

IL VADEMECUM

www.artapartofculture.net

ART A PART
OF CULT/URE
REMOVE BACKGROUND NOISE

Vademecum

Norme redazionali	pag. 3
Consigli tecnico-pratici	pag. 6
Nota conclusiva	pag. 9

Norme redazionali

1. ACCENTI

Seguono le normali regole della lingua italiana. Qui in particolare ricordiamo che prendono l'accento parole come **ventitré** (accento acuto), **dà** (voce del verbo dare), **là** (avverbio di luogo), **sì** (affermazione) e **sé** (pronome).

In quest'ultimo caso, esiste una diatriba circa l'uso dell'accento qualora il pronome sia unito a "stesso-a-i-e". La norma prevedeva che l'accento venisse sempre messo.

L'autore, comunque, è libero di scegliere la strada a sé più congeniale (se stesso-a-i-e / sé stesso-a-i-e), purché rimanga coerente.

2. ACRONIMI

Generalmente scritti in **maiuscolo** senza punti di separazione.

In taluni casi è accettata anche la forma con la sola iniziale maiuscola (**ISTAT** va bene quanto **Istat**, mai **I.S.T.A.T.**).

Ad esempio, però, l'acronimo per "United States of America" deve sempre essere scritto in maiuscolo poiché, in italiano, potrebbe essere fonte di ambiguità: **USA** non **Usa**.

In generale, ci si rifà alla consuetudine e/o alla forma ufficiale, tenendo sempre conto dell'uniformità testuale.

3. DECENNI E SECOLI

I decenni si possono scrivere apostrofati (**anni '70**) oppure in lettere con l'iniziale maiuscola (**anni Trenta**). Mentre i secoli possono essere scritti in numeri romani (**XVIII secolo**) o in lettere con l'iniziale maiuscola (**Quattrocento, Duemila**).

Facendo sempre attenzione all'uniformità del testo.

4. D EUFONICA

«Si definisce *eufonica* la *d* delle forme *ed* (per *e*) e *ad* (per *a*). Nell'italiano contemporaneo - specie in quello scritto - è consigliabile ricorrere alle forme *ed* e *ad* solo quando la parola successiva comincia con la stessa vocale».

Esempi corretti: **ed** eccoci, **ed** Enrico, **ed** elencò; **ad** aspettare, **ad** Alessandria, **ad** andare.

Esempi scorretti: **ed** apprese, **ed** urlava; **ad** impietosirsi, **ad** ostruire.

«Fanno eccezione, perché ormai consolidate dall'uso, sequenze fisse come *tu / lui / lei ed io*, *ad esempio*, *ad eccezione*, *fino ad ora*, *dare ad intendere*.

Le forme con *d* *eufonica* vanno evitate anche in altri casi.

Prima di un inciso

E, ogni volta che arriva, **è** sempre la stessa storia

C'erano Maria, Francesco **e** -**ecco** la sorpresa- **E**rica

Davanti all'*h* aspirata di parole o nomi stranieri (soprattutto inglesi e tedeschi)

Come stiamo **a** hamburger?

I registi Fassbinder **e** Herzog

Quando la presenza nella parola successiva di altre *t* e *d* (e in particolare delle sequenze *ad* o *ed*) renderebbe l'aggiunta della *d* non eufonica, ma cacofonica.

Fino **a** adesso (non fino ad adesso)

Case **e** edifici (non case ed edifici)»

[da Treccani.it > Enciclopedia > D (eufonica)].

La D eufonica ha avuto sorti differenti a seconda del secolo che ha attraversato: attualmente è uso abbastanza comune quello chiarito dalla Treccani. Tuttavia, essendo un carattere così volubile, si lascia la decisione al singolo Autore.

5. È CONTRO E'

Nella scrittura “computerizzata” è molto diffusa la versione **E'** (retaggio, in verità, della macchina da scrivere); tuttavia, si ricorda che la grafia corretta rimane sempre **È**: la terza persona singolare del verbo *essere* vuole l'accento, non l'apostrofo. Anche in maiuscolo.

Suggerimenti: Se, scrivendo su Word e simili, digitando la “e accentata” minuscola dopo il punto o a inizio periodo non dovesse comparire automaticamente in maiuscolo, si può ovviare al problema in almeno quattro modi: **1.** Si pigia il Caps Lock, poi il tasto della “e accentata” e infine si dà uno spazio; **2.** Tenendo premuto il tasto Alt, si sceglie dal tastierino numerico la sequenza 212 (applicabile sempre e ovunque); **3.** Si seleziona il carattere È dal menù “Simboli”; **4.** Nei portatili più recenti o in assenza del tastierino numerico si premono contemporaneamente tasto windows e punto: si aprirà una finestra dove si trovano emoticon, gif e simboli di punteggiatura, di alfabeti latini e stranieri, di valuta, etc.

6. NUMERI

Di norma si scrivono in cifre, ma ci sono alcune eccezioni. Si scrivono in lettere:

i numeri da 0 a 10. **Sette** cavalli, **dieci** palloncini, **zero** mele, **tre** papaveri (questa regola non vale quando si indicano date, orari e simili: L'aereo delle **3**, il **9** maggio ecc.);
cento, mille, mila, milioni, miliardi. **Sei miliardi** di dollari (ma anche 6 miliardi), **mille** fanti, **centomila** euro (ma 150.000 euro).

6-bis. PERCENTUALI

Qualora si debba scrivere un numero percentuale come ultima parola prima del punto, il segno matematico **verrà scritto in lettere**.

Esempio: Ti devo il **15 per cento**. Non di più! / Ti devo il **15%**. Non di più!
In tutti gli altri casi può rimanere il segno %, l'importante è che la regola adottata venga applicata dall'Autore in tutto il testo.

7. TITOLI

Le testate dei giornali, i titoli di libri, opere d'arte, canzoni ecc. **si scrivono in corsivo**: il *Corriere della Sera*, il *New York Times*, *I Promessi Sposi*, *La canzone mononota*.

8. PUNTEGGIATURA

I segni di interpunzione vanno digitati accanto all'ultima lettera della parola precedente **senza lasciare alcuno spazio** fra la parola e il segno di interpunzione.

Lo spazio va lasciato unicamente dopo il segno di interpunzione.

La prima lettera che segue la virgola, il punto e virgola e i due punti deve essere scritta in minuscolo. La prima lettera che segue ogni tipo di punto (punto fermo, punto

interrogativo, punto esclamativo) deve essere scritta in maiuscolo.

I trattini, qualora ci si trovi in presenza di un *inciso*, vanno scritti staccati dalla parola che li precede e da quella che li segue. In questo caso vanno messi i *trattini lunghi* che il computer trasforma automaticamente dopo aver digitato il trattino corto (segno meno) e dato uno spazio.

Fanno eccezione i **trattini** delle parole composte e la **barra /** che vanno scritti entrambi **attaccati alle parole**

Esempi corretti: mi ha detto: leggimi una storia; e così, come volevasi dimostrare, siamo dovuti uscire; è stato un bello spettacolo — disse Laura — il più bello dell'ultimo anno; il vocabolario italiano-inglese; giocare a ping-pong; è un errore dell'autore e/o del traduttore.

9. VIRGOLETTE

Premessa: le interviste fanno eccezione.

Qualora invece, nel testo, si debbano riportare discorsi diretti o citazioni esatte, si devono usare le **caporali** (« »); per sottolineare una citazione nella citazione, per indicare espressioni usuali, per riportare all'interno di un discorso diretto un altro discorso diretto o citazione si devono usare le **virgolette alte** (“ ”).

Esempio «Dunque, quando Anna mi disse “Sì, invidio la tua fortuna”, io davvero non seppi...»

Consigli tecnico-pratici

1. DATE

Per consentire la migliore calendarizzazione dei contributi inviati in redazione, si consiglia di **evitare di inserire nell'articolo le date**, soprattutto per eventi appena passati o vicini al termine (quindi meglio non scrivere **mai** una frase come: si è svolta a Roma, il 25 novembre scorso, l'inaugurazione della mostra dedicata a... oppure come: lo spettacolo resterà in scena fino al 3 maggio prossimo).

2. TITOLI

Si consiglia di dare un titolo al proprio contributo e di **scriverlo in minuscolo** per consentire alla redazione un più agevole caricamento sul magazine. I titoli, comunque, sono a discrezione della redazione, quindi potranno essere modificati o cambiati per ragioni editoriali.

3. COPIA CONOSCENZA

Per una maggiore diffusione dell'articolo, si consiglia di scrivere in calce all'articolo gli indirizzi di posta elettronica di persone/Enti/Società, etc. citate nel pezzo, che possono avere interesse a ricevere segnalazione di avvenuta pubblicazione e quelli dei relativi uffici stampa.

4. LINK

Qualora si vogliano inserire nel testo (e la Redazione ne consiglia l'uso, purché appropriato) si deve ricopiare l'intera URL accanto alla parola da linkare (che online apparirà sottolineata).

Esempio: Sulla webzine art a part of cult(ure) <https://www.artapartofculture.net/> è stato pubblicato...

N.B.: Meglio evitare di linkare parole o frasi generiche (qui, a questa pagina ecc.); è preferibile, piuttosto, suggerire al lettore esattamente cosa vedrà cliccando su un certo link, come mostra l'esempio sopra riportato.

5. NOMI DI PERSONA E PAROLE STRANIERE

Consigliamo di evidenziare in **grassetto** i **nomi di persona** quando scritti per esteso (**Nome Cognome**) o quando si tratta di "nome d'arte" largamente riconoscibile (**Fabio Volo**, **Caravaggio**, **Zerocalcare**). Sempre solo la prima volta che il nome viene scritto.

Le parole straniere vanno scritte in *corsivo*, senza virgolette.

6. CAPOVERSI E INTERLINEE

Si consiglia di **non utilizzare capoversi** all'interno del testo che viene inviato in redazione.

Si consiglia, inoltre, di utilizzare l'**interlinea singola**.

7. IMMAGINI

Corredo ad articolo

Si consiglia di specificare, già nel nome del file sempre cosa mostrano le foto (evento X, persona Y ecc.), ma anche l'eventuale nome del fotografo. Segnalare le fonti.

Inserire sempre tra le immagini proposte almeno una orizzontale per foto in evidenza.

Quantità: minimo **1**, massimo **20**.

Formati / Misure: JPEG, PNG, GIF / 1920 pixel (lato maggiore).

Didascalie: Segnalare le didascalie e gli autori delle immagini.

Photogallery

Si consiglia di specificare sempre cosa mostra la foto già nel nome del file (vedi punto 5). Quantità: da **6** fino a un max di **20**.

Formati / Misure: JPEG, PNG/ 1920 pixel (massimo lato maggiore).

La redazione si riserva di pubblicare le immagini - tra quelle fornite - che ritiene migliori e di sostituirle nel caso qualità e conformità non siano idonee.

8. SALVA CON NOME

Per questioni di archiviazione i documenti dovrebbero essere salvati facendo intendere il contenuto dell'articolo e l'autore.

Esempi:

recensione-odissea-imoroni / comunicazione-web-oggi_giampaolamarongiu / Mostra Roma Vermeer 2014 di Martusciello e così via.

Stesso discorso vale anche per le immagini, sia da inserire a corredo sia in photogallery ad hoc.

9. STILE

Vi suggeriamo di favorire il *new journalism*, ovvero il taglio più narrativo dell'articolo, sempre che questa tipologia di scrittura rientri nei vostri orizzonti.

Ricordiamo che **l'approfondimento è quel che ci interessa: più che la descrizione o la notizia.**

Ovviamente siamo aperti e interessati anche ad altre modalità di scrittura, come l'inchiesta, lo *slow journalism*, il *data journalism*, etc.

Tenendo sempre presente che parliamo di cultura, anche e soprattutto di quella emergente e di quella **non mainstream**.

Dunque il taglio critico è importante e va tenuto in equilibrio utilizzando una modalità più divulgativa.

Suggeriamo dunque un'attenzione particolare alla fruibilità del testo da parte di ogni lettore: nessuno sa tutto di tutto, ma tutti devono capire di cosa stiamo parlando.

Per consentire la migliore indicizzazione dell'articolo **è necessario** inserire nel primo paragrafo (prime cinque righe) il contenuto dell'articolo, e/o il titolo dell'opera/ autore/evento di cui si parla.

Anche se si utilizza il tono narrativo, **il primo paragrafo e il titolo devono riportare chiaramente ciò di cui si parla**. Se possibile inserendolo nella narrazione, altrimenti la narrazione inizierà al secondo paragrafo. Questa impostazione consentirà all'articolo di essere valutato al meglio dai motori di ricerca.

10. SEGNALAZIONE PUBBLICAZIONE

Ogni volta che un articolo viene pubblicato, l'autore riceve il link relativo. **Sarà sua cura cercare di diffonderlo nei suoi canali social e per mail.**

11. COMMENTI AGLI ARTICOLI

Ogni volta che un articolo viene commentato, l'autore riceve una notifica che serve **solamente** per comunicare la presenza di un commento e per dar modo di predisporre la risposta.

I commenti vengono approvati **esclusivamente** dalla redazione.

Gli autori sono pregati di non utilizzare gli eventuali link raggiungibili dalla notifica e di rispondere al commento, **quando la redazione gli notifica via mail l'approvazione**, entrando direttamente sul sito.

È importante rispondere ai commenti. Qualora questi siano negativi o provocatori verrà data una risposta anche da parte della redazione o del Direttore, ma la redazione auspica che l'autore partecipi in prima persona al dibattito.

12. INVIO MATERIALI

Testi e foto vanno inviati sempre a questi tre indirizzi email:

i.moroni@artapartofculture.net

b.martusciello@artapartofculture.net

g.marongiu@artapartofculture.net

Formati testi (doc/docx/txt/testo email)

Invio foto/immagini multiple sono permessi anche con i servizi esterni come WeTransfer/Dropbox/ citando l'articolo di riferimento.

13. NOME DI RIFERIMENTO

Ogni volta che si cita la testata il nome corretto è:

art a part of cult(ure), remove background noise. tutto minuscolo.

Nota conclusiva

Per quanto qui non esplicitato, fa fede la normale conoscenza della lingua italiana.
Ringraziamo tutti gli Autori per la loro gentile collaborazione, augurandoci che i suggerimenti riportati nelle pagine precedenti possano entrare facilmente a far parte della Vostra consuetudine di lavoro per quel che riguarda i rapporti professionali con **art a part of cult(ure), remove background noise**.
Restiamo a disposizione per qualsiasi chiarimento/consiglio.

Cordialmente, la Redazione.