice, "Come si scrive una notizia", in: *Manuale di linguaggio giornalistico*, Milano, Etas Libri, 1976, pp.115-132.

### 3.5. BIBLIOGRAFIA DAL WEB

La bibliografia dal Web deve essere trattata secondo le modalità previste per quella cartacea. Di norma vanno indicati:

- nome e cognome dell'autore;
- titolo dell'opera;
- nome del contenitore (sito, rivista online, portale che ospita il brano citato);
- data del documento;
- URL scritto per esteso tra i segni < >
- ultima consultazione del sito.

F. Modugno, "La dicotomia 'Stato ordinamento' - 'Stato soggetto' nel pensiero dei tre maestri", in: *Esposito, Crisafulli, Paladin, Tre costituzionalisti nella cattedra padovana*, Atti dei Convegni, Padova, 19-20-21 giugno 2003, <[www.associazionedeicostituzionalisti.it/materiali/convegni/20030619\\_\\_padova/index.html](http://www.associazionedeicostituzionalisti.it/materiali/convegni/20030619__padova/index.html)> ; Sito consultato il 17/08/2007.

### 3.6. LA TRADUZIONE

Per le traduzioni seguire l'esempio:

S. Freud, *Carteggio Freud-Grodeck*, trad. di L. Schwarz, Milano, Adelphi, 1973.

### 3.7. OPERE CITATE PIÙ VOLTE

Nelle note capita spesso di menzionare un'opera più volte. In tal caso indicare autore e titolo (o parte di esso se è molto lungo) come nel seguente caso:

N. Jodice, “Come si scrive una notizia”, cit., pp. 130-132.

Se si cita una sola opera di un solo autore più volte, dopo la prima descrizione completa, si deve usare la sigla *op. cit.* (l'abbreviazione sostituisce il titolo dell'opera).

### 3.8. LE FORME DA EVITARE

Quando nel testo si citano opere o riviste che cominciano con l'articolo determinativo (es. “La Repubblica”, *I promessi sposi*) si consiglia di non usare le forme *ne* e *de*.

Si può usare la formula seguente:

In un articolo della “Repubblica” ... (e non de: “La Repubblica”);

I recenti commentatori dei *Promessi sposi*... (e non: de *I promessi sposi*).

### 4. NOTE

Per il richiamo di nota usare un numero progressivo, capitolo per capitolo, a esponente, senza parentesi. Il richiamo deve precedere tutti i segni di punteggiatura tranne le virgolette:

...lettere<sup>1</sup>; ...lettere<sup>1</sup>.

Raccogliere le note con numerazione progressiva, alla fine di ogni capitolo.

### 5. CONVENZIONI DA USARE

Ivi, p. ... nel caso di citazione da opera segnalata immediatamente prima, indicando il numero della pagina;

*ibidem* o *ibid.* [corsivo] nel caso che l'opera e la pagina coincidano con la segnalazione immediatamente precedente.

### 6. ACCENTI

Accento grave per le parole tronche terminanti in *a, i, o, u*: città, verità, così, lì, amerò, ciò, più, virtù ecc.

Accento grave per le parole tronche terminanti in *e*: è, cioè, caffè, tè, ahimè, piè; si scrivono con accento grave anche le parole straniere entrate nell'uso della lingua italiana (bignè, canapè, gilè) e i nomi propri di persona: Noè, Giosuè, Mosè...

Accento acuto sulla *e* in finale di parola in tutti i nomi composti di *che* (perché poiché, affinché, benché, nonché ...) e in *poté, sé e né*.

### 7. ACRONIMI

Gli acronimi, o sigle, si applicano prevalentemente a denominazioni di enti, istituti e organizzazioni (es.: CEE, Comunità Economica Europea; ISTAT, Istituto Centrale di Statistica), ma si usano anche per denominazioni di sistemi e metodi scientifici e tecnologici (es.: TAC, Tomografia Assiale Computerizzata), per nomi di prodotti commerciali (es.: GPL, Gas di Petrolio Liquefatto), nonché per designazioni di vario genere (es.: DOC, Denominazione di Origine Controllata; CAP, Codice di Avviamento Postale).

Gli acronimi devono essere scritti interamente in lettere maiuscole, senza spaziature interne e senza punti di abbreviazione (CEE e non Cee o C.E.E.).

## 8. ABBREVIAZIONI

art., artt. (articolo/i)	[N.d.A.] (nota dell'autore)	trad. (traduzione)
cap., capp. (capitolo/i)	[N.d.R.] (nota del redattore)	trad. it. (trad. italiana)
cf. (confronta)	[N.d.T.] (nota del traduttore)	v [corsivo] (verso)
cit. (citato)	op. cit. [corsivo] (opera citata)	vol., voll. (volume/i)
ecc. (eccetera)	p., pp. (pagina/e)	
fig., figg. (figura/e)	par., parr. (paragrafo/i)	
ibid. [corsivo] ( <i>ibidem</i> )	p. es. (per esempio)	
id. (idem)	r [corsivo] (recto)	
ill. (illustrazione/i)	sg., sgg. (seguito/i)	
ms. (manoscritto)	tab., tabb. (tabella/e)	
n., nn. (numero/i)	tav., tavv. (tavola/e)	

I simboli chimici, metrici, matematici, ecc., non sono seguiti da punto: Hg, km, m, cm, mm, l, dl, cl, g, mg, ecc.

## 9. DATE

Normalmente si preferiscono le date nella forma per esteso; nei casi in cui si possono abbreviare, si usa l'apostrofo in sostituzione del millennio.

Es.: il Quattrocento o il '400

il 1953 ma non: il '53

gli anni cinquanta ma non: gli anni '50

Per le date che indicano anni di particolare importanza storica si ammette la forma abbreviata:

Es.: il '48

il '68

Nel caso di una data doppia il trattino esclude l'apostrofo (es.: 1914-18).

Le date complete di giorno, mese, anno si scrivono nel seguente modo:

l'8 marzo 1972

il 1° dicembre 1960

## 10. MAIUSCOLO / MINUSCOLO

Come principio è bene fare uso il meno possibile del maiuscolo.

### 10.1. TITOLI E CARICHE

Titoli civili, militari, religiosi, professionali, nobiliari, accademici, onorifici e dirigenziali, sia quando sono uniti al nome di un personaggio, sia quando sono da soli, vanno scritti in minuscolo:

il presidente Napolitano

il generale Desaix

papa Pio IX

l'avvocato Gianni Agnelli

re Francesco I

l'onorevole Andreotti



il rettore Peroni  
il professor Bianchi  
il professore  
il dottore  
il sindaco di Roma  
i ministri europei  
l'amministratore delegato del Coni

Quando un titolo viene usato per individuare un certo personaggio, attraverso la sua carica ufficiale, si usa l'iniziale maiuscola:

Il Primo Ministro ha rassegnato le dimissioni

#### 10.2. NOMI DI ORGANIZZAZIONI E ISTITUZIONI

Le denominazioni proprie di uno stato e dei suoi enti supremi si scrivono con iniziali maiuscole. Gli stessi termini usati in senso generale e gli aggettivi da essi derivati si scrivono normalmente con iniziali minuscole:

lo Stato; statale  
la Nazione; nazionale  
il Paese; i paesi europei  
il Parlamento; parlamentare  
il Governo; governativo, i governi occidentali  
la Repubblica; repubblicano, repubblica (come forma di governo)

#### 10.3. ORGANI GOVERNATIVI, GIURIDICI E AMMINISTRATIVI

Le denominazioni ufficiali di organi governativi, giuridici e amministrativi di uno stato si scrivono con iniziali maiuscole:

il Consiglio dei Ministri  
il Ministero della Difesa  
la Corte di Cassazione  
la Regione Toscana  
il Comune di Trieste

In particolare i termini "Comune", "Provincia" e "Regione" accettano la maiuscola solo nel caso in cui siano seguiti dalla specificazione:

Comune di Milano  
Provincia di Bologna  
Regione umbra  
Regione Umbria

Denominazioni generiche o convenzionali di uso corrente si scrivono normalmente con iniziali minuscole:

la polizia  
la magistratura  
il tribunale minorile  
le poste  
le regioni

#### 10.4. PARTITI E MOVIMENTI POLITICI

Le denominazioni ufficiali dei partiti politici si scrivono con iniziali maiuscole:

il Partito Comunista Italiano  
il Partito Radicale  
il Movimento Sociale Italiano

Denominazioni di gruppi politici diversi dai partiti si scrivono con iniziali minuscole:

la maggioranza, l'opposizione  
il centro-destra, il centro-sinistra

#### 10.5. ISTITUTI DI INSEGNAMENTO

Le denominazioni ufficiali di scuole, università e istituti di pubblica istruzione si scrivono con iniziali maiuscole:

la Scuola Media Dante Alighieri  
l'Università degli Studi di Trieste  
il Politecnico di Milano  
l'Accademia Albertina di Belle Arti

Denominazioni generiche si scrivono con l'iniziale minuscola:

l'offerta didattica dell'università  
le università italiane

Le designazioni di corsi e materie d'insegnamento si scrivono normalmente con l'iniziale maiuscola:

il corso di laurea in Ingegneria elettronica  
il corso di laurea in Lingue e letterature straniere  
il corso di laurea in Economia e gestione delle imprese e degli intermediari finanziari

Le designazioni di Facoltà si scrivono in maiuscolo:

Facoltà di Giurisprudenza  
Facoltà di Lettere e Filosofia  
Facoltà di Medicina e Chirurgia

#### 10.6. FATTI STORICI

Le specificazioni di guerre, rivoluzioni, rivolte, alleanze richiedono l'iniziale maiuscola:

Prima guerra mondiale;  
Seconda guerra mondiale;  
la Guerra Santa;  
la Rivoluzione francese.

#### 10.7. EDIFICI E MONUMENTI

Le denominazioni di edifici e monumenti che hanno una particolare rilevanza storica, culturale o architettonica si scrivono normalmente con iniziali maiuscole, compresi gli eventuali termini comuni quali palazzo, ponte, torre, ecc. che compaiono nella denominazione:

Palazzo Chigi  
La Statua della Libertà  
La Torre di Pisa  
Il Ponte Vecchio  
Il Teatro Donizetti

Gli edifici a carattere ordinario, invece, si scrivono con la minuscola:

il municipio  
il palazzo dei congressi  
il palazzetto dello sport

Con la scrittura minuscola vanno indicati anche i nomi di vie, piazze e strade:

piazzale Loreto  
via Nizza  
parco della Vittoria

#### 10.8. NOMI GEOGRAFICI

In un nome geografico composto, il nome comune va in minuscolo, mentre il nome proprio si scrive con l'iniziale maiuscola:

mar Tirreno  
oceano Pacifico  
golfo di La Spezia  
lago di Garda

Solo nel caso in cui il nome comune è parte della designazione può accettare la maiuscola:

l'Isola Bella  
il Tavoliere delle Puglie

#### 10.9. ELENCHI:

Le voci di un elenco verticale introdotte dai due punti si scrivono con l'iniziale minuscola. Dopo ogni voce di un elenco si usa il punto e virgola.

I segni principali di punteggiatura sono:

- il punto;
- il punto e virgola;
- i due punti;
- la virgola.

#### 11. PUNTI DI SOSPENSIONE

Tre sono sufficienti (...). Usare le parentesi quadre [...] in luogo di parti omesse nel brano riportato.

#### 12. TRATTINI MEDI

Vanno usati per gli incisi o in sostituzione delle parentesi nel caso di una frase già tra parentesi.

Es.: ... - i motivi sono noti a tutti - ...

### 13. TRATTINI BREVI

Si usano tra due parole formanti un nome composto (sala-stampa).  
Non si usano con la preposizione latina ex (ex ammiraglio, ecc.).

### 14. PARENTESI TONDE

Le parentesi tonde racchiudono un elemento incidente all'interno del testo. Nella scrittura del testo la parentesi di apertura è preceduta da uno spazio bianco ed è seguita immediatamente dal primo carattere dell'inciso; la parentesi di chiusura segue immediatamente l'ultimo carattere dell'inciso ed è seguita da uno spazio bianco.

### 15. RIFERIMENTI INTERNI AL TESTO

Evitare sempre di fare riferimenti interni al testo citando i numeri di pagine del dattiloscritto originale.

Es.: vedi paragrafo 2, p. 10; vedi rigo 4 p. 27.

### 16. RACCOMANDAZIONI

Si raccomanda di fornire indicazioni precise sulle fonti di grafici, tabelle, illustrazioni.

Corredare il testo di una breve biografia dell'autore che menzioni le precedenti pubblicazioni più significative e di una descrizione concisa dell'opera (max. 1000 caratteri). Ove possibile, dividere la descrizione in tre parti: contenuto generale; criteri metodologici impiegati; esiti e risultati.

