



## Baskerville

### *NORME EDITORIALI*

#### *Indicazioni per la redazione dei testi*

- Testo** redatto in un programma di scrittura aperto (preferibilmente MS Word o Pages) (no PDF)
- Lingua:** Italiano standard – accenti italiani corretti (es: “ è ” e non “ e ’ ”)
- Testo:** *capoversi:* rientrare utilizzando il tasto tabulatore (e non la barra spaziatrice)  
Non inserire spazi fra un paragrafo e l’altro  
ridurre l’uso di maiuscole all’essenziale e in maniera omogenea in tutto il volume;  
evitare le maiuscole per termini comuni di carattere generale (stato, comune, regione, provincia, ecc.)  
*Per evidenziare una parola:*
- è preferibile utilizzare le virgolette “parola”
  - evitare MAIUSCOLE, **grassetto**, sottolineate
- Virgolette:* utilizzare le virgolette alte doppie (es.: “Il lavoro...”) e quelle alte semplici all’interno di una frase fra virgolette (es.: “Territorio, servizi e ‘nuova geografia’ economica e sociale”)
- Apostrofo:* utilizzare quello proprio del carattere
- Sigle:*
- maiuscola la prima lettera e minuscole le successive
  - senza il punto tra una lettera e l’altra (es.: Cgil, Inail, Onu, Ue)
- Parole straniere:*  
utilizzarle sempre al singolare e non al plurale, salvo le citazioni da altri testi.  
*Citazioni di parole straniere non usate in italiano e neologismi:* in corsivo.  
*Citazioni all’interno del testo più lunghe di 5 righe:* corpo 9 su 11 e giustificazione ridotta.
- Spaziatura:** *Come usare gli spazi bianchi:*  
SI prima e dopo la lineetta corta,  
che inserisce un inciso o introduce un dialogo  
(es.: l’IpL – che è una fondazione – persegue gli scopi...)  
SI fra e dopo parole abbreviate puntate (es.: Ass. reg., D. lgs. 626/94)  
SI fra il segno di punteggiatura e la parola successiva  
no fra fine parola e segno di punteggiatura  
no prima e dopo il trattino che collega due parole (es.: tecnico-giuridico)  
no prima e dopo la barra (es.: maggiore/minore)  
no prima e dopo il simbolo percentuale (es.: 3%)  
no dopo il segno di aperta parentesi e prima del segno di chiusa parentesi  
no prima e dopo i simboli matematici: +, – x, :, =, ecc. (es.: 3+2=5–1x2:4=2)



## Baskerville

**Note:** A piè di pagina

Numero nel testo di rimando alla nota: collocato prima del segno di punteggiatura (es.: “.....del lavoro<sup>3</sup>”, ...Quale sviluppo<sup>15</sup>?)

**Riferimenti bibliografici:**

Cognome, Iniziale del nome puntata\*, *Titolo*, Editore, Luogo, Anno, punto  
(es.: Adorno T., *Saggio sulla cultura di massa*, Einaudi, Torino, 1966.)

oppure

Cognome, Iniziale del nome puntata\*, *Titolo*, in (si legga: contenuto in) Nome Autore, Titolo Volume (o Titolo Rivista, n° Rivista), Editore, Luogo, Anno, punto

(es.: Adorno T. H., *Saggio sulla cultura di massa*, in Horkheimer M., Adorno T. H., “La dialettica dell’illuminismo”, Einaudi, Torino, 1966.)

\* quando le iniziali del nome sono 2, vanno puntate e spaziate fra loro (es.: Adorno T. H. e non Adorno T.H.)

**Figure**

**tutte le immagini** (tabelle, grafici, cartografie, fotografie, ecc.) diventano indistintamente **Fig.** numerate progressivamente e menzionate con tale numero nel testo **prima** dell’inserimento, tale menzione **va evidenziata in giallo** per facilitarne la collocazione tipografica

**file Fig:** ogni Fig. va memorizzata in un singolo file con precisa indicazione nel nome del file del numero

**Formato:** le Fig. debbono essere formattate in uno dei seguenti formati: immagini: TIF, JPG, PNG (alta risoluzione) oppure vettoriali: AI o EPS.

Evitare i filetti verticali nella gabbia delle tabelle

Inserire le figure e i grafici dentro a un box

Esempio:

**Tab. 10 - Tassi di disoccupazione e di occupazione differenziali nelle province regionali**

	Piacenza	Parma	Reggio Emilia	Modena	Bologna	Ferrara	Ravenna	Forlì	Rimini
Tasso di occupazione	46,0	49,1	51,2	53,7	51,5	46,3	48,1	50,2	47,1
Tasso di disoccupazione	4,9	4,9	3,2	3,7	3,2	8,3	5,1	4,8	6,9

Fonte: Istat, Rilevazione trimestrale delle forze di lavoro, 1999