

Norme per i collaboratori di “Stratagemmi”

Le indicazioni che seguono vengono sottoposte all'attenzione degli autori perché ne tengano conto nell'approntare i propri contributi da inviare alla Redazione.

Tutti i testi verranno comunque letti e uniformati dalla redazione sulla base di tali norme editoriali: la eventuale mancanza di dati indispensabili verrà segnalata sulle prime bozze.

1-Consegna

Inviare via mail un file in formato *.doc* (Microsoft Word) o *.rtf* (Rich Text Format) ai seguenti indirizzi di posta elettronica: corrado.rovida@stratagemmi.it, camilla.lietti@stratagemmi.it e redazione@stratagemmi.it. Se si usano caratteri particolari (es. per il greco), è assolutamente indispensabile fornire anche quelli.

Fornire le immagini in formati comuni (es. *.jpeg* o *.pdf*). Specificare sempre in maniera dettagliata la fonte dalla quale si traggono le immagini.

2-Bibliografie e riferimenti bibliografici

Le bibliografie e, *minori vi*, i riferimenti bibliografici in nota hanno un obiettivo assolutamente primario: quello di offrire *il maggior numero* di informazioni *significative* al lettore.

Per quanto riguarda le bibliografie o i saggi bibliografici – da porsi alla fine degli articoli – si esorta a fornire il maggior numero di informazioni *significative* possibili.

Come minimo devono essere indicati i dati presenti in questo schema:

N. Cognome, Titolo, indicazione numerica del volume (vol.), luogo, editore, anno, pp.

quando torna:

Cognome, Titolo cit., pp. [escluso il sottotitolo, oppure **titolo abbreviato** se particolarmente lungo].

Le prime edizioni si indicano sempre dopo l'anno tra parentesi quadre con apice

N. Cognome, Titolo, luogo, editore, 2005 [1934¹].

I *loci allati* dei volumi vanno specificati tramite la sigla “p.”, raddoppiato se più pagine (“pp.”), o, nel caso, “col.” / “coll.” etc. (vedi l'elenco abbreviazioni)

Periodici: titolo dell'articolo in corsivo, titolo del periodico in tondo tra virgolette alte **preceduto da “in”**, indicazioni riguardo l'annata e il fascicolo (no editore né luogo di edizione). Si raccomanda chiarezza riguardo le indicazioni che specificano annata (o volume) e fascicolo (o numero progressivo) del periodico.

Si segua il seguente schema:

N. Cognome, Articolo, in «Periodico» 35 (2017), pp. 16-28.

N. Cognome, Articolo, in «Periodico» 35, a. III (2017), fasc. 2 (giu.), pp. 16-28.

N. Cognome, Articolo, in «Quotidiano», 31 dicembre 1996, p. 15.

Opere enciclopediche: se esplicitato l'autore della voce, citare la voce come un saggio / articolo, seguita dalla formula “voce del / della” nome dell'Opera etc.

Es. P. Camponeschi e G.G. Fagioli Vercellone, *Ferrini, Contardo*, voce del *Dizionario biografico degli italiani*, vol. XLVII (*Ferrero-Filonardi*), Roma, Istituto dell'Enciclopedia italiana, 1997, pp. 187a- 191a.

Valgono comunque altre formulazioni, purché sia chiara la tipologia dell'opera che si cita (dizionario o enciclopedia).

Edizioni estere: preferibile adottare la lingua originale anche per i dettagli bibliografici e il luogo di edizione, con coerenza (es. se in italiano si usa "a c. di" in tedesco sarà "hrsg.[herausgegeben] von", in inglese "ed. by", in francese "éd. par" etc.).

Citazioni di autori antichi o classici: usare la numerazione assoluta delle opere, con coerenza. Eventualmente poi specificare l'edizione usata, meglio se critica.

Citazioni di documenti *on line*: Autore (se presente), *Titolo*, data del documento (se non indicata nel documento provare con > File > Proprietà > Data creazione), URL (tra parentesi angolari), data della visita (tra parentesi tonde). Gli indirizzi (URL) vanno scritti per esteso, senza omettere l'indicatore di protocollo (http://), ed evitando di spezzarli (se necessario, andare a capo prima dell'indirizzo). Il metodo in assoluto più sicuro consiste nel cliccare col tasto destro del *mouse* sul *link* che invia al documento, e selezionare "Copia collegamento".

Si usi questo esempio come modello:

Edizioni Franco Angeli. Come impaginare in formato "libro", 25 nov. 2005, <www.francoangeli.it/Come_Pubblicare/PubMod3.pdf> (visitato il 15 apr. 2007), pp. 3ss.

3-Usi corsivi e virgolette

In "Stratagemmi" usiamo:

virgolette alte formattate all'inglese ("..." e non "...") per l'enfasi.

virgolette caporali «» per le citazioni.

Il corsivo per i titoli di libri, saggi, articoli etc., per i termini in latino (anche *sic*) e in lingue moderne diverse dall'italiano.

4-Citazioni

Per qualsiasi tipo di integrazione all'interno di una citazione usiamo **le parentesi quadre**. Anche per le omissioni ([...]).

Sarebbe buona norma accompagnare con la traduzione le citazioni in lingua diversa dall'italiano – almeno quelle nel corpo del testo: – la traduzione può seguire immediatamente l'originale, in corsivo e tra parentesi quadre (es. «Die günstige Aufnahme welche diese kleine Schrift sowohl in Deutschland als auch in Italien gefunden, hat mich veranlasst eine neue billigere Ausgabe zu veranstalten [*La favorevole accoglienza che questo piccolo scritto ha trovato tanto in Germania quanto anche in Italia mi ha indotto ad allestire una nuova più economica edizione*]»), oppure essere riportata in nota.

È obbligatorio citare l'autore della traduzione se non è propria. Anche se la traduzione è propria potrebbe essere il caso di esplicitarlo (es. (trad. mia)), a meno che non sia ovvio che è così.

5-Usi trattini

Per gli incisi usiamo i **trattini lunghi (—) con spazio prima e dopo**, mentre per le parole composte, nomi e cognomi composti, doppi luoghi, intervalli di pagine o di anni etc. usiamo **il trattino breve (-)** senza spazi.

6-Note a piè pagina

Si prega di non abusarne (es. se possibile non inserirne più di una in un periodo), di non lasciare troppi elementi sottintesi.

Evitare di andare a capo in una nota, o di mettere in nota citazioni in forma "fuori testo". Evitare un uso troppo disinvolto delle formule abbreviative op. cit. / art. cit. e altri tipi di radicale abbreviazione in

nota dei riferimenti bibliografici: elevato è il rischio di compiere errori (non citare mai per esteso un titolo, oppure citarne due dello stesso autore e poi non poter distinguere, etc.).

In “Stratagemmi” di solito abbreviamo i riferimenti bibliografici tramite la formula: **Cognome, Titolo cit.** [escluso il sottotitolo, oppure **titolo abbreviato** se particolarmente lungo].

7-Ortografia

Limitare l’uso degli accenti disambiguanti interni di parola (es. principi) ai casi realmente ambigui, dove cioè la prima lettura possa dare luogo a fraintendimento. Evitare del tutto gli accenti circonflessi (principî). Per il resto, seguire le regole della buona ortografia: **scrivere È e non E’**, tutte le congiunzioni composte con *ché* con l’accento acuto (*perché* e non *perchè*), *lì* stato in luogo, *sì* pronome, *dà* terza persona singolare di *dare* etc.

Gli accenti nell’ortografia italiana secondo la norma UNI 6015

L’accento, che indica la vocale tonica, va indicato obbligatoriamente, sotto forma di accento grave (`) oppure acuto (´):

- su alcuni monosillabi, per non confonderli con altri di diverso significato che si scrivono allo stesso modo, ma senza segno dell’accento:
ché (congiunzione causale, per poiché) – che (congiunzione, pronome) dà (indicativo presente di dare) – da (preposizione) di (giorno) – di (preposizione) – di’ (imperativo di dire)
è (verbo essere, 3. sing.) – e (congiunzione)
là (avverbio) – la (articolo, pronome, nota musicale)
* Es. “destinata ad un moderno ‘pubblico’ borghese – e penso ancora ad Habermas, – che si andava formando in quegli anni anche in Italia”. Anche se forse è preferibile: “destinata – e penso ancora ad Habermas – a un moderno ‘pubblico’ borghese, che si andava formando in quegli anni anche in Italia”.
lì (avverbio) – li (pronome)
né (congiunzione) – ne (pronome)
sé (pronome tonico) – se (congiunzione, pronome atono)
sì (affermazione) – si (pronome, nota)
tè (pianta, bevanda) – te (pronome)
- sui monosillabi chiù, ciò, diè, fé, già, giù, piè, più, può, scià.
- su tutte le parole tronche (quando cioè l’accento tonico cade sulla vocale finale).

Il segno dell’accento è sempre grave sulle vocali à, ì, ò, ù.

Sulla vocale “e” è grave se la vocale è aperta, acuto se la vocale è chiusa. In particolare è grave nelle parole: ahimè, caffè, canapè, cioè, coccodè, diè, gilè, lacchè, ohimè, tè; nei francesismi come bebè, cabarè [meglio: *cabaret*], purè; in molti nomi propri come Giosuè, Mosè, Noè, Salomè. È acuto nelle parole: mercé, né, scimpanzé, sé, testé; in ché e relativi composti (affinché, giacché, macché, perché, poiché, sicché); fé e i composti (affé, autodafé); i composti di re (viceré) e di tre (trentatré); le forme verbali del passato remoto (credé, poté) tranne diè [da: *Suggerimenti a chi scrive con il Personal Computer*, ott. 2004, <http://www.olschki.it/norme/sugg_pc.pdf> (visitato il 15 apr. 2007): pp. 12s].

8-Usi maiuscole-minuscole

Limitare il più possibile l’uso delle maiuscole ai nomi propri. I nomi dei secoli successivi al mille vanno per esteso e con iniziale maiuscola (ad es.: Settecento); con iniziale minuscola vanno invece quelli prima del mille (ad es.: settecento). I nomi dei decenni vanno per esteso e con iniziale minuscola (ad es.: anni venti dell’Ottocento).

Le sigle in lingua italiana preferibilmente con iniziale maiuscola e resto minuscolo, senza punti bassi (Usa, Utet, Cisl). Per sigle straniere si può seguire il criterio in auge nella pubblicistica di quel paese (es. NZZ (Neue Zürcher Zeitung)); si possono rispettare forme particolari (es. CiAph (Centro italiano

dell'*Année philologique*). **Alla sigla segue sempre lo scioglimento**, a meno che essa non sia comunemente usata come un nome proprio (es. Fiat).

Anche nel caso dei nomi estesi delle associazioni o simili, è preferibile scrivere solo la prima parola maiuscola (es. Associazione italiana editori, e non Associazione Italiana Editori).

9-Abbreviazioni

Nel testo corrente è consigliabile usarle il meno possibile, salvo in caso di argomenti scientifici, tecnici o comunque specialistici. Lo stesso vale per i simboli, come unità di misure (Si fermò a cento metri da casa e **non** Si fermò a 100 m da casa; ma: La tela misura 40 °— 60 cm), monete (euro e non €)

• denominazioni quali sig., dr./dott., prof., ing., arch., mons. e simili, se proprio necessarie, vanno assolutamente sciolte

circa - va sempre per esteso e preposto al numero

nota - va sempre per esteso anche nelle indicazioni bibliografiche (n./nn. è l'abbreviazione di numero/i)

si veda (e non vedi)

a c. di

a. = annata

a.a. = anno accademico A., Aa. = autore, -i

a.C. = avanti Cristo

a c. di = a cura di

adv.=*advocem*

an. = anonimo

anast. = anastatico app. = appendice

art., artt. = articolo, -i autogr. = autografo, -i

b., bb. = busta, -e

°C = grado centigrado c., cc. = carta, -e

c.d. = cosiddetto

ca. = circa

cap., capp. = capitolo, -i

cfr. / cf. = confronta cit., citt. = citato, -i

cl. = classe

cod., codd. = codice, -i col., coll. = colonna, -e cpv. = capoverso

c.vo = corsivo

d.C. = dopo Cristo

d.l. = decreto legge

d. legisl. = decreto legislativo

d.m. = decreto ministeriale

E = est (senza punto basso)

Ead. = Eadem (maiuscolo e tondo perché sostituisce l'autrice)

ecc. = eccetera

ediz. = edizione

e.g. = *exempli gratia* es., ess. = esempio, -i *et al.* = *et alii*

ex. = *exeunte*

F = grado Fahrenheit

f., ff. = foglio, -i

f.t. = fuori testo

facs. = facsimile

fasc. = fascicolo

fig., figg. = figura, -e

ibid. = *ibidem* (meglio scriverlo esteso).

Id. = Idem (maiuscolo e tondo perché sostituisce l'autore)
i.e. = *id est*
in. = *ineunte*
it. = italiano/a jr. = junior
l. = legge
l. cost. = legge costituzionale lett. = lettera, -e
Lit. = Lire italiane
loc. cit. = località citata
m.lo = maiuscolo
m.tto = maiuscoletto
misc. = miscellanea
ms., mss. = manoscritto, -i
nr., nrr. = numero, -i
N = nord (senza punto basso)
N.d.A. = nota dell'autore N.d.C. = nota del curatore N.d.E. = nota dell'editore N.d.R. = nota del redattore
N.d.T. = nota del traduttore n., nn. = nota, -e
nr. = numero
nv. = nuovo/a
O = ovest (senza punto basso)
op., opp. = opera, -e
or. = originale
p., pp. = pagina, -e
par., parr., §, §§ = paragrafo, -i
r = *recto* (senza punto basso) r.d. = regio decreto
reg. = registro
rist. = ristampa
s, ss = seguente, -i (senza punto basso, di seguito al numero di pagina)
S = sud (senza punto basso) s.a. = senza anno di stampa s.d. = senza data
s.l. = senza luogo
s.l.m. = sul livello del mare s.v., s.vv. = *sub voce, sub vocibus* sc., scc. = scena, -e
scil. = *scilicet*
sec., secc. = secolo, -i ser. = serie
sez. = sezione
sr. = senior
suppl. = supplemento *t.a.q.* = *terminus ante quem* *t.p.q.* = *terminus post quem* t.do = tondo
tab., tabb. = tabella, -e
tav., tavv. = tavola, -e
tip. = tipografo
tit., titt. = titolo, -i
trad. / tr. = traduzione
v = *verso* (senza punto basso) v., vv. = verso, -i
vd. = vedi
vol., voll. = volume, -i