

## NORME REDAZIONALI PER STUDENTI TRADUTTORI

M. Cristina Secci

### NORME GRAMMATICALI

#### L'accento

L'accento è grave ( ` ) nei seguenti casi:

- è (verbo essere)
- cioè
- caffè
- tè
- piè
- ahimè
- bignè (e in tutte le parole di derivazione francese: gilè, lacchè...)
- dì (giorno) e relativi composti (lunedì, martedì...)
- là, lì (avverbi di luogo)
- sì (affermazione)
- ...

L'accento è acuto ( ´ ) nei seguenti casi:

- perché, poiché (e in tutti i composti del *ché*, cong. causale)
- sui composti di *tre* (ventitré, trentatré...)
- *sé* pronome (compresi *sé stesso* e *sé medesimo*)
- né (negazione)
- ...

L'accento va inoltre messo anche all'interno di parola quando è utile per distinguere tra loro termini omofoni o omografi. In questo caso si tende ad accentare la parola meno comune.

Si invita l'autore a utilizzare l'accento nei seguenti casi:

- nella forma verbale *dàì*
- in *dèi* (inteso come divinità)
- in *prìncipi* (distinto da *prìncipi*)
- in *èra* (periodo di tempo)
- in *còlto*
- in *subìto*
- ...

L'accento non deve essere mai indicato con l'apostrofo, nemmeno sulle lettere maiuscole ( *È* e non *E'* ).

## L'apostrofo

L'apostrofo (inteso come elisione, ossia caduta di vocale finale di parola) deve essere unito alla parola che precede e a quella che segue. Non si apostrofano mai *tal* e *qual*.

L'apostrofo (inteso come troncamento, ossia caduta dell'intera sillaba finale) va unito alla parola che precede e separato dalla parola che segue: *be'* (mai *beh*), *po'*, *mo'*, negli imperativi *sta'*, *di'*, *da'*, *fa'*, *va'*, *to'*...

L'apostrofo è utilizzato nella forma abbreviata delle date (*negli anni '60*); non vanno, tuttavia, mai usati due apostrofi consecutivi (mai *scrittori dell''800*, bensì *scrittori dell'Ottocento* o *scrittori dell'800*).

## Inoltre...

*gran che* e non *granché* *ciò nonostante* e non *ciononostante* *per lo più/per lo meno* e non *perlopiù/perlomeno* *dinanzi* e non *dinnanzi*

...

## LA PUNTEGGIATURA

I segni di punteggiatura sono sempre attaccati alla parola che precede e staccati (sempre e solo di uno spazio) da quella che segue.

Non usare mai il punto alla fine di un titolo. Il punto va posto sempre dopo le eventuali parentesi, ma prima dell'eventuale numero in apice della nota. Il punto che conclude un'abbreviazione di fine periodo non è seguito da un altro punto.

Il punto non è previsto nei simboli chimici e nelle grandezze fisiche (cm, kg).

Gli appellativi inglesi *Mr*, *Mrs*, *Miss*, *jr*, *sr* ecc. sono sempre senza punto finale.

Il punto esclamativo e interrogativo che concludono un dialogo non sono seguiti dal punto.

La virgola non separa mai soggetto e verbo, o verbo e complemento oggetto. Nelle elencazioni non si mette la virgola dopo l'ultimo termine.

La parentesi aperta è staccata dalla parola che precede e attaccata alla parola che segue; la parentesi chiusa è attaccata alla parola che precede e staccata da quella che segue.

La parentesi quadra si usa per indicare un'aggiunta del curatore, del redattore o traduttore [N.d.T.] o, contenente tre puntini, un omissis all'interno di un testo citato.

I puntini di sospensione sono rigorosamente tre. Quando posti a fine enunciato, sono attaccati alla parola che precede e staccati dall'eventuale parola che segue; quando sono all'inizio di un nuovo periodo vanno sempre attaccati alla parola che segue. Se coincidono con la fine della frase non va aggiunto il punto fermo.

Il trattino (-), che si usa tra due parole (o due date sintetiche), non è mai preceduto né seguito da spazi: *pp. 72-76, giugno-settembre...* Quando però l'intervallo è espresso con date complete il trattino andrà spaziato: *10 giugno 2001 - 30 settembre 2004.*

La lineetta (–) serve a indicare un inciso ed è sempre preceduta e seguita da uno spazio tranne quando è seguita da un segno di interpunzione: *se volevano partire non li poteva fermare nessuno – in realtà, nessuno ci provò sul serio –, tuttavia...*

## I DIALOGHI

Il dialogo diretto si apre e si chiude con le caporali (« »).

Le citazioni all'interno delle battute di dialogo sono racchiuse tra virgolette alte semplici ('). Tutto ciò che, fuori dialogo, sarebbe scritto in tondo tra virgolette caporali – come i nomi di giornali, riviste o periodici di vario genere – nel dialogo diretto viene segnalato anch'esso tra apici: «Il 'Reader's Digest' dice che...»

Il punto fermo relativo alla battuta di dialogo è sempre esterno alle virgolette caporali. Questa norma non è valida per gli altri segni di interpunzione (punti esclamativi, interrogativi e puntini di sospensione) che sono sempre inseriti nella battuta. In quest'ultimo caso si evita di mettere il punto fermo esterno alle virgolette caporali.

«Non lo sai?» dissi io.

«Sapere cosa?»

«Credo che tu non lo sappia...» «No, infatti».

«Scusa» continuai, «ma non sarò io a dirtelo».

## INDICAZIONI GEOGRAFICHE

Si usa la lettera maiuscola per:

- aree geografiche indicanti suddivisione storica o politica (l'Europa, il Veneto...);
- i punti cardinali quando indicano una specifica regione geografica (il Nord della Francia, il Mezzogiorno d'Italia...); ma si scriverà: a sud di Roma, andare verso nord;
- Polo Nord, Polo Sud;
- i nomi di vie o piazze, mantenendo minuscola l'iniziale dei termini generici (via Togliatti, piazza del Popolo); ma, nella lingua inglese: Washington Square, Green Park;
- i nomi di edifici che hanno importanza storica o culturale (la Torre di Pisa, la Casa Bianca);
- gli aggettivi sostantivati che indicano regioni geografiche (il Milanese, il Casertano);
- i nomi dei corpi celesti se utilizzati in contesto astronomico (il pianeta Terra).

Si usa la lettera minuscola per:

- i termini generici oceano, mare, fiume ecc. (il mar Mediterraneo, il lago di Bolsena, l'isola d'Elba, il monte Terminillo); il nome comune diventa però maiuscolo se parte integrante del nome (il Mar Morto, il Lago Maggiore, l'Isola Tiberina, il Monte Bianco);
- i nomi che

identificano edifici comuni (l'ospedale Pertini, il liceo Gandhi); – i termini astronomici generici (stella, pianeta, gli anelli di Saturno).

Evitare di ripetere il nome generico se esso è già espresso nel nome completo (*il Rio delle Amazzoni e non il fiume Rio delle Amazzoni*).

## I NUMERALI

**I numeri cardinali** sono preferibilmente scritti in lettere.

Le diverse parti di cui è composto il numero cardinale non vanno mai divise (*trentasette* e non *trenta sette*); il suffisso *mila* non si separa mai dal numero precedente (*tremila* e non *tre mila*), mentre *milione* e *miliardo* si separano sempre dal numero cui si riferiscono (*due milioni, cinque miliardi*). Evitare forme miste quali *2 milioni, 6 mila* ecc. Il numero cardinale è preferibilmente scritto in cifre quando:

- scritto in lettere, produrrebbe parole troppo lunghe;
- nei riferimenti orari con ore e minuti precisi (*09:35*, ma *tre e mezzo, mezzogiorno e un quarto...*);
- nei numeri dei rinvii a capitoli, pagine, articoli di legge...

Il numero dell'anno va sempre in cifre e, nelle date che segnalano un intervallo, la seconda sarà abbreviata alle ultime due cifre (*1915-18*).

Nelle date complete, giorno e anno si scrivono in cifre arabe, il mese in lettere.

**I numeri ordinali** si scrivono solitamente in lettere all'interno di contesti discorsivi.

Il numero ordinale è scritto obbligatoriamente in cifre romane:

- per i secoli (*XV secolo*, ma, per i secoli successivi all'anno Mille, anche a lettere con iniziale maiuscola, es. *il Cinquecento*);
- per i papi, i sovrani...;
- nella bibliografia, per indicare i singoli volumi, le annate delle riviste...

## ABBREVIAZIONI

Limitare, per quanto possibile, l'uso delle abbreviazioni. Quando l'abbreviazione è formata da due/tre lettere, tutte puntate, non si mette alcuno spazio tra di esse (a.C., N.d.C., s.d., ecc.)

Le sigle e gli acronimi vanno scritti senza il punto, senza spazi tra le singole lettere e in maiuscolo (CD, ONU, DNA, BMW, ecc.)

## PREFISSI

Di seguito una selezione di prefissi che devono essere uniti senza trattino alla parola che li segue: anti, auto, capo, dopo, inter, macro, maxi, micro, neo, post, pre, pro, semi, sub, super, vice...

neomamma

vicedirettore

Il trattino è invece obbligatorio quando la parola che segue ha l'iniziale maiuscola: pro-Crimea. Il prefisso *ex* è sempre senza trattino e separato dalla parola a cui si riferisce: *ex presidente*.

#### LA D EUFONICA

La *d* eufonica si utilizza solo con *ad* e *ed* e soltanto davanti a parole che iniziano con la stessa vocale, mai tuttavia quando la parola successiva inizia a sua volta con *ad/ed* (es. *e edulcorare*).

La *d* eufonica, inoltre, non si usa davanti a nomi stranieri che iniziano con *h*: *andare a Harvard*, *festeggiare a Halloween...*

In tutti gli altri casi essa si conserva solo in alcune formule standardizzate: *ad esempio*, *ad eccezione*, *ad opera di...*

#### LE PAROLE STRANIERE

Le parole straniere entrate stabilmente nell'uso italiano sono scritte in tondo e sono invariabili al plurale (i film, gli sport).

Le parole straniere non ancora completamente assimilate, o quelle pure assimilate che rischiano tuttavia di confondersi con un termine italiano di diverso significato (*file/file*), vanno scritte in corsivo e hanno il plurale declinato secondo le regole grammaticali della lingua d'appartenenza (*files*). Esse, inoltre, seguono lo stesso criterio anche per la sillabazione. I termini stranieri messi in corsivo mantengono il genere che hanno nella lingua originale: le *favelas*, i *Mémoires*.

In entrambi i casi la parola straniera deve essere scritta secondo la corretta grafia originale (compresi gli accenti e gli eventuali segni diacritici).

#### LE NOTE

Le note vanno a piè di pagina. Esse sono numerate progressivamente all'interno del singolo capitolo. Per il rimando all'interno del testo si utilizzano cifre arabe poste in apice senza parentesi, in corpo inferiore rispetto al corpo del testo. Il numero va sempre posto dopo gli eventuali segni di punteggiatura o eventuali parentesi.

Quando in una nota viene menzionato per la prima volta un autore con relativa opera vengono forniti tutti i dati relativi a essi. Nelle note il nome dell'autore precede il cognome senza virgola. Segue il titolo dell'opera in corsivo, la casa editrice, la città e la data di edizione, le pagine cui si fa riferimento. Se l'opera è stata già citata, ma non nella nota immediatamente precedente, va ripetuto il nome abbreviato e il cognome dell'autore, il titolo, se lungo, va messo in forma abbreviata seguito dalla formula "cit."

Se di un autore è citata solo un'opera si mette il nome dell'autore, seguito dalla dicitura *op. cit.* (in corsivo).

Se l'opera è citata nella nota immediatamente precedente, tutti i dati a essa relativi vengono sostituiti dalla voce *Ibid.* (in corsivo), seguita dalle pagine di riferimento.

## BIBLIOGRAFIA

Ogni opera citata nella bibliografia deve avere un proprio paragrafo, terminante con il punto.

La prima riga di ogni paragrafo deve essere a filo, le successive rientrate.

Ogni opera citata deve corrispondere ai seguenti parametri:

- il nome dell'**autore** va in tondo; il cognome precede il nome, espresso per esteso, dal quale è separato da una virgola. Nel caso di autori con due o più nomi di battesimo si esplicita quello più noto, lasciando per gli altri l'iniziale puntata. Nel caso di più autori, se due, si citano entrambi i nomi separati dalla congiunzione *e* in tondo, se più di due, si cita soltanto il primo autore seguito dall'abbreviazione in corsivo *et al.*  
Nell'eventualità di un'opera con contributi vari si cita il nome del curatore seguito, tra parentesi e in tondo, dalla dicitura *a cura di*.  
Se di un autore è citata più di un'opera, il nome va sostituito con una lineetta seguita da virgola;
- il **titolo**, comprensivo di eventuale sottotitolo separato con un punto, va dato per esteso e in corsivo. Se all'interno del titolo compaiono termini per i quali sarebbe di norma previsto il corsivo essi vanno scritti in tondo;
- l'**editore** deve essere sempre segnalato dopo il titolo, separato da esso con una virgola e in tondo;
- la **città** e la **data di edizione** vengono riportate congiuntamente, senza essere separate da virgola, dopo l'indicazione dell'editore;
- la collana e l'eventuale numero progressivo all'interno di essa, vanno segnalati alla fine tra parentesi tonde;
- quando un'opera è in più volumi segnalarne sempre il numero complessivo in cifre arabe. Segnalare inoltre il volume, in cifre romane, a cui si fa esplicito riferimento (es. Majolo Molinari, Olga, *La stampa periodica romana dell'Ottocento*, 2 voll., Istituto di Studi Romani, Roma 1963, II, pp. 773-788).

Per gli articoli di riviste e periodici seguire i seguenti criteri:

- per autore e titolo del singolo intervento valgono le suddette norme;
- il titolo del periodico va in tondo tra virgolette caporali, rispettando maiuscole e minuscole della testata (es. «la Repubblica»), separato dal titolo del singolo saggio da una virgola;
- vanno sempre segnalati l'annata, l'eventuale numero di fascicolo e la pagina, tutti separati tra loro dalla virgola. Per i quotidiani va dato per esteso il numero del giorno, mese e anno.