

# Appendice



## **A.                   Norme redazionali**

## Abbreviazioni

Nel testo è bene evitarle, ameno che non ci sia un motivo per utilizzare la versione abbreviata. Si deve scrivere “la sede dista un chilometro dalla stazione” ma si può scrivere “il limite di velocità è di 90km/h”.

km = chilometro/i  
m = metro/i  
dm = decimetro/i  
cm = centimetro/i  
mm = millimetro/i

Per le misure di superficie e di volume la regola europea ha scelto l'esponente rispetto alla versione mq (metro quadro) e mc (metro cubo).

m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup> = metro/i quadrato/i, metro/i cubo/i  
dm<sup>2</sup>, dm<sup>3</sup> = decimetro/i quadrato/i, decimetro/i cubo/i  
cm<sup>2</sup>, cm<sup>3</sup> = centimetro/i quadrato/i, centimetro/i cubo/i  
mm<sup>2</sup>, mm<sup>3</sup> = millimetro/i quadrato/i, millimetro/i cubo/i

hl = ettolitro/i  
l = litro/i  
dl = decilitro/i  
cl = centilitro/i  
ml = millilitro/i  
kg=chilo  
g = grammo/i  
cg = centigrammo/i  
mg = milligrammo/i  
Pa=Pascal  
MPa=MegaPascal  
s./sec = secondo/i  
h = ora/e  
g/gg = giorno/i  
gradi = °

megaHertz = MHz  
gigaHertz = GHz  
kilobyte = KB  
megabit = Mb  
megabyte = MB  
gigabyte = GB  
terabyte = TB  
hard disc = Hd

compact disc (-rom) = cd (-rom) la dizione cd-rom va usato solo quando sia tecnicamente necessaria altrimenti “inserire in cd prima dell'avvio”

volt = V  
watt = W  
ampere = A

Le abbreviazioni di misura non vanno mai puntate.

Le abbreviazioni di qualifica delle persone (sig., dott., prof., cav., ecc) sono sempre minuscole. Nel testo vanno evitate: “introdurrà la giornata il professor Tal dei Tali”

Le abbreviazioni meno comuni vanno spiegate in nota.

articolo/i = art., artt. (da evitare)  
articolo citato = *art. cit.*  
capitolo/i = cap., capp.  
citato/i = cit., citt.  
confronta = cfr.  
eccetera = ecc. (da preferire la dizione estesa “eccetera”)  
edizione = ed.  
edizione citata = *ed. cit.*  
edizione italiana = ed. it.  
esempio: = es.: (da preferire la dizione estesa “esempio:”)  
fascicolo/i = fasc.  
figura/e = fig., figg.  
*ibidem* = *ibid.*  
*idem* = *id.*  
illustrazione/i = ill.  
luogo citato = *loc. cit.*  
nota dell'autore = [nda]  
nota del redattore = [ndr]  
nota del traduttore = [ndt]  
numero/i = n., nn.  
opera citata = *op.cit.*  
pagina/e = p., pp.  
paragrafo/i = par.  
seguente/i = sg., sgg.  
sezione/i = sez., sezioni  
tabella/e = tab., tabelle  
tavola/e = tav., tavv.  
traduzione italiana = trad. it.  
vedi = v. (da preferire “si veda”)  
volume/i = vol., voll. (da preferire “volumi”)

## Accenti

a, i, o, u

accentate in fine di parola prendono l'accento grave:

à, ì, ò, ù

e

in fine di parola prende l'accento acuto:

é

tranne in:

è, cioè, caffè, tè, ahimè, piè, scimpanzè

Le parole derivate dal francese prendono l'accento grave:

gilè, canapè, lacchè, bebè, bignè

I nomi di persona prendono l'accento grave:

Giosuè, Noè, Mosè

Gli accenti tonici si usano solo per:

subito | subito

principi | principi

Il pronome personale riflessivo “sé”

da solo si scrive con l'accento acuto

senza accento nell'espressione “se stesso”.

da, dà

la preposizione è senza accento

da

l'indicativo presente ha l'accento grave

dà

là, lì

l'avverbio ha l'accento

Indicativi presenti:

fa, sa, sta sono senza accento.

Parole francesi maiuscole:

senza accento.

Parole spagnole:

solo accento acuto (García Lorca).

Parole inglesi:

senza accento, tranne quelle derivate dal francese (café).

Attenzione!

Le lettere maiuscole vanno accentate così:

À È É Ì Ò Ù

Per accentare le lettere maiuscole non deve mai essere utilizzato l'apostrofo.

## Aggettivi di nomi stranieri

Si formano aggiungendo il suffisso italiano al nome straniero:

Fordismo, Maccartismo

Verificare sempre se esiste una trascrizione storica, da preferire a una translitterazione non codificata.

## Alfabeti non latini

Cercare di usare sempre la grafia originale, anche usando segni diacritici.

Se è necessario rendere la pronuncia italiana bisogna verificare la trascrizione codificata.

## Apostrofi

L'apostrofo ha sempre la convessità (gobba) a destra.

Tra l'apostrofo e la parola successiva non deve esserci lo spazio, per evitare che la parola apostrofata si trovi a fine riga e la successiva a capo.

Nelle date come “1914-18” l'apostrofo non va mai prima della cifra preceduta da trattino e la prima data va scritta sempre per esteso.

## Asterischi e altri simboli grafici

L'asterisco si può usare per una nota redazionale, o del traduttore, in un testo già corredato di un suo corpo di note. La cosa è ammessa solo se si tratta di un intervento limitato. Se fosse necessario un vero e proprio sistema ulteriore di note deve essere studiata una numerazione a rubrica.

**Libri**

**Autore:**

nome puntato e cognome in maiuscolo di font separati da spazio, virgola in tondo.

Fino a tre autori, citarli tutti di seguito.

Per più di tre autori usare l'abbreviazione AA.VV. in maiuscolo di font.

Per opere collettive, antologie, atti di convegni con uno o più curatori, si cita il curatore in tondo dopo il titolo preceduto dalla dizione "a cura di".

**Titolo:**

maiuscolo/minuscolo in corsivo seguito da virgola in tondo.

**Editore:**

maiuscolo/minuscolo in tondo seguito da virgola.

**Città e data:**

maiuscolo/minuscolo in tondo senza virgola tra di loro.

L'eventuale edizione si indica in apice.

A fine voce si mette il punto.

N. PEVSNER, *L'architettura moderna e il design*, Einaudi, Torino 1995<sup>2</sup>.

Se l'opera è citata in edizione originale e si vuole citare la traduzione italiana questa va messa di seguito tra parentesi quadre con lo stesso criterio preceduta dalla dizione "trad.it".

N. PEVSNER, *The Sources of Modern Architecture and Design*, Thames and Hudson, London 1968 [trad. it. *L'architettura moderna e il design*, Einaudi, Torino 1981].

Se si deve citare la prima edizione può essere citata di seguito tra parentesi quadre con la sola data preceduta dalla dizione "1ª ed.".

N. PEVSNER, *L'architettura moderna e il design*, Einaudi, Torino 1981<sup>4</sup> [1ª ed. 1968].

Se il nome del traduttore deve essere segnalato mettere la dizione "traduzione di" seguita dal nome puntato e dal cognome in tondo dopo il punto.

N. PEVSNER, *L'architettura moderna e il design*, Einaudi, Torino 1981. Traduzione di M. V. Malvano.

Il traduttore non va citato in questo caso.

N. PEVSNER, *The Sources of Modern Architecture and Design*, Thames and Hudson, London 1968 [trad. it. *L'architettura moderna e il design*, Einaudi, Torino 1981].

Se la traduzione è importante deve essere citata in bibliografia.

**Cataloghi**

Per i cataloghi delle mostre il titolo in corsivo deve essere seguito dalla dizione in tondo "catalogo della mostra a cura di" seguita dal nome puntato e dal cognome del curatore.

1985/*Nuove trame dell'arte*, catalogo della mostra a cura di A. B. Oliva, Electa, Milano 1985.

Se necessario citare il luogo e la data della mostra subito dopo il titolo tra parentesi quadre prima della virgola.

1985/*Nuove trame dell'arte* [21 giugno - 31 ottobre 1985, Castello Colonna, Genazzano], catalogo della mostra a cura di A. B. Oliva, Electa, Milano 1985.

**Saggi dentro raccolte**

Vanno citati così:

E. H. GOMBRICH, *Metafore visive dei valori dell'arte*, in Id., *A cavallo di un manico di scopa*, Einaudi, Torino 1971.

**Citazioni bibliografiche da una rivista**

Alla citazione si aggiunge il riferimeto alla rivista secondo questo criterio:

S. BARONI, *Reporte de La Habana*, in "Zodiac", n.8, settembre 1992, pp. 160-185.

La sequenza delle informazioni disponibili è questa: nome della rivista, serie (in numeri arabi), annata (in numeri romani), parte, fascicolo, mese (quello di uscita) e anno, numeri di pagina.

**Gli atti di convegni**

Sono libri antologici. Gli atti di società, istituzioni, università, ministeri sono periodici.

**Voci biografiche di dizionari e enciclopedie**

Dopo l'autore inserire il termine il termine "ad vocem" (tra virgolette).

**Bibliografia in nota**

Dopo la prima citazione per esteso, si possono usare le formule *op. cit.* e *art. cit.* ma solo quando dell'autore citato ricorre una sola opera.

N. PEVSNER, *op. cit.*

Se dell'autore è presente più di un'opera al titolo abbreviato si fa seguire la sigla "cit." in tondo.

N. PEVSNER, *L'architettura moderna*, cit.

La bibliografia standard segue prima l'ordine alfabetico e poi quello cronologico.

I titoli senza autore vanno messi nell'ordine alfabetico della prima parola che non sia una preposizione o un articolo.

<b>Citazioni</b>	<p>La citazione nel testo va tra virgolette alte doppie.</p> <p>Il richiamo in nota di una citazione va dopo la chiusura delle virgolette.</p> <p>Le virgolette sono sempre in alto e hanno la gobba verso l'esterno.</p>	<p>Le citazioni interne a una citazione vanno tra virgolette alte singole.</p> <p>“entrando le disse ‘lasciami stare’ con aria minacciosa”</p> <p>Altri usi delle virgolette, come anche l'uso dei cosiddetti caporali (« »), che si rendano necessari per motivi esclusivamente tecnici, vanno precisati in una nota all'inizio del testo.</p>
<b>Colophon</b>	<p>Il colophon deve essere inserito in tutte le pubblicazioni del Politecnico. La sua funzione è di permettere una sicura identificazione della pubblicazione e della sua provenienza.</p> <p>Elementi di base da indicare sempre nel colophon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il mese e l'anno di stampa</li> <li>l'ufficio o il servizio che ha prodotto la pubblicazione</li> </ul> <p>Elementi utili per integrare le informazioni di base</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nome e cognome dei curatori della pubblicazione interni al Politecnico</li> <li>nome e cognome di eventuali collaboratori esterni se la pubblicazione è stata realizzata all'esterno del Politecnico indicare il nome della società o studio professionale</li> <li>eventuali referenze fotografiche</li> </ul>	<p>Il colophon può essere integrato con altre informazioni strettamente connesse alla realizzazione editoriale come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>indicazioni di distribuzione della pubblicazione (edizione gratuita fuori commercio, pubblicazione realizzata per l'evento XY eccetera)</li> <li>indicazione della tipografia quando questo dato sia di una qualche rilevanza (per esempio in una collana di libri)</li> </ul>
<b>Corsivo</b>	<p>Vanno in corsivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i titoli dei libri, degli articoli di giornale, dei film e i titoli di opere d'arte.</li> </ul> <p>I versi di poesie, canzoni, testi di <i>lieder</i> o di opere liriche vanno in corsivo quando sono citati nel testo; una raccolta di poesie o un libretto d'opera va in tondo.</p> <p>I nomi di riviste, giornali, periodici e i titoli di mostre vanno tra virgolette alte.</p> <p>Vanno in corsivo le parole in lingue diverse dall'italiano (lingue straniere, lingue morte, dialetti). Se le parole sono entrate nell'uso vanno scritte in tondo e non prendono il plurale della lingua di origine. Per esempio:</p> <p>film, jeep, plissé, bluff</p> <p>Per l'uso idiomatico di un termine, o per evidenziare uno scarto semantico, si usa il corsivo soltanto la prima volta che il termine ricorre nel testo; in seguito si usa il tondo.</p> <p>“leggeva molto, ma il <i>comprendere</i> gli era rimasto estraneo”</p>	<p>In questi casi l'uso del corsivo è alternativo alle virgolette, semplici o doppie. L'uso contemporaneo di virgolette e corsivo è giustificato esclusivamente dall'uso di termini stranieri che non si traducono citati nel senso di “cosiddetto”.</p> <p>il “<i>trash</i>” elevato a forma di arte</p> <p>Le parentesi, le virgolette, i segni di interpunzione vanno sempre in tondo. Vanno in corsivo soltanto se sono parte integrante di un titolo, di una frase o di una parola in corsivo.</p> <p>I numeri di nota non vanno mai in corsivo; va ricordato che se la lettera corsiva tocca l'indice di nota bisogna intervenire con la spaziatura (<i>kern</i> nel menù <i>stile</i> di Quark XPress, <i>font</i> &gt; <i>Character Spacing</i> &gt; <i>Spacing</i> di Microsoft Word) ed eventualmente inserirla nel foglio di stile della nota.</p>
<b>Date</b>	<p>Le date vanno scritte per esteso; quando si possono abbreviare si usa l'apostrofo in sostituzione del millennio.</p> <p>Espressioni come</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“il Trecento”</li> <li>“gli anni Sessanta”</li> </ul> <p>indicano la relazione con eventi storici, artistici, sociali.</p> <p>La forma “il '300” indica il periodo.</p> <p>Per alcune date di particolare importanza storica (“il '68”) si può usare la forma abbreviata.</p>	<p>Dinanzi a cifre che cominciano per vocale si apostrofa l'articolo.</p> <p>la ricorrenza dell'8 settembre</p> <p>Nel caso di doppio apostrofo se ne usa uno solo.</p> <p>la società borghese dell'800</p> <p>Il primo giorno del mese (primo) è bene scriverlo per esteso:</p> <p>“Primo Maggio”</p> <p>non “I Maggio” o “1° Maggio”</p> <p>mai “I° Maggio”</p>

## Eccetera

È preferibile usare la dizione estesa e non quella abbreviata.

## Logotipo e marchio

Il logotipo e il marchio del Politecnico di Milano sono gli elementi identificativi di base dell'istituzione e non devono mai essere modificati.

Il logotipo originale e il marchio sono riportati nel manuale grafico al punto 1.1. e 1.1.1. con le istruzioni per l'uso e l'indicazione dei file originali.

Il marchio e il logotipo non devono essere manomessi o tradotti in altre lingue.

In caso di testi tradotti in altre lingue la dizione "Politecnico di Milano" deve rimanere sempre in lingua italiana.

## Maiuscolo

I nomi che indicano epoche, avvenimenti di grande importanza.

il Quattrocento, l'anno Mille, il Terziario,  
il Paleozoico, la Rivoluzione francese

L'aggettivazione segue la regola generale dell'italiano e va in minuscolo.

I termini geografici nei casi in cui specificano una regione geografica.

America del Nord, mari del Sud,  
Medio Oriente, il Sud del mondo

Quando gli stessi termini indicano un punto o una direzione vanno in minuscolo.

dirigersi a sud, *A ovest di Paperino*

I nomi geografici.

In quelli composti il nome comune ha l'iniziale minuscola e il nome proprio l'iniziale maiuscola.

mare Adriatico, alpi Graie

I nomi dei popoli.

Gli appellativi e i soprannomi.

Lorenzo il Magnifico

I nomi propri di enti, istituti, organizzazioni.

Camera dei deputati, Banca del lavoro

I nomi di documenti ufficiali particolarmente rilevanti.

la Costituzione

I nomi convenzionali che identificano leggi o provvedimenti.

la Merloni bis

Se l'aggettivo precede il nome e ne è parte integrante vanno entrambi in maiuscolo.

Magna Charta

I nomi di palazzi, teatri, locali pubblici.

palazzo Marino, stazione Centrale, università Statale

Il minuscolo indica il nome dell'oggetto fisico.

porta Romana

Il maiuscolo l'istituzione o l'oggetto.

il rettore dell'Università Statale, via di Porta Romana

San, santo, santa vanno minuscoli se riferiti al nome.

sant'Eustorgio

Vanno maiuscoli se riferiti a un oggetto fisico.

la chiesa di Sant'Eustorgio

I sostantivi toponomastici.

Lungotevere, Lungarno, Lungodora

I sostantivi tedeschi, tranne quelli entrati a far parte dell'uso comune.

Le parole inglesi.

Lord, Lady, Sir, I, Place, Square

Le abbreviazioni.

Mr, Mrs, ecc. (non puntate)

Le parole francesi.

Madame, Monsieur, Rue, Quai

Le abbreviazioni.

Mme, Mlle, M. (puntato).

Nomi delle note musicali.

Do, Re, Mi, Fa, Sol, La

<b>Numeri</b>	<p>I numeri vanno scritti in lettere.</p> <p>avevamo un appuntamento alle sei di pomeriggio  piombò a terra un affare da mille chili  ci sono due oggetti sul tavolo</p>	<p>Si usano le cifre per le date e per le misure tecniche.</p> <p>fondò l'associazione il 15 maggio del 1905  il razzo si era staccato da terra alle 13 esatte  il blocco pesava 347 chili  abitava al 23 di corso Magenta</p>
<b>Parentesi</b>	<p>In generale è meglio evitarle, ponendo gli incisi tra virgole.</p> <p>Dopo la parentesi bisogna evitare che ci siano altri segni di interpunzione.</p> <p>Le lacune nelle citazioni si indicano con tre punti di sospensione tra parentesi quadre.</p> <p>[...]</p>	<p>nda, ndr, ndt, corsivo mio, corsivo nostro, vanno tra parentesi quadre.</p> <p>[nda], [ndr], [ndt],  [corsivo mio], [corsivo nostro]</p>
<b>Sigle</b>	<p>Vanno scritte con l'iniziale maiuscola e il resto in minuscolo, senza punteggiatura all'interno.</p> <p>Cnr, Onu, Uni, Din</p> <p>La prima occorrenza di ogni sigla deve essere sciolta tra parentesi.</p> <p>Cnr (Consiglio nazionale delle ricerche)</p>	<p>Se dentro la sigla compare un nome maiuscolo questo deve essere segnalato solo nello scioglimento.</p> <p>Iuav (Istituto universitario di architettura di Venezia)</p> <p>Per le sigle di organizzazioni straniere nello scioglimento vale l'uso della lingua di origine.</p> <p>Nafta (North America Free Trade Agreement)</p>