

EIF-e.Book — Norme tipografiche

Paolo Biffis

21 settembre 2017

Indice

Premessa	2
1 Regole ortografiche	2
2 Segni di interpunzione	3
3 Abbreviazioni e acronimi	5
4 Cifre e numeri	6
5 Lingue estere	7
6 Caratteri tipografici	8
7 Rinvii, citazioni e note	10
8 Indicazioni bibliografiche	12
9 Tabelle	13
Riferimenti bibliografici	14

Premessa

Le norme che seguono sono elencate in ordine decrescente di ‘obbligatorietà’: è evidente che le regole ortografiche non sono tassative, ma non possono essere disattese *sic et simpliciter*, come non possono essere disattese le regole grammaticali e sintattiche della lingua italiana. Le regole ortografiche sono il frutto del secolare percorso che ha connotato l’arte tipografica, ora alle prese con la tipografia digitale che pone nuove sfide. Molti studiosi sono oggi alle prese col tentativo di uniformare queste regole per facilitare un’editoria elettronica in grande sviluppo.

Non si tratta infatti di scrivere correttamente soltanto le parole, riducendo i *refusi* (o *typos*, ma anche di utilizzare correttamente gli accenti, gli apostrofi, i segni di interpunzione ecc. Le altre norme sono meno pregnanti consentono una adozione più flessibile che dipende dalle opinioni e dalle preferenze degli Autori, dalla disciplina cui ci si riferisce, ma anche dalla possibilità del software di rispettarle.

Esse allora sono tassative nel senso che affermano la necessità di essere utilizzate uniformemente nel testo.

Quando si deve scegliere fra ortografie (obiettivo e/o obbiettivo ecc.) o non si è incerti nella declinazione dei plurali (chirurgo produce chirurghi, ma psicologo produce psicologi, fico produce fichi ma amico produce amici) è consigliabile consultare un buon vocabolario recente.

1 Regole ortografiche

Accenti

L’accento grave si usa sulle seguenti parole: è, cioè, caffè, tè, piè, ahimè, Noè, Mosè, Giosuè.

L’accento acuto si usa sulle seguenti parole: affinché, benché, finché, né, perché, poiché, sé (quando non precede ‘stesso’), i derivati del numero tre (ventitré ecc.), fé (fede).

Sui monosillabi si usano i seguenti accenti: di (giorno), lì e là (avverbi), dà (indicativo presente della terza persona del verbo ‘dare’), sì (affermazione).

Non si usa l’accento sui monosillabi ‘fa’ (voce del verbo ‘fare’), ‘do’ (voce del verbo ‘dare’) e nella locuzione ‘se stesso’.

Le lettere maiuscole vanno accentate: è sbagliato usare l’apostrofo [È e non E’].

La ‘d’ eufonica si usa solo per evitare l’incontro di due vocali uguali e per evitare l’incontro di più di tre vocali (no: ‘entrai ed andai verso’, ma ‘entrai e andai verso’). Si può evitare nel caso dell’incontro di due vocali uguali ove la

seconda sia seguita da una dentale (t o d): 'Londra e Edimburgo'. Non si usa mai 'od' e alla forma 'ad esempio' va sempre preferita la forma 'per esempio'.

Apostrofo

L'apostrofo, cioè il simbolo (') che non va confuso con il simbolo (‘), deve essere usato solo per operare l'elisione della vocale finale di articoli, preposizioni articolate e aggettivi quando la parola che segue incomincia con una vocale producendo una cacofonia (l'anta, l'ansia).

L'apostrofo si usa anche:

a) per indicare l'elisione della vocale finale in alcune forme imperative ('fa' = fai', 'va' = vai', di' – imperativo del verbo 'dire', da' – quando sta per 'dai', po' – quando sta per 'poco', mo' – quando sta per 'modo', to' – quando sta per 'tieni'; R b) davanti ad acronimi che iniziano per vocale (l'ECB, ma il MIT e non l'MIT);

c) nelle date in sostituzione del millennio e del secolo ('64).

Non si apostrofa mai 'tal' e 'qual'. Non usare due apostrofi di seguito: 'la guerra dell'80' e non 'la guerra dell''80'.

2 Segni di interpunzione

Le norme che seguono sono abbastanza consolidate ma l'utilizzo di alcune interpunzioni (ad esempio il punto e virgola e le virgolette) è abbastanza opinabile. Diventa dunque importante un utilizzo uniforme per tutto il testo.

Punto fermo

Il punto fermo non si usa mai alla fine di titoli di parti, di capitoli, di paragrafi e di sottoparagrafi.

Parentesi

Se di apertura, la parentesi non è mai preceduta da virgola e non è mai seguita da uno spazio; se di chiusura, non è mai preceduta da uno spazio e può essere seguita da un qualsiasi segno di interpunzione.

Il punto fermo andrà all'interno della parentesi se questa contiene una frase autonoma rispetto al testo, andrà invece all'esterno quando conclude un periodo cominciato prima della parentesi.

La parentesi quadra si usa ogni volta che si introduce nel testo una aggiunta, una spiegazione, un riferimento bibliografico, una traduzione. Viene inoltre utilizzata per segnalare un taglio o una lacuna nel testo, inserendo tra parentesi il simbolo dei puntini di sospensione [...]. Segue le stesse regole

della parentesi tonda.

Puntini di sospensione

Sono sempre e solo tre e si inseriscono con l'apposito carattere unico '...' e non inserendo tre punti fermi consecutivi '...'. Come le parentesi, vanno attaccati alla parola che precede e staccati dalla parola che segue, con lettera minuscola; a meno che non si dia inizio ad un nuovo periodo.

Virgolette

Le virgolette basse « » (caporali) si usano nei seguenti casi:

- a) discorso diretto;
- b) citazioni all'interno del testo;
- c) titoli di giornali, di riviste e di libri nel testo.

Le virgolette alte semplici ' ' si usano nei seguenti casi:

- a) parole di uso comune cui si vuole dare particolare enfasi [i 'poveri' occidentali vanno spesso in ferie];
- b) parole o espressioni nuove che si vogliono evidenziare [un trentenne 'cool', ma spesso sono sostituite dal corsivo: un trentenne *cool*];
- c) quando si usa una parola prescindendo dal suo significato [con il termine 'natura' ci si può riferire a varie realtà];
- d) nelle citazioni di parti di un libro [*vedi* la voce 'Finanza islamica' del «Dizionario di microfinanza»].

Le virgolette alte doppie “ ” vanno utilizzate qualora sia necessario usare le virgolette all'interno di un discorso già virgolettato con quelle basse.

Il segno di interpunzione a chiusura di un discorso tra virgolette va posto all'esterno delle virgolette di chiusura.

Come le parentesi e i puntini di sospensione, non prevedono lo spazio all'apertura mentre prevedono uno spazio successivo alla chiusura.

Barra e asterisco

La barra ('/'), inseribile direttamente da tastiera senza spazi prima e dopo, viene usata raramente [i 2/3 degli italiani].

L'asterisco ha un uso molto limitato: separato da quanto precede, e ripetuto per tre volte, indica un *omissis* [«Il padre Cristoforo da * * * era un uomo. . . » e può richiamare l'attenzione su di una forma italiana scorretta [« necessario * 'che io vadi' . . . »; « * 'qual'è' . . . »].

Trattini

Non sono da confondere col segno matematico '-' e vanno usati il meno possibile. Non si usano mai con la preposizione latina ex [ex presidente] e

i prefissi vice, capo, neo, filo, anti ecc. fanno corpo unico con la parola che segue.

A differenza delle parentesi e dei punti di sospensione, essi non prevedono spazi precedenti e successivi.

Si distinguono in brevi [la linea Milano-Venezia], medi [pp. 34–39] e lunghi e si compongono digitando uno, due o tre trattini brevi. Quelli lunghi si usano nei dialoghi [— Eccomi, disse.] e prevedono uno spazio successivo.

Incisi

Si aprono e chiudono con il trattino medio – e non con il trattino breve - e sono preceduti e seguiti da uno spazio. Se l'inciso conclude una frase il trattino di chiusura va omissso e bisogna inserire il solo punto fermo [«... frase – inciso.»].

3 Abbreviazioni e acronimi

Abbreviazioni

Le abbreviazioni vanno usate con parsimonia. Mai abbreviare le parole: introduzione, prefazione, a cura di e circa. Nelle note e nelle bibliografie se ne fa invece largo uso.

Possono essere abbreviate le parole:

- articolo/i = art./artt.;
- Autori Vari = AA.VV.;
- c. = corpo del carattere tipografico;
- capitolo/i = cap./capp.;
- citato/i = cit./citt.;
- come sopra = c.s.;
- confronta = cfr.;
- cosiddetto/a = c.d.;
- eccetera = ecc. e non etc. se si scrive in italiano;
- edizione/i = ed./edd.; edizione italiana = ed. it.;
- espressioni avanti Cristo (a.C.) e dopo Cristo (d.C.);
- fascicolo/i = fasc./fasc.;
- figura (fig.);
- ibidem = ibid.;
- illustrazione (ill.);
- nota (n.); nota dell'autore = [n.d.a.]; nota del curatore = [n.d.cur.];
- numero/i = n./nn.;
- opera citata = op. cit. [in corsivo perché sostituisce il titolo di un'opera];
- pagina = p./pp.;

- paragrafo (par.);
- per esempio = per es. [usare l'espressione "per esempio" e non "ad esempio"];
- seguente/i = s./ss. [pagina 18 e seguenti = p. 18 ss.];
- serie = s.;
- sezione/i = sez./sezz.;
- *software* = sw
- tabella (tab.);
- tavola (tav.);
- traduzione italiana = trad. it.;
- volume/i = vol./voll.
- *word processor* = wp

Acronimi e sigle

Sigle e acronimi devono sempre essere scritti in maiuscolo e senza punti tra le lettere e, alla prima citazione, devono essere seguite dalla dicitura per esteso e dall'eventuale traduzione tra parentesi tonda.

Non è necessaria la dicitura per esteso delle sigle di uso comune [USA, NATO, ONU, RAI, UE].

4 Cifre e numeri

Date

Le date vanno scritte per esteso; le date doppie si possono abbreviare, sostituendo con un trattino il millennio e il secolo della seconda [la guerra 1940-45].

È preferibile scrivere il XX secolo, piuttosto che 'il ventesimo secolo'; il Quattrocento, piuttosto che il '400.

È ammessa anche la forma abbreviata [il '48, nel '68] nel caso di anni particolari e quando si presume che il lettore sia a conoscenza del riferimento temporale.

Le date complete si scrivono come segue: il 7 aprile 1980, dal 1° maggio al 30 giugno 2004.

Quando la forma è per es. 'nel corso degli anni sessanta', si può usare la minuscola piuttosto che 'negli anni '60'.

Valute

All'interno del discorso le valute vanno indicate per esteso, dopo il valore scritto in parola [un milione di dollari], ma 100 \$ o 100 €; se ci riferisce ad

un libro da consigliare è utile indicare il simbolo dopo il numero [Taleb N.N., . . . , Il Saggiatore 2013, 15 €].

5 Lingue estere

Termini in lingua estera

I nomi in lingua estera di enti, organizzazioni ecc. di norma non vanno tradotti. Se ne darà la traduzione tra parentesi quadre, qualora sia indispensabile per la comprensione del testo. Vanno scritti in tondo e senza virgolette.

Le parole vanno in corsivo quando non sono entrate nell'uso comune della lingua italiana, ma sarebbe ridondante applicare questa regola in un lavoro che si occupa di *computer science*. In tutti gli altri casi esse mantengono il tondo e non vengono declinate.

I termini inglesi non vanno declinati perché, in italiano, vi è già l'articolo che li declina ['molte softwarehouse' è più che sufficiente, mentre è ridondante e sbagliato scrivere 'molte softwarehouses'].

Numeri Si scrivono in lettere:

- a) i secoli e i decenni [il ventesimo secolo, il ventennio];
- b) le grandi cifre approssimative [tre milioni];
- c) le piccole cifre in brevi elenchi [un giorno e una notte].

Si scrivono in numeri arabi:

- a) le date, escluso il mese e le date del 'primo del mese' [il 14 luglio, il primo di agosto];
- b) le date composte di giorno, mese e anno nelle indicazioni legali [Direttiva 48/CEE in GUCE del 15 ago. (o agosto) 2006; oppure '... in GUCE 14/08/2006'.];
- c) tutte le cifre accompagnate da unità di misura [15 kg];
- d) i numeri negli elenchi [nel mio scaffale vi sono 3 libri di... e 2 libri di...];
- d) le ore, con una virgola (e non un punto se si scrive in italiano) che separa le ore dai minuti, tranne che per indicare la singola ora [il treno delle 8,15, ma un'ora di treno];
- e) i numeri di capitolo, di paragrafo ecc. nei rimandi all'interno del testo.

Si scrivono in numero romano:

- a) i secoli;
- b) i numeri di tomo e volume di edizione;
- c) i numeri che seguono i nomi di re e regine.

Quando le cifre indicano un periodo storico particolare vanno scritte con l'iniziale maiuscola [il Duecento].

Qualora i numeri indichino ammontari, li si scrive con uno spazio breve di separazione ogni tre cifre [1 000, 10 000, 100 000].

I numeri romani vanno scritti senza l'esponente [V secolo a.C.] che andrà invece scritto nel caso di 5° secolo a.C.

6 Caratteri tipografici

Il carattere tipografico può essere scelto dall'autore; si consiglia il Times New Roman, con grazie o senza grazie (serif o sans serif). Anche questa scelta è importante perché facilita la lettura¹. Il carattere prescelto dovrebbe essere estremamente sobrio e 'invisibile' in modo da non attrarre l'attenzione per essere decodificato e quindi disturbare la lettura.

Quanto alla dimensione, essa va scelta a seconda che riguardi il testo, le note, le tabelle o le didascalie delle tabelle dei grafici e delle figure. Per esempio, se il testo utilizza il corpo 12, le note a piè di pagina potrebbero usare il corpo 10 e le didascalie il corpo 11. È una questione estetica prescelta dall'Autore.

Può essere utile tenere conto che, fatto base il c. 11 del Times New Romans, il c. 12 incrementa il numero di pagine di circa il 20% mentre il corpo 10 le riduce di circa il 12%. Questo documento è scritto in Computer Modern (molto simile al Times New Romans) in c. 11 su fogli A4, ma le note a piè di pagina sono scritte con corpo diverso e automaticamente proporzionato: questo è uno dei vantaggi di L^AT_EX.

Per avere un'idea più precisa della dimensione dei caratteri se ne danno i seguenti esempi:

1. corpo 10 Lorem ipsum² dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras porta erat eu quam tristique facilisis. Suspendisse potenti. Vestibulum volutpat pulvinar velit sed adipiscing. Maecenas eu metus purus, ut gravida est.
2. corpo 11 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras porta erat eu quam tristique facilisis. Suspendisse

¹La questione ha interessato anche Leonardo da Vinci che disegnò un carattere ad hoc per la *De Divina Proportione* di Luca Pacioli (1494-1509) [5]: 25

² **Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

potenti. Vestibulum volutpat pulvinar velit sed adipiscing.
Maecenas eu metus purus, ut gravida est.

3. corpo 12 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras porta erat eu quam tristique facilisis. Suspendisse potenti. Vestibulum volutpat pulvinar velit sed adipiscing. Maecenas eu metus purus, ut gravida est.

Maiuscoletto

Va usato per scrivere numeri romani, sia nel testo sia nella bibliografia e per gli acronimi (BCE, FMI, ecc.).

Maiuscolo

Come è noto, indica che si sta urlando per cui va usato il meno possibile.

Va però usato per l'iniziale:

- a) dei nomi, cognomi, soprannomi, pseudonimi e le dinastie [Lorenzo il Magnifico, gli Windsor];
- b) dei nomi propri di stati, regni, enti, istituzioni, organizzazioni e partiti [Partito radicale, Banca Syz, Facoltà di Economia dell'Università Ca' Foscari - Venezia];
- c) dei Paesi e delle istituzioni che vi appartengono (Stato, Regione, Comune);
- d) di epoche storiche [Medioevo, Illuminismo, Rivoluzione francese];
- e) di termini geografici che indicano regioni particolari [il Mezzogiorno, ma: i paesi del Mezzogiorno, dell'Est e il Paese, quando ci si riferisce ad un generico Stato];
- f) di nomi geografici (la val Pusteria, il Cadore);
- g) dei nomi di documenti ufficiali (la Costituzione italiana, le Direttive comunitarie);
- h) di Santo e Santa solo quando sono parte del nome di toponimi (Sant'Andrea in Valle, la vita di Sant'Agostino, ma la vita di san Paolo);
- i) dopo le virgolette che indicano un discorso diretto [«Questa banca è dissestata.» Per cui. . .];
- j) delle denominazioni di unità didattiche, di corsi universitari ecc. [il corso di Economia aziendale, di Economia politica ecc.].

Minuscolo

Si scrivono con l'iniziale minuscola:

- a) i titoli professionali, civili, onorifici, religiosi e nobiliari (prof. X, sen. Y, mons. Z, barone H);
- b) i nomi di popoli antichi e moderni [gli etruschi, gli italiani];
- c) il nome comune di palazzi, teatri, vie, piazze [teatro alla Fenice, via Garibaldi];
- d) le indicazioni geografiche [oriente, occidente]; i punti cardinali [nord, sud];
- e) i nomi di organismi al plurale [le camere di commercio del Veneto, le cantine sociali dell'Alto Adige].

Corsivo

Il corsivo serve per dare particolare risalto ad una parola [come in questo appunto], ma è bene limitarne l'uso e non si devono aggiungere virgolette di nessun tipo.

Vanno in corsivo: a) i titoli di libri, opere d'arte, di film, titoli di articoli di quotidiani e periodici, ecc.; b) le espressioni o vocaboli stranieri non entrati nell'uso comune; c) la parola 'vedi' (usata come rimando ad altre parti del testo).

7 Rinvii, citazioni e note

Rinvii all'interno del testo

Non dovrebbero mai riferirsi a numeri di pagina, ma a sezioni del testo (capitoli, paragrafi, sottoparagrafi), alle illustrazioni, alle tabelle, alle equazioni e/o formule, alle appendici e agli esempi, che sono opportunamente numerati.

Anche quelli fra parentesi, vanno effettuati riportando, per esteso e con iniziale maiuscola, il rinvio alla parte di riferimento seguito dal numero progressivo identificativo dell'elemento in oggetto [«Tab. 1: . . . » come mostrato in Tabella 1.1»].

Citazioni

Se superano le cinque righe, vanno composte rientrate, separate con uno spazio dal testo che le precede e le segue, con un corpo minore rispetto a quello del testo e non tra virgolette.

Se non superano le cinque righe, vanno all'interno del testo, scritte con lo stesso carattere tondo e racchiuse fra virgolette basse (« »).

Tra parentesi quadre le eventuali note dell'autore all'interno della citazione. Scrivere l'eventuale riferimento al testo citato tra parentesi tonde dopo la chiu-

sura della citazione [per es. nel corpo del testo: «Citazione [nota dell'autore], seguito della citazione» (Biffis, *op. cit.*, par. 4.1)].

Note

Le note vanno a piè di pagina, numerate progressivamente ricominciando da 1 ad ogni capitolo e senza spaziatura fra l'una e l'altra.

Alla fine di ogni nota si mette il punto.

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

Kuhn H., *op. cit.*, par. 3.2 (se nel volume è citata una sola opera dello stesso autore).

Quando si rinvia all'opera citata nella nota precedente, ma a un diverso paragrafo, si usa «Ivi, p. 4.1».

Quando si rinvia all'opera e al punto citato nella nota precedente, si usa «Ibid.».

Nelle discipline economiche si è diffusa un'importante modalità di citazione (c.d. nota Harvard) che consente di non distrarre l'attenzione del lettore, di non ampliare inutilmente il numero di pagine e di ridurre le note a piè di pagina, pur non trascurando i puntuali riferimenti alla letteratura consultata effettivamente.

La 'nota Harvard' è un riferimento conciso ed esauriente fra parentesi quadre nel corpo del testo e consiste nel citare la letteratura indicando un numero e una parte del lavoro citato. Un esempio può chiarire meglio questa modalità.

Per esempio, la citazione '[Tizio, 1995: par. 4.1]' indica che si fa riferimento al par 4.1 del libro pubblicato nel 1995 dall'autore Tizio. In caso di rinvii a testi con il medesimo titolo, ma di edizioni diverse, si indicherà il numero dell'edizione con il relativo numero come esponente dell'anno, come nel seguente esempio: [Tizio, 1995⁵: par. 4.1], cioè a dire, par. 4.1 della quinta edizione del lavoro di Tizio pubblicata nel 1995.

La 'citazione Harvard' si può utilizzare sia nel corpo del testo, sia all'interno delle note a piè di pagina per segnalare, senza commenti, l'autore dal quale si è presa l'idea, la definizione, il punto di vista, l'argomentazione ecc.

La nota a piè di pagina, a differenza di quella nel corpo del testo, si utilizza per spiegare un punto di vista, un'argomentazione, per contrapporre le idee ecc. Per questo è di maggiore importanza, dato che offre al lettore la sensazione del grado di approfondimento della trattazione. Scegliere l'una o l'altra è compito di chi scrive. I due esempi che seguono dovrebbero essere esaurienti.

Esempio 1: se si deve dire che A. Smith riteneva che il mercato fosse determinato dalla mano invisibile, frase nel testo e relativa citazione potrebb-

bero essere: «A. Smith utilizzò una celebre figura retorica: la ‘mano invisibile’ [Smith 1776, 1958: 409], ma se ne avvalse una sola volta in. . . e un’altra in. . .».

In questo esempio, la citazione fra parentesi quadre comprende tre elementi: 1) il cognome dell’autore senza le iniziali del nome e la data dell’edizione originale del lavoro citato; 2) la data dell’edizione citata seguita dai due punti; 3) la pagina dell’edizione citata cui ci si riferisce. Questa ‘citazione Harvard’ è sintetica, precisa ed esauriente e consente di evitare, in una nota a piè di pagina, un riferimento bibliografico che non ha intenti esplicativi.

Esempio 2: stessa situazione, ma questa volta si vuole inserire una nota esplicativa all’opera citata. Frase e citazione potrebbero essere: «A. Smith utilizzò una celebre figura retorica: la ‘mano invisibile’, ma se ne avvalse una sola volta in. . .¹ e un’altra in. . .²». Questa volta si rinvia a due note, ¹ e ², a piè di pagina, ove si possono citare le frasi esatte o dare spiegazioni ecc.

8 Indicazioni bibliografiche

Le indicazioni bibliografiche raccolgono l’elenco delle opere citate nel testo e devono essere sempre complete dei seguenti dati, nell’ordine:

- Cognome dell’autore e iniziale del nome;
- Titolo dell’opera (in corsivo);
- Editore;
- Luogo e anno di edizione,

eventuale numero dei volumi di cui è composta l’opera, pagine o altro a cui si fa riferimento [Biffis P., *Il Settore bancario*, EIF-e.Book, Morishville NC USA 2009⁵].

Dei libri che hanno fruito di riedizioni si riporta, di norma, l’anno della riedizione, seguito eventualmente dall’indicazione della prima edizione [Sciascia L., *Il giorno della civetta*, Adelphi, Milano 1999 (1^a ed. Einaudi 1961)].

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. Dei libri citati in edizione originale non vanno mai tradotti il luogo di edizione o eventuali altre informazioni.

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, inserendoli tra parentesi quadre, come nel seguente esempio:

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

Nel caso in cui l’autore abbia doppio nome, le due iniziali vanno indicate senza lo spazio separatore.

Per la compilazione della bibliografia i titoli si ordinano alfabeticamente secondo l'iniziale del cognome dell'autore.

Quando gli autori sono piú di tre non si riportano tutti, ma solo il primo, seguito da 'et al.'. Nel caso di opera collettiva, si riporta il nome del curatore, seguito da 'a cura di' o 'ed' (che sta per *editor* in inglese ecc. tra parentesi tonde. Nel caso non sia indicato il curatore, non si usa AA.VV., ma semplicemente il titolo e, per l'ordinamento alfabetico, vale il primo sostantivo che vi compare.

L'edizione, dalla seconda in poi, si segnala con un numero arabo a esponente, dopo la data.

Articoli da riviste o quotidiani

Le indicazioni bibliografiche di articoli devono essere sempre complete dei seguenti dati, nell'ordine:

- Cognome dell'autore e iniziale del nome,
- Titolo dell'articolo (in corsivo),
- in «Nome della pubblicazione»
- Data

Parti e capitoli di libri

In questo caso le indicazioni bibliografiche devono essere sempre complete dei seguenti dati, nell'ordine:

- Cognome dell'autore e iniziale del nome,
- Titolo della parte o del capitolo (in corsivo),
- in «Titolo dell'opera completa» (in corsivo),
- Editore,
- Luogo e data di edizione,
- in numero del volume dell'estratto,
- pagina iniziale della parte o del capitolo.

Titoli di opere straniere

Quando un libro in lingua straniera è noto, se ne dà solo la traduzione in lingua italiana. Per opere meno note occorre verificare l'esistenza o meno di un'edizione italiana: se 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.

9 Tabelle

Le tabelle non dovrebbero contenere filetti divisori verticali o orizzontali, né singoli né doppi, che ne appesantiscono l'estetica, salvo, al massimo, quelli

che dividono i titoli delle colonne.

Quindi così:

Divisioni	Gruppi	Classi
64. Attività di servizi finanziari (escluse assicurazioni e fondi pensione)	64.1 Intermediazione monetaria	64.11 Attività delle banche centrali
		64.19 Altre intermediazioni monetarie
	64.2 Attività delle società di partecipazione (<i>holding</i>)	64.20 Attività delle <i>holding</i>
	64.3 Società fiduciarie, Fondi e altre società simili	64.30 Società fiduciarie, Fondi e altre società simili

Tabella 1: *Attività Finanziarie ATECO 2007: Divisioni, Gruppi e Classi* (Fonte: ISTAT).

e assolutamente non così:

Divisioni	Gruppi	Classi
64. Attività di servizi finanziari (escluse assicurazioni e fondi pensione)	64.1 Intermediazione monetaria	64.11 Attività delle banche centrali
		64.19 Altre intermediazioni monetarie
	64.2 Attività delle società di partecipazione (<i>holding</i>)	64.20 Attività delle <i>holding</i>

Tabella 2: *Attività Finanziarie ATECO 2007: Divisioni, Gruppi e Classi* (Fonte: ISTAT).

Riferimenti bibliografici

- [1] Beccari C. *L'arte della composizione tipografica con L^AT_EX, G_UIT* Versione B5-0.98y — 2013/01/28.
- [2] Cevolani G., *Norme tipografiche per l'italiano in L^AT_EX*, in *ArsT_EXnica*, n. 1, 2006.
- [3] Pantieri L., Gordini T., *L'arte di scrivere con L^AT_EX, G_UIT* 2012
- [4] Politecnico di Milano, *Norme di redazione Edizioni Polipress*.

- [5] Serra F., *Regole editoriali, tipografiche & redazionali*, Istituti editoriali e poligrafici internazionali, Pisa – Roma 2004 ([estratto](#)).