

FLORENCE ART EDIZIONI

— | casa editrice in firenze

• VIA DUCCIO DI BUONINSEGNA 35 50143 FIRENZE • TEL (+39) 055 717 248 •
WWW.FLORENCEARTEDIZIONI.COM • INFO@FLORENCEARTEDIZIONI.COM

Norme grafico-redazionali per autori, curatori e traduttori (rev. 04)

Tutti i testi accettati per la pubblicazione devono uniformarsi alle linee guida sotto indicate. Testi specifici potranno adottare criteri diversi purché concordati in anticipo con l'editore. È tuttavia indispensabile che vi sia uniformità all'interno del testo.

Corretta digitazione

Per far rientrare i capoversi o centrare i testi, utilizzare le funzioni del programma di scrittura (Word, LibreOffice, OpenOffice, ecc.) e non spaziature e/o tabulazioni manuali.

Non sillabare mai il testo manualmente.

Non utilizzare mai il tutto maiuscolo o il maiuscoletto.

Struttura dell'opera

L'opera deve essere consegnata in un unico file .doc avente la struttura sotto indicata (*gli elementi non necessari al testo vanno ignorati*):

Testo del frontespizio

Riconoscimenti e ringraziamenti

Prefazione

Introduzione

Capitoli

Conclusione

Bibliografia

L'opera potrà essere divisa in più parti o sezioni.

Struttura del capitolo

Numero del capitolo

Titolo del capitolo

Autore del capitolo (se il libro è costituito da una raccolta di saggi di autori differenti)

Abstract

Paragrafo

Sottoparagrafo (livello 1)

Sottoparagrafo (livello 2)

Applicazione degli stili (opzionale)

Volendo, al fine di rendere più chiara la struttura dell'opera, durante l'elaborazione o la revisione del testo all'interno del programma di scrittura è possibile applicare a ciascuna delle sue parti (titolo, titolo, ecc.) un apposito "stile di paragrafo" denominato come segue:

Numero capitolo
Titolo capitolo
Autore capitolo
Abstract
Titolo paragrafo
Titolo sottoparagrafo1
Titolo sottoparagrafo2
Citazione
Bibliografia

Il testo corrente potrà chiamarsi “predefinito” o “corpo testo”.

Qualora il documento contenga del testo che necessita una formattazione particolare è possibile attribuirgli uno stile specifico.

Accentazione

L'accento, nei casi in cui è obbligatorio (cioè in fine di parola), è sempre grave sulle vocali *à, ì, ò, ù*.

Sulla *e* l'accento è:

- grave sulle parole: ahimè, ohimè, caffè, canapè, cioè, coccodè, diè, è, gilè, lacchè, piè, tè; inoltre, sulla maggior parte dei francesismi adattati (bebè, cabarè, purè ecc.) e sulla maggior parte dei nomi propri (Giosuè, Mosè, Noè, Salomè, ecc.);
- acuto sulle parole: ché (poiché) e i composti di che (affinché, macché, perché, ecc.); fé e i composti affé e autodafé; i composti di re e tre (viceré, ventitré); i passati remoti (credé, temé, ecc., escluso diè); le parole mercé, né, scimpanzé, sé (ma: se stante, se stesso, se medesimo), testé.

All'interno della parola (accento tonico) non si accentano mai le vocali, tranne nei casi in cui dal contesto non è chiaro a quale campo semantico ci si riferisce (omografia). Per es. *prìncipi/principi*. In tal caso l'accento è sempre grave su *a, i, u*; può essere grave o acuto su *e* e *o*, a seconda che abbiano suono aperto o chiuso.

Corsivo

Si usa il corsivo per indicare i titoli di libri o testate giornalistiche, per le parole latine o straniere non entrate nell'uso corrente della lingua italiana (nel qual caso i plurali dei vocaboli inglesi saranno invariabili), nonché per dare enfasi ad una parola o ad un breve testo.

Non si utilizza – salvo casi eccezionali – il grassetto, il sottolineato o tutte le lettere maiuscole.

Spazi

Non lasciare mai spazi prima dei segni di punteggiatura, né dopo le parentesi o le virgolette di apertura, né prima delle parentesi o delle virgolette di chiusura.

Non lasciare spazio tra le due iniziali del nome di un autore (es. G.B. Vico, oppure Vico G.B.).

A fine lavoro, occorre controllare che non siano stati lasciati doppi spazi inutili.

Segni d'interpunzione

Il punto va sempre dopo le lineette medie (usate per gli incisi) o la parentesi di chiusura.

I puntini di sospensione sono sempre tre e sono staccati dalla parola che li segue.

Se una frase inizia con le virgolette (“ o «) oppure le virgolette si aprono dopo i due punti, tutti i segni d'interpunzione (punto fermo, interrogativo, esclamativo, puntini di sospensione, ecc.) vanno sempre all'interno delle virgolette.

Stessa cosa se la frase inizia aprendo una parentesi e termina chiudendola.

Apostrofo

L'uso dell'apostrofo (') segue le regole correnti della lingua italiana. Si noti che il segno (') non costituisce apostrofo, ma indica una frazione di grado o i minuti primi; il suo utilizzo al posto dell'apostrofo è quindi scorretto.

Le parole tronche non vogliono l'apostrofo, tranne i seguenti casi:

- nei vocaboli in cui la caduta della sillaba finale abbia lasciato una terminazione vocalica: mo' (modo), po' (poco);
- nelle forme imperative del verbo: va' (andare), fa' (fare), sta' (stare), di' (dire), da' (dare).

Non vanno mai apostrofati tal e qual.

Apici e virgolette

L'apice singolo (') si usa soltanto per sostituire le virgolette all'interno di citazioni virgolettate.

Le virgolette alte (o inglesi “ ”) – e mai quelle basse (o francesi, dette anche caporali « ») – si usano per evidenziare parole, brani citati, termini tecnici citati per la prima volta, parole o frasi all'interno di titoli in corsivo. Possono essere usate, altresì, nei testi in corsivo per mettere in evidenza alcune parole o espressioni, anche se bisogna evitare il più possibile di virgolettare il corsivo. Apici e virgolette non si devono mai usare per i titoli delle opere, che vanno sempre in corsivo.

Dialoghi

Le battute dei dialoghi vanno comprese tra virgolette basse (o caporali, « »). Queste non sono ripetute ad ogni capoverso e vanno chiuse e riaperte ogni volta che cambia l'interlocutore.

Eventuali dialoghi esistenti all'interno di dialoghi sono compresi tra virgolette alte.

Ecco alcuni esempi da seguire:

- Il professore afferma che «si tratta di una questione culturale più che politica».
- Il professore afferma: «Si tratta di una questione culturale più che politica.»
- «La lezione è finita.»
- «La lezione è finita» disse il professore.
- «La lezione è finita» disse il professore «potete andare.»
- «Che cosa ne pensi?»
- «È una vergogna!»
- «È troppo rischioso...»
- Domandò: «Che cosa ne pensi?»
- Esclamò: «È una vergogna!»
- Suggerì: «È troppo rischioso...»
- «Mi ha detto “Vieni pure”, e sono partito subito.»
- «Che cosa ne pensi?» domandò.
- «È una vergogna!» esclamò.
- «È troppo rischioso...» suggerì.
- «Verrà domani» disse «e forse lo porterà!»

Lineette

Possono essere brevi, medie oppure oblique:

Le lineette brevi, ossia il trattino congiuntivo (-) senza spazi né prima né dopo, vengono usate per unire due termini, due concetti, due misure, due date oppure nelle elencazioni (es. client-server, 10-20 cm, guerra del '15-'18 ecc.).

Le lineette medie, ossia il trattino disgiuntivo (–) con spazi prima e dopo, vengono utilizzate per gli incisi.

Le lineette oblique (/) si usano per i rapporti aritmetici come segno matematico di divisione (es. 5 Km/h), oppure per indicare separazione o alternativa (es. alto/basso). Quando si trovano tra due termini vanno interposte senza spazi prima e dopo.

Parentesi

Possono essere tonde, quadre o graffe.

Non bisogna ripetere lo stesso segno d'interpunzione prima e dopo la parentesi di chiusura: es. non (.) . ma (.) . Fanno eccezione le abbreviazioni: infatti, se l'ultima parola prima della parentesi di chiusura è un'abbreviazione è possibile ripetere il punto anche dopo la parentesi, es. (ecc.) . oppure (trad. it.) .

Se si usa il corsivo per la frase o il termine tra parentesi, la parentesi va in tondo.

Le parentesi quadre [] si utilizzano per introdurre indicazioni esplicative, come sciogliere un'abbreviazione, rendere esplicito un soggetto o tradurre parole straniere e simili. Nelle citazioni si usano tre puntini tra parentesi quadre per indicare un'omissione [...]. Anche in questo caso può essere ripetuto il punto dopo la parentesi di chiusura.

Le parentesi graffe { } si usano esclusivamente nelle formule matematiche.

D eufonica

La “d” eufonica si usa soltanto quando la congiunzione o la preposizione termina con la stessa vocale con cui comincia la parola successiva (ad altri, ed erano, ecc.). In tutti gli altri casi, l'uso della d eufonica è da ritenersi scorretto. Fa eccezione l'espressione “ad esempio”, a cui, però, è sempre preferibile “per esempio”. Va sempre evitato l'uso di “od”.

Numeri

I cardinali vengono indicati con le cifre arabe (es. 9), mentre gli ordinali possono essere indicati con le cifre arabe con la vocale finale in esponente (es. 9°, 9°). Nei testi in prosa è tuttavia preferibile scrivere i numeri – la cui grafia non sia eccessivamente lunga – utilizzando le lettere (es. quattro, duemila, nono).

I numeri romani vanno indicati sempre senza la vocale in esponente (es. IX e mai IX°).

Una serie di numeri (da-a) si può abbreviare secondo i seguenti criteri:

- i numeri da 1 a 99 non si abbreviano mai (es. 2,3-55, 64-68)
- 100 o multipli di 100: si riportano tutte le cifre (es. 100-115, 700-712, 2100-2.154)
- in tutti gli altri casi si eliminano le cifre simili (es. 112-5, 2,36-45, 1284-98)

L'abbreviazione di “numero” per riviste, leggi, articoli, ecc. si scrive senza il circoletto (n. e non n°).

Date

Di solito si scrivono per esteso, con il giorno in numeri arabi e il mese in lettere minuscole (es. 27 maggio 2005).

Qualora compaiano solo le ultime due cifre di un anno, vanno precedute dalla virgoletta semplice chiusa (es. '65).

Decenni e secoli, se sono scritti per esteso vanno in maiuscola (es. anni Trenta, Ottocento), oppure possono essere scritti in numeri arabi preceduti dall'apostrofo (es. '30, '800). I secoli si indicano in numeri romani accompagnati dalla parola “secolo”, che sarà scritta per esteso dopo il numero (es. XX secolo) oppure abbreviata in “sec.”.

Un lasso di tempo viene in genere riportato per esteso (es. 1915-1918), o interamente abbreviato (es. '15-'18).

Periodi storici e movimenti culturali

In generale, si usa la maiuscola per i periodi storici (es. Medioevo, Rinascimento, Paleolitico), la minuscola per gli aggettivi derivati (es. Rinascimento/rinascimentale, Medioevo/medievale). Per i movimenti artistici, letterari, filosofici e culturali in genere, l'uso della maiuscola può servire per evitare equivoci (es. l'Umanesimo è il movimento culturale e letterario fiorito nel XV secolo, l'umanesimo può essere in generale l'atteggiamento di chi si riconosce nei valori della civiltà classica). Pertanto l'uso della maiuscola può essere discriminante per indicare attraverso lo stesso termine il movimento in senso storico (es. il Romanticismo come movimento culturale che coincide con la prima metà dell'Ottocento/il romanticismo di Leopardi, inteso come il pensiero e la poetica limitatamente a un autore).

Sigle

Si mettono normalmente con la prima lettera maiuscola e le successive minuscole, senza punti; tuttavia, è opportuno controllare se tale norma sia applicabile. Se sono impronunciabili vanno in maiuscole senza puntini (DDR). Per le misure, valgono le sigle stabilite dalle norme matematiche senza punto (es. m, l, kg, km). Le norme matematiche valgono anche per indicare il tempo (es. h, min, sec). Gli elementi chimici si indicano senza il punto finale (es. H, Ca, O). Gli autori biblici si indicano con l'iniziale maiuscola e la seconda consonante minuscola (es. Gv, Am).

Note a piè di pagina

Ridotte al minimo, sono create utilizzando l'apposita funzione del programma di scrittura. Saranno indicate nel testo con un numero in esponente posto dopo la parola a cui si riferisce (es. Giotto² e Cimabue). L'indicazione del numero della nota segue sempre la punteggiatura e la parentesi, ad es. testo,⁶ / testo.⁹ / testo!⁵ / testo.²⁴ / (testo)⁶ / ecc., mentre precede la lineetta (es. testo⁸ –).

Non bisogna lasciare uno spazio tra la parola che precede e il numero in esponente. Nel corpo della nota, viceversa, va lasciato uno spazio tra l'esponente e il testo che segue.

Le note del curatore, del traduttore, del redattore o dell'editore, se presenti, saranno inserite assieme alle note dell'autore in un'unica numerazione progressiva e si differenzieranno mediante le sigle (N.d.C., N.d.T., N.d.R., N.d.E.) poste tra parentesi tonde alla fine di ogni nota. Se tali note si riferiscono a una nota dell'autore, esse saranno poste tra parentesi quadre dopo la nota dell'autore.

I riferimenti bibliografici presenti nelle note indicano sempre l'autore con Nome Cognome, mai separati da virgola.

Titoli citati

Come detto, per indicare i titoli di libri o testate giornalistiche si usa il corsivo. I titoli di articoli, canzoni, poesie, dischi musicali, o altro, vanno invece tra virgolette alte (“ ”).

Citazioni

- Per le citazioni inserite nel testo (meno di quattro righe) si usano le virgolette alte (“ ”) e, per eventuali citazioni interne alla stessa citazione quelle alte (‘ ’). Per i dialoghi interni alla citazione si usano le virgolette basse (« »). Qualora nel testo si citino dei versi, questi saranno separati da una barra verticale (|); la doppia barra (||) segnala invece la separazione delle strofe.
- Le citazioni lunghe (più di quattro righe), infratesto o versi vanno invece fuori testo, senza virgolette e in corpo minore, inserendo una riga vuota prima e dopo.

Le omissioni si indicano con tre puntini tra parentesi quadra [...].

Se in un saggio o testo scientifico è prevista una bibliografia generale, i riferimenti della citazione dovranno riportare semplicemente tra parentesi tonde il cognome dell'autore (per esteso), l'anno di edizione dell'opera e le eventuali pagine specifiche. Nel caso si citino opere di autori diversi, i riferimenti vanno separati nella parentesi da punto e virgola; nel caso si citino più opere di uno stesso autore, al cognome dell'autore si fanno seguire gli anni di pubblicazione separati da virgole. Solo nel caso in cui ci sia più di un autore in bibliografia con lo stesso cognome si farà seguire il cognome dall'iniziale del nome.

Nel caso in cui un'opera abbia più di tre autori o curatori ci si limita a indicare il nome del primo autore o curatore facendolo seguire dalla dicitura *et al.*

Se in bibliografia sono inserite più opere dello stesso autore edite nello stesso anno, le si distingue con lettere progressive, ovviamente anche nei riferimenti.

Ecco alcuni esempi di quanto sopra descritto:

- Freud (1923) afferma che... (quando si parafrasa)
- (Freud, 1923) (quando usato nel testo o alla fine di una frase)
- Freud (1923) ci dice che questo “è il prototipo dell'inconscio” (p. 11)
- (Freud, 1923, p. 11) (quando si cita direttamente dai testi; da inserire alla fine della citazione)

Rinvii interni nei saggi scientifici

Vengono utilizzati per rinviare a pagine, note, paragrafi, figure, tabelle o capitoli. Si utilizza *supra* (in corsivo) per rimandi a luoghi precedenti, *infra* (in corsivo) per rimandi a luoghi successivi. Se necessario si possono utilizzare le abbreviazioni: cfr. per “confronta” e v. per “vedi”.

Per quanto riguarda le citazioni di opere in forma abbreviata (dopo una prima citazione per esteso) bisogna ripetere il cognome/cognomi dell'autore/autori, seguito dalle prime parole del titolo in corsivo, seguito da “cit.” preceduto da virgola.

Si utilizzerà “*Ibid.*” in corsivo se la citazione si ripete in sequenza, senza modificazioni. Si userà “Ivi” in tondo, quando la citazione è in sequenza ma ci sono delle modificazioni.

Se si cita in sequenza un'altra opera dello stesso autore, si utilizzerà “Id.” oppure “Ead.” (se si tratta di un'autrice).

Non si può far ricorso a tali abbreviazioni se tra le due citazioni si interpone un'altra citazione riferita ad altro autore.

Riferimenti bibliografici

Tutti gli elementi bibliografici si racchiudono e sono delimitati da due virgole, sono cioè preceduti e seguiti dalla virgola.

La struttura del riferimento bibliografico è la seguente:

- Autore, *titolo*, n. volume, editore, luogo di pubblicazione, anno, pagina.

Nelle note l'autore è sempre con Nome Cognome, mai separati da virgola; mentre nell'eventuale bibliografia finale i due elementi vanno invertiti. Il nome può essere scritto per esteso o abbreviato con le sole iniziali.

Nel caso di due autori/autrici usare la congiunzione “e”. Nel caso di volume con tre o più autori indicare il primo autore seguito dalla formula *et al.*: es. Mario Bianchi *et al.* Quando è presente un curatore/una curatrice fare seguire il cognome da “(a cura di)”: es. Carlo Rossi (a cura di).

Se ci si riferisce a un articolo, a un saggio, ecc., il titolo del contenente (libro, miscellanea, rivista) va sempre in corsivo, mentre il titolo del contenuto (poesia, saggio, capitolo, ecc.) va sempre tra virgolette alte (“ ”).

- Autore, “titolo saggio”, in *titolo opera*, n. volume, editore, luogo di pubblicazione, anno, pagina.

Qualora nella bibliografia siano elencati più testi di uno stesso autore, il cognome non andrà ripetuto, ma sostituito con la lineetta media (–), in questo modo:

- Autore, *Titolo*, Editore, Luogo, Anno.
– *Titolo*, Editore, Luogo, Anno.

Ecco alcuni esempi:

- Veca S., *La penultima parola e altri enigmi*, Laterza, Roma-Bari, 2001.
- Rossi M. *et al.* (a cura di), *Capire Wittgenstein*, Marietti, Genova, 1988.
- Bennett T.C., “I sistemi intenzionali”, in *Brainstorms*, Mondadori, Milano, 1978.

Nei testi scientifici, qualora le citazioni nel testo riportino solo il nome dell'autore e l'anno di pubblicazione (si veda quanto scritto alla voce “Citazioni”), la struttura del riferimento bibliografico sarà la seguente:

- Autore (anno di prima pubblicazione), *titolo*, volume, editore, luogo di pubblicazione, anno edizione consultata [se diverso da quello di prima pubblicazione], pagina.
- Autore (anno di prima pubblicazione), “titolo saggio”, in *titolo opera*, volume, editore, luogo di pubblicazione, anno edizione consultata [se diverso da quello di prima pubblicazione], pagina.

Ecco un esempio:

- Popper K.R. (1963), *Congetture e confutazioni. Lo sviluppo della concezione scientifica*, Il Mulino, Bologna, 1972.
– e Eccles J.C., (1977), *L'Io e il suo cervello*, Armando, Roma, 1981.

Abbreviazioni

Qui di seguito si riporta l'elenco delle abbreviazioni standardizzate.

anno	a.
anonimo	an.
articolo, articoli	art., artt.
autori vari	AA.VV.
avanti Cristo, dopo Cristo	a.C., d.C.
capitolo, capitoli	cap., capp.
capoverso	cpv.
carta (foglio)	C.
circa	ca.
citato, citati	cit., citt.
citazione	citaz.
codice, codici	cod., codd.
collana	coll.
colonna	col.
come sopra	c.s.
confronta	cf.
eccetera	ecc.
edizione	ed.
fascicolo	fasc.
figura, figure	fig., figg.
foglio	f.
frammento, frammenti	fram., framm.
fuori testo	f.t.
gradi centigradi (Celsius)	°C
gradi Fahrenheit	F
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
Idem, Eadem	Id., Ead.
lettera	lett.
libro	lib.
luogo citato, luoghi citati	loc. cit., locc. citt.

manoscritto, manoscritti	ms., mss.
nota, note	nota, note
nota dell'autore	N.d.A.
nota del curatore	N.d.C.
nota dell'editore	N.d.E.
nota del redattore	N.d.R.
nota del traduttore	N.d.T.
numero, numeri	n.
nuova serie	n.s.
opera citata, opere citate	op. cit., opp. citt.
originale	or.
pagina, pagine	p., pp.
paragrafo, paragrafi	par., parr.
per esempio	p. es.
pseudonimo	pseud.
recto di foglio	<i>r</i> (corsivo, senza punto finale, unito al numero)
ristampa	rist.
scena	sc.
seguinte, seguenti	s., ss.
senior, junior	sr, jr (senza punti)
senza anno	s.a.
senza data	s.d.
senza indicazione di pagina	s.i.p.
senza luogo	s.l.
senza nota tipografica	s.n.t.
senza titolo	s. tit.
serie	s.
sezione, sezioni	sez., sezz.
sonetto	son.
strofa, stanza	st.
<i>sub voce</i>	<i>s.v</i>
tabella, tabelle	tab., tabb.
tavola, tavole	tav., tavv.
tomo, tomi	t.
traduzione	trad. (it./fr./ted./ing. = italiana/francese/tedesca/inglese)
verso, versi	v., vv.
verso di foglio	<i>v</i> (corsivo, senza punto finale, unito al numero)
volume, volumi	vol., voll.

Illustrazioni

Per le immagini fornite in formato elettronico è necessario rispettare i formati standard in alta risoluzione: per le immagini a colori o in bianco e nero tiff/jpg/eps 300 dpi; per i disegni al tratto tiff 1200 dpi (bitmap).

IMPORTANTE: Il nome del file deve essere costituito dal numero della figura o, in mancanza di numerazione, da altro nome univoco che sarà indicato nel testo.

Qualora più figure concorrano a formare una sola illustrazione, indicarne la sequenza con le lettere A, B, C, ecc., segnate accanto al numero della figura (es. fig. 3 A, fig. 3 B, ecc.).

Ogni figura e tabella deve avere la relativa didascalia.

Le figure o illustrazioni (siano esse disegni, schemi, diagrammi, diapositive, fotografie) e le tabelle (o box o altro) devono essere sempre citate all'interno del testo, tra parentesi quadre o in modo discorsivo, tutte le volte in cui sia necessario un rinvio dal testo alla figura (o tabella), per permettere, in fase di impaginazione, di collocare la figura e/o la tabella in prossimità della citazione.

Eventuali sigle o simboli introdotti nella figura o nella tabella devono sempre essere spiegati in apposita legenda (in didascalia, al termine della tabella o in uno spazio dedicato).

Qualora si usino immagini, figure o tabelle tratte da testi di altri editori (volumi, riviste, cd, ecc.) oppure fornite da privati, è sempre necessario citare (in didascalia fra parentesi, o altrove nel testo) la fonte bibliografica o privata da cui è tratto l'originale dell'illustrazione.