RIENTRI (REGOLA DELLA NOSTRA CASA EDITRICE OBBLIGATORIA):

RICORDIAMO CHE è PREFERIBILE PER NOI RICEVERE UN FILE WORD "LIBERO" SENZA ALCUNA FORMATTAZIONE, RIENTRI O SPAZI LIBERI DIGITATI DA BARRA.

I rientri (detti anche "a capo") sono importantissimi. Delimitano l'inizio di un paragrafo.
Gli scrittori ne fanno un uso più o meno frequente a seconda del loro stile e del libro che stanno scrivendo. Più se ne mettono, ovviamente, più la scrittura risulterà scorrevole, meno pesante, frizzante. D'altra parte non si possono usare a caso. Si va a capo quando serve: per dare enfasi e risalto a una frase; quando si espone un pensiero e poi nel paragrafo successivo si cambia argomento; quasi sempre quando c'è un dialogo.

In word si fanno tre battute a vuoto ogni volta che si va a capo.

PUNTEGGIATURA DA UTILIZZARE NEI DIALOGHI (REGOLA OBBLIGATORIA DELLA NOSTRA CASA EDITRICE)

Per i dialoghi EDITORE MANNARINO **usa le virgolette basse o caporali (« »).**

**Che cosa sono le caporali e a che servono**
Le caporali non sono punteggiatura. Quindi scrivere "»," non è un errore. Le caporali sono segni che distinguono un dialogo. Mostrano al lettore che quelle parole o frasi sono direttamente pronunciate dal personaggio e non dal narratore.
**L'uso della virgola dopo il punto**
In alcuni dialoghi è presente sia la forma parlata sia quella narrata, nelle strutture dialogo-narrazione odialogo-narrazione-dialogo. In questo caso dobbiamo o no fare uso di virgole?
**Forma preferita: virgola dopo la chiusura delle caporali**
**«Partite così presto?», chiese la donna.**
Forma non corretta: nessuna virgola dopo le caporali
«Partite così presto?» chiese la donna.
Questa forma non è corretta: non "suona" bene, alla lettura. Le caporali non sono segni di interpunzione, quindi è strano vedere una lettera minuscola dopo un punto interrogativo.
Manca anche una pausa: se togliete la virgola, che sancisce una sorta di interruzione nel dialogo, siete obbligati a leggere tutto di fila, come se fosse un'unica frase. Non bastano le caporali a creare quella pausa necessaria, quello stacco fra dialogo e narrato.L'uso della virgola per l'inciso
Consideriamo due frasi dialogate, la prima senza virgole e la seconda con una virgola in mezzo.
**«Sono davvero sicuro che tu dica la verità.»**
**«Nonostante le prove, sono davvero sicuro che tu dica la verità.»**
Adesso inseriamo una parte narrata in ognuna.
**«Sono davvero sicuro», disse il commissario, «che tu dica la verità.»**
Nessun problema in questo caso. La frase dialogata è unica e lineare, la virgola dopo le caporali separa la frase narrata.
**«Nonostante le prove», disse il commissario, «sono davvero sicuro che tu dica la verità.»**
A questa forma qualcuno preferisce quest'altra:
**«Nonostante le prove,» disse il commissario, «sono davvero sicuro che tu dica la verità.»**
La virgola all'interno, perché è presente nella frase dialogata senza l'inciso. Ma ragionando in questo modo verrebbe naturale allora inserirne un'altra anche dopo le caporali, per separare dialogo e narrato:
«Nonostante le prove,», disse il commissario, «sono davvero sicuro che tu dica la verità.»
Il che è davvero brutto a vedersi.
Dove inserire dunque la virgola? All'esterno o all'interno delle caporali? Io preferisco lasciarla all'esterno.
La doppia punteggiatura
Trovo inutile inserire una doppia punteggiatura in un dialogo: mi riferisco alla presenza di un punto esclamativo all'interno delle caporali, per esempio, o anche di un punto normale: alcuni tendono a inserire un altro punto anche dopo la chiusura delle caporali.
E il punto andrà esterno o interno alle caporali? Anche qui ho visto diversi esempi e diverse opinioni.
**Forma corretta: un solo punto, interno**
**«Avevate promesso di non partire!», urlò la donna. «E invece ve ne state andando!»**
Questo esempio è semplice. Le frasi pronunciate dalla donna sono due e separate. Il narrato in mezzo è una guida per il lettore, esprime l'azione e le emozioni del personaggio. Le tre frasi sono tutte chiuse dai rispettivi punti.
Forma non corretta: due punti, uno esterno
«Avevate promesso di non partire!», urlò la donna. Poi aggiunse, piangendo: «E invece ve ne state andando!».
Qualcuno preferisce questa forma, perché il punto esclamativo chiude la frase dialogata mentre il punto semplice chiude la frase portante "Poi aggiunse, piangendo".
Sinceramente l'uso della doppia punteggiatura mi sembra ridondante.
Forma "insolita": un solo punto, esterno
«Partite così presto?», chiese la donna. Poi aggiunse: «Addio, dunque».
Ho scritto insolita perché non la ritengo proprio non corretta. Il punto esterno vuole chiudere sia la frase portante sia la dialogata. Vediamo però questo nuovo esempio:
**«Partite così presto?», chiese la donna. Poi aggiunse: «Addio, dunque!»**
In questo caso si preferisce – perché si è obbligati – inserire il segno di interpunzione all'interno, perché è un punto esclamativo proprio del dialogo. Ritengo però che agire in questo modo non sia uniforme nella scrittura. Anche il punto semplice del primo esempio fa parte della frase dialogata e può chiudere allo stesso tempo anche la portante, perché le caporali, come abbiamo già visto, non costituiscono punteggiatura.

# la d eufonica

- Ecco la famosa questione della *d eufonica*, cioè di quella *d* che viene aggiunta alla preposizione *a* trasformandola in *ad* e alla congiunzione *e* trasformandola in *ed* quando sono seguite da parola che comincia per vocale. Lo scopo è di rendere il suono più gradevole: *eufonica* vuol dire, infatti, *che dà un buon suono* (dal greco *eu phonè*). Così *a altri* diventa *ad altri*, *e era* diventa *ed era*, *a un certo punto* diventa *ad un certo punto*, *e ogni volta* diventa *ed ogni volta*.
- C'è stato un lungo e tormentato dibattito sulla *d* eufonica, e fino a una cinquantina d'anni fa essa sembrò prevalere. Poi ha perso terreno. Ora, la conclusione generalmente condivisa è questa: eliminiamo la *d* eufonica quando la *a* o la *e* sono seguite da parola che cominci per una vocale diversa. Per esempio, diciamo e scriviamo *a osservare*, non *ad osservare*; *e anche*, non *ed anche*. Eccezione, ormai imposta dall'uso, *ad esempio*, non *a esempio*. Quando invece *a* ed *e* sono seguite da parola iniziante per la stessa vocale, la d eufonica può, anzi deve essere mantenuta. Esempi: *ed entrò*, non *e entrò*; *ad aspettare*, non *a aspettare*.
- Ad un o a un…. La situazione è molto caotica, allora, è per niente logica. Potrebbe anche essere un'opzione per lo scrittore, ma alcune case editrici indicano precisamente che nel caso di ad esempio, si può usare la d dopo la preposizione, come per gli articoli indeterminativi. Quindi solo per i sostantivi non sarebbe più valida la legge?
- Niente di più ridicolo. Basti avere in mente che la dentale crea disturbo nella lettura, specie se dopo bisogna pronunciare il suono di una vocale. Si provi a dire parecchie volte ad un. Si constaterà che pare una lingua straniera, poco vicina al musicale italiano. Dunque si stabilisca che a un, a uno, a una, è la forma migliore per scrivere con dolcezza.
- Queste sono le norme generalmente stabilite dalle redazioni dei giornali e delle case editrici. Resta il fatto che se a qualcuno la *d* eufonica piacesse a tal punto da usarla anche tra vocali diverse, come in *ad osservare*, *ed anche*, nessuno potrà impedirglielo accusandolo di violentare la lingua. Anzi, questa potrà tutt'al più essere considerata una ricercatezza.
- Si risponderà, dai soliti puristi, che la norma vale solo per la preposizione a, le congiunzioni e, oppure per la o (peggio che mai!), come se fosse indifferente stabilire quando e come, senza il perché.

**Alcuni prontuari di norme redazionali: ESEMPIO 1**

**Ortografia**

Po' (pò è errato), così come mo', be'; di', fa', va', sta' (seconda persona dell'imperativo presente);
sì affermativo (e non sí o si);
perché (e non perchè), così come poiché, dopodiché, affinché, cosicché, granché, dacché, giacché;
articoli indeterminativi davanti a un sostantivo o aggettivo maschile, mai l'apostrofo.
È (e non E');
sé pronome (e non sè o addirittura se. Idem per nè);
accento grave o aperto: ahimè, bebè, caffè, cioè, è, ohimè, piè, tè (anche per tutte le parole di derivazione francese: bignè, canapè, gilè, bebè, lacchè);
accento acuto o chiuso: café, mercé, poté, scimpanzé, viceré, testé, macché…;
alcune parole che non hanno l'accento: va, fa, sto, qui…;

accento delle parole accentate maiuscole: CIVILTÀ (e non CIVILTA'), CAFFÈ (e non CAFFE'), LUNEDÌ (e non LUNEDI'), PERÒ (e non PERO'), GIOVENTÙ (e non GIOVENTU');
Mr, Ms, St, Sr, jr, Dr senza punto (Mr., Ms., St., Sr., Jr., Dr. sono errati);
apostrofo per gli anni: anni '90, lo spirito del '68…;
distinzione tra il trattino breve senza nessuno spazio né prima né dopo (per unire due parole: -) e il trattino medio preceduto e seguito da uno spazio (per un inciso: –);
trattino breve -: è sempre attaccato alla parola che lo precede e a quella che segue.
Si usa per termini composti da due parole: artistico-letterario, uomo-missile, Roma-Napoli;
gli aggettivi tale e quale davanti a vocale: qual è, qual era, un tal uomo…; qualcun altro, nessun altro. Mai l'apostrofo;
sono preferibili le seguenti forme: San Francesco, Santissimi Pietro e Paolo, fra Cristoforo, padre Bozzi, suor Germana;

**Numeri**

Si scrive: 37° C, 1.345, 34-35, c'erano mille persone in piazza;
conversioni di unità di misura: 1 pollice (inch)=2,54 cm, 1 piede (foot)=30,48 cm=circa 0,3 m; 1 pound=0,45 kg.

**Parole con obbligo d'accento**

giorni della settimana (lunedì, martedì…): accento grave;
numeri che terminano con tre (ventitré, trentatré, quarantatré…): accento acuto;
princìpi, dèi, subìto, dài, salvo diverse indicazioni delle norme redazionali della casa editrice;
parole straniere entrate nell'italiano: élite, équipe, corvée, déjà vu, démodé, décolleté…

**Grafica-impaginazione**

controllare che nell'impaginazione ci sia tutto il testo;
doppi spazi;
verifica dei caratteri (font);
vedove, orfane, righini;
testatine, numeri di pagina (pagine dispari sempre a destra);
interlinea;
regolarità della mozza;
bianche di rispetto (no, il numero di pagina su una bianca);
rientri di inizio capoverso (verificare se è previsto sul primo capoverso);
chiusura virgolette alla fine di una battuta di dialogo;
carattere della punteggiatura che segue una parola in corsivo;
ordine alfabetico dei nomi di un indice analitico.

**Note**

Verificare che la nota a piè di pagina stia nella stessa pagina del richiamo di nota in apice;
corpo del richiamo di nota e sua posizione rispetto alla punteggiatura e alle virgolette (prima o dopo), conformemente alle norme della casa editrice;
rientro, corpo e interlinea della nota a piè di pagina;
allineamento del numero di nota a piè di pagina (lo 0 del numero 10 deve stare sotto il numero 9).

Attenzione a:
nomi doppi abbreviati, attenzione allo spazio tra i nomi: G.B Show e non G. B. Show;
unità di misura: km, kg e non Km e Kg;
parentesi, virgolette non prevedono spazi dopo l'apertura o prima della chiusura: (corretto) ( sbagliato );
in italiano i plurali di parole inglesi non vogliono la s (editor e non editors, link e non links).
Eccezioni:
news, peones eccetera;
plurali di parole italiane. I seguenti plurali sono corretti: province o provincie, brusii, spiagge, camicie,
psicologi, cataloghi;
prefissi che non richiedono l'uso del trattino breve nel legarsi con la parola che segue: aero, anti, extra,
inter, maxi, mini, neo, post, pre, pseudo, psico, semi, sub. Attenzione se la parola successiva inizia con
la maiuscola il trattino è obbligatorio.

**Sciatterie ricorrenti**
disuniformità di trattamento di entità simili;
copia incolla maldestro;
assenza del corsivo per i titoli;
apostrofi e virgolette dritti: (' e " sono errati);
puntini di sospensione: (... sono errati; … sono giusti);
doppi spazi;
grafie diverse per uno stesso nome (Cechov e Checkov) e problemi di traslitterazione (Schönberg e
Schoenberg);
non rispetto dell'accentazione corretta per i nomi (per esempio Garcia anziché García);
dopo qualsiasi segno di punteggiatura c'è sempre (ci sono poche eccezioni) uno spazio.
Componenti obbligatorie del libro: colophon, Isbn; frontespizio, finito di stampare.
Rileggere sempre il testo dopo una lunga pausa dalla lavorazione.

## Alcuni prontuari di norme redazionali: ESEMPIO 2

**Note preliminari**
1) sistemare scrupolosamente il testo nel suo insieme secondo l'uso della casa editrice.
2) sistemare la punteggiatura conformemente al codice redazionale;
3) correggere l'accento sulle "**e"** e sulle "**o"** in grave o acuto secondo fonetica;
4) mettere l'accento sulle vocali maiuscole in luogo dell'apostrofo (È, É, À, Ù, Ò, Ì);
5) controllare che le note abbiano la prima riga rientrata. Se collocate in fondo al capitolo o al volume, le note saranno contrassegnate dal numero in apice, se collocate a piè di pagina possono essere contrassegnate da asterischi (la seconda nota su una stessa pagina avrà due asterischi, la terza tre e così via) o dal numero in apice (in questo caso, controllare che la numerazione d'ogni pagina sia in ordine numerico progressivo);
6) ridurre il numero dei puntini di sospensione a tre;

7) fare attenzione alle parole che vanno in corsivo, come i titoli di opere. Talvolta queste si trovano erroneamente tra virgolette;
8) eliminare le sigle come “prof.”, “sig.”, “dott.” scrivendo la parola per intero;
9) utilizzare i **trattini medi spaziati** (–) per gli incisi. Sostituire i trattini medi spaziati con altro segno grafico (virgole, parentesi, virgolette) nei casi di sovrabbondanza o a fine periodo;
10) controllare che **la forma linguistica** sia sintatticamente corretta oltre che scorrevole e adatta alla situazione che presenta.

**Abbreviazioni**
Vanno usate il meno possibile.
Le abbreviazioni di misure non vanno mai puntate (m, km, cm, mm, g, kg, q, dl, cl, cc, km/h ecc.).
Le abbreviazioni come “dott.”, “sig.”, “avv.” vanno corrette indicando la parola per esteso.
Per le abbreviazioni in uso nelle bibliografie e nelle note bibliografiche cfr. **Bibliografia, Note**.

**Aggettivi di nomi stranieri**
Mantenere per quanto è possibile la grafia originale del nome da cui deriva l’aggettivo.
Es.: shakespeariano, newyorkese, rosseauiano.

**Bibliografia**
La bibliografia deve essere consegnata già organizzata in ordine alfabetico o in ordine cronologico di pubblicazione. In caso l’autore lo ritenga necessario, può essere mantenuta anche una divisione interna per sezioni, ognuna delle quali dovrà però essere ordinata secondo i criteri prima indicati.
Di norma, la bibliografia va impostata seguendo queste indicazioni:
1) Autore: in A/b seguito da virgola.
2) Titolo: in maiuscolo e minuscolo corsivo, seguito da virgola; i titoli di saggi o di articoli saranno seguiti da “in” (in tondo) e dal titolo dell’opera di cui fanno parte in maiuscolo e minuscolo corsivo, oppure dal titolo del giornale/rivista da cui sono stati tratti in tondo (maiuscolo e minuscolo) tra virgolette caporali « ». In quest’ultimo caso, è sempre preferibile indicare anche il numero del giornale/rivista e il mese/anno di pubblicazione o, se si tratta di un quotidiano, la data per esteso. Seguono nell’ordine (e in A/b tondo) separati da virgola: editore, numero di edizione in cifra romana, luogo di edizione e data (senza virgola tra i due) ed eventualmente anche il numero di pagina.
Nei **titoli inglesi** le parole vogliono l’iniziale maiuscola, tranne gli articoli, le preposizioni e le congiunzioni, salvo il caso in cui la congiunzione o la preposizione siano la prima o l’ultima parola del titolo. I **luoghi di edizione** saranno preferibilmente mantenuti nella lingua originale: London, Paris, Philadelphia ecc.

**Citazioni**
Le citazioni di brani che non necessitino di un particolare risalto o che non superino le due righe di lunghezza vanno incorporate nel testo (cioè di seguito), distinte da esso dalle virgolette basse « » di inizio e fine della citazione stessa.
Quando invece si tratta di citazioni che hanno una certa importanza nel contesto o che superano le due righe di lunghezza, si mettono **a capo in corpo minore**, **con rientro solo a sinistra**, senza virgolette e **staccate dal testo di una riga sopra e sotto**.
Quando in una citazione si aggiungono parole o frasi, queste vanno messe tra parentesi quadre; quando invece si sopprimono parole o frasi, si mettono **tre puntini** tra parentesi quadre.

**Corsivo**
Viene usato per
1) **parole o frasi che si vogliono sottolineare**, cioè porre in particolare risalto nel contesto del discorso, dando loro maggior forza espressiva;
2) **vocaboli o modi di dire** in lingua straniera;
3) **titoli** di libri, quadri, sculture, film, canzoni, drammi teatrali;
4) le dizioni **op. cit.**, **trad. cit.**, **art. cit.** quando hanno la funzione di sostituire il corrispondente titolo di una citazione bibliografica;
5) le dizioni **nda**, **ndr** e **nde**;
6) le **voci onomatopeiche**, che imitano il verso degli animali o i rumori;

**Date**
Nel caso di date il numero dell'anno va sempre espresso in cifre. Anni Trenta e non anni '30.
Le date precise vanno, salvo rari casi, scritti in cifre.
Nelle date che segnalano intervalli di tempo è possibile scegliere tra tre differenti opzioni:
a) 1976-77
b) 1976-1977
c) '76-77
Le date approssimative o generiche vanno scritte in lettere.
Alla forma '800 (inteso come 1800) si preferisce la forma Ottocento.
Le date o gli anni d'importanza storica si scrivono per esteso e con iniziale maiuscola.

**Nomi e termini**
Si deve fare un uso molto limitato delle iniziali maiuscole.
Oltre ai nomi propri e i termini come Chiesa e Stato quando hanno significato d'istituzioni devono avere l'iniziale maiuscola:

1) appellativi storici ormai parte integrante del nome del personaggio;
2) il termine Santo, Santa quando fa parte del nome di una chiesa, di una località o di un'istituzione (quando si tratta delle persone i santi si indicano in minuscolo, es. sant'Andrea);
3) i termini geografici come Nord, Sud, Oriente ecc. quando indicano una regione o un gruppo di nazioni;
4) i nomi geografici;
5) quei termini che designano una particolare **epoca** o un **movimento** artistico, spirituale, politico, religioso ecc. (Medioevo, Rinascimento, Resistenza);
6) le denominazioni ufficiali degli enti supremi di uno stato (la Repubblica italiana, il Parlamento) e gli organi governativi, giuridici e amministrativi (Consiglio dei ministri,

Ministero della Difesa, Consiglio superiore della magistratura);
7) le denominazioni di enti, istituti, organizzazioni, partiti, società ecc., ma mettendo in maiuscolo soltanto la prima parola;
8) le festività e le date che esprimono solennità civili (Natale, Quaresima, Venticinque Aprile, Primo Maggio);
9) Madame, Monsieur, Lord, Lady, Sir, Miss e le abbreviazioni M.me, Mons., M.lle, Mr., Mrs. vanno in maiuscolo;
10) i sostantivi tedeschi vanno sempre con l'iniziale maiuscola, tranne quelli entrati nell'uso comune della lingua italiana.
Si scrivono normalmente con iniziali minuscole:
1) titoli civili, militari, religiosi, professionali, dirigenziali, onorifici e nobiliari;
2) denominazioni generiche o convenzionali di uso corrente (polizia, magistratura, tribunale ecc.);
3) i termini "via", "piazza" e simili;
4) le denominazioni comuni di edifici e complessi di carattere ordinario (municipio, stazione, teatro Puccini, albergo Roma, cinema Odeon, chiesa di San Luca);
5) "sole", "terra", "luna" quando sono usati in senso generico (con iniziale maiuscola se usati in senso astronomico);
6) movimenti e stili filosofici, letterari, artistici (romanticismo, umanesimo, illuminismo, lo stile gotico, il gotico, il jazz, lo zen);
7) nelle designazioni di avvenimenti storici quali guerre, paci, scoperte, dichiarazioni ecc., si scrivono con iniziali minuscole i generici termini che indicano il tipo di avvenimento e con iniziali maiuscole gli eventuali nomi propri o termini specifici del particolare avvenimento (la caduta di Roma, la prima guerra mondiale, la sesta crociata, il trattato di Versailles, il concilio di Trento, la rivoluzione francese);
8) nelle designazioni correnti di manifestazioni organizzate, i termini comuni si scrivono con iniziale minuscola (la fiera di Milano, il festival di Cannes, la biennale di Venezia, il palio di Siena).

**Maiuscoletto**
Viene usato nei seguenti casi:
1) quando una parola, una frase o anche un intero periodo siano in tutte lettere maiuscole nel dattiloscritto;
2) per le sigle (ma le sigle divenute nomi comuni d'uso vanno in tondo; es. tv, sms, cd, ecc.)
3) per i numeri romani in tondo.

**Note (testo e richiami)**
I richiami di nota nel testo vanno messi sempre dopo le virgolette e, quando ci sono, dopo i segni di interpunzione senza nessuno spazio. Gli indici di nota, di corpo inferiore a quello del testo, non sono mai accompagnati da parentesi.
Le note bibliografiche si strutturano in questo modo:
1) La prima volta in cui si cita il titolo: Nome e Cognome dell'autore per esteso, Titolo ed eventuale sottotitolo dopo un punto fermo, in corsivo (sia che si tratti del titolo di un'intera opera, sia che si tratti del titolo di un singolo capitolo o di un articolo, seguito da in: e nota bibliografica del volume), a cura di Nome e Cognome per esteso (o traduzione di se è il caso), numero di edizione in cifra romana, Casa editrice, Città anno (senza virgola tra i due), 8 vol./voll., tomo X, Parte (Sezione) prima, cap. / capp. , p./pp. xx. Se si tratta di opere collettive non si mette nulla come autore; se ci sono dei curatori (o traduttori di fama) vanno messi dopo il titolo.
2) La seconda volta che si cita un'opera:

a) se la nota è subito seguente a quella in cui si cita per la prima volta, si usa:
**Idem** (A/b in corsivo) se la citazione è nella stessa pagina della precedente;
**Ibidem** (A/b in corsivo), p./pp., se la citazione è in pagine diverse (se **Ibidem** si ripete anche nelle note
seguenti si può abbreviare in **Ibid**.).
b) se la nota richiama un testo già citato in una nota non immediatamente precedente, si procede in questo modo:
- se di un autore si cita sempre e solo una sola opera: Cognome autore, op. cit. (oppure art. cit.), p./pp.
- se si citano più opere dello stesso autore: Cognome autore, Prime parole del titolo…, cit., p./pp.
La numerazione delle note e dei richiami nel testo deve essere progressiva, capitolo per capitolo (nel caso degli asterischi a fondo pagina, progressiva per pagina).

**Altre abbreviazioni da usare nelle note**:
pagina, pagine= p., pp.;
seguente, seguenti= sg., sgg. (non preceduto dalla e);
volume I, II ecc.= vol. I, II ecc.;
due volumi, tre volumi ecc.= 2 voll., 3 voll. ecc.;
edizione= ed.;
traduzione= trad.;
tavola, tavole= tav., tavv.;
numero, numeri= n., nn.;
figura, figure= fig., figg.