



Abbreviazioni

All'interno del testo usare le abbreviazioni il meno possibile: si preferisce che le parole siano scritte per esteso. Si fa invece uso delle abbreviazioni nelle bibliografie e nelle note. Le abbreviazioni più usate sono le seguenti:

articolo, articoli	art., artt.
a cura di	a cura di
appendice	app.
articolo citato	art. cit.
autori vari	Aa. Vv.
avanti Cristo	a.C.
capitolo, capitoli	cap., capp.
circa	ca.
citato, citati	cit., citt.
citazione	citaz.
codice, codici	cod., codd.
collana, collane	col., coll.
come sopra	c.s.
confronta	cfr.
corsivo dell'autore	[cors.d.a.]
corsivo del curatore	[cors.d.cur.]
dopo Cristo	d.C.
eccetera	etc. (mai preceduto da virgola)
edizione, edizioni	ed., edd.
edizione italiana	ed. it.
fascicolo, fascicoli	fasc., fasc.
figura, figure	fig., figg.
frammento	fragm.
fuori testo	f.t.
ibidem	ibid.



ivi	ivi (in tondo)
libro, libri	l., ll.
luogo citato, luoghi citati	loc. cit., locc. citt.
manoscritto, manoscritti	ms., mss.
nota	non abbreviare mai
- dell'autore	[n.d.a.]
- del curatore	[n.d.c.]
- del redattore	[n.d.r.]
- del traduttore	[n.d.t.]
numero, numeri	n., nn.
opera citata	op. cit.
pagina, pagine	p., pp.
paragrafo, paragrafi	par., parr.
per esempio	per es.
prefazione	pref.
secolo, secoli	sec., secc.
seguito, seguiti	s., ss.
es.: pagina 4 e seguenti	p. 4 ss.
senza indicazione di data	s.d.
- di editore	s.e.
- di luogo	s.l.
serie	s.
sic	sic
sezione, sezioni	sez., sezz.
sub voce, alla voce	s.v. (nei rimandi a dizionari, enciclopedie ecc.)
traduzione (italiana)	trad. (it.)
volume, volumi	vol., voll.



Accenti

1) Le vocali a, i, o, u, se in fine di parola, vogliono sempre l'accento grave.

Es.: gravità, così, ciò, più.

2) La vocale e vuole l'accento grave quando:

- è copula;
- nelle parole ahimè, ohimè, piè, caffè, tè, canapè, gilè, cioè, diè;
- nelle parole derivate dal francese (es. lacchè);
- nei nomi propri: Giosuè, Noè, Mosè ecc.

3) La vocale e prende l'accento acuto nei seguenti casi:

- ché (e tutti i derivati: perché, poiché, benché, giacché ecc.);
- mercé, testé, scimpanzé, né;
- pronomi personali sé (ma lo perde quando è seguito da stesso e medesimo);
- tutti i composti di re e tre (viceré, ventitré);
- nei passati remoti (ripeté, poté).

4) Gli accenti tonici sono usati solo in espressioni veramente ambigue:

dèi, dei; séguito, seguito; subìto, subito; princìpi, principi.

5) Casi particolari:

- do (voce del verbo dare) non è mai accentato;
- fa (come indicazione temporale: anni fa) non è mai accentato;
- dà (voce del verbo dare) va accentata;
- la E maiuscola va accentata, quando occorre, e non apostrofata (È non E').
- le parole straniere seguono l'uso della lingua originale: école, élève. Si ricorda che nella lingua spagnola esistono solo accenti acuti.



Apostrofo

1) Non si va mai a capo dopo un apostrofo, per evitare una cacofonia.

Es.: La vita del/l'impiegato e non La vita dello/impiegato.

2) Non si usano mai due apostrofi di seguito.

Es.: La battaglia dell'84 e non La battaglia dell''84.

3) Nelle date che indicano un periodo di più anni si mette l'apostrofo solo alla data iniziale, se abbreviata.

Es.: 1914-18, o '14-18.

4) L'apostrofo si usa anche per indicare l'elisione della vocale finale in alcune forme imperative.

Es.: fa' (= fai), sta' (= stai) ecc.

5) Non si usa mai l'apostrofo nel caso di un troncamento.

Bibliografie

1) Schema di citazione di un volume:

N. Cognome, Titolo. Sottotitolo, n. vol., Editore, Città Anno ed. (Collana, n.),
vol. n. romano, pp. xx-xx.

B. Pasternak, Il dottor Zivago, Feltrinelli, Milano 19646, p. 5.

G. Bontadini, Conversazioni di metafisica, 2 voll., Vita e Pensiero, Milano 1971 (Scienze filosofiche, 2), vol. I, p. 52 ss.

2) Schema di citazione di lavoro all'interno di un periodico:



N. Cognome, Titolo. Sottotitolo, “Periodico”, annata(anno), n. fasc., pagg. Nel caso di un quotidiano, indicare solo la data.

E. Fink, Das Problem der Phänomenologie Edmund Husserls, in “Revue Internationale de Philosophie”, I(1938), n. 2, pp. 226-270.

A. Pagliaro, Fabula e parabola nell’Ulisse dantesco, in Atti del convegno di studi “Dante e la cultura veneta”, 7(1965), nn. 1-3, pp. 784-824.

A. Jacoviello, A Mosca sognano le calze di seta, in “la Repubblica”, 5 maggio 1987.

3) Schema di citazione di singoli capitoli e parti di libri:

N. Cognome, “Capitolo”, in Titolo. Sottotitolo, n. vol., Editore, Città Annoed. (Collana, n.), vol. n. romano, pp. xx-xx.

F. Braudel, F. Spooner F. “I prezzi in Europa dal 1450 al 1750”, in Storia economica di Cambridge, cit., vol. IV.

W.N. Goetzmann, L. Williams, “From Tallies and Chirographs to Franklin’s Printing Press at Passy”, in W.N. Goetzmann, K.G.

Rouwenhorst (a cura di), The Origins of Value: the Financial Innovations the Created Modern Capital Markets, Oxford University Press, Oxford 2005, pp. 108-9.

4) Schema di rinvio a opera già citata:

N. Cognome, Titolo, cit., pag.

R.O. Work, The U.S. Navy, cit., pp. 9-10.

D. Graeber, Debt: the First 5000 years, cit., p. 23 [ed. it. Debito. I primi 5000 anni, cit., p. 30].

5) Articoli online:

nel caso di contributi disponibili online, andrà indicata l’URL di riferimento tra parentesi quadre, preceduta dall’anno di pubblicazione e dalla dicitura “disponibile all’indirizzo”:

P. Mehrling, The Development of Macroeconomics and the Revolution in Finance, 2005, disponibile all’indirizzo

[<http://economics.barnard.edu/profiles/perry-mehrling/perry-mehrlingrecent-papers>];



6) Segnalazioni particolari:

- se l'opera è di più autori staccare i nomi con una virgola; se gli autori sono più di tre segnalare solo il primo seguito dalla sigla et al. non preceduta da virgola né da trattino;

- la curatela va indicata tra parentesi dopo il nome, non preceduta da virgola:

G. Amato (a cura di);

- per le opere in lingua straniera, laddove è possibile si fornirà il titolo originale completo di tutte le indicazioni bibliografiche, eventualmente seguito dalle indicazioni relative alla traduzione italiana del volume. Dei libri citati in edizione originale, non vanno mai tradotti il luogo di edizione o eventuali altre informazioni:

D. Acemoglu, J.A. Robinson, *Why Nations Fail: The Origins of Power, Prosperity and Poverty*, Crown, New York 2012 [trad. it. *Perché le nazioni falliscono. Le origini di prosperità, potenza e povertà*, il Saggiatore, Milano 2013].

F. Braudel, *L'identité de la France*, 3 voll., Flammarion, Paris 1986;

laddove non sia possibile fornire i dati completi dell'edizione originale di un volume citato in traduzione italiana, si fornirà l'indicazione relativa al luogo e/o alla data della prima edizione del volume:

Lovejoy A.O., *La grande catena dell'essere*, Feltrinelli, Milano 1981 [Cambridge (Mass.) 1936].

Russell B., *La filosofia di Leibniz*, Newton Compton, Roma 1972 [1900].

7) Ordinare la bibliografia:

- se la bibliografia viene stesa in ordine alfabetico e uno stesso autore è citato più di una volta, all'interno della sequenza di opere si seguirà l'ordine cronologico, sostituendo il cognome e nome puntato con Id. (o Iid. in caso di più autori). Viceversa, se la bibliografia è cronologica, si seguirà l'ordine alfabetico determinato dal titolo dell'opera. In generale, per bibliografie piuttosto estese si preferisce l'ordine alfabetico;

- le particelle "de", "von", "van", pur non andando posposte, non vengono tenute in considerazione ai fini dell'ordine alfabetico: a determinarlo sarà invece l'iniziale del cognome vero e proprio. Fanno eccezione solo i casi in cui tali particelle, per motivi di lingua o tradizione, siano diventate parti integranti del cognome (es.: Van Dyck);



- i titoli senza autore verranno disposti in ordine alfabetico sotto la prima parola che non sia una preposizione o un articolo, senza togliere la preposizione o l'articolo o qualsiasi altra particella posta dinanzi alla parola stessa;

8) Schema di rimando nel testo:

Cognome, Anno, pp.

(Guarracino, 1982, p. 291); (Guarracino, 1982a, p. 127): la seconda notazione vale nel caso in cui nella bibliografia generale compaiano due o più opere del medesimo autore pubblicate nello stesso anno.

9) Schema di rimando in note al piede:

N. Cognome, Titolo, n. vol., Editore, Città Annoed. (Collana, n.), vol. n. romano, pp. xx-xx.

Citazioni

Le citazioni vanno riportate, se di seguito, nello stesso corpo del testo fra virgolette caporali oppure, se separate dal testo, in corpo minore precedute e seguite da una riga bianca e senza virgolette.

Corsivo

Il corsivo si usa nei seguenti casi:

- 1) nomi propri di aeroplani, navi, divisioni militari;
- 2) titoli di opere dell'ingegno (romanzi, saggi, opere teatrali, quadri, statue, canzoni, album ecc.);
- 3) nomi di documenti ufficiali (la Magna charta);
- 4) per le espressioni o i termini stranieri o dialettali non ancora entrati nell'uso comune in italiano (nell'incertezza si preferisce il tondo) o per evidenziarne il carattere straniero rispetto al testo. In questi casi vanno sempre declinati (due leader; dei petit-fours ecc.). All'interno delle virgolette si usa



il corsivo solo quando il testo dialettale è accompagnato da parole italiane («Madonna santa! Déss cosa fòo?» – Gadda);

5) per i termini cui si voglia dare particolare risalto (ma è bene limitarne l'uso);

6) la parola vedi (usata per rimandare a concetti o argomenti trattati in un'altra parte dello stesso libro);

7) I nomi di locali pubblici andranno invece in tondo, con le iniziali maiuscole, senza virgolette (la locanda delle Tre rose, Covent Garden ecc.);

8) attenzione, i segni di interpunzione vanno messi in corsivo solo se parte integrante di una parola o di una frase in corsivo.

9) quando si vuole dare enfasi a una parola di uso comune (uso da limitare il più possibile);

10) quando si introducono termini o espressioni nuovi (della lingua italiana) che si vogliono evidenziare;

11) quando si fa uso di una parola prescindendo dal suo significato;

Cosa, che cosa

Va usata preferibilmente la seconda forma.

D Eufonica

La d eufonica va usata soltanto per evitare l'incontro di due vocali uguali o di più di tre vocali (es. a Sestri Levante e ad Otranto).

Nei casi in cui si verifica l'incontro fra due vocali uguali, ma la seconda è seguita da una dentale (t o d), si può omettere la consonante eufonica (es.: Lipsia e Edimburgo).

In tutti gli altri casi la d eufonica va eliminata. Inoltre va sempre evitato l'uso di od.

Fanno eccezione alcune sequenze fisse ormai entrate nell'uso comune: Tu/lui/lei ed io; Ad oggi; Ad esempio; Ad eccezione; Fino ad ora; Dare ad intendere; Ad oggi.

N.B.: Alla forma ad esempio va sempre preferita la forma per esempio.

Date



1) Le date si scrivono riportando in cifre il giorno e l'anno:

1° maggio, 25 novembre 1939;

2) le date vanno scritte per esteso; le date doppie si possono abbreviare, sostituendo con un trattino il millennio e il secolo della seconda:

1914-18;

3) le date di nascita e di morte si riportano con l'anno completo:

P. Calderón de la Barca (1600-1681), e non 1600-81;

4) quando si riporta solo la data di nascita e di morte:

Petrarca (n. 1304)

Machiavelli (m. 1527);

5) le date incerte saranno seguite da punto interrogativo:

1469?-1527;

6) le date approssimative saranno seguite dalla sigla ca.:

1469 ca.;

7) sono da privilegiare le seguenti forme: il XV secolo, e non il quindicesimo secolo; il Settecento, l'Ottocento (sempre maiuscoli), e non il 700, l'800;

8) per date che indicano anni di particolare importanza storica si ammette la forma abbreviata: il 48, il 68;

9) nel caso della forma anni trenta, anni quaranta ecc., si usa la minuscola per esteso e non: anni '40 o anni Quaranta.

Dialoghi (vedi Punteggiatura nei; e Virgolette)



Formattazione del testo

Il testo deve essere giustificato e senza rientri.

Carattere: Garamond.

Dimensione: 12.

Indici analitici e dei nomi

- 1) Ogni voce dell'indice analitico avrà iniziale maiuscola e sarà seguita da virgola;
- 2) negli indici dei nomi il cognome sarà seguito dalla virgola, dal nome per esteso o almeno dall'iniziale puntata e da un'altra virgola. Nei casi in cui due o più autori hanno in comune il cognome e l'iniziale del nome, il nome verrà indicato per esteso e non abbreviato. Qualora il nome non fosse reperibile si metterà la qualifica tra parentesi;
- 3) nei rimandi si userà la parola vedi in corsivo;
- 4) i numeri di pagina vanno scritti per esteso anche se preceduti dal trattino (es.: 425-427, e non 425-7). Se lo stesso nome compare in più luoghi, tra un numero di pagina e l'altro va inserita la virgola. Quelli relativi alle note saranno seguiti dalla lettera n senza spazio;
Balzac, H. de, 145, 178-182.
Alessandro Magno, 50, 61-65.
Enrico IV (re di Francia), 368, 425n.

Nel caso di indici misti, per esempio di persona e di luogo, è utile differenziare con un corsivo o in altro modo le due diverse categorie.



Lineette

1) Si usa la lineetta breve nelle parole composte o per unire termini concatenati.

Es.: romano-barbarico, tosco-emiliano, latino-americano, politico-filosofico ma sociopsicologico, psicolinguistico, socioeconomico. Non si usano le lineette dopo i prefissi.

Es.: extracomunitario, neobarocco, postmoderno, anticomunismo, autodidatta ecc.

2) Il tratto medio si usa per elenchi e incisi, anche se generalmente questi devono essere “sciolti” nel testo con un’opportuna punteggiatura. La punteggiatura non precede mai e segue sempre i tratti medi.

3) L’Em-Dash o trattino lungo si può usare per segnalare un’interruzione brusca in un dialogo, in alternativa ai puntini di sospensione.

Maiuscoletto

Il maiuscoletto si usa:

- 1) per i numeri romani;
- 2) per le sigle (ONU, NATO ecc.);
- 3) quando nel testo si deve dare una parola o una frase tutta in lettere maiuscole.

Maiuscolo

L’iniziale maiuscola si usa:

- 1) Dopo il punto fermo;
- 2) Dopo i punti interrogativo ed esclamativo, se la frase che precede è conclusiva;



4) Dopo i due punti se seguiti da virgolette.

Es.: Disse: “Così non va!”;

5) Per tutti i nomi propri di persona e i nomi propri di animali;

6) per tutti gli appellativi, i soprannomi, gli pseudonimi, le dinastie (Lorenzo il Magnifico, Giovanna la Pazza, i Borbone ecc.);

7) Per i nomi di enti, istituti, istituzioni, organizzazioni, partiti (soltanto la prima parola). Stato, Chiesa, Regione, Comune vanno maiuscoli quando si tratta delle istituzioni, in minuscolo quando sono usati in modo generico o al plurale (l'accordo fra gli stati dell'Europa ecc.).

Es.: Amnesty international, Università degli studi, Partito comunista italiano, Banca commerciale italiana, Croce rossa italiana, il Ministero della marina, la Questura di Roma (ma: questore di Roma);

Es.: ministro (ma Ministero) (L'iniziale è minuscola, tranne quando accompagnato dalla dicitura completa della carica e quando il titolo viene usato come sostitutivo del nome di un personaggio.

Es.: Ministro dell'Economia; Vi porto i saluti del Ministro).

Vanno scritti in maiuscolo: **P**residente del consiglio, **P**residente della **R**epubblica, **C**onsiglio dei **M**inistri.

8) Per i nomi degli Stati;

9) I nomi che indicano secoli, epoche, decenni, periodi storici, avvenimenti di grande importanza storica (il Cinquecento, gli anni Ottanta, Medioevo, Rinascimento, Risorgimento, Illuminismo, Resistenza, Decadentismo, Rivoluzione francese); per accordi, guerre, trattati, paci, leghe, battaglie ecc. (Prima e seconda guerra mondiale, Pace di Costanza, Trattato di Versailles);

10) Per i nomi geografici, aree geografiche e per i nomi di vie, strade, palazzi, locali pubblici ecc. Nei nomi geografici composti il nome comune avrà l'iniziale minuscola, il nome proprio maiuscola.



Es.: il mar Mediterraneo, Monte Bianco, Palazzo Madama, Estremo Oriente, Occidente, il Mezzogiorno (non va invece usato il maiuscolo nei casi: il Piemonte confina a occidente con la Lombardia; a nord di Parigi);

11) Per quei nomi comuni e quelle espressioni brachilogiche che stanno a designare un preciso riferimento a fatto storico, letterario ecc. e che, soprattutto al di fuori di quel contesto, rischierebbero di non essere intesi correttamente.

Es.: la Triplice (alleanza), ma la triplice alleanza la Palude e la Montagna;

12) Per i nomi di documenti ufficiali (di cui solo la prima parola: Bolla d'oro);

13) Per san, santo quando fanno parte del nome proprio di una chiesa o di una località.

Es.: la chiesa di Sant'Ambrogio, ma: sant'Ambrogio vescovo di Milano;

14) Per festività solenni (Natale, Pasqua, Capodanno, Ferragosto).

15) I seguenti termini stranieri:

- i sostantivi tedeschi, tranne quelli come lager, leitmotiv ecc., ormai entrati nell'uso comune della lingua italiana:

Es.: Ostpolitik, Weltanschauung;

- sostantivi come Place, Square, Rue, e i nomi di luoghi o enti stranieri che nella lingua originale sono scritti in maiuscolo: Trafalgar Square, First National Bank;

- parole come Madame, Monsieur, Lord, Lady, e le abbreviazioni Mme, Mlle, M. (da notare che solo l'abbreviazione di Monsieur va puntata).

16) Per i termini istituzionali e ufficiali sono consentite le maiuscole di rispetto.

Per esempio:

Camera (dei deputati...)

Chiesa (intesa come culto o comunità, per distinguerla dall'edificio)

Costituzione (dello Stato)

Monarchia

Nazione

Papa



Padri della chiesa
Patria
Paese (nazione)
Patria
Partito (politico)
Presidente
Presidenza del consiglio
Repubblica
Santi
Scisma d'Occidente
Senato
Stato
Stato maggiore
Sua maestà

N.B.: non utilizzare mai il maiuscolo per i giorni o i mesi dell'anno.

Minuscolo

L'iniziale minuscola si usa:

- 1) dopo la virgola, il punto e virgola, i due punti;
- 2) dopo i puntini di sospensione, i punti esclamativo e interrogativo se la frase che precede non è di senso compiuto;
- 3) per gli aggettivi derivati da nomi proprio (gramsciano, freudiano);
- 4) per gli aggettivi sostantivizzati con cui si indicano popoli antichi e moderni, religioni e persone a essi appartenenti (fenici, italiani, cristiani, bianchi);
- 5) per gli aggettivi sostantivati che indicano una zona geografica (il napoletano, il cremonese);



6) per i sostantivi indicanti titoli onorifici, nobiliari e accademici (re, presidente, conte, vescovo, dottore), per le qualifiche funzionali (prefetto, ministro, questore);

7) per i gradi e i corpi militari (generale, ammiraglio, brigata);

8) per i punti cardinali quando indicano la semplice direzione.

N.B.: Quando invece indicano un'area geografica specifica è consentiti il maiuscolo (il ricco Nord, il Mezzogiorno ecc.);

9) per i nomi dei giorni, mesi, stagioni;

10) per i periodi e i movimenti storici e letterari (tutti gli -ismi);

11) per i nomi di organismi al plurale: camere di commercio, consorzi agrari;

Nomi di persona

Si usa la forma italianizzata per i santi, i papi, i monarchi, gli autori e i personaggi classici e quelli che appartengono in genere alla tradizione umanistica. Tutti gli altri conservano la forma originale. Es.: Marco Tullio Cicerone, Maometto, Tommaso Moro; ma: Immanuel Kant, Wolfgang Amadeus Mozart.

Nomi stranieri

I nomi stranieri di enti, organizzazioni ecc. di norma non vanno tradotti. Se ne dà la traduzione in nota qualora sia indispensabile per la comprensione del testo. Vanno in tondo e senza le virgolette. I nomi comuni stranieri vanno in corsivo quando non sono entrati nell'uso corrente della lingua italiana, quando la scelta di usarli è fatta benché esista un'equivalente forma italiana o quando se ne vuole sottolineare l'espressività. In questi casi vanno anche declinati; in tutti gli altri casi mantengono il tondo e non vengono declinati.



Note

Il rimando alle note, all'interno del testo, va effettuato per mezzo di un numero a esponente, in corpo minore, da collocarsi sempre dopo la punteggiatura.

Citando un'opera in nota, si forniranno i dati bibliografici completi solo per il primo rimando, mentre per i successivi si procederà come nei seguenti esempi:

-H. Kuhn, op.cit., p. 39.

-A.O. Lovejoy, La grande catena..., cit., p. 4. (Questo tipo di rimando va utilizzato nel caso in cui all'interno del volume siano citate più opere dello stesso autore.)

-Ivi, p. 4. (Da usarsi quando si rimanda all'opera citata nella nota precedente, ma a un diverso numero di pagina.)

-Ibid. (Da usarsi quando si rimanda all'opera e alla pagina citate nella nota precedente).

Numeri

I numeri vanno riportati in lettere e per esteso tranne nei seguenti casi:

- per le date precise (il 4 luglio 1941, nel 1961 ecc.)

- per i secoli, in cifre romane e maiuscoletto, senza circoletto nella posizione di esponente (IV secolo d.C.)

- per indirizzi e numeri telefonici

- per le misure determinate in contesti scientifici e grandezze precise (57 cm)

- per le percentuali in contesti scientifici (18 per cento)

- per l'indicazione di orari precisi (15.45)

- per i numeri sopra il centinaio (521, ma novantasei)

- per i numeri di pagina, sempre completi (pp. 112-120 e non 112-20)

I numeri dal diecimila in avanti, qualora si debbano indicare in cifre, si scrivono lasciando uno spazio davanti a ogni raggruppamento di tre cifre: 1000; 10 000; 100 000 ecc; altrimenti vanno scritti col numero di riferimento seguiti da -mila (es: 10mila, 12mila, 20mila).

Quando le cifre indicano un periodo storico particolare, vanno scritte in parola con l'iniziale maiuscola (il Seicento).



Parentesi

- 1) La parentesi di apertura non è mai preceduta da virgola; quella di chiusura può essere seguita da un qualsiasi segno di punteggiatura richiesto dal testo.
- 2) Il punto fermo andrà all'interno della parentesi se quest'ultima contiene una frase autonoma rispetto al testo, andrà invece all'esterno quando conclude un periodo cominciato prima della parentesi.
- 3) Le parentesi quadre si usano:
 - quando si tratta di una precisazione in una citazione riportata
 - quando si segnala l'omissione di una parte di una citazione riportata con tre puntini, per taglio o per lacuna ([...])
 - quando si cita un testo d'autore di cui una parte viene ricostruita per congettura, es.: giungev[ano] i primi viaggiat[ori].
 - quando occorrono altre parentesi all'interno di quelle tonde.

Preferenze lessicali

Preferire:

be' a beh

con il, i a col, coi

divano a sofa (da utilizzare preferibilmente per la descrizione di ambienti datati)

insieme a assieme

perfino a persino

siiì a sìì

tra a fra (tranne nel caso di allitterazione con le parole circostanti)

Prefissi

- 1) Normalmente il prefisso viene unito al nome cui si riferisce.
Es.: viceré, vicepresidente, neofigurativo, neoclassico, ipertensione, retroattivo.



2) Il prefisso ex va invece sempre staccato e senza trattino.

Puntini di sospensione

Sono sempre e solo tre, anche quando si trovano alla fine del periodo:

- vanno staccati dalla parola che segue, ma attaccati alla parola che li precede.

Es.: (parola) ... ma se questo implicasse...;

- seguono sempre i punti interrogativo ed esclamativo;

- dopo i tre puntini segue lettera maiuscola solo se comincia un nuovo periodo, altrimenti prosegue la minuscola;

- i tre puntini vanno chiusi tra parentesi quadre quando indicano tagli nelle citazioni.

N.B.: MAI utilizzare i puntini di sospensione a inizio di frase. Si consiglia, inoltre, di non abusare con l'uso dei puntini di sospensione.

Punteggiatura

-Nei dialoghi (vedi anche Virgolette).

Il punto fermo va dentro le virgolette se il discorso non è introdotto da nulla, va invece fuori dalle virgolette se è preceduto da altro testo.

Il punto di domanda, il punto esclamativo e i tre punti al termine di una frase fra virgolette non sono sufficienti per chiudere il periodo, se questo è stato aperto prima delle virgolette, mentre lo sono se la frase fra virgolette è autonoma rispetto al testo che la precede.

In generale, attenersi ai seguenti esempi:

1)“Lui non c'è.”

“Lui non c'è!”

“Lui non c'è?”

“Lui non c'è...”



2)Disse: “Lui non c’è”.

Disse: “Lui non c’è!”.

Disse: “Lui non c’è?”.

Disse: “Lui non c’è...”.

3)Disse: “Lui non c’è”, e uscì.

Disse: “Lui non c’è!” e uscì.

Disse: “Lui non c’è?” e uscì.

Disse: “Lui non c’è...” e uscì.

4)“Lui non c’è”, disse, e uscì.

“Lui non c’è!” disse, e uscì.

“Lui non c’è?” disse, e uscì.

“Lui non c’è...” disse, e uscì.

5)“Lui”, disse, “non c’è.”

“Lui non c’è?” chiese. “È inaudito!”

“Lui non c’è”, disse. “Dov’è andato?”

Nelle parentesi (vedi anche Parentesi)

Le parentesi si comportano come le virgolette del dialogo, perciò:

Non c’era. (Non c’era mai.)

Non c’era (neppure stavolta).

Non c’era (come sempre), ma lo aspettarono.

Non c’era (dov’era?) e se ne andarono.

Nel virgolettato (vedi anche Virgolette)

Nelle citazioni e nelle parole evidenziate da virgolette, la punteggiatura va



sempre all'esterno:

In questo "modo", ma con cautela.

Egli la definisce "una situazione assurda".

Sigle

Le sigle devono sempre comparire:

- la prima volta in cui sono citate, con la dicitura per esteso e l'eventuale traduzione fra parentesi;
- senza punti intermedi;
- in maiuscoletto (ma quando l'acronimo è divenuto termine d'uso comune può essere dato in carattere normale e iniziale maiuscola: Onu, Nato, Aids).

Titolo delle opere (vedi anche Corsivo)

Quando un libro in lingua straniera è noto, si dà la traduzione italiana. Per opere meno note occorre verificare l'esistenza o meno di un'edizione italiana: se questa esiste, la si dà dopo il titolo originale, in corsivo (vedi Bibliografia); se invece non esiste, si può comunque decidere di dare la traduzione italiana del titolo, fra parentesi, in tondo.

Trattini (vedi anche Lineette e Prefissi)

Vanno usati il meno possibile, anche nelle parole composte (sala stampa), tranne nei casi in cui sono effettivamente necessari (linea Torino-Roma, nordest, franco-prussiano ecc.).

Unità di misura (vedi anche Numeri)

1) Tranne casi particolari le misure di peso, lunghezza, superficie, capacità saranno ridotte al sistema metrico decimale.

Le abbreviazioni delle unità di misura non sono puntate e devono seguire il numero.

Es.: 25 cm, 10 kg ecc.



2) Tranne che in contesti scientifici i numeri saranno scritti in lettere e le sigle sciolte: quando le grandezze sono espresse in parola, le unità di misura devono essere scritte per esteso.

Es.: venticinque centimetri, dieci chili ecc.

Virgolette (vedi anche Punteggiatura nei dialoghi)

1) Le virgolette caporali «...» si usano:

- nei pensieri;
- nelle citazioni;
- nelle citazioni di titoli di quotidiani, periodici, riviste, o di capitoli, sezioni o paragrafi di un libro.

2) Le virgolette apice doppie alte “...” si usano nei casi seguenti:

- nei dialoghi.
- all'interno delle virgolette alte, se necessario, si usano le apici singole (‘...’);