

Norme redazionali tab edizioni

tab edizioni

© 2021 Gruppo editoriale Tab s.r.l.
viale Manzoni 24/c
00185 Roma
www.tabedizioni.it

Indice

p.	9	Norme redazionali
	29	Consegna dei materiali

Le norme redazionali di tab edizioni, in quanto convenzioni che regolano l'aspetto grafico di un testo scritto, non vanno considerate come regole assolute: la deroga, concorde l'editore, è ammessa per opere particolari (edizioni critiche, traduzioni ecc.), purché il criterio scelto sia applicato in tutti i casi uguali ricorrenti. Prima di discostarsene è dunque necessario consultare la redazione.

Le norme riguardano tutte le opere in lingua italiana; per i testi in altre lingue, si seguono i criteri grafici standard convenzionalmente usati nei diversi Paesi.

Alcune collane di tab edizioni seguono delle norme particolari.

Norme redazionali

Accento

L'accento è sempre grave («così», «più»), tranne nei testi di italiani classici (Leopardi, Verga ecc.), in cui si usavano invece gli accenti acuti. Per quanto riguarda la «e» l'accento è acuto su «ché» congiunzione causale; sui composti di «che» («affinché», «cosicché», «giacché», «perché» ecc.); sui passati remoti tipo «poté»; sui composti di «tre» («ventitré» ecc.) e «re» («viceré»); su «mercé», «né», «scimpanzé», «sé», «testé». È grave in «ahimè» e negli altri casi.

L'accento non va mai indicato con l'apostrofo, nemmeno sulle lettere maiuscole («È» e non «E'»).

Si consiglia di indicare l'accento nei seguenti casi:

- in caso di ambiguità con termini omografi («subìto», «adulterà» ecc., senza accento «subito», «adulteri» ecc.);
- in caso di ambiguità nelle forme verbali «dài» e «dàanno», in «vòlta» («arco»), «sètte» (pl. di «setta»), sempre in «dèi» («divinità»).

Apostrofo

L'apostrofo va sempre unito sia alla parola che precede sia a quella che segue.

Non vanno mai elisi gli articoli plurali «gli» e «le» («gl'italiani»), salvo particolari licenze poetiche.

L'apostrofo viene usato nelle parole tronche («be'» – non «beh», «mo'» – «a mo' di», «po'») e in alcuni imperativi («di'», «da'», «fa'», «sta'» ecc.).

L'apostrofo si usa per segnalare la caduta di una sillaba iniziale («'sto» per «questo»), oppure nelle date in forma abbreviata («gli anni '40»), ma non va indicato davanti al secondo elemento di date unite da trattino («'15-18» e non «'15-'18»). In generale è preferibile scrivere i numeri in lettere («gli anni Quaranta»).

Citazioni

La citazione di parole o brevi brani (fino a un massimo di quattro righe) deve essere riportata in tondo e racchiusa da virgolette caporali basse (« »). In questi casi il punto fermo va fuori dalle virgolette, anche se la citazione termina con un punto interrogativo, esclamativo o con i puntini di sospensione.

Le citazioni all'interno di citazioni vengono riportate in tondo, tra virgolette alte (“ ”). L'esponente di nota va dopo la virgoletta di chiusura, prima del punto fermo.

Le citazioni più lunghe di quattro righe devono essere riportate in infratesto, ovvero separate dal testo da una riga bianca precedente e una seguente, in corpo minore, non rac-

chiuse dalle virgolette, non precedute né seguite da omissis. Se l'infratesto è costituito da più paragrafi, questi non vengono separati da una riga bianca, a meno che non si riferiscano a citazioni da testi differenti (dichiarato in nota). L'apice della nota va dopo il punto fermo.

All'interno di una citazione, gli interventi di una persona diversa dall'autore della citazione stessa vanno racchiusi tra parentesi quadre (es. «Se non pensiamo che queste misure abbiano approdato [Lombroso allude qui alle esperienze straniere, *n.d.t.*], esse giovarono almeno a *una* cosa [corsivo mio]»).

Tra parentesi quadre vanno anche gli *omissis* [...].

Citazioni di testi tradotti

Quando si riportano in traduzione italiana brani di un'opera in lingua straniera è preferibile utilizzare, se esistenti, le relative edizioni italiane. Se di un'opera non dovessero esistere edizioni italiane e si traducesse il brano in proprio, è bene indicare, subito dopo il riferimento bibliografico dell'opera originale, che la traduzione è a cura dell'autore o del curatore.

Corsivo

Il corsivo va usato per le parole straniere, latine (es. «*genius loci*») o dialettali non entrate nell'uso comune. Va utilizzato inoltre per i titoli di film, di articoli/saggi, di opere letterarie, figurative, musicali.

Per enfatizzare una parola all'interno del testo non va utilizzato il corsivo, bensì le virgolette alte (“ ”).

Non vanno in corsivo ma in tondo con la maiuscola: Bibbia, Corano, Vangelo, Antico e Nuovo Testamento (vanno in corsivo i singoli libri: *Genesi*, *Apocalisse* ecc.).

Importante: per non appesantire troppo il testo, se un termine che va in corsivo ricorre più volte in un libro, può essere messo in corsivo solo alla sua prima occorrenza e lasciato in tondo tutte le altre volte.

«D» eufonica

L'uso della «d» eufonica è limitato all'incontro di due vocali uguali, tranne nel caso in cui la congiunzione/preposizione e la parola seguente siano separate da una virgola (es.: «arrivò all'improvviso e, esattamente come le altre volte, in ritardo»).

Non è ammessa neanche quando si incontrano due sillabe identiche (es.: «si occupa di letteratura e editoria»; «ho detto a Adamo di parlarne») ed è un errore davanti a «h» sonora: «Ha studiato a Harvard». Va sempre evitato l'uso di «od».

La «d» eufonica resiste nell'espressione «ad esempio».

Vivono inoltre le «d» eufoniche presenti nelle citazioni e quelle nei testi di poesie e canzoni.

Elenchi

Gli elenchi sono preceduti e seguiti da un'interlinea bianca di spazio che li separa dal testo principale.

Negli elenchi di tipo gerarchico si utilizzano i numeri (seguiti da un punto) per il primo livello, i trattini (medi) per il secondo livello.

Per gli elenchi non gerarchici si utilizzano i trattini medi per il primo livello, i punti elenco per il secondo livello.

Ogni voce termina con un punto e virgola, a eccezione dell'ultima, che termina con il punto fermo.

Enti, organizzazioni ecc.

La forma dei nomi di enti, organizzazioni, partiti ecc. deve essere fedele alla loro denominazione ufficiale, con conseguente utilizzo di maiuscole/minuscole (es. «Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”»).

Giornali, riviste, periodici, collane

I nomi di giornali, riviste e periodici vanno in tondo, tra virgolette caporali basse («Corriere della Sera», «la Repubblica», «Il Sole 24 ORE», «Focus», «Critica storica»). Le collane editoriali vanno in tondo, tra virgolette alte (“Stile Libero”).

Grassetto/sottolineato

Il grassetto e il sottolineato non vengono mai utilizzati, tranne che per citazioni di testi che riportano quel tipo di enfasi. In questo caso è bene accompagnare la citazione con una nota che specifichi «grassetto/sottolineato nel testo originale».

Maiuscole/minuscole/maiuscoletto

Si utilizzano le minuscole per:

- nomi di materie e insegnamenti universitari («letteratura italiana», «fisica sperimentale», «pedagogia speciale» ecc.);
- «via», «piazza», «strada», «vicolo», «corso», «rue» («rue de Rivoli») «avenue» («l'avenue Montaigne a Parigi») ecc., ma per i toponimi in inglese si utilizzano le maiuscole («Fifth Avenue», «Quinta Strada», «Route 66») così come nella lingua originale;
- i termini che indicano punti cardinali o direzioni («a nord delle Alpi», «viaggiava verso est», ma «il Sud Italia», «le popolazioni germaniche si dirigevano verso il Sud dell'Europa»);
- i nomi dei popoli («gli italiani», «gli inglesi», «i francesi»); è tuttavia possibile, ma non necessario, usare la maiuscola per i popoli antichi («gli Inca», «i Romani» ecc.);
- movimenti politici, religiosi e filosofici («marxismo», «cattolicesimo») e relativi adepti («marxisti», «cattolici», «gesuiti»);
- titoli civili, accademici, nobiliari ecc. («generale», «conte», «signor Rossi», ma «Monsieur Mersault», «Sir Paul McCartney», «Lady Chatterley», come nella lingua di origine) e nomi di cariche pubbliche («professore», «presidente», «vescovo», «conte», «questore», «ministro» ecc.);
- «san/santo/santa/santi/sante» (queste forme non vanno mai abbreviate), a meno che non si indichi il nome

di una chiesa o una località («san Francesco», ma «la basilica di San Pietro»); lo stesso vale per strumenti/oggetti/personalità di culto («messa», «padre», «don», «ostensorio»).

Si utilizza l'iniziale maiuscola per:

- i nomi di specifiche istituzioni politiche e amministrative («la Regione Lazio», «il Comune di Roma», «Ministero della Difesa» ma «ministro della Difesa» ecc.);
- i secoli, gli anni e gli eventi di particolare rilevanza storica («l'Ottocento», «il Sessantotto», «il Concilio di Trento», «la Riforma protestante» ecc.);
- le età, i periodi storici, preistorici e geologici («il Medioevo», «il Rinascimento», «il Neolitico», «il Giurassico» ecc.);
- i termini che indicano una particolare regione («i Paesi dell'Est»; «la cultura dell'Occidente» ecc.);
- mari e oceani («Mar Rosso», «Oceano Atlantico»);
- i mesi in inglese e in latino; attenzione: è assolutamente scorretto utilizzare la maiuscola per i mesi in italiano, francese, spagnolo ecc.;
- i soprannomi e le denominazioni invalsi nell'uso come appellativi di personaggi reali («Catone il Censore», «Beda il Venerabile») o di personaggi di finzione all'interno del testo («il Navigatore della Galassia» ecc.);
- le festività religiose e civili («Pasqua», «Primo maggio»);
- il nome generico di scontri e accordi politici hanno solo la prima iniziale maiuscola («Prima/Seconda guerra mondiale», «Congresso di Vienna», «Guerra dei cent'anni»);

- i nomi propri di navi, aerei o altri mezzi di trasporto;
- per evitare ambiguità di significato, hanno l'iniziale maiuscola «Stato», «Paese» (inteso come nazione), «Camera» (dei deputati), «Corte» (di Luigi XIV, «Corte d'appello», «Corte costituzionale»), e per assimilazione logica con «Camera» si usa la iniziale maiuscola anche per «Senato» e «Parlamento»; «Chiesa» (quando s'intende l'istituzione); «Terra» (quando si indica il pianeta), «Luna» e «Sole» in un contesto astronomico, come nomi propri di corpi celesti.

In tutti gli altri casi, si preferisce l'alto/basso («Anni di piombo», «Rivoluzione d'ottobre», «Dipartimento di studi umanistici» ecc.).

Il maiuscoletto non viene mai utilizzato.

Note

Le note vanno sempre a piè di pagina e mai in fondo al volume o al capitolo di riferimento.

I numeri di nota, in esponente nel testo, precedono sempre il segno di interpunzione e seguono invece la virgoletta se si riferiscono a una citazione. Nell'infratesto il numero di nota segue il punto finale. Tra la fine della parola annotata e il numero in esponente non c'è mai lo spazio.

Importante: non è possibile andare a capo all'interno di una nota salvo eccezioni dovute alla specificità del testo.

La numerazione delle note deve ricominciare da 1 al cambio di ogni capitolo.

Numeri

I numeri vanno sempre scritti in lettere quando indicano le età. Per gli altri casi, è necessario valutare in base al tipo di testo.

Vanno sempre in cifre le date ma non i mesi (17 aprile 2019, ma non 17/04/2019, soprattutto nei testi di saggistica).

Il punto si usa dalla quinta cifra in poi (1378, 12.359, 123.452,34).

Non sono ammesse forme miste quali 28mila, mentre è preferibile 3 miliardi (tre miliardi) a 3.000.000.000.

Punteggiatura

Il punto fermo e la virgola vanno sempre dopo le virgolette.

Se i due punti sono seguiti da una virgoletta, non si va mai a capo.

Si va a capo (lasciando un'interlinea bianca) se dopo i due punti inizia una citazione in infratesto o un elenco puntato.

I puntini di sospensione (sempre tre, mai di più) vanno staccati dalla parola che precedono e uniti a quella che seguono: «... potrei anche farcela»; «potrei anche farcela...». La parola che segue i puntini può avere l'iniziale minuscola o maiuscola, a seconda del contesto.

Plurali di nomi stranieri

I nomi stranieri entrati nell'uso comune vanno in tondo e sono invariabili: «i film», «gli sport», «gli habitués», mai «i

films», «gli sports», «gli habitués». Hanno il plurale della lingua di origine le parole straniere non entrate nell'uso comune e quindi scritte in corsivo e le parole spagnole entrate nell'uso comune con il plurale di origine («il murale/i murales»).

Rimandi interni al testo

Va evitato l'uso di «vedi» («v.») a favore di «confronta» («cfr.»).

Nei rimandi tra parentesi i termini «capitolo/i», «paragrafo/i», «figura/e» e «tabella/e» vanno scritti per esteso («cfr. tabella 1.1»).

Qualora si faccia riferimento a partizioni non numerate, quali bibliografia, appendici ecc., andrà indicato il titolo per esteso in corsivo (cfr. *Bibliografia*).

Sigle e acronimi

Sigle e acronimi vanno in maiuscolo, senza punteggiatura («PEC»). In caso di nome di azienda, ente o partito, si rispetta la denominazione ufficiale («FdI», «M5S», «FIAT», «BCE»). Alla prima occorrenza nel testo la sigla va sciolta («CAI, Club Alpino Italiano»).

Sillabazioni

È vietato separare i dittonghi («poe-ta», non «po-eta»; «circuit-to», non «circu-ito»).

È preferibile evitare sillabazioni come «del-l'anno scorso». Per le parole straniere, si rispetta la sillabazione della lingua di provenienza.

Trattini

I trattini medi si utilizzano per gli incisi.

I trattini brevi si utilizzano per unire parole composte (es. «nord-est», «porte-finestre») o per le sillabazioni, per unire due termini in opposizione quando tra i due vi sia un salto notevole di concetto («uomo-rana», «discipline economico-sociali», ma «socioculturale», «angloamericano», «altoatesino»), tra due cifre, per indicare un intervallo («anno accademico 1994-1995», ma «venti, venticinque righe» e non «venti-venticinque righe»).

«Vice», «capo», «anti», «contro», «neo», «filo», «pre», «post», «semi» e tutti i prefissi in generale fanno corpo unico con la parola che segue («vicedirettore», «semifreddo» ecc.).

Unità di misura

Nei testi di ambito scientifico il valore numerico è espresso in cifre e l'unità di misura è abbreviata (per le sigle, si veda l'elenco a pagina 26; le sigle non sono mai puntate).

Nei testi di ambito umanistico e di saggistica è preferibile scrivere tutto in lettere e per esteso: «percorse trecento chilometri a piedi», «trascorsero cinquant'anni».

Bibliografia

Per i rimandi alla bibliografia all'interno del testo va utilizzato il sistema autore/anno: cognome dell'autore e anno di edizione, numero di pagina. Esempio: «(Serianni 1998, p. 25)».

Nel caso in cui si susseguano senza soluzione di continuità più rimandi alla stessa opera, vanno utilizzate le abbreviazioni:

- «*ibid./ibidem*» (in corsivo) quando tutti gli elementi della citazione rimangono invariati;
- «ivi» (in tondo), seguito dagli elementi varianti, quando si fa riferimento a luoghi diversi della stessa opera.

Esempio: «Lo schema è una rielaborazione da Rossi (1996, p. 14). Nella stessa opera, Rossi elabora il concetto di “continuità” (ivi, p. 36) e “discontinuità” (*ibidem*)».

Si raccomanda di evitare le note costituite da soli rimandi bibliografici, a meno che non ne venga elencato, senza soluzione di continuità, un numero tale da rendere poco scorrevole la lettura.

Nella bibliografia generale si avranno i cognomi degli autori, seguiti dalla relativa iniziale del nome puntata, ordinati in ordine alfabetico.

Per le monografie si può seguire lo schema Cognome N. (anno), *Titolo dell'opera*, Casa editrice, città:

Serianni L. (1998), *Lezioni di grammatica storica italiana*, Bulzoni, Roma.

Per le curatele lo schema è: Cognome N. (a cura di) (anno), *Titolo dell'opera*, Casa editrice, città:

Volli U. (a cura di) (2002), *Culti TV. Il tubo catodico e i suoi adepti*, Sperling & Kupfer, Milano.

Per opere divise in più tomi/volumi, riedizioni o ristampe si può seguire lo schema Cognome N. (a cura di) (anno), *Titolo dell'opera*, volume/i, Casa editrice, città (edizione):

Moretti F. (a cura di) (2001), *Il romanzo*, vol. 1: *La cultura del romanzo*, Einaudi, Torino.

Moretti F. (a cura di) (2001-03), *Il romanzo*, 5 voll., Einaudi, Torino.
Dreaetta U., Fumagalli Meraviglia M. (2005), *Il diritto delle Organizzazioni Internazionali*, Giuffrè, Milano (seconda edizione).

Per contributi apparsi in curatele o periodici/riviste si possono seguire gli schemi Cognome N. (anno), *Titolo del contributo*, in Nome curatore (a cura di), *Titolo*, Casa editrice, città, pp. – oppure – Cognome N. (anno), *Titolo del contributo*, in «Rivista», numero, pp.:

Cagnolati A. (2018), *Pioneers of Feminism in Early Modern Europe*, in González-Pérez A., Groves T. (a cura di), *Women and Knowledge*, Aracne, Roma, pp. 19-47.

Calvino I. (1964), *Prefazione*, in Id. *Il sentiero dei nidi di ragno*, Mondadori, Milano.

Bonamente G. (2006), *Costantino santo*, in «Critica storica», 27, pp. 735-773.

Per le traduzioni di opere lo schema è Cognome (anno), *Titolo*, Casa editrice, città (trad. it. *Titolo dell'opera*, a cura di, Casa editrice, città anno):

O'Connor J. (1973), *The Fiscal Crisis of the State*, St. Martin's Press, New York (trad. it. *La crisi fiscale dello Stato*, a cura di F. Caffè, Einaudi, Torino 1977).

Id. si usa quando un singolo autore (uomo) si ripete nella bibliografia; Iid. quando due o più autori (uomini o di sessi diversi) si ripetono nella bibliografia; Ead. quando un'autrice (donna) si ripete nella bibliografia; Eaed. quando due o più autrici (donne) si ripetono nella bibliografia.

L'eventuale indicazione (a cura di), viene tradotta nella lingua di origine in caso di testi stranieri: (ed.) o (eds.) se il titolo dell'opera è in inglese, (Hrsg.) se è in tedesco, (éd.) o (éds.) se è in francese. Il luogo di pubblicazione va scritto nella lingua del testo citato. Le eventuali riedizioni o ristampe vanno indicate tra parentesi dopo il luogo di pubblicazione.

Gli elementi mancanti nella fonte andranno sempre segnalati con le sigle: s.l. (senza luogo), s.e. (senza editore), s.d. (senza data), s.n.t. (senza note tipografiche).

Abbreviazioni

anastatico	anast.
anno	a.
anonimo	an.
appendice	app.

articolo/i	art./artt.
autografo/i	autogr.
autori vari	Λa.Vv.
capitolo/i	cap./capp.
centimetro, metro, ec.	cm, m, km (non puntati)
citata/o	cit.
classe	cl. (solo per signature di manoscritti)
codice/i	cod./codd.
colonna/e	col./coll.
confronta	cfr.
eadem	ead.
eccetera	ecc.
edizione	ed.
esempio	es.
et alii	<i>et al.</i>
facsimile	facs.
fascicolo	fasc.
figura/e	fig./figg.
foglio/i	f. / ff.
fuori testo	f.t.
ibidem	<i>ibid.</i>
idem	Id.
manoscritto/i	ms., mss. (non usare come aggettivo)
miscelaneo/a	misc. (solo per manoscritti)
non numerato	n.n.
nota	n
nota dell'autore	<i>n.d.a.</i>
nota del curatore	<i>n.d.c.</i>
nota del redattore	<i>n.d.r.</i>

nota del traduttore	<i>n.d.t.</i>
numero/i	n./nn.
nuova serie	n.s.
opera citata	<i>op. cit.</i>
pagina/e	p./pp.
paragrafo/i	par./parr.
recto (detto di carte di manoscritti)	<i>r</i> (non puntato)
secolo/i	sec./secc.
seguinte/i	s./ss.
senza anno	s.a.
senza data	s.d.
senza luogo	s.l.
sezione	sez.
tabella/e	tab./tabb.
tavola/e	tav./tavv.
tomo/i	t./tt.
traduzione italiana	trad. it. / tr. it.
verso (detto di carte di manoscritti)	<i>v</i> (non puntato)
verso/i	v./vv.
volume/i	vol./voll.

Abbreviazioni del gergo forense

articolo/i	art./artt.
codice civile	c.c.
codice penale	c.p.
codice di procedura civile	c.p.c.
codice di procedura penale	c.p.p.
comma/i	co.
contro	c.

Corte costituzionale	C. cost.
Corte d'appello	C. app.
Corte d'assise	C. ass.
Corte d'assise d'appello	C. ass. app.
Corte di cassazione	Cass.
Corte di giustizia	C. giust.
Costituzione	Cost.
decreto del presidente del Consiglio dei Ministri	d.p.c.m.
decreto del presidente della Repubblica	d.p.r.
decreto legge	d.l.
decreto legislativo	d.lgs.
decreto legislativo luogotenenziale	d.l.lgt.
decreto ministeriale	d.m.
disegno di legge	d.d.l.
disegno di legge delega	d.d.l. delega
disposizioni di attuazione	disp. att.
giudice per le indagini preliminari	g.i.p.
giudice per le udienze preliminari	g.u.p.
legge	l.
legge comunale	l.com.
legge costituzionale	l.cost.
legge provinciale	l.prov.
legge regionale	l.r.
lettera	lett.
ordinanza	ord.
persona offesa	p.o.
progetto di legge	p.d.l.
Pubblico Ministero	p.m.
regio decreto	r.d.

regio decreto legge	r.d.l.
registro ordinanze	r.o.
repertorio	rv.
sentenza	sent.
sezione distaccata	sez. dist.
Sezioni Unite	s.u.
testo unico	t.u.
tribunale	trib.
Tribunale amministrativo regionale	t.a.r.
Tribunale monocratico	trib. mon.

Sigle utilizzate per le unità di misura

ampere	A
ångström	Å
atmosfera	atm
bar	bar
barn	b
becquerel	Bq
caloria	cal
candela	cd
cavallo vapore	CV
coulomb	C
curie	Ci
decibel	dB
dina	dyn
elettrovolt	eV
erg	erg
ettaro	ha
farad	F

gauss	Gs
grado	°
grado Celsius	°C
grammo	g
gray	Gy
henry	H
hertz	Hz
joule	J
kelvin	K
kilogrammo	kg
litro	l
lumen	Lm
lux	Lx
maxwell	Mx
metri al secondo	m/s
metro	m
millisec	Ms
minuto	min
mole	mol
newton	N
ohm	Ω
pascal	Pa
radiante	Rad
röntgen	R
röntgen equivalent man	Rem
secondo	s
siemens	S
sievert	Sv
steradiante	Sr
tesla	T
tonnellata	t

volt	V
voltampere	VA
watt	W
weber	Wb

Consegna dei materiali

Il testo, in versione completa e definitiva, va consegnato su supporto digitale sia in formato doc o docx che in pdf.

Deve essere accompagnato da un indice ben strutturato che renda facilmente intellegibile l'articolazione del testo e che corrisponda fedelmente al contenuto del volume, inclusi eventuali apparati quali indice analitico e/o dei nomi.

Devono inoltre essere consegnate:

- una breve nota bio-bibliografica dell'autore/curatore in forma discorsiva;
- una breve nota al testo che offra elementi per elaborare una quarta di copertina o un testo promozionale;
- alcune proposte per il titolo.

Strutturazione del testo

La strutturazione dei testi prevede al massimo quattro livelli: parte, capitolo, paragrafo e sottoparagrafo. Si raccomanda di identificare ogni parte del testo con titoli chiari e soprattutto sintetici.

I capitoli, i paragrafi e i sottoparagrafi vanno numerati con cifre arabe: i capitoli con numerazione singola; i paragrafi con capitolo di appartenenza e numero progressivo (par. 1.1, 1.2 ecc.), i sottoparagrafi con capitolo e paragrafo di appartenenza, e numero progressivo (par. 1.1.1, 1.1.2 ecc.).

Nel caso di testi particolarmente complessi e per i quali risulti difficile applicare quanto detto, autori e curatori sono invitati a contattare la redazione per concordare preventivamente una strutturazione che risponda alle specifiche esigenze del testo.

Immagini

Le figure quali grafici, istogrammi ecc. generate all'interno del flusso del testo con gli strumenti del proprio programma di scrittura devono essere consegnate separatamente dal testo, in pdf, e devono essere fornite di didascalia. Eventuali parti testuali devono essere scritte nella font scelta dalla casa editrice, che sarà fornita, su richiesta, dalla redazione.

Le immagini quali fotografie, carte geografiche ecc. vanno consegnate separatamente dal testo:

- nei formati: tiff, jpg, eps, psd o pdf;
- numerate in base al capitolo di appartenenza e al suo numero progressivo (es.: fig. 1.1, fig. 1.2 ecc.; oppure cap_1_fig_1 ecc.);
- accompagnate da un file di testo in cui si riporta il riferimento al file e la didascalia, con eventuale fonte;
- con l'indicazione nel testo, qualora non fossero già presenti richiami espliciti, del punto di inserimento

di ognuna (ad esempio con la dicitura: «Inserire qui figura 1.1»).

Immagini con testi aggiunti dall'autore

Se le immagini prevedono l'inserimento di testo o elementi grafici da parte dell'autore o comunque hanno una natura composita (immagine, grafico e testo nella stessa figura) vanno consegnati:

- l'immagine/il grafico nella versione originale senza testo;
- il testo da inserire;
- un provino dell'immagine nella sua resa finale.

Le figure generate da software quali Photoshop, Illustrator, InDesign, Excel ecc. vanno preferibilmente consegnate anche nei rispettivi formati di origine (psd, ai, indd, xls), così da consentire interventi sugli eventuali elementi testuali, nonché in pdf.

Requisiti minimi

Affinché un'immagine a tutta pagina abbia una buona resa in fase di stampa deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- una risoluzione non inferiore ai 300 dpi;
- una base di almeno 800 pixel, se orientata orizzontalmente;

- un'altezza di almeno 1000 pixel, se orientata verticalmente.

Delle immagini con una risoluzione inferiore ai 200 dpi non si garantisce la buona resa in fase di stampa; la redazione si riserva perciò di richiederne la sostituzione o l'eliminazione.

Per eventuali immagini, grafici ecc. coperti da copyright, sarà necessario fornire la liberatoria per la pubblicazione.

Volumi collettanei

Oltre a quanto detto sopra, il curatore di un volume collettaneo è invitato a consegnare un elenco delle attribuzioni delle singole parti o capitoli e a coordinare i propri collaboratori, garantendo l'uniformità:

- dei riferimenti bibliografici (tutti elaborati secondo il metodo autore-anno);
- delle note a piè di pagina, che dovrebbero essere presenti in numero omogeneo di capitolo in capitolo o comunque sempre presenti o sempre assenti in tutti i capitoli;
- della lunghezza dei capitoli e della loro articolazione interna (è auspicabile che tutti siano divisi in paragrafi o che, per omogeneità, non lo sia nessuno);
- nell'attribuzione dei titoli dei paragrafi; va ad esempio evitato che il paragrafo introduttivo venga chiamato *Introduzione* in un capitolo e *Per iniziare...* in un altro, o che quello di chiusura sia *Conclusioni* in un capitolo e ... *per finire* in un altro);

- nelle modalità di citazione di termini ricorrenti, affinché, ad esempio, «input» e «output» siano scritti sempre in corsivo o sempre in tondo, o i vari collaboratori usino sempre «background» o sempre «retroterra» ecc.;
- nell'adozione dei sistemi di traslitterazione degli eventuali termini in lingue straniere;
- una breve nota bio-bibliografica in forma discorsiva degli autori dei contributi.

