



NORME REDAZIONALI

Premessa	1
Come utilizzare gli stili	2
Le dimensioni del volume e l'impostazione della pagina	2
Come uniformare il vostro testo	2
La sillabazione	2
Il correttore ortografico automatico.....	2
Righe bianche e spazi bianchi.....	2
Le citazioni	2
Le note.....	5
Uso delle maiuscole e delle maiuscole di rispetto	6
Le parole straniere	6
Trattino medio versus trattino corto	7
Apostrofi e virgolette.....	7
Gli accenti (grave o acuto?).....	7
I decimali: virgola o punto?.....	7
Riferimenti bibliografici	7
Figure, grafici, disegni e fotografie	7
Indice analitico ed indice dei nomi	10
E alla fine ... un controllo un più.....	10
Riferimenti del supporto tecnico.....	10



Premessa

Le presenti norme redazionali valgono come indicazione per la confezione di un testo che abbia carattere “generalista”. Per i testi riferiti a campi disciplinari e/o redatti in lingue straniere dove valgono proprie regole e criteri redazionali, preghiamo gli autori e le autrici di concordare con la Redazione di MilanoUP (redazione.milanoup@unimi.it) le norme da fare valere nella redazione del testo, con particolare riferimento ai criteri di annotazione e di stesura delle bibliografie.

Come utilizzare gli stili

Le dimensioni del volume e l'impostazione della pagina

I formati utilizzati per i libri e le riviste di Milano UP sono: 17x24 cm, A4 (21 x 29,7 cm) o A5 (14.8 x 21 cm), più un patch per i testi scientifici prodotti in Latex. Il formato ottimale da adottare per un testo viene concordato tra l'autore/autrice e la redazione di MilanoUP. Una volta stabilito, la redazione provvede a riversare il testo nel formato corretto per renderlo disponibile al processo di revisione.

Come uniformare il vostro testo

La sillabazione

Non occorre attivare la sillabazione automatica. Il programma di impaginazione finale provvederà a sillabare correttamente il testo nella lingua in cui è redatto.

Il correttore ortografico automatico

Si consiglia di disattivare il correttore ortografico automatico. Si può infatti incorrere nel rischio che vengano corretti cognomi (ad es. “Mondadori” diventa “Montatori”).

Righe bianche e spazi bianchi

Righe bianche tra un periodo e l'altro: si consiglia di non lasciare mai una riga bianca tra un capoverso e l'altro, salvo quando si vuole staccare una parte del testo da quello che la precede.

Spazi bianchi all'inizio della pagina: eliminarli sempre.

Spazi tra le parole: lasciare sempre un solo spazio bianco tra una parola e l'altra. Per sicurezza, si può fare una ricerca automatica con lo strumento cerca e sostituisci (cercare “due spazi bianchi” e sostituirli con “uno spazio bianco”)

Spazi prima e dopo la punteggiatura: lasciare sempre uno spazio dopo (e non prima) un segno di punteggiatura (ad esempio, lasciare sempre uno spazio dopo la virgola o il punto, e mai prima). Non lasciare mai uno spazio dopo l'apostrofo.

Le citazioni

Le citazioni tratte da altre opere devono essere inserite nel corpo del testo tra virgolette caporali se non superiori alle 3 righe, es.:

Tale ragionamento innesca un'obiezione ovvia: «Si las ventas fueran el único requisito para proporcionar esta etiqueta [de best seller] a un libro, habría que incluir



en tal categoría obras como *La Biblia, El Quijote, Cien años de soledad, Guerra y paz* o *Crimen y castigo*» (Val 1999: 16).

Se all'interno del frammento riportato vi è una dichiarazione o un'altra citazione, questa andrà inserita tra virgolette alte (“...”), es.:

«Come diceva Picasso “l'ispirazione mi coglie sempre quando mi metto al lavoro” [...].»

Nel caso in cui il passo superasse tale limite verrà riportato, preceduto e seguito da una riga vuota, con un rientro di 1 cm a destra e 1 cm a sinistra e in carattere minore di un punto (10) rispetto al corpo del testo, es.:

Prende corpo così una *forma mentis* incline alla brevità e alla frammentarietà:

The globalization of the media has also led to the diluting of Spanish youth culture. CD-ROMS, the internet and satellite television offer a diet of international consumption in which the standard communicative mode for young people is the MTV style of spectacular, fast moving, short-duration video clips. (Allison 2000: 271)

Se la citazione contiene delle omissioni, queste andranno indicate con il simbolo “[...]” se i tagli si sono effettuati nel corpo del frammento riportato o prima del punto finale.

Los nuevos propietarios de las editoriales absorbidas por los grupos exigen que la rentabilidad de la edición de libros sea idéntica a la de sus otros sectores de actividad: periódicos, televisión, cine, etc., [...]. Las nuevas tasas de beneficios esperados se sitúan en una franja comprendida entre el 12 y el 15%, o sea tres o cuatro veces más de lo que era tradicional de la edición. (Schiffrin 2000: 102)

Al termine della citazione, o per un semplice rimando all'interno del testo, se il numero delle pagine indicate non è superiore a tre, verrà indicato tra parentesi tonde il cognome dell'autore/autrice, seguito dall'anno di pubblicazione del saggio, dell'articolo o del libro e dal numero di pagina, es.:

No podemos juzgar las imágenes, sólo podemos verlas. Gente que se muere y gente que no. Brochas que manchan y brochas que no. Un aparato para andar sin moverse del sitio. [...] Todo es real en la televisión, pero todo es distinto. A la televisión pertenecen las cosas que no pueden salir de ella. [...] Son los pasos que no te mueven del sitio los que hacen de sus imágenes un plano de existencia paralelo. (Loriga 1994: 48-49)

Prada non accetta che il cinema influenzi la scrittura (Núñez 2000: 34).

Se gli/le autori/autrici citati sono due, verranno divisi dal punto e virgola, es.:



I premi letterari spesso occultano interessi economici (Echevarría 2003: 5; García 2005: 156)

Se l'articolo è tratto da Internet e non appare il numero di pagina, ci si limiterà a indicare il cognome dell'autore/autrice e l'anno di pubblicazione, es.:

Loriga, come Prada, si smarca da ogni tentativo di catalogazione e sottolinea che non sono gli autori a formare gruppi generazionali, poiché questi finiscono per esservi inclusi, loro malgrado, da osservatori esterni propensi all'entomologia letteraria (Achiaga 1999).

Nel caso in cui il cognome dell'autore/autrice compaia già nel testo, non lo si porrà tra parentesi tonde, ma si indicheranno soltanto l'anno di pubblicazione dell'opera e la pagina, es.:

Loriga (2000: 45) dichiara apertamente la sua ammirazione nei confronti di Marguerite Duras.

Se il rimando si riferisce a un'opera appena citata, si inserisce solo il numero di pagina tra parentesi tonde, es.:

Navarro Martínez (2008: 89-90) mostra poi le corrispondenze tra la prosa dei narratori X e quella agile e burbera di Pío Baroja. Un po' più arbitrario appare invece l'accostamento tra il testo *Héroes* di Loriga e *Poeta en Nueva York* di Federico García Lorca (88).

Se il numero di pagina indicato tra parentesi è troppo distante dal nome dell'autore o dell'autrice del libro, saggio o articolo che si sta citando, oppure se risulta di difficile interpretazione, è bene inserire di nuovo il cognome dell'autore/autrice e l'anno di pubblicazione dell'opera, es.:

Il possedere una coscienza cinematografica invita inoltre a sfruttare il cinema come supporto alla propria prosa, a impossessarsi di alcune sue tecniche 'interne' che dettano il ritmo della narrazione. Navarro Martínez (2008: 108-114) ne segnala cinque: «1) La técnica fragmentaria, 2) La simultaneidad de planos, 3) La visión lineal, 4) El collage narrativo, 5) La técnica del flash-back».

«La técnica fragmentaria» consiste «en la existencia de capítulos que enlazan uno con otros con cualquier pretexto sin que exista mucha relación entre ellos» (108). La studiosa cita i casi di *Caidos del cielo* di Loriga, *Amor, curiosidad, Prozac y dudas* di Etxebarria, *Raro* di Prado

«La simultaneidad de planos» prende forma nel momento in cui «hay [...] espacios que se narran simultáneamente» (Navarro Martínez 2008: 109). Esempi di questa tecnica sono il già citato *Caidos del cielo*, in cui le vicende del narratore, interrogato dalla polizia, si intrecciano con quelle del fratello maggiore in fuga; *Sonko 95* di Mañas, dove accanto all'apertura di un bar da parte di alcuni giovani si assiste a un'indagine poliziesca per chiarire l'omicidio di una prostituta.



Se la citazione fa riferimento alla stessa pagina menzionata poco sopra, si ricorrerà alla dicitura *Ibidem*, es.:

Pozuelo Yvancos (2004: 46), al momento di riassumere in cinque punti le caratteristiche essenziali del romanzo postmoderno, pone in cima alla lista l'«heteroglosia y [la] multiplicidad de normas y modelos estéticos» e sottolinea che i restanti aspetti – «Fungibilidad y mercado editorial», «Predominio de la privacidad», «Desconfianza hacia la 'literariedad'», «Carácter metaliterario y subrayado de la convención» (*Ibidem*).

Se all'interno dei frammenti di testo riportati in nota vi sono delle dichiarazioni o delle citazioni, queste verranno segnalate con le virgolette doppie alte, giacché la gerarchia è sempre virgolette caporali («...»), virgolette alte (“...” e apici (‘...’); es.:

Il passo, che riportiamo nell'originale, è esplicito sul tema: «Dice Luis Magrinyà que “la cultura española siempre ha sido muy poco universal, y ahora parece que tratan de vendernos lo bien que estamos con la boina”. Sin embargo, la mayoría de los autores consultados se sienten más partícipes “de la literatura occidental que de la española”, como señala Antonio Álamo.» (Barriuso 1998: 8).

Le note

Valendo la regola che i riferimenti bibliografici vanno inseriti tra parentesi, le note a fondo pagina (utilizzare l'apposita funzione di Word) sono tipicamente utilizzate per l'inserimento di commenti o annotazioni dell'autore/autrice. Il richiamo di nota nel testo va messo prima della punteggiatura e dopo la parentesi e le virgolette alte o caporale.

Es.:

Come sostiene Simmel¹², non è sempre necessario ipotizzare [...].

Esse sono andate perdute nel “passaggio”¹ dal testo originario al testo digitale (si pensi anche alla trasformazione di un testo tramite un software OCR)²,

«Per alcune parti del discorso vi sono diverse possibilità di annotazione: per esempio, la funzione attributiva e predicativa dell'aggettivo non sono solo collegate alla sua posizione, ma si distinguono anche per aspetti morfologici»³

NOTA A PIÈ DI PAGINA

¹² Di particolare interesse la riflessione del filosofo tedesco in questo ambito. Afferma Simmel in *Filosofia del Denaro* (1900: 346): «il prezzo espresso in denaro non ha bisogno di rappresentare un valore reale ma rappresenta una proporzione tra la quantità di denaro disponibile e la quantità di denaro che può essere chiesta in cambio di un oggetto».



Attenzione: non inserire le note manualmente, ma con il programma in uso (in Word: “Riferimenti – Inserisci Note a piè di pagina”) in modo che il programma le numeri progressivamente in automatico.

La numerazione delle note ricomincerà da 1 ad ogni nuovo capitolo. Per ottenere che la numerazione ricominci, inserire l’ordine di interruzione di sezione prima di ogni capitolo e impostare le note in modo tale che la numerazione ricominci da 1 per ogni sezione su tutto il documento.

Uso delle maiuscole e delle maiuscole di rispetto

Non scrivere i titoli dei capitoli o dei paragrafi in maiuscolo.

Non scrivere, se non eccezionalmente, in maiuscolo parole nel testo, salvo vogliate evidenziarle in casi isolati per una ragione particolare (lo stesso risultato può essere ottenuto con il grassetto o il corsivo).

Evitare il più possibile le maiuscole di rispetto. L’impiego dell’iniziale maiuscola è origine di errori (lo stesso termine può essere digitato sia con l’iniziale maiuscola che con quella minuscola e l’incongruenza facilmente sfugge).

Mettere quindi preferibilmente sempre in minuscolo l’iniziale delle parole comuni (es. risorse umane, direzione, azienda), e lasciare le maiuscole solo per Paese, Repubblica (quando si riferisce alla Repubblica italiana), i nomi di uffici e reparti specifici (es. Direzione amministrativa, Ufficio spedizioni, Direzione del personale, ecc.), i termini comuni facenti parte di un nome proprio (es. Banca di Napoli), Stato. Limitare preferibilmente l’uso dell’iniziale maiuscola a quando volete evidenziare in modo particolare e giustificato il termine (es.: la Verità).

- Qualifiche/titoli: sempre in minuscolo (es. dottore, presidente e non Dottore, Presidente).
- Nomi di discipline: sempre in minuscolo (es. la filosofia e non la Filosofia).
- Sigle di aziende o Stati: sempre non puntate quando la sigla è formata da solo una lettera seguita dal punto (es. non F.I.A.T: ma Fiat, non U.S.A. ma Usa). Lasciate il punto quando segue più lettere (es. Co.Re.Co). Lasciate maiuscole le sigle di due lettere (es. IT, UK); fate con la prima lettera maiuscola e le successive minuscole quelle di 3 o più lettere.
- Sigle di programmi: in maiuscolo o in maiuscoletto: es. IHIRMS o IHIRMS.
- Sigle in psicologia: normalmente lasciatele in maiuscolo (es. DSM);
- Sigle della forma sociale: quando seguono il nome proprio fatele minuscole puntate (s.p.a., s.r.l. ecc.). Idem fate minuscole puntate le sigle dei diversi tipi di legge e circolari (es. d.p.r., d.lgs., d.m., c.m., d.lgt. ecc.); lasciate invece maiuscola “L.” per legge.

In ogni caso, è regola fondamentale che venga mantenuto un criterio uniforme in tutto il testo.

Le parole straniere

Vanno digitate in corsivo solo se sono parole che hanno un corrispettivo esatto in italiano. In tal caso rispetteranno le regole grammaticali della lingua d’origine.

I termini “tecnici” d’uso corrente tra i lettori a cui il testo è destinato vanno invece in tondo e rimangono invariati al plurale. Es. trade-off, public company, off-shore, dumping, software, leader, learning organization, stakeholder, empowerment, feedback ecc. vanno in tondo in volumi per economisti, sociologi, manager.



Trattino medio versus trattino corto

Trattino medio (—): se in un periodo viene inserito un inciso, ricordare che devono essere usate le lineette di lunghezza media (—) sia in apertura che in chiusura (in Word le trovate in “Inserisci Simbolo”).

Trattino breve (-): le lineette brevi (-) vanno impiegate solo per congiungere due parole (es: semi-conduttore, e-mail)

Apostrofi e virgolette

“Qual è” deve essere sempre senza apostrofo. Non spaziare dopo l’apostrofo.

Usare le virgolette alte (“ ”) se si intende “evidenziare” una parola; usare invece le virgolette «a caporale» (« ») per aprire e chiudere le citazioni nel testo. Quando nell’interno di una citazione contrassegnata da virgolette a caporale viene riportata una seconda citazione, indicatela con le virgolette alte.

Attenzione: usare sempre l’apostrofo con le grazie (’) e non quello dritto ('). Ugualmente, usare sempre le virgolette con le grazie (“ ”) e non quelle dritte ("").

Gli accenti (grave o acuto?)

Con accento acuto: fare attenzione a poiché, perché, sé, nonché, affinché... devono avere sempre l’accento acuto.

Con accento grave: fare attenzione alla terza persona singolare del verbo essere che ha sempre l’accento grave sia in minuscolo (è) sia in maiuscolo (È). In maiuscolo non digitarla mai con l’apostrofo (È’), ma usare il simbolo corretto (È̇). Questo vale anche per le altre lettere accentate maiuscole (Es. LIBERTÀ e non LIBERTA’).

Si consiglia di effettuare, a fine lavoro, un controllo automatico.

I decimali: virgola o punto?

Sarebbe più elegante usare per i decimali la virgola, rispettando così la regola dell’italiano. Se però il lavoro è già stato impostato tutto con il punto, controllare che sia stato utilizzato uniformemente.

Riferimenti bibliografici

Per i riferimenti bibliografici si fa riferimento ai criteri utilizzati nel vostro settore. Qui alcuni schemi che è possibile seguire:

APA (American Psychological Association):
<https://pitt.libguides.com/citationhelp/apa7>

MLA (Modern Language Association):
<https://pitt.libguides.com/citationhelp/mla8thedition>

Chicago: <https://pitt.libguides.com/c.php?g=12108&p=64732>

Figure, grafici, disegni e fotografie

Tutte le figure devono essere numerate in modo progressivo iniziando da 1 per ogni capitolo.

Sia nel testo sia nella didascalia si utilizza l’indicazione “figura + numero progressivo” (Es. Figura 1.3 per la terza figura del primo capitolo), anche nella forma abbreviata (Fig. 1.3). Nella didascalia l’indicazione è in grassetto, nel testo in carattere normale. Le didascalie vanno sotto le immagini, mentre i titoli di tabella vanno sopra le tabelle.



Fig. 1.1. John Collier, *The priestess of the oracle at ancient Delphi, Greece, 1891*

La didascalia della Figura 1.1 riporta unicamente autore, titolo, anno di realizzazione dell'opera. I riferimenti al copyright possono essere inseriti direttamente in didascalia oppure in una **Lista delle illustrazioni** collocata nelle pagine finali del volume, come nel seguente esempio:

Lista delle illustrazioni

Fig. 1.1.

John Collier, *The priestess of the oracle at ancient Delphi, Greece, 1891*, Art Gallery of South Australia, olio su tela, [image in the Public Domain, Wikimedia Commons](#).

Fig. 1.2.

Cristina Zappatini, *Caroline Wilhelmina di Brandenburg-Ansbach (1683–1737)*, 2019. Acquerello. [Immagine riprodotta per gentile concessione dell'Autrice](#).

Fig. 1.3.

David Brabyn, *Merlin's Cave*, © 2001-2021. [\(in questo caso occorre contattare l'autore/autrice per ottenere la licenza d'uso e quindi scrivere: Permission required \(autorizzazione alla pubblicazione richiesta all'autore/autrice\).](#)

Fig. 1.4.

Hans Bernhard, *Sissinghurst, panchina da giardino e urne decorative*. [Wikimedia Commons - Licenza GFDL-CC-BY-SA-all. \(dove segnalata, occorre specificare la tipologia di licenza\)](#)

Fig. 1.5.

Ballard, Brenda D., *Talk to Your Neighbors*, 1972, [\(se immagine digitale tratta da internet, segnalare la fonte web\) http://www.erererere.com, \(e specificare tipologia di licenza\)](#)



Indice analitico ed indice dei nomi

Oltre all'indice sommario, che viene generato direttamente a seguito dell'applicazione degli stili, i volumi di Milano UP possono prevedere diversi tipi di indice, dall'indice dei nomi, a quello analitico, all'indice delle tavole o dei luoghi. La compilazione di questi indici è a cura degli autori e deve essere effettuata solo sulle bozze pdf definitive, per garantire la correttezza del numero di pagina.

E alla fine... un controllo un più

Una volta finito il lavoro di digitazione e prima di iniziare l'applicazione degli stili, si consiglia di effettuare queste ricerche automatiche:

sostituisci	specifiche	Sostituisci con
doppio spazio		spazio singolo
é	Solo parole intere	è
E'	Solo parole intere	È
chè (va così a trovare tutti i perchè, poichè, sicchè ecc.)		ché
sè		sé
sé stesso		se stesso
qual'è		qual è
l'spazio		l' (senza spazio)
'		'
”		“
spazio,		, (senza spazio)
spazio.		. (senza spazio)
spazio;		; (senza spazio)
spazio:		: (senza spazio)
spazio!		! (senza spazio)
spazio?		? (senza spazio)
spazio)) (senza spazio)
(spazio		((senza spazio)
spazio-spazio		spazio-spazio
etc.		ecc.
spazio...		... (senza spazio)

Riferimenti del supporto tecnico

Per chiarimenti e supporto tecnico: redazione.milanoup@unimi.it