



NORME REDAZIONALI

SUDDIVISIONE DEL TESTO

Salvo esigenze particolari – da discutere con la redazione – si suggerisce di suddividere il lavoro in paragrafi contrassegnati da numero arabo e forniti di breve titolo (non più di un rigo) in corsivo.

Nel caso di monografie, si consiglia anche una ripartizione in capitoli contrassegnati da numero romano e titolati.

STESURA DEL TESTO

I dattiloscritti o le stampe da dischetti (qualora il lavoro venga elaborato al computer) vanno impostati in cartelle di trenta righe per sessantacinque battute.

Evitare aggiunte manoscritte.

Rendete evidente lo stacco fra un paragrafo e l'altro arretrando di tre battute il capoverso.

Evitare sempre interventi grafici ed evidenziazioni (quali **neretti**, MAIUSCOLO) usando il *corsivo* (sottolineato per chi usa la macchina da scrivere) solo nei casi indicati da questo opuscolo.

SUGGERIMENTI PER CHI SCRIVE CON IL PERSONAL COMPUTER

Tale elaborazione presenta il vantaggio di evitare che il tipografo debba digitare nuovamente il testo: viene così eliminata una delle fonti degli errori di stampa.

Fate in modo che i file e i dischi siano facilmente identificabili.

Se il lavoro occupa più di un dischetto, identificate ciascuno di essi con il titolo dell'opera e un numero d'ordine. Applicate a ogni dischetto un'etichetta con titolo del lavoro, numero progressivo del dischetto, nomi completi dei file contenuti in ciascun disco,



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

programma usato, versione o *release* del programma stesso, ambiente operativo (Windows o Mac).

Stampate sempre una copia del testo su carta

Servirà alla redazione per controllare il testo e trasmettere al fotocompositore alcune informazioni: occorre quindi che sia ben leggibile, e che ogni foglio sia numerato. Serve infatti anche al fotocompositore per controllare che il testo sia completo e che i caratteri ottenuti dal disco coincidano con quelli desiderati.

Conservate sempre una copia dell'ultima versione del lavoro su disco rigido e, se possibile, su altri supporti di riserva più affidabili (dischetti, cartuccia "Zip", file di backup, CD, cartuccia a nastro ecc.).

Lasciate che sia il vostro programma di scrittura (word processor) a scegliere il punto in cui interrompere una riga.

Andate "a capo" (usando il tasto "invio" o "return" ↵) almeno una volta nella pagina.

Non usate la divisione sillabica in fine di rigo, ovvero non spezzate le parole.

Non usate, anche se il vostro programma lo consente, la possibilità di giustificare il testo, cioè di ottenere sullo schermo e sulla vostra stampante righe tutte della stessa lunghezza.

Accertatevi che il programma usato posseda un comando per inserire le parole in corsivo; solo in caso contrario utilizzare la sottolineatura.

Caratteri ambigui.

Mentre digitate il testo non confondete:

- la cifra 0 (zero) con la lettera O maiuscola
- la lettera l minuscola e la lettera L maiuscola con la cifra 1 (anche se sulla vostra stampante venissero riprodotte allo stesso modo)
- l'apostrofo con l'accento (unità e non unita')

Non inserite alcuno spazio

- all'inizio dei paragrafi
- tra un segno di punteggiatura (.,:;!?) e la parola che lo precede
- tra l'apertura di una parentesi e la parola che segue, tra la chiusura di una parentesi e la parola che precede



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

- tra l'apertura di virgolette e la parola che segue, tra la chiusura di virgolette e la parola che precede.

Inserite un solo spazio

- tra una parola e l'altra
- dopo ogni segno di punteggiatura
- tra l'apertura di una parentesi e la parola precedente; tra la chiusura di una parentesi e la parola seguente
- tra il tratto lungo – e il carattere che segue e che precede, quando si utilizza per distinguere le battute di un dialogo, per separare un inciso dal contesto, per distinguere sul margine sinistro le voci di un elenco.

Formule e tabelle

Riunite le formule e le tabelle in file a parte e prendete accordi con l'editore sul modo migliore di riprodurle.

NOTE AL TESTO

Le note, in ordine progressivo, vanno indicate con esponenti (in apice) senza parentesi prima dell'eventuale segno di interpunzione. Se si tratta di monografia suddivisa in più capitoli, la numerazione potrà ricominciare daccapo all'inizio di ciascun capitolo.

Le note vanno comunque dattiloscritte su cartelle (o in file) a parte; al loro interno non si deve mai fare uso del capoverso rientrante.

INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE NELLE NOTE

Le indicazioni bibliografiche devono seguire questo schema:

Autore, *Titolo*, curatore, traduttore, numero dei volumi, editore, luogo di pubblicazione (eventuale collana, numero), data di pubblicazione, titoli dei singoli volumi [eventuale indicazione della traduzione italiana qualora si citi l'opera nella lingua originale]; nelle citazioni di autori antichi il titolo dell'opera – come pure il nome – può essere abbreviato secondo le norme consolidate dall'uso.

La prima menzione deve contenere tutte le indicazioni bibliografiche utili: è dunque preferibile indicare per esteso non solo il **cognome**, ma anche il **nome dell'autore**.

È preferibile indicare il nome dell'**editore**, riportando per intero la dizione presente sul frontespizio:



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

Ferdinando Bologna, *L'incredulità del Caravaggio e l'esperienza delle "cose naturali"*, Bollati Boringhieri, Torino 1992.

Sylvie Béguin, *L'École de Fontainebleau. Le Maniérisme à la cour de France*, Éditions d'art Gonthier-Seghers, Paris 1960.

Luciano Bellosi, *La pecora di Giotto*, Giulio Einaudi editore, Torino 1985.

Il titolo è riportato in corsivo.

Nel caso di più di tre autori si dà solo il titolo dell'opera **senza** l'indicazione AA.VV.

Nei **titoli stranieri** è necessario seguire le convenzioni nazionali:

- nei titoli francesi, se la prima parola è un articolo, si usa generalmente l'iniziale maiuscola per la parola successiva;
- nei titoli inglesi si usa l'iniziale maiuscola per tutte le parole, escluse le congiunzioni, gli articoli e le preposizioni brevi.

Si preferisce la forma **a cura di** anche per le curatele straniere:

La critica d'arte della pura visibilità e del formalismo, a cura di Roberto Salvini, Garzanti, Milano 1977.

Bildhandbuch der Kunstsammlungen in der DDR, a cura di Gerhard e Ursula Stelzer, E.A. Seemann Verlag, Leipzig 1984.

Il nome del **traduttore** deve essere indicato solo per i classici o per le traduzioni rilevanti:

Charles Baudelaire, *Scritti sull'arte*, prefazione di Ezio Raimondi, traduzione di Giuseppe Guglielmi ed Ezio Raimondi, Giulio Einaudi editore, Torino 1981.

Il **luogo dell'edizione** va scritto nella lingua originale. Nel caso di classici o di edizioni anteriori al Settecento, che abbiano tutte le indicazioni sul frontespizio in latino, il nome della città va riportato in latino:



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

Antonii Possevini Societatis Iesu Tractatio de Poësi et Pictura ethnica, humana et fabulosa collata cum vera, honesta et sacra, Lugduni, apud Ioannem Pillehotte, 1595.

Quando possibile, si dà la **data** della prima edizione, seguita da quella dell'edizione consultata:

Giovanni Previtali, *La fortuna dei primitivi. Dal Vasari ai neoclassici*, Giulio Einaudi editore, Torino 1964, nuova edizione riveduta e ampliata con una nota introduttiva di Enrico Castelnuovo, Torino 1989.

John Pope-Hennessy, *Italian Renaissance Sculpture*, Phaidon Press, London 1958, ed. cons. Vintage Books, New York 1983.

I dati relativi alla eventuale **traduzione italiana** andranno citati tutte le volte che è possibile farlo, dopo i dati del testo originale:

Jean Gimpel, *Les Bâtitseur de cathédrales*, Éditions du Seuil, Paris 1980 [trad. it. *Costruttori di cattedrali*, Jaca Book, Milano 1982].

Titoli dei singoli volumi di un'opera

Storia dell'arte italiana a cura di Giovanni Previtali e Federico Zeri, parte prima, *Materiali e problemi*, vol. I *Questioni e metodi*, Giulio Einaudi editore, Torino 1979.

Non si usano abbreviazioni per le parole **parte**, **libro** e **tomo**.

Volumi miscellanei, atti di convegni, enciclopedie

Il titolo di un saggio contenuto in un volume miscelaneo va in corsivo seguito da **in** e dal titolo del volume, anch'esso in corsivo:

Giovanni Previtali, *Il Vasari e l'Italia meridionale*, in *Il Vasari storiografo e artista, Atti del Congresso internazionale nel IV centenario della morte (Arezzo-Firenze 2-8 settembre 1974)*, Istituto Nazionale di Studi sul Rinascimento, Firenze 1976, pp. 691-699.

Carlo Dionisotti, *Leonardo uomo di lettere* in «Italia medioevale e umanistica», V, 1962, pp. 183-216, ora in *Appunti su arti e lettere*, Jaca Book, Milano 1995, pp. 21-50.

Paolo Ricci, *La Napoli 'interna' di Gino Doria* in *Scritti di storia dell'arte in onore di Raffaello Causa*, Electa Napoli, Napoli 1988, pp. 433-436.

Le **voci da enciclopedie** devono essere citate come contributi in opere collettive:



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

Anna Maria Ciaranfi, *Mino da Fiesole*, in *Enciclopedia italiana di scienze lettere ed arti*, vol. XXIII, Istituto della Enciclopedia Italiana, Roma 1934, pp. 402-403.

Articoli di riviste

L'ordine dei dati bibliografici è il seguente: autore, *titolo dell'articolo*, titolo del periodico, numero del volume, anno, numero del fascicolo, pagine.

Nelle indicazioni dei periodici non si mette mai il nome dell'editore o della città di edizione, a meno che non siano parte integrante del titolo.

Il **titolo del periodico** va in tondo tra virgolette basse precedute da **in**, deve sempre essere scritto per esteso; l'uso di forme abbreviate o in sigla è ammesso, purché se ne dia spiegazione in una apposita tavola o mediante la dizione "d'ora in avanti" posta tra parentesi quadre.

Nell'indicare il **numero del volume o del fascicolo** non si usano le abbreviazioni vol., n., fasc. I numeri vanno preferibilmente in cifre romane per il volume e arabe per il fascicolo.

L'anno o la data vanno sempre tra due virgole e non tra parentesi. L'eventuale indicazione del mese o della stagione deve essere in italiano e scritta per esteso.

Esempi: David Jaffé, *Aspect of Gem Collecting in the Early Seventeenth Century*, *Nicolas-Claude Peiresc and Lelio Pasqualini*, in «The Burlington Magazine», CXXXV, 1079, 1993, pp.103-120.

Giuliano Briganti, *Se sei Caravaggio ti riconoscerò...*, in «La Repubblica», 9 giugno 1985.

INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE RIPETUTE

Quando la citazione di un medesimo testo ricorre più volte si abbrevia il rimando; si indica la sola iniziale del **nome dell'autore**.

Quando si rimanda a un'opera già citata, il luogo di pubblicazione, l'editore ed anche parte dei titoli lunghi sono sostituiti da **cit.:**

2. D. Jaffé, *Aspect o Gem Collecting*, cit., p. 104.

Se si rimanda alla stessa opera citata alla nota immediatamente precedente si usa **ivi:**



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

1. David Jaffé, *Aspect of Gem Collecting in the Early Seventeenth Century, Nicolas-Claude Peiresc and Lelio Pasqualini*, in «The Burlington Magazine», CXXXV, 1079, 1993, pp. 103-120.

2. Ivi, p. 104.

Solo qualora l'indicazione delle pagine sia la medesima, è sufficiente scrivere **ibidem**.

2. *Ibidem*.

Passim indica che l'oggetto della citazione ricorre con tale frequenza nell'opera citata che l'elenco dei numeri di pagina ne riuscirebbe di scarsa utilità.

Qualora si citi altra opera dell'autore menzionato nel riferimento immediatamente precedente, il nome può essere sostituito da **Idem** o **Eadem**.

A **cit.** si sostituisce **ed. cit.** se l'opera viene citata in una particolare edizione.

Quando si citano le pagine della traduzione italiana dell'opera si usa l'abbreviazione **trad. it. cit.**

2. J. Gimpel, *Les Bâtisseur*, cit., p. 65, [trad. it. cit., p. 70].

Se di un autore si cita più volte un'unica opera, dalla seconda citazione in poi la si può indicare semplicemente con **op. cit.**

Sistema autore/data

Nelle opere in cui esiste una bibliografia generale si può concordare con il curatore e la redazione, in alternativa ai suddetti riferimenti estesi ed abbreviati, l'uso di richiami in chiave (sistema autore/data). Questo tipo di richiami può essere usato nel testo, nelle note o in calce alle schede critiche dei cataloghi sistematici. Si danno di seguito alcuni esempi di citazione in chiave:

- per i **libri con un solo autore**, la chiave è il cognome dell'autore seguito dall'anno di pubblicazione (C.T. Dalbono, *Guida di Napoli e dintorni*, Napoli 1903 = Dalbono 1903)
- per i **libri che abbiano fino a tre autori**, la chiave è formata dai cognomi degli autori seguiti dall'anno di pubblicazione (M. Dazzi, E. Merkel, *Catalogo della Pinacoteca della Fondazione Querini Stampalia*, Venezia 1979 = Dazzi – Merkel 1979)
- per i **libri che abbiano più di tre autori**, la chiave è costituita dal titolo, eventualmente abbreviato, seguito dall'anno di pubblicazione (*Scritti di storia dell'arte in onore di Federico Zeri*, Milano 1984 = *Scritti di storia dell'arte* 1984)



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

- quando si cita un **saggio pubblicato in un'opera di autori vari**, la chiave è comunque il cognome dell'autore seguito dalla data; nella bibliografia generale l'abbreviazione sarà sciolta citando anche il titolo del volume (A. Brejon de Lavergnée, *Nouvelles toiles d'Andrea de Lione*, in *Scritti di storia dell'arte in onore di Federico Zeri*, Milano 1984 = Brejon de Lavergnée 1984)
- quando si cita un **articolo da rivista**, il criterio da seguire per la chiave è analogo al precedente
- per i **cataloghi di mostra**, la chiave sarà il luogo dove si è tenuta la mostra, seguito dall'anno di pubblicazione del catalogo (quando la mostra ha avuto più sedi, è preferibile citarle tutte) (*La peinture napolitaine de Caravage à Giordano*, catalogo della mostra, Parigi 1983 = Parigi 1983).

DIDASCALIE

Vanno in corsivo, numerate progressivamente in modo da consentire l'individuazione dell'illustrazione cui si riferiscono, e seguono il seguente ordine: Autore, titolo, data, tecnica, misure. Luogo di conservazione (eventuale provenienza); di norma le didascalie, specie se brevi, non hanno il punto finale.

Esempio: *Domenico Morelli, Gli Iconoclasti, 1853. Napoli, Museo Nazionale di Capodimonte*
 Francesco Solimena, Cacciata di Eliodoro dal Tempio. Napoli. Chiesa del Gesù Nuovo, controfacciata

Le norme suggeriscono didascalie che diano al lettore tutte le informazioni di cui può aver bisogno. I dati eventualmente non reperibili vanno omessi senza particolari segnalazioni (non si indica, ad esempio, "misure non rilevate").

Se le **misure** sono sempre indicate in centimetri, il simbolo cm si può omettere; l'altezza va indicata per prima: altezza x base.

SCHEDE DI CATALOGO

Per i cataloghi le schede vanno stilate secondo questa impostazione, salvo diversi accordi:

Autore dell'opera (se il catalogo non è monografico, altrimenti si omette e il titolo dell'opera va in neretto)



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

(luogo e data di nascita e di morte)
n. sezione. n. catalogo. *Titolo opera*
tecnica e misure
eventuali iscrizioni
Ubicazione e proprietario dell'opera

Dopo un rigo di bianco, segue il testo della scheda; nell'ultima riga del testo, dopo tre spazi bianchi, l'eventuale sigla dell'estensore della stessa.

Esempio:

Richard Wilson
(Penegoes 1713 – Colomendy 1782)
Lago d'Averno
olio su tela, 47 x 72,4
firmato e datato: *R. Wilson 1750*
Londra, Tate Gallery

L'eventuale bibliografia relativa all'opera e l'elenco delle mostre in cui è stata esposta vanno in calce alla scheda, dopo un rigo di bianco:

Bibl.:

Mostre:

Se le misure sono sempre espresse con la stessa unità, non è necessario ripeterne il simbolo ogni volta.

Le iscrizioni sull'opera vanno in corsivo.

Nella bibliografia in calce alla scheda le indicazioni vanno non per esteso, ma in chiave.

TRASCRIZIONE DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO E DI MANOSCRITTI ANTICHI

Per la citazione di documenti manoscritti all'indicazione del titolo in corsivo si fa seguire la dizione **ms.** L'eventuale numerazione delle carte si indica con **c. (cc.)** seguito dal numero; ove occorra il numero della carte è seguito, senza spazio e sul rigo, da *r* per indicare *recto* o *v* per indicare *verso*, in corsivo senza punto.

L'istituto che conserva il fondo deve essere indicato in tondo seguito da una virgola. La località, ove non faccia parte della denominazione, deve precedere il nome dell'istituto.

La denominazione del fondo, della serie, ecc. vanno separate da una virgola.

Le indicazioni di fascio, busta, cartella, fascicolo, sottofascicolo ecc. vanno in tondo separate da una virgola.

L'uso di forme abbreviate o in sigla è ammesso, purché se ne dia spiegazione in una apposita tavola o mediante la dizione "d'ora in avanti" posta tra parentesi quadre:



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

Archivio di Stato di Napoli [d'ora in avanti ASN]
Napoli, Archivio del Museo Filangieri [d'ora in avanti AMF]

Per la trascrizione di fonti manoscritte, nella rubrica "Archivio" come nelle note o nelle appendici documentarie di saggi e contributi, la scelta del criterio da seguire dipende dalla natura del testo, e non può che essere affidata alla responsabilità del collaboratore. È necessario però che il criterio di volta in volta scelto sia esplicitamente descritto in nota o nel testo. Si raccomanda inoltre di uniformarsi ad alcune convenzioni largamente seguite:

integrare le **lacune** tra parentesi quadre [], o segnalarle con puntini entro parentesi quadre [...], indicando in nota la causa che ha prodotto la lacuna;

sciogliere le **abbreviazioni** di sicuro significato senza particolari segnalazioni, almeno che non offrano problemi di interpretazione. In tal caso la soluzione andrà segnalata con parentesi tonde (), ad esempio: uno mantello n può esser sciolto in uno mantello n(uovo) o uno mantello n(ero), dando eventualmente in nota la motivazione della scelta operata.

Ogni caso di lettura incerta andrà egualmente segnalato tra parentesi tonde.

I testi vanno naturalmente rispettati in tutte le loro caratteristiche storiche, linguistiche, fonetiche, e le **correzioni** devono essere limitate ai soli eventuali errori degli scrittori, da segnalare sempre in nota. Tuttavia quando ci si propone di raggiungere un pubblico largo si consiglia di agire sul testo con quegli interventi che possano rendere più agevole la lettura dei documenti senza alterarne la natura e la forma: si consiglia ad esempio di uniformare secondo l'uso moderno, quando possibile, la **punteggiatura** e l'**uso delle maiuscole e delle minuscole**, di distinguere i segni **u** (vocale) e **v** consonante, ridurre a **i** la **j** lunga, quando non consonantica, ecc...

Quando si pubblicheranno brani già pubblicati in altre sedi, si riprodurrà fedelmente la fonte, limitandosi a segnalare in nota eventuali annotazioni.

BIBLIOGRAFIA

Se la bibliografia è ordinata cronologicamente, la data dev'essere evidenziata all'inizio, prima dell'opera citata di quell'anno, e comunque ripetuta all'interno della citazione:

1811

J.W. Goethe, *Philipp Hackert*, Tübingen 1811

Se la bibliografia è in ordine alfabetico, il cognome dell'autore precede il nome:

Goethe J.W., *Philipp Hackert*, Tübingen 1811



ABBREVIAZIONI

Abbreviazioni più comuni (in parentesi la forma plurale). Quando due o più parole sono abbreviate con lettere singole non si lascia spazio tra l'una e l'altra lettera (esempio: a.C.)

a.C. avanti Cristo	[N.d.A.] nota dell'autore
cfr. confronta	[N.d.R.] nota del redattore
cit. citato	[N.d.T.] nota del traduttore
col. (coll.) colonna	N.S. nuova serie
d.C. dopo Cristo	op. cit. opera citata
ecc. eccetera (sempre preceduto dalla virgola)	p. (pp.) pagina
ed. cit. edizione citata	par. (parr.) paragrafo
ed. cons. edizione consultata	r. riga
ed. Edizione	r recto
f. (ff.) foglio	s.d. senza data
fig. (figg.) figura	s.e. senza nome dell'editore
fs. fascio	sg. (sgg.) seguente (mai preceduto da e)
ill. illustrazione	s.l. senza luogo di edizione
loc. cit.	St Saint (in francese)
Mlle Mademoiselle	St. Saint (in inglese)
Mme Madame	s.v. sub voce
Mr Mister	tab. (tabb.) tabella
Mrs Mistress	tav. (tavv.) tavola
ms. (mss.) manoscritto	v verso
n. (nn.) numero	vol. (voll.) volume

Non si abbreviano le cariche e i titoli professionali, i nomi dei mesi, le espressioni a cura di, appendice, atti, citato in, nota, parte, per esempio, ristampa, secolo, millennio, si veda, vedi.

Le **indicazioni di misura** sono considerate simboli e non abbreviazioni, pertanto non richiedono il punto: **1 m, 100 cm, 1000 mm**, ecc.



BREVE PRONTUARIO ORTOGRAFICO

Si raccomanda di rispettare l'esatta **accentuazione**, grave o acuta, anche dei vocaboli italiani

- In italiano l'uso dell'**accento acuto** riguarda esclusivamente la vocale "e". In particolare recano l'accento acuto: perché, poiché, affinché, ché (per poiché), né, giacché, sicché, viceré, credé, poté, sapé (e le altre forme verbali di questo tipo tranne diè), sé (solo come pronomi tonici), i numeri che finiscono per tre.
- In spagnolo e in ungherese le parole hanno solo accenti acuti.
- La terza persona del verbo essere in italiano si scrive con l'**accento grave** (è), come pure tè (pianta, bevanda), cioè, caffè, ahimè, stiè, molte parole di derivazione francese (come gilè, canapè, lacchè, bebè) e alcuni nomi come Noè, Mosè, Giosuè (fa eccezione Giosue Carducci).
- Tutte le altre vocali toniche recano l'accento grave.

Maiuscolo

Il maiuscolo è usato per:

- la prima parola di una frase, di una citazione completa, del titolo di un'opera letteraria o artistica (anche se inizia con un articolo: *I promessi sposi*)
- i nomi di persona, i cognomi, i patronimici e i soprannomi (l'articolo che eventualmente precede il soprannome inizia con la minuscola): Giovan Francesco Barbieri detto il Guercino
- il nome di Dio e gli attributi della divinità: Allah, l'Onnipotente
- aggettivi sostantivati che indicano un'area geografica
- termini che indicano anni, epoche o periodi storici usati con finalità di periodizzazione (il Risorgimento, gli anni Trenta, il Quattrocento)
- termini che indicano movimenti o stili artistici
- Stato e Chiesa quando designano l'ente istituzionale (i contrasti tra Stato e Chiesa, ma la chiesa di Sant'Antonio)
- nomi storici di popoli non più esistenti (gli Sciti, i Babilonesi)
- la prima parola che designa magistrature, enti, uffici, istituto (la Regia camera della sommaria)
- i nomi dei corpi celesti, delle costellazioni e dei segni zodiacali. I toponimi, i nomi delle vie e dei monumenti
- i nomi dei punti cardinali, quando indicano una regione: la corsa all'Ovest, ma a nord di Napoli
- i nomi delle navi e degli aeromobili
- i nomi commerciali (marche e prodotti)



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

- le parole Monsieur, Messieurs, Madame, Mademoiselle, Lord, Lady, Sir, e le abbreviazioni Mme, Mlle, M. (l'unica ad avere il punto), Mr, Mrs; Place, Square, Rue, Quai, Street, Avenue, Boulevard
- le cifre dei numeri romani
L'aggettivizzazione che si accompagna è sempre minuscola.

Maiuscoletto

Il maiuscoletto in linea (lettere tutte della stessa altezza) è usato per:

- sigle (senza punti)
- epigrafi
- personaggi nei testi teatrali

Minuscolo

Il minuscolo è usato per:

- la parola che segue, all'interno di una frase, i due punti e il punto e virgola
- i nomi dei punti cardinali quando indicano una direzione
- i nomi dei giorni e dei mesi
- i nomi di dottrine religiose o politiche e quelli degli adepti
- cariche e qualifiche (compreso papa, re, imperatore)
- aggettivi sostantivati usati per indicare gli abitanti di una regione o di uno Stato (gli inglesi, i lucani)
- nomi comuni che indicano territori, forme di governo o magistrature (marca, regno, ducato, provincia) a meno che non indichino l'istituzione specifica
- il nome comune santo (le opere di san Francesco) tranne quando si ometta il nome proprio (l'opera del Santo) o quando si indichi il titolo di un edificio (il monastero di Santa Chiara, la cappella di Sant'Ignazio) o il titolo di un'opera (*San Francesco e il crocifisso*); le lingue straniere impongono invece l'uso della maiuscola sempre, ed ammettono abbreviazioni come St. (che in francese è senza punto).

Virgolette

- Le virgolette basse (« ») vanno utilizzate per le citazioni brevi e per i titoli di periodici
- Le virgolette alte (“ ”) sono utilizzate **solo** per le intercitazioni (ovvero citazioni all'interno di citazioni).
- Le virgolette singole, gli apici, (' ') sono usati per mettere in evidenza parole con particolari connotazioni non inerenti agli studi storico-artistici (non 'Neoclassico' o 'squarcioneschi');
se ne consiglia, comunque, un uso limitato.



Nomi

Per quelli di città straniere nel testo, usare il corrispondente italiano quando esiste; quelli di persona vanno sempre per esteso.

Numeri

- I numeri si danno sempre in cifre quando si tratta di statistiche, quantità (di peso, di moneta, ecc.). Per l'uso discorsivo dei numeri nel testo si preferisce la denominazione in lettere
- I numeri ordinali si scrivono in cifre arabe con esponente (ad eccezione di quelli relativi a secoli, legislature, dinastie, re, papi, armate, corpi d'armata, flotte)
- I numeri romani sono ordinali, per cui in italiano sono superflui gli esponenti; in francese invece questi ultimi sono d'obbligo, tranne che per papi e re (nei quali casi si leggono infatti come ordinali)
- L'uso tipografico vuole che si comincino a separare i gruppi di tre cifre col puntino solo al livello delle decine di migliaia: avremo quindi 1000, 10.000 e così via.

Date

Indicarle sempre per esteso: il Quattrocento e non il '400, gli anni Trenta e non gli anni '30; i nomi dei mesi non vanno mai in cifre: 20 marzo 1926 e non 20-3-26.

Citazioni

Si riportano in tondo tra virgolette basse (« »); per indicare omissioni o tagli del testo citato si utilizzano i punti di sospensione preceduti e seguiti dallo spazio; le interpolazioni sono indicate in tondo tra parentesi quadre []; le eventuali lacune del testo citato sono segnalate dai punti di sospensione tra parentesi quadre [...]; le intercitazioni sono racchiuse tra virgolette doppie alte (“ ”).

Se la citazione è più lunga di tre righe è riportata in corpo minore, con interlinea 1 (sul dattiloscritto).

Sigle ed epigrafi

Vanno sempre in maiuscolo.

Corsivo

Titoli delle opere (letterarie, d'arte, ecc.)

È usato per i termini stranieri che non rientrano nell'uso comune italiano. I termini entrati nell'uso italiano vanno invece in tondo e sono invariabili al plurale.

Le parentesi, i numeri di nota, le virgolette non sono mai in corsivo.

Segni di interpunzione

- La punteggiatura va fuori dalle parentesi, dagli incisi e dalle virgolette



CONSORZIO EDITORIALE FRIDERICIANA

- Il punto fermo conclude sempre una frase che non termini con ?, ! o con il punto di abbreviazione
- Il punto fermo segue la parentesi o le virgolette di chiusura anche quando la frase tra parentesi o virgolette termina con ?, !, ..., o con il punto di abbreviazione
- I puntini di sospensione sono sempre tre, uniti alla parola che li precede e separati dalla parola che segue. Se usati in fine di frase non sono seguiti dal punto
- I puntini che segnalano l'omissione di parte di una citazione o un taglio nel testo vanno staccati sia dalla parola che precede sia da quella che segue
- I puntini di sospensione o di omissione che iniziano per una frase sono seguiti da uno spazio.