

ALLEGATO B

REGOLE DI EDITING PER LA PROVA DI REVISIONE EDITORIALE

RIF. ART. 16, PARAGRAFO 16.1, LETTERA D) LOTTO 1

MAIUSCOLE/MINUSCOLE

1. Nomi aventi iniziale maiuscola

- Comune, Provincia, Regione, Stato – quando s'intende l'ente territoriale
- Governo (quando si riferisce a quello italiano), Parlamento, ma sempre paese, nazione
- Ministro, Presidente (quando sono seguiti dalla specifica. Esempi: il Presidente della Repubblica, il Ministro dell'industria, i ministri dicono, il presidente aveva fatto)
- *Relazione Annuale*, non Relazione
- Direzione Generale Ambiente, Concorrenza, ecc. della Commissione europea

2. Nomi composti aventi solo la prima iniziale maiuscola

- Amministrazione pubblica – quando s'intende l'ente, tutto minuscolo se s'intende la sola funzione
- Camera dei deputati (dopo la prima volta nel paragrafo, Camera)
- Cassa conguaglio settore elettrico
- Centro di documentazione
- Commissione attività produttive
- Commissione bilancio e lavoro
- Commissione europea
- Commissione industria, commercio, turismo
- Comunità europea
- Consiglio dei ministri
- Direttiva europea
- Enti locali/di previdenza – quando s'intende l'istituzione specifica
- Fondo monetario internazionale
- Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato (citare sempre per esteso)
- Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica (citare sempre per esteso)
- Parlamento europeo
- Senato della Repubblica (dopo la prima volta nel paragrafo, Senato)
- Unione europea

e inoltre:

- Acquirente Unico
- Cassa di conguaglio
- Codice di condotta
- Carta dei servizi
- Documento di programmazione economica e finanziaria
- Gestore del mercato
- Trattati europei

3. Nomi aventi iniziali minuscole

- autorità di governo
- autorità giudiziaria
- circolare

- delibera
- giunta/e regionale/i
- legge
- legge finanziaria
- legge comunitaria
- ordine/i di servizio
- paese
- regolamento, regolazione
- unità operative
- biblioteca dell’Autorità
- monete: lira, euro, dollaro, sterlina, ecc.

4. Nomi composti aventi più iniziali maiuscole

- Presidenza del Consiglio dei ministri
- Presidente della Repubblica
- Presidente dell’Autorità

ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

1. Abbreviazioni

Ad esempio	ad es.
Allegato/i	all.
Articolo	art. 4 bis/ter/ecc.
Codice civile	c.c.
Eccetera	ecc.
Figura/e	Fig./Figg.
Numero/i	n./nn.
Pagina/e	p./pp.
Paragrafo/i	par./parr.
Società a responsabilità limitata	S.r.L.
Società per azioni	S.p.A.
Tavola/e	Tav./Tavv.
Volume/i	Vol./Voll.

2. Acronimi

E’ buona norma sciogliere la sigla almeno nella prima citazione; questo è assolutamente necessario quando si tratta di sigla poco consuete o relativa a impresa privata (es.: Centro Studi Confindustria (CSI)).

La sigla formata dalle lettere iniziali delle singole parole che la compongono si scrive tutta in lettera maiuscole, senza puntini tra una lettera e l’altra:

- AIE (mai IEA)
- CCSE
- CIPE
- CIP
- ENEA
- ETSO
- GPL
- IVA
- OCSE
- OPEC

- UE

La sigla formata non solo da lettere iniziali, ma anche da parte delle singole parole che la compongono si scrive con la sola iniziale maiuscola, senza puntini:

- Ilor
- Irpef
- Istat
- Eurostat

Per quanto riguarda l'uso dell'articolo, quando nell'uso corrente parlato l'acronimo viene pronunciato come fosse un nome, vale la dizione propria dell'acronimo:

- L'FMI
- Lo SME
- La UE

3. Acronimi per società

E' buona norma sciogliere la sigla almeno nella prima citazione se si tratta di sigla poco consuete o relativa a impresa privata non conosciuta.

Ad esempio:

Edison S.p.A.

Enel S.p.A.

Eni S.p.A.

Grtn S.p.A.

Italgas S.p.A.

Snam S.p.A.

ABBREVIAZIONI E CITAZIONI NORMATIVE

1. Abbreviazioni

E' buona norma sciogliere la sigla almeno nella prima citazione.

decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	DPCM
decreto del Presidente della Repubblica	DPR
decreto legge	DL
decreto ministeriale	DM
disegno di legge	DDL

2. Citazioni

- delibera gg mese anno, n. xx – la prima volta nel paragrafo, poi delibera n. xx/aa
- legge gg mese anno, n. xx – la prima volta nel paragrafo, poi legge n. xx/xx
- stessa cosa per i provvedimenti CIP, i decreti legislativi e altro
- articolo: sempre art.
- decreto legislativo e comma sempre per esteso
- ordine: legge gg mese anno, n. xx, art. yy, comma zz, lettera a, b, c...

Titolo delle leggi, decreti, delibere, ecc. in corsivo senza virgolette, prima parola maiuscola.

Citazioni di parte del testo tra virgolette "xx".

VARIE ED EVENTUALI

- parte A e parte B (della tariffa elettrica);
- Capitolo xx: per esteso maiuscolo;
- “ed” e “ad” solo nel caso che segua parola eufonica;
- sempre “sia... sia” e non “sia... che” o “che... che”;
- connesso con, mai connesso a;
- *cif* e *fob* (senza punti e corsivi);
- tutti i rimandi fra parentesi (vedi ...) sempre e solo ad altro Capitolo mai a numeri di pagina;
- tutti i rimandi alle tavole o alle figure se in parentesi senza il cfr.;
- per cento sempre per esteso tranne nelle tavole e figure dove si riporta %;
- tavola x.x e figura x.x minuscolo se nel testo, maiuscolo e abbreviato se fra parentesi (Tav. x.x., Fig. x.x);
- parole straniere in corsivo, senza virgolette, senza il plurale a eccezione delle parole ormai d’uso comune (es., standard, marketing, partner ecc.) e dei nomi delle imprese straniere;
- sempre: , per esempio, (tra virgole e non ad esempio);
- eccetera: ecc. mai preceduto dalla virgola;
- i puntini di sospensione sono sempre tre;
- elenchi puntati sempre seguiti e preceduti da uno spazio (riga bianca);
- elenchi puntati vanno preferibilmente connotati con un punto rientrato rispetto all’allineamento; solo se strettamente necessario usare ordine alfabetico o numerico;
- non usare i trattini di separazione: es., week-end diventa week end, ex-voto diventa ex voto;
- i trattini inglesi di intercalazione del testo sono sempre medi, mai piccoli: – non -.

PUBBLICAZIONI AUTORITÀ

Quaderni dell’Autorità

Documenti
Analisi
Collana

Documento di consultazione

In corsivo solo titolo delle pubblicazioni.

NOTE, LEGENDA, FONTE

Note in carattere 8. Prima parola maiuscola, ultima voce chiusa da un punto, le altre da ;.

Legenda in carattere 8. Prima parola maiuscola, ultima voce chiusa da un punto, le altre da ;.

Fonte, in carattere corrente, prima parola maiuscola, Fonte: Elaborazione da ..., chiuse un punto.

NUMERI

I numeri vengono posti nel testo e nelle tabelle seguendo il metodo italiano. Le migliaia fraposte da un punto: 1.000, 10.000, ecc.; i decimali fraposti da una virgola: 0,1, 0,2, ecc..

PAROLE STRANIERE

Le parole straniere vanno in corsivo, tranne le parole di uso comune: ad es. asset, business, trend, ecc..

Il testo dei BOX in corsivo