



Guida di stile per i collaboratori.

Innanzitutto

Grazie per il tuo contributo al progetto dell'Osservatorio. Anche poche righe sono importanti per un progetto come il nostro che vuole raggiungere più persone possibili «in uscita» ma che, proprio per questo, ha bisogno di più voci, idee, sguardi possibili «in ingresso».

Perché questa guida

Avere unità di stile è assolutamente necessario: la coerenza grafica di un progetto dice molto anche sulla sua validità culturale. L'uso di **alcune semplici convenzioni**, peraltro diffuse pur con piccole varianti in tutte le pubblicazioni scientifiche, permette di offrire al lettore un insieme che sia percepibile come tale.

Si può, certo, affidare tutto il lavoro a un'unica persona che faccia da filtro per tutti i materiali pubblicati sul sito. Ma una persona da sola perde molto tempo a revisionare, rigo per rigo, tutti i documenti; a uniformare virgole, spaziature, margini eccetera; a correggere eventuali sviste.

Se invece ognuno rispetta poche semplici regole nel momento stesso della stesura del proprio contributo il lavoro di revisione diventa decisamente più semplice e scorrevole; si sprecano dunque meno energie, perciò si produce meno entropia e, in base alla seconda legge della termodinamica, l'universo vivrà più a lungo. **Leggere con attenzione questa guida fa bene proprio a tutti: al collaboratore, al revisore e persino all'universo.**

Regole generali

Queste norme **valgono per tutti i contributi** e puoi applicarle prima ancora di scrivere il testo selezionando i valori appropriati nelle preferenze del tuo programma di videoscrittura.

Invia il tuo testo per posta elettronica, sotto forma di allegato, a un membro dello staff. **Il testo deve essere:**

- **Salvato in un formato che ti permetta di conservare la formattazione**, come i documenti word (***.doc**, assolutamente **non *.docx**, perché è un formato che presenta alcuni problemi di compatibilità), pages (solo se utilizzi un Macintosh: ***.pages**), OpenOffice (***.odf**, ma cfr. *infra*), rich text format (***.rtf**), e che sia modificabile dallo staff dell'ORC. Quindi **evita i PDF**. **Se utilizzi OpenOffice in una versione precedente alla 3.0** sei pregato di **aggiornare il software** all'ultima versione disponibile sul sito openoffice.org. **Se possiedi una versione di OpenOffice anteriore alla 3.0** e non vuoi o non puoi aggiornarla **sei pregato di inviarci il documento in formato .rtf** e non .doc né .odf.
- **Formattato il meno possibile**, per garantirne e agevolarne le modifiche da parte dello staff. Più insolito è il carattere che usi, maggiori sono le possibilità che chi deve leggere il tuo file non possieda il carattere in questione. Cerca di **utilizzare caratteri standard**, come **arial**, **helvetica** o **times new roman**, in carattere **di corpo 12**. **Utilizza propriamente i corsivi** e non utilizzare il grassetto. **Non utilizzare "stili" particolari** (per esempio per i titoli). Per **separare i titoli dai testi** lascia tre righe sopra e sotto il titolo.
- Dotato di **un buon margine di rientro** (1 cm va più che bene) **per la prima riga del paragrafo**.

Recensioni

Sono un po' la spina dorsale dell'osservatorio. **Limita le citazioni** allo stretto necessario e se non puoi rinunciarvi fai sì che siano il più brevi possibile. Ricorda anche che **non devi fornire un profilo sull'autore ma una breve nota sul suo ultimo libro**. Quindi evita di scrivere un compendio di storia letteraria.

- La lunghezza è importante perché testi simili per funzione e contenuti devono essere omogenei se vogliono continuare ad essere considerati simili. La lunghezza ideale di una recensione è intorno alle **3000 battute** – ossia una cartella. Ovviamente non rifiutiamo una recensione se è di 3500 battute ma non presentateci testi di cinque-seimila battute.
- Ricordati di **inserire all'inizio della recensione i dati bibliografici del libro recensito** secondo la formula standard del nostro sito: Nome autore, *Titolo*, luogo di pubblicazione: casa editrice data. Per ulteriori dettagli **cfr. la sezione «bibliografia»** *infra*.
- Ricordati di **non inserire i dati bibliografici interi del testo recensito nel corpo della recensione**: infatti li hai già messi prima (cfr. *supra*)
- **Contestualizza** brevemente il testo recensito inserendo alcune notizie sull'autore (sulle altre opere che ha scritto, sui suoi modelli letterari, ecc.)
- Se stai recensendo **un testo straniero in traduzione italiana** ricorda di **specificare il nome del traduttore**. Se lo ritieni necessario puoi anche aggiungere qualche nota sullo stile della traduzione
- Cerca di non strafare e punta a dire l'essenziale. Stabilisci delle gerarchie nelle tue osservazioni.

Convenzioni grafiche

- **Dimensioni:** ampi margini bianchi (3-4 cm) e interlinea 2.
- **Capoversi:** lascia un buon rientro (1 cm).
- **Citazioni (in generale):** possono essere di due tipi: nel testo (ossia nel corpo del tuo scritto) oppure fuori testo (separate graficamente da quanto tu scrivi). Ricorda che in entrambi i casi **qualsiasi intervento sul testo va segnalato con parentesi quadre**. Le **omissioni** vanno segnalate tra [parentesi quadre] con i tre puntini di sospensione: [...]; a meno che non segnali le modifiche, **bisogna conservare la punteggiatura originale**. Tra [parentesi quadre] vanno anche tutte le note e i commenti che fai alla citazione, quando queste sono interne al testo citato. Se decidi di **evidenziare qualche passaggio** fallo **usando il corsivo e segnalando l'intervento tra parentesi quadre**: [corsivo mio]. Tanto per evitare confusione, segnala anche i corsivi originali scrivendo [corsivo dell'autore].
- **Citazioni nel testo:** solo se **di lunghezza inferiore alle due-tre righe**. Tra «virgolette basse» dette anche caporali (se non hai impostato una *shortcut* per utilizzarle puoi cercarle tra i **caratteri speciali**). Se nel brano citato c'è una citazione, questa va tra “virgolette alte”, le virgolette alte a loro volta vengono degradate a semplici ‘apici’. La lettera iniziale della citazione deve essere coerente con il luogo in cui la citazione è posizionata, **indipendentemente dal testo originale**: se la citazione segue un punto fermo, allora comincerà con una maiuscola, altrimenti con una minuscola. Se la citazione viene dopo i due punti si può conservare la forma originale. **A termine di frase la punteggiatura va posta dopo le virgolette e mai prima**.
- **Citazioni fuori testo:** tutte quelle **di lunghezza superiore alle due-tre righe**, senza virgolette, in corpo minore (10), con margini aumentati (50% in più), senza rientro di capoverso. Controlla bene se **dopo la citazione** vuoi ricominciare il testo **con o senza rientro di capoverso**: nel primo caso (con rientro) indichi uno stacco nel tuo

ragionamento, nel secondo (senza rientro) invece continui il discorso iniziato nel paragrafo precedente la citazione.

- **Discorsi diretti:** vanno tra «virgolette basse». Se spezzi un discorso diretto (o una citazione) devi chiudere le virgolette **prima** di prendere **tu** la parola e **riaprirle** prima di ridarla a chi stava parlando: «Sapete, la destra pensa che io sia una di sinistra,» disse una volta Hannah Arendt, «e la sinistra che io sia non si sa bene cosa». Puoi notare che mentre in chiusura di frase la punteggiatura va dopo le virgolette, al momento del cambio di voce, **poiché la virgola era presente anche nell'originale** e noi ci siamo inseriti in uno “stacco” naturale, va **prima**. Confronta con «per progettare un romanzo o un'evasione», suggerisce Italo Calvino, «la prima mossa è sapere cosa escludere».
- **Maiuscole:** utilizzarle per nomi proprî (persone, città, stati), per nomi comuni usati come proprî (il Persiano per Omar Kayy'am, il Notaro per Giacomo da Lentini), quando ci si riferisce a nazioni (l'Inghilterra, i Paesi Bassi), per nomi di periodi storici o movimenti artistici codificati (Romanticismo, Illuminismo, Futurismo, ma postmodernismo). Non utilizzarle per aggettivi (i francesi, gli inglesi), per gli appartenenti ai movimenti (romantici, futuristi) e in nessun altro caso.
- **Accenti:** utilizzare correttamente le vocali accentate (**perché** ma **ciòè**). In generale:
 - A.** le vocali a, i, o, u vogliono **sempre l'accento grave (à, ì, ò, ù)**.
 - B.** La vocale e vuole l'accento grave (**è**):
 - 1.** nei **nomi di origine straniera** (tè, caffè, narghilè...);
 - 2.** nei **nomi propri** (Giosuè, Noè);
 - 3.** nelle **locuzioni cioè, ahimè, ohimè, piè**.
 - C.** Vuole invece l'accento acuto (**é**):
 - 1.** nelle **voci tronche** del passato remoto (poté);
 - 2.** Nei **composti di tre e di re** (ventitré, viceré)
 - 3.** Nei monosillabi (sé, ché, né)

D. I monosillabi, comunque, vanno accentati solo se c'è rischio di omografia:

1. Ché (congiunzione causale, o finale)
2. Dà (terza persona del presente indicativo del verbo dare)
3. Dì ('giorno')
4. È (terza persona del presente indicativo del verbo essere)
5. Sé (pronome riflessivo)
6. Sì (affermazione)

E. L'accento **circonflesso** (che in realtà non è un accento) andrebbe utilizzato sui plurali delle parole che terminano in -io: proprio → proprî; vario → varî ecc. Più precisamente il circonflesso si utilizza nei casi di **-io preceduto da una consonante** e quando **-io è preceduto da due consonanti di cui una liquida (l, r) e una occlusiva (p, b, t, d, c e g dure)**. Non si tratta di una norma obbligatoria ma va utilizzato perlomeno nei casi in cui c'è rischio di confusione, ponendolo sulla parola meno comune (i direttori di tutti i Directorî, l'esempio è stupido perché si tratta di un caso davvero raro)

F. L'**accento tonico** va segnalato solo quando c'è rischio di confusione tra due parole: àncora e ancòra, colti ('istruiti') e còliti (participio passato di cogliere). Quando accade **accenta la parola meno usata** (in questo caso, quindi, àncora ma ancora, colti ma còliti).

G. Nelle **parole straniere** vanno rispettati gli accenti e i diacritici originali.

H. In caso di **parole composte tutti i monosillabi prendono l'accento**: gialloblù, autogrù, Barbablù.

- **Apostrofi e virgolette**: «basse» per le citazioni e per i titoli di capitoli o paragrafi, alte per attenuazioni prudenziali (da evitare ogni volta che sia possibile), apici (' ') per il significato di parole (e.g. rusco = 'immondizia'). Gli apostrofi, **e non le vocali accentate**, si usano su parole troncate (un po' [e non un pò] per 'un poco', a mo' [e non a mò] per 'a modo', de' [e non dè o dé] per 'dei').

- **Corsivo, sottolineato e grassetto:** non utilizzare mai il grassetto né il sottolineato. Utilizzare il corsivo per le parole straniere (anche latine e greche) quando non entrate nell'uso comune, per sottolineature enfatiche (quando ne vale la pena) e per espressioni come *supra* o *infra*.
- **Abbreviazioni:** con il punto in fondo: par., ecc., cfr., es., art. ('articolo', ma solo nel suo senso giuridico), p. e pp. (p. se si tratta di una pagina sola, pp. se si tratta di più pagine). Senza punti: NdT, NdA, ACD (in maiuscoletto), cvd. Con punti: es., e.g. (da preferirsi senz'altro a «p. es.»). **Dopo le abbreviazioni, anche quelle puntate, si prosegue in minuscolo.** Per le abbreviazioni bibliografiche cfr. par. «bibliografia».
- **Sigle: senza punti ma tutto in maiuscoletto** (chiamato anche maiuscolo piccolo): NIE, CIA, USA, AIDS, PCI, DS, ONU, NATO. In alternativa puoi dare la prima maiuscola e le seguenti in minuscolo — sempre senza punti: Cia, Nie, Usa, Aids, Pci...
- **Numeri:**
 - A. Cardinali:** cercare sempre di darli **in lettere**, salvo:
 1. le date (quelle abbreviate vanno in cifre o in lettere con la prima maiuscola: nel Sessantotto, nel '68; 1945, 1307, 12 dicembre);
 2. le ore (alle 16 del 31 agosto)
 3. le leggi (L. 77/01, art. 12);
 4. i punti degli elenchi (*fate*, significato 1 dell'*Oxford Dictionary 2008*, 'sviluppo di eventi al di là del controllo di una persona').
 - B. Ordinali:** sempre in lettere (primo, centododicesimo). Unica eccezione per i secoli, quando è indubbiamente preferibile il numero romano (XIX secolo) all'ordinale in lettere (secolo decimonono); ma cfr. punto seguente.
 - C. Secoli e decenni:** sempre in lettere e con l'iniziale maiuscola (gli anni Settanta, il Novecento)
- **Parentesi:** al di fuori delle citazioni (a cui rimandiamo) utilizza sempre le (tonde).

- **Lineette:** Ne esistono di tre tipi, una corrisponde al segno meno (-) ed è detto trattino, una è la lineetta corta o, in inglese, *en dash* (–), l'ultima è la lineetta lunga, o *em dash* (—). Il trattino si usa per unire due parole (guerra franco-prussiana, bi-logica) o per indicare un lasso temporale o quantitativo (1968-1982, pp. 24-28). La lineetta corta si usa, preceduta e seguita da uno spazio, per parentetiche – come questa, **ma è decisamente da preferire la parentesi** – e in questo caso deve sempre essere chiusa. La lineetta lunga non va chiusa e si può usare quando cambi bruscamente argomento o quando vuoi spiegare qualcosa o pensi di chiudere la frase con un inciso — come è appena successo.
- **Elenchi:** un elenco può essere frutto di una logica serrata (e.g. una lista di istruzioni da compiersi in un determinato ordine, una serie di deduzioni) oppure può essere un insieme di elementi più o meno nello stesso ordine (come i punti di questo manualetto). Nel secondo caso utilizza i punti: • Nel primo caso, invece, utilizza numeri romani (I, II, III, IV) per il primo livello, lettere maiuscole (A, B, C) per il secondo, numeri arabi per il terzo, lettere minuscole seguite da parentesi chiusa –a), b) ecc.– per il quarto, numeri romani minuscoli (i, ii, iii, iv ecc.) per il quinto, lettere minuscole tra parentesi per il sesto: (a), (b), ecc. **Lascia un margine maggiore** rispetto al corpo del testo. **Ricorda che il margine dovrà aumentare man mano che aumenti il livello dell'elenco. Non lasciare rientri speciali per i capoversi** degli elenchi.
- **Parole in lingua straniera:** da limitare il più possibile. Dove fosse necessario l'uso di una parola in lingua straniera, essa dovrà essere in tondo se è entrata nell'uso comune e *in corsivo* se non lo è. Dunque “computer”, “flipper” o “rally” vanno in tondo, mentre “multitasking” o “brainstorming” vanno in corsivo: *multitasking* e *brainstorming*. **Ricorda che l'italiano non rispetta** i singolari e i plurali delle parole straniere: due computer (e non *computers) o durante i *coffee break* (anche se nel caso specifico si può rendere benissimo con «durante le pause caffè»).
- **Nomi stranieri:** salvo che per quelli entrati nell'uso comune (Martin Lutero, Luigi XIV, Anna Frank) rispetta la forma della lingua originale: Peter Høeg, Karl Marx (e **non** Peter Hoeg né Carlo Marx). Per la traslitterazione da alfabeti diversi da quello romano utilizza i diacritici ove necessario: quindi Viktor Šklovskij.

Bibliografia

La bibliografia comincia in una nuova pagina (il tuo *word processor* possiede, tra le varie opzioni che puoi assegnare al titolo, quella di far sì che il titolo in questione sia posto a inizio pagina: si chiama *interruzione di pagina*). Il rientro è quello standard. Ogni titolo vuole una nuova riga. **Ti ricordiamo che le recensioni e gli abstract non prevedono bibliografia.**

Volumi

Monografie

- Seguire lo schema Nome autore (iniziale puntata per il nome proprio e cognome intero; sciogli solo in caso di omonimia: Mario Rossi e Mauro Rossi, ma altrimenti M. Rossi e L. Rossi), *Titolo*, Luogo di pubblicazione: Editore anno. Le virgole separano l'autore dal titolo (che va in corsivo) e il titolo dal luogo di pubblicazione, tra il nome della casa editrice e l'anno invece va solo uno spazio e nessun segno di punteggiatura. Dunque scriverai

F. Moretti, *Opere mondo*, Torino: Einaudi 1997

Nel raro caso in cui citassi **opere soltanto in traduzione straniera (consentito solamente se non esistono traduzioni)** segui pure l'uso del Paese in cui il libro è stato pubblicato: scrivi

V. Šklovskij, *Zoo o lettere non d'amore*, Palermo: Sellerio 1994, ma

V. Chlovski, *Zoo ou lettres qui ne parlent pas d'amour ou la troisième Héloïse*, Paris: Gallimard 1999

- Per opere in più volumi: Nome (iniziale puntata), *Titolo*, Volume (abbreviato vol.): «titolo del volume» (ove presente, altrimenti omettere anche i due punti, Tomo, Luogo di pubblicazione: data.

- **Fai attenzione alle maiuscole:** alcune lingue (come l'inglese) adoperano le maiuscole per tutti gli elementi del titolo eccetto i pronomi, gli articoli, le congiunzioni e (ma dipende) le forme del verbo *to be*. Altre lingue (come l'italiano) adoperano le maiuscole solo per la prima parola, seguendo per il resto le regole normali (e.g. nomi propri maiuscoli e nomi comuni minuscoli). Ti consigliamo di ricalcare sempre l'uso del Paese nella cui lingua il libro è scritto e di controllare come il titolo è riportato nel colophon del libro che stai citando. Ecco quindi perché scriverai

F. Kermode, *The Sense of an Ending. Studies in the Theory of Fiction*, New York-London: Oxford UP 1967

F. Kermode, *Il senso della fine. Studi sulla teoria del romanzo*, Firenze: Sansoni 1971

Capitoli di monografie

Nome autore, *Titolo monografia*, Luogo di stampa: Editore anno, numero capitolo (in numeri romani), numero sottocapitolo (in numeri arabi), «Titolo del capitolo», pagine (abbreviato pp.):

G. Genette, *Palinsesti*, Torino: Einaudi 1997, cap. xxii, «*Pastiches* fittizi», pp. 145-151

Curatele

Nome del curatore (secondo le regole standard, cfr. *supra*) seguito da (ACD) per le opere italiane. Anche qui **fai attenzione e utilizza il maiuscoletto**. Per le opere in lingua straniera osservare le regole locali: e.g. nei Paesi anglofoni si utilizza il nome del curatore seguito da (Ed.), oppure (Eds.) in caso ci sia più di un curatore.

T. Todorov (ACD), *I formalisti russi*, Torino: Einaudi 1968

Citazione di traduzioni o nuove edizioni

Da segnalarsi tra parentesi tonde dopo il titolo la data dell'edizione originale:

V. Šklovskij, *Zoo o lettere non d'amore* (1924), Palermo: Sellerio 1994,

Il numero dell'edizione va tra virgole dopo il titolo, rispettando la dizione del volume citato:

Modern Language Association of America, *The MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing*, 3rd edition, New York: Modern Language Association of America 2008

Se non si tratta di riedizioni di manuali ma di monografie va riportata tra parentesi la data della prima edizione.

Articoli

Articoli e saggi su miscellanee e opere collettive

Nome autore, «Titolo», in Nome Curatore (ACD), *Titolo volume*, Luogo di pubblicazione: Editore anno, pagine (abbreviato pp.)

John A. McLure, «Postmodern Romance: Don DeLillo and the Age of Conspiracy», in F. Lentricchia (Ed.), *Introducing Don DeLillo*, Durham: Duke UP 1991, pp. 99-116

Articoli e saggi su rivista

Nome autore, *Titolo del saggio o dell'articolo*, in «Titolo della rivista», Numero (abbreviato n.), Annata, anno, pagine (abbreviato pp.)

G. Simonetti, *I nuovi assetti della narrativa italiana (1996-2006)*, in «Allegoria» n. 57, III serie, anno xx, pp. 95-136

Articoli e saggi su quotidiani

Nome autore, *Titolo*, «Nome del quotidiano», data, pagina (abbreviato p.)

A. Bassini, *Dalla Svezia non solo gialli*, «Il manifesto», 26 agosto 2009, p. 11

Pagine internet e risorse in rete

Capita ormai sempre più spesso di ricorrere a basi di dati disponibili su Internet o di leggere articoli su riviste elettroniche.

- Se stai consultando la **versione elettronica di una rivista o di un libro cartacei** (per esempio le scansioni di articoli che trovi su jstor o di libri su google books) **utilizza le indicazioni date sopra.**
- Se invece la risorsa è disponibile solo in formato elettronico hai due possibilità:
 1. **È firmata**, e in questo caso scriverai Nome autore, «Titolo della pagina», *Nome dell'organizzazione*, data creazione o ultima modifica della pagina (ove disponibile), <indirizzo internet>, consultata il (data consultazione):

C. Tirinanzi De Medici, «Recensione a *Noir*», 20 Luglio 2009, *Osservatorio sul romanzo contemporaneo*, 20 luglio 2009 <<http://romanzo.lett.unitn.it/recensioni/Noir.htm>>, pagina consultata il 29 agosto 2009

2. **È anonima**, dunque scriverai, al posto del nome, l'ente che fornisce la pagina e di seguito come nel caso sopra:

Osservatorio sul romanzo contemporaneo, «Benvenuti», *Osservatorio sul romanzo contemporaneo*, 18 luglio 2009, <<http://romanzo.lett.unitn.it/index.htm>>, consultata il 29 agosto 2009

- In ogni caso ricordati che **citare da fonti oscure o comunque poco affidabili rischia di indebolire il tuo stesso lavoro**: quando devi dimostrare una cosa o suffragare una tua affermazione citare wikipedia non è una buona idea. Chi ti dice che quella pagina è stata scritta da una persona che sa di cosa sta parlando? Intendiamoci: esistono libri scritti da persone molto più ignoranti degli anonimi (o quasi) collaboratori di wikipedia ma almeno i primi hanno un volto, un nome e un indirizzo. **Puntellare un'affermazione giusta e corretta con citazioni pressappochiste e confuse** (quando non patentemente errate) **la rende meno credibile**, e persuasiva, dell'affermazione più stupida e bestiale del mondo che però è corroborata dalle parole giuste al momento giusto.

Infine...

Non lo ripeteremo mai abbastanza: **fai attenzione alla grammatica, all'ortografia e alla sintassi, per pietà!** Quando hai finito di scrivere il contributo **setaccia tutto il documento con il controllo ortografia**, poi riposati dieci minuti e **controlla tutto, riga per riga, concentrandoti solo sulla forma** e sugli errori banali spesso non segnalati dai *word processor*, come uno spazio dopo l'apostrofo, due spazi dopo il punto eccetera. **Controlla tutto almeno due volte** (sarebbe meglio tre se ne hai il tempo).



Detto questo non resta che augurarti **buon lavoro** e sperare che tu decida di collaborare ancora con noi. Tutto lo staff dell'ORC spera che questo breve testo ti sia stato utile. **Grazie ancora per la tua cortese disponibilità!**

Bibliografia

Modern Language Association of America, *The MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing*, 3rd edition, New York: Modern Language Association of America 2008

W. Strunk, Jr., *The Elements of Style*, (1909), New York: Pearson Longman 2009

Roberto Lesina, *Il nuovo manuale di stile 2.0*, Bologna: Zanichelli 2009

K. L. Turabian, *A manual for writers of research papers, theses, and dissertations: Chicago style for students and researchers*, revised by Wayne C. Booth, Gregory G. Colomb, Joseph M. Williams, and University of Chicago Press editorial staff, Chicago: University of Chicago Press 2007

University of Chicago Press, *The Chicago Manual of Style: for Authors, Editors and Copywriters*, 18th ed. revised and expanded, Chicago: University of Chicago Press 2008

Questa guida

È stata ideata, curata e impaginata da Carlo Tirinanzi de Medici e Daria Biagi per conto dell'Osservatorio sul romanzo contemporaneo.

Non è destinata alla diffusione al pubblico ed è riservata ai collaboratori del sito dell'Osservatorio sul romanzo contemporaneo. Si prega di contattare gli autori nel caso in cui si intenda utilizzare questa opera in tutto o in parte.

L'Osservatorio sul romanzo contemporaneo è un progetto di ricerca finanziato dalla Scuola di dottorato in studi letterari, linguistici e filologici dell'università di Trento in collaborazione con il Dipartimento in studi letterari, linguistici e filologici e la Facoltà di lettere e filosofia della medesima università.

L'autore si assume personalmente tutte le responsabilità derivanti da quanto scritto in queste pagine sollevando l'Università, il Dipartimento e la Scuola di dottorato da qualsiasi responsabilità civile o penale.

© 2011 Osservatorio sul romanzo contemporaneo - Università degli studi di Trento - dipartimento di studi Letterari, Linguistici e Filologici - Scuola di dottorato in studi Letterari, Linguistici e Filologici - Osservatorio sul romanzo contemporaneo, Piazza Venezia 41, 38100 Trento (TN) Italia

Guida creata da Carlo Tirinanzi De Medici - Versione 2.0 a cura di Carlo Tirinanzi De Medici e Daria Biagi