

REGOLE REDAZIONALI

(ordine alfabetico)

ABBREVIAZIONI E SIGLE

Non vengono usate nelle affiliazioni.

La prima volta che la sigla compare nel testo va sempre esplicitata; nelle occorrenze successive basta la sigla.

Esempio: «L'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) [...] L'OMS dice che [...]»

L: legge

DL: decreto legge

IC: intervallo di confidenza → italiano: IC95%; inglese 95%CI

RR: rischio relativo → RR: 1,3; IC95% 1,2-1,4

OR: odds ratio → OR: 1,3; IC95% 1,2-1,4

euro: utilizzare parola, mai il simbolo

ACCENTI

né (negazione) vs. ne (partitivo)

sé (pronome personale) vs. se (ipotetico)

sì (affermazione) vs. si (riflessivo)

dà (verbo dare) vs. da (preposizione)

Non vogliono l'accento:

qui, qua

sta, sto

fa

A fine parola, le vocali à, ì, ò, ù hanno sempre l'accento grave.

e vuole l'accento grave (è) nei seguenti casi:

egli è (verbo essere)

cioè

nomi di origine straniera (tè, caffè)

e vuole l'accento acuto (é) nei seguenti casi

composti di che: perché, poiché, affinché, benché [...]

composti di tre: ventitré

AGGETTIVI

Da utilizzare il più possibile **DOPO** il sostantivo a cui si riferiscono.

APOSTROFI

po' (e non pò)

qual è (e non qual'è)

È e non E'

AVVERBI

Affatto: significa “del tutto”, “per intero”, dunque non ha valore negativo (in questo caso, si usa «nient’affatto»)

Insieme: è seguito da «a» (insieme a me)

Tuttora: è una parola unica

Davanti, dietro, vicino, sotto: sono seguiti da «a» (vicino a, dietro alla, sotto al)

CAPOVERSI

Non possono esistere testi senza capoversi. Inserire un capoverso ogni volta che il paragrafo cambia argomento.

CHE

Il che polivalente non è grammaticalmente corretto.

«Il giorno che ti ho incontrato» è errato; la forma corretta è «Il giorno in cui ti ho incontrato».

CITAZIONI

Vanno inserite fra virgolette caporali (« »).

Se all’interno di una citazione viene riportato un discorso diretto, questo va fra virgolette alte (“ ”).

Esempio: Platone scrisse: «Un giorno Socrate disse: “Questo è un uomo”».

NB: il segno di punteggiatura viene messo al di fuori delle virgolette.

Esempio: «[...] alla fine».

COMPOSTI E DERIVATI

I composti di socio vengono scritti senza trattino

Esempio: socioeconomico

Sopra, intra: vengono scritti senza trattino; si raddoppia la lettera se la seconda parola inizia per consonante

Esempio: sopralluogo vs. sopraelevato

metanalisi non meta-analisi

Pap test non Pap-test

macroarea non macro-area

microarea non micro-area

precancro non pre-cancro

Parole che vengono sempre fuse:

perlopiù

perlomeno

senonché

dopodiché

tantomeno

dopotutto

anzitutto

innanzitutto

soprattutto

Obiettivo e i suoi derivati (obiettare, obiezione) vengono scritti con una sola B

CONGIUNTIVO

Da utilizzare quando si sta parlando di possibilità, previsione, incertezza vs. indicativo che significa realtà, certezza

CORRELAZIONE

Usare sempre «sia... sia...» e MAI «sia... che...»

CORSIVO

Per le parole straniere

Esempio: *background, cluster, dataset, benchmark...*

Per i titoli di riviste, libri, volumi

Esempio: *Epidemiologia&Prevenzione*

Per i nomi scientifici

Esempio: *homo sapiens*

Non viene utilizzato per ad hoc, a priori, a posteriori.

D EUFONICA

Da inserire soltanto quando si incontrano due vocali uguali

Esempio: ad altri vs. e ancora

Si utilizza «per esempio» e non «ad esempio»

DATE

Da scrivere nel formato gg.mm.aaa (utilizzare come divisore il puntino)

Esempio: 01.01.2012

DECENNI E SECOLI

Non vengono scritti in numero, ma in parola con l'iniziale maiuscola

Esempio: gli anni Sessanta, i primi del Novecento, all'inizio degli anni Duemila

ECCETERA

Da usare con parsimonia.

Non è preceduto da virgola, in quanto deriva dal latino *et cetera*, dunque è come se ci fosse la congiunzione e.

ERRATA CORRIGE

Viene scritto in corsivo e concordato al maschile singolare: un *errata corrige*.

GERGO

Cercare di attenersi a un linguaggio tecnico, ma di semplice comprensione.

Cercare di evitare gli inglesismi e utilizzare le parole italiane che hanno lo stesso significato.

Esempio: linkare → collegare

MAIUSCOLE

Per i nomi propri che indicano unicità

Esempio: il Comune di Roma (come ente amministrativo) vs. residenti nel comune (come territorio geografico)

Per gli enti e le associazioni, viene messa in maiuscolo solo la prima parola

Esempio: Istituto superiore di sanità, Associazione italiana di epidemiologia, Ministero dell'interno

Per i punti cardinali

Esempio: Nord, Sud-Ovest

Per le parole Paese e Stato

Unione europea: si mette in maiuscolo soltanto la prima parola, perché la seconda è un aggettivo

Le abbreviazioni Istat, Inail, Inps hanno soltanto la prima lettera maiuscola

MAI negli aggettivi (italiano e non Italiano)

NUMERI

In italiano: i decimali sono separati dalla virgola (1,05), mentre le migliaia dal puntino (10.000)

In inglese: i decimali sono separati dal puntino (1.05), mentre le migliaia dalla virgola (10,000)

Per un elenco puntato numerato, utilizzare il numero seguito dal puntino.

Esempio: 1.
2.
3.

NON utilizzare l'elenco puntato/numerato automatico.

All'inizio del periodo (dopo il punto) i numeri sono scritti in lettera.

Esempio: Mille persone sono partite vs. Infatti, 1.000 persone sono partite

Maggiore/minore senza spazio tra il simbolo e la cifra

Esempio: >25 <70

PEDICE

Nei simboli chimici, i numeri vanno in pedice

Esempio: CO₂, H₂O, PM₁₀, PM_{2,5}

PERCENTUALI

Viene scritto il numero subito seguito dal segno, senza spazi

Esempio: 70%

PLURALI

Nel caso di nomi stranieri, si utilizza sempre il singolare anche per il plurale (altrimenti bisognerebbe seguire le regole del plurale di ogni lingua)

Esempio: i *database* (e non i *databases*)

PUNTEGGIATURA

Virgola

Le parole dunque, tuttavia, pertanto, infatti, invece vengono scritte fra virgole (o seguite da virgola, se a inizio periodo).

Da inserire prima di ma, però, anzi.

Non si utilizza MAI la virgola:

- fra soggetto e predicato (anche se il soggetto è composto da più parole);
- prima delle congiunzioni «e», «o»;
- prima dei complementi introdotti dalle preposizioni.

Punto e punto e virgola

Utilizzare frequentemente il punto per rendere più leggibile il testo. Nel caso di frasi troppo lunghe, può essere utilizzato il punto e virgola, che permette di non interrompere il filo del discorso.

Viene messo il punto e virgola negli elenchi puntati

Esempio: Le variabili indagate sono

- età;
- sesso;
- status socioeconomico.

Virgolette

I nomi dei progetti sono scritti fra virgolette alte

Esempio: il progetto “Studio degli effetti del rumore aeroportuale” (SERA)

Per le citazioni, vedi apposito paragrafo.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI (all'interno del testo)

Devono essere numerati secondo l'ordine di apparizione.

Vengono segnalati con un numero progressivo scritto in apice; nel caso di incontro con la punteggiatura, l'apice va dopo la punteggiatura.

Esempio: [...], come confermato dallo studio del 2010.¹⁵

NON utilizzare la numerazione automatica.

UNITÀ DI MISURA

metri quadri: m² (e non mq)

microgrammi: µg (e non mcg)

chilogrammo: kg