

NORME REDAZIONALI DI
FBE EDIZIONI S.R.L.

PER TRADUTTORI, AUTORI, CURATORI,
REDATTORI E CORRETTORI DI BOZZE

1 Virgolette

- si scrivono un virgolette caporali (« »):
 - le citazioni
 - i discorsi diretti
 - le testate dei periodici
- Il punto fermo va fuori della virgolette, anche quando c'è già un punto interrogativo, esclamativo o puntini di sospensione all'interno delle virgolette. Il punto fermo rimane all'interno della virgolette quando la citazione o il discorso diretto non è introdotto del due punti, ovvero quando la frase è preceduta da un punto.
 - si scrivono un virgolette alto o inglesi (" ")
 - le citazioni all'interno di citazioni
 - per le parole evidenziate
 - le parti pensate quando sono distinte del discorso diretto. **Esempio:** Giovanni pensò: "devo andarmene", mentre gli diceva: «Non il preoccupare, posso fermarmi, non ho fretta»
 - le parole o frasi usate in senso ironico
 - i termini che esprimono un concetto particolare. **Esempio:** l'idea del "hello"
 - le parole a cui si fa riferimento in quanto tali. **Esempio:** nel racconto è citata tre volte la greole "autonomis"
 - le testate dei quotidiani, ma «se» dei periodici e altre pubblicazioni ("Il Resto del Carlino", ma zinatermang)
 - le espressioni figurate o di gergo
 - le denominazioni di scuole, musei, enti pubblici, ecc. (il Conservatorio "Santa Cecilia", il liceo scientifico "Einstein", ecc.)
 - Le virgolette singole o apici semplici (' ') si usano solo per citazioni all'interno di citazioni o a discrezione del traduttore o dell'autore
 - Le stanghetta difitte (") si usano per esprimere minuti e secondi (Il motore raggiunge la velocità massima in 1'32")

2 Grassetto, corsivo, sottolineato

- il grassetto non si usa mai nel corpo del testo, ma, eventualmente, solo nei titoli o se è presente nel testo originale.
- il corsivo si usa:
 - per una parola straniera.
 - i titoli di libri, articoli di giornali e riviste, estratti di brani letterari, trasmissioni radiofoniche, televisive, film e brani musicali.
 - parole straniere e dialettali non di uso comune. **Esempio:** *Sturm und Drang, Paseo Maritimo*, ma festival, film, monitor, ecc.
 - le denominazioni scientifiche delle scienze naturali. **Esempio:** Il *Tulipa pulchello* o Tulipano nano sfrangiato.
 - termini tecnici o specialistici, in alcuni contesti.
 - i sottotitoli o le arie di brani musicali, quando non sono quelli originali, vanno con il corsivo maiuscolo. **Esempio:** *Patetica: Sogno d'amore*.
 - i titoli di brani musicali, hanno l'indicazione musicale e il numero d'opera. **Esempio:** *Messa in do minore K427; Sonata in re minore-maggiore op. 40 n. 3*.
 - i segni dinamici in musica.
 - i nomi propri di nevi, aeroplani, auto, treni, ecc.
- il sottolineato non si usa mai. Sostituirlo con il corsivo.

- Sottolineato e corsivo insieme non vanno mai usati.
- 3 Spazi bianchi**
- Periodi:
 - Non lasciare mai una riga bianca tra un periodo e l'altro, salvo i casi particolari in cui si vuole staccare una parte del testo da quella che lo precede
 - La prima riga di un periodo deve rientrare di 5 mm (per regolare il rientro in Word con i comandi "Formato", "Paragrafo", "Speciale", "Prima riga", "Rientra di")
 - Il rientro non è effettuato per i titoli dei paragrafi e per i punti o i periodi evidenziati.
 - Titolo capitolo:
 - Non centrarli, ma allinearli a sinistra. La distanza tra il titolo, se è di una riga, e il testo o il titolo del paragrafo è di 10 spazi in corpo 11 interlinea 13 (testo normale). Il numero di spazi sarà ridotto a scalare se il numero delle righe del titolo è superiore.
 - Titoli paragrafi, sottoparagrafi e sotto-sottoparagrafi:
 - Lasciare 2 righe bianche prima di digitarli e ancora una seconda riga bianca dopo averli digitati. Se il titolo finisce a fine pagina, spostarlo alla pagina successiva, aumentando il numero di righe bianche. Anche questi sono allineati a sinistra, senza rientrare di 5 mm.
 - Citazioni in corpo minore, tabelle, grafici:
 - Lasciare una riga bianca prima d'iniziare la digitazione e alla fine.
- 4 Segni d'interpunzione**
- Dopo p. e pp. va uno spazio. Tutti i segni d'interpunzione, compreso il punto d'abbreviazione, vogliono uno spazio dopo e mai prima
 - Non si usa mai il punto alla fine di titoli di qualsiasi tipo (anche paragrafi, sottocapitoli, ecc.)
 - Le sospensioni del discorso richiedono l'uso dei tre puntini di sospensione (in un unico carattere). Senza spazio con la parola precedente, con uno spazio prima di quella successiva. **Esempio:** volerei... se potessi. I tre puntini per omissis tra parentesi (...) indicano tagli o lacune del testo citato, non vanno messi né in principio né alla fine della citazione stessa.
 - Quando si usa un testo tra parentesi, la punteggiatura va dopo la chiusura della parentesi. Sono esclusi i punti interrogativi, esclamativi e di sospensione legati al testo tra parentesi. Le parentesi non sono mai precedute da un punto d'interpunzione. Se si dovesse aprire una parentesi dopo un punto, il punto fermo alla fine della parentesi va dentro la parentesi stessa.
 - Nelle elencazioni non si mette la virgola dopo l'ultimo termine. **Esempio:** la biella, lo spinterogeno, i cilindri sono parti dell'automobile.
 - Dopo "ecc." non si ripete il punto, prima di "ecc." va sempre una virgola.
 - La virgola non deve mai cadere tra soggetto e verbo o tra verbo e complemento oggetto. Questa regola può sfuggire nei periodi lunghi. **Esempio:** Sdraiarsi al sole con una bibita ghiacciata (soggetto) è il passatempo preferito dell'estate.
 - Nelle elencazioni introdotte dai due punti, se ogni punto elenco va a capo, inizia con la maiuscola. Si può omettere il punto e virgola alla fine di ogni riga, se i punti dell'elenco non sono frasi. In ogni caso il punto chiude l'elenco.
- 5 Accenti: La FBE Edizioni usa tre tipi di accento (grave, acuto e circonflesso)**
- Le vocali a, e, i, o, u hanno sempre l'accento grave
 - La vocale "e" ha l'accento grave in fine di parola nei seguenti casi:
 - È (verbo essere)
 - Cioè
 - Caffè
 - Tè (bevanda)
 - Piè
 - Ahimè
 - Mosè
 - Tutte le parole italianizzate derivate dal francese (pavè, lacchè, ecc.)
 - La vocale "e" ha l'accento acuto in tutti gli altri casi:
 - Perché
 - Finché
 - Affinché
 - Poiché
 - Alcunché
 - Benché

- Giacché
 - Sé (se no seguito da “stesso” e “medesimo”)
 - Né (negazione)
 - Nella numerazione (trentatré, quarantatré, ecc.)
 - Nella coniugazione del passato remoto (poté, sbatté, ecc.)
 - **Accento circonflesso (^)**
 - Si usa per indicare la contrazione di una vocale o di un’intera sillaba all’interno di una parola. **Esempio:** martirí (per “martirii”), andâro (per “andarono”), tôrre (per “togliere”), fêr (per “fecero”).
 - La coniugazione del presente indicativo del verbo dare porta sempre l’accento nella prima e terza persona singolari e nella terza persona plurale:
 - Dò
 - Dà
 - Danno
 - I seguenti monosillabi sono accentati:
 - Lì
 - Là
 - Dì (inteso come “giorno”)
 - Sì (affermazione)
 - Nell’interno delle parole non si usa accento tonico, escludendo le parole con omografia. In questi casi si mette l’accento sulla parola sdrucciola e bisdrucchiola, omettendolo nelle piane. Nelle parole che terminano con “-ia” e “-io” si pone sulla “i” tonica (balia, balia). **Esempio:** àncora, nêttare, àbitino, agùzzino, ecc. Nel caso di “principi” e “principi” si mette in ognuna delle due parole.
 - Per le parole straniere si segue la regola della lingua originale.
 - Lo spagnolo ha solo accenti acuti
 - Il catalano ha accenti gravi e acuti
 - Le lettere maiuscole accentate hanno l’accento e non l’apostrofo.
- 6 Traslitterazione:**
- Per le traslitterazioni da altri alfabeti si usa la traslitterazione fonetica internazionale
 - Per il cirillico lo stesso segno grafico presente in più lingue, ma con fonìa diversa da lingua a lingua, è traslitterato secondo il suono di ogni lingua. **Esempio:** III > ŠĀ (in russo) e ŠT (in bulgaro). È, è (russo) non vengono traslitterati.
- 7 Apostrofo:**
- si usa l’apostrofo nella coniugazione degl’imperativi: da’, fa’, va’
 - si usa in caso di elisione
 - po’ (poco)
 - mo’ (modo)
 - si usa l’apostrofo con l’articolo determinativo plurale e nelle preposizioni articolate che lo contengono, quando la parola che segue inizia con “i”. **Esempio:** gl’italiani; degl’innocenti
 - Non si apostrofa mai il troncamento: qual è; tal è
 - Si usa l’apostrofo con la curva verso destra quando si sostituisce il secolo o il millennio nelle date. **Esempio:** vivo a Roma dal ’92; la legge dell’86 (e non “dell’86” con due apostrofi); la guerra del ’15 – 18 (la seconda cifra va senza apostrofo)
- 8 Troncamenti (senza apostrofo):**
- Si tronca quando la vocale che si elimina è preceduta da una liquida o da una nasale “l”, “r”, “m”, “n”. Fa eccezione il cardinale “quattro”.
 - Non si tronca davanti a “s” impura, “z”, “gn” e “ps”. Eccezione: l’espressione “gran zelo”.
 - Si tronca sempre con le professioni e titoli seguiti dal nome proprio. **Esempio:** ingegner Scotti; suor Gertrude; cardinal Ferrari; cavalier Stucchi.
 - Si tronca sempre con gli aggettivi “alcuno”, “nessuno” e “buono” davanti a vocale. **Esempio:** buon uomo, alcun oggetto. A discrezione dell’autore o del traduttore usare il troncamento davanti a consonante o con i pronomi (nessun dorma, alcun bisogno). Si usa l’apostrofo nelle espressioni “buon’anima”, “alcun’altra” e “nessun’altra”.
- 9 Elisione (con apostrofo):**
- Si elidono sempre davanti a vocale:
 - Gli articoli “lo” e “la”;
 - Gli aggettivi “quello” e “bello”;
 - “bello” e “bella” davanti a congiunzione “e”;

- “buona” solo davanti ad “anima”
- “quattro” nelle espressioni “a quattr’occhi” e “in quattro e quattr’otto”;
- “santo” seguito dal nome proprio che inizia con vocale;
- La particella avverbiale “ci” seguita dal verbo essere;
- Gli aggettivi “alcuna” e “nessuna” seguito da “altra”
- “questo” e “questa” seguiti da vocale
- La particella pronominale e l’omonima avverbiale “ci” solo se seguiti dalle vocali “i” ed “e”. **Esempio:** questo non c’entra; una sera c’incontrammo. **Attenzione!** Non va apostrofata nelle espressioni come “ci hanno” o “ci abbiamo”.

10 Trattini:

- trattini lunghi:
 - si usano per creare un inciso all’interno di una frase. Sono sempre preceduti e seguiti da uno spazio.
- trattini medi:
 - si usano il meno possibile. Sono trattini di congiunzione e non hanno spazi prima e dopo. Si usano per le parole composte, parole doppie e per indicare spazio-tempo. **Esempio:** pagg. 4-15; l’autostrada Torino-Venezia; il Sud-Est; la guerra franco-prussiana. **Attenzione!** Non si usa mai con la preposizione latina “ex”. “Vice”, “capo”, “neo”, “filo”, ecc. formano corpo unico con la parola che segue.
- trattini brevi:
 - solo per andare a capo. Senza spazio con la sillaba che precede.

11 Concordanze soggetto-verbo:

- “La maggior parte” è singolare e richiede il verbo al singolare. **Esempio:** la maggior parte degli studenti non è stata ammessa all’esame.

12 Desinenze verbali:

- Le desinenze verbali che iniziano con “i” vanno mantenute come tali, anche se il tema del verbo termina con “gn”. **Esempio:** disegniamo, consegniamo, bagniate (congiuntivo), sogniate (congiuntivo), ecc.

13 Verbi servili:

- Con i verbi servili si usa nei tempi composti l’ausiliare richiesto dal tempo principale. **Esempio:** sono dovuto andare; ho potuto mangiare.

14 Maiuscole, minuscole:

- Se il maiuscolo non è strettamente necessario, usare il minuscolo. Nelle denominazioni l’aggettivo è in minuscolo. Evitare il maiuscolo per evidenziare parole all’interno del testo.
- I titoli in originale in inglese e in tedesco mantengono la regola della maiuscola della lingua originale. **Esempio:** *A Study in Scarlet*.
- Dopo il punto esclamativo e interrogativo si usa la maiuscola. Si usa la minuscola quando l’esclamazione o la domanda è all’interno del discorso. **Esempio:** «Accidenti! ma quante valigie hai portato?»
- Si usa la maiuscola nel discorso diretto e nelle citazioni dopo le virgolette. Se la citazione è in continuità con il discorso precedente, si usa la minuscola. **Esempio:** Galileo dichiarò: «La Terra è rotonda!». Galileo dichiarò che «la Terra è rotonda».
- I nomi di popolazioni moderne vanno con la minuscola (gli spagnoli; i francesi, ecc.)
- I nomi di popolazioni antiche o poco note vanno con la maiuscola (i Fenici; i Maya; gli ‘Ngala)
- Il sostantivo “paese” va maiuscolo se riferito a una nazione. **Esempio:** il Paese dei tulipani (l’Olanda)
- “Repubblica” e “Stato” nel significato politico vanno in maiuscolo. **Esempio:** la Repubblica maltese; lo Stato italiano.
- Sono in maiuscolo le denominazioni di enti, organi governativi, organizzazioni giuridiche, amministrazioni, ecc. **Esempio:** il Comune di Genova; La Camera dei Lord; la Regione Alsazia; La Questura di Milano. Se gli stessi termini sono usati con significato generico o al plurale, si usa la minuscola. **Esempio:** i comuni limitrofi; il governo Andreotti; il questore di Cagliari.
- I partiti politici vanno con la maiuscola. **Esempio:** Partito Socialista Italiano, Lega Lombarda; Unione Sarda.
- I titoli onorifici, accademici, nobiliari, ecc. vanno con la minuscola. **Esempio:** barone, dottore, presidente; cardinale.

- Le denominazioni ufficiali di scuole e istituti vanno con la maiuscola, ma con la minuscola se con significato generico. **Esempio:** Università di Bari; ma: Giovanna frequenta l'università di Bari.
- Le denominazioni ufficiali di unità didattiche vanno con la maiuscola. **Esempio:** Istituto di Filologia germanica dell'Università di Napoli, Istituto di Ingegneria biochimica del Politecnico di Milano; ma: l'insegnante di geografia, l'ora di matematica.
- Le festività vanno sempre con la maiuscola. **Esempio:** Ognissanti, il Primo Maggio, l'Epifania.
- Epoche geologiche, fatti e periodi storici vanno in maiuscolo. **Esempio:** il Rinascimento, il Giurassico, ecc.
- Gli appellativi di personaggi storici vanno in maiuscolo. **Esempio:** Pipino il Breve, Lorenzo il Magnifico.
- Gli appellativi derivanti da antonomasia vanno in maiuscolo. **Esempio:** il Generalissimo (per Francisco Franco), il Corvo Bianco (Boris El'tsin), ecc.
- Movimenti artistici, letterari e filosofici vanno in maiuscolo. **Esempio:** il Formalismo, la Scapigliatura.
- Secoli, decenni e anni si scrivono in maiuscolo. **Esempio:** il Sessantotto, il Seicento, gli anni Trenta.
- I punti cardinali si scrivono in maiuscolo se indicano una zona geografica. **Esempio:** il Nord del Portogallo, il Medio Oriente, il Mezzogiorno.
- I corpi e i gradi militari vanno in minuscolo (caporale, maggiore, generale, i bersaglieri)
- San/santo/santa vanno in maiuscolo se fanno parte di denominazioni di chiese e toponimi. **Esempio:** gli affreschi di San Secondo, il passo del Gran San Bernardo; ma: la vita di santa Redegonda.
- Mari, laghi, fiumi, monti vanno scritti maiuscoli se fanno parte della denominazione geografica. **Esempio:** il Mare di Bering; il Lago di Costanza; il Rio delle Amazzoni. Se la denominazione si può omettere si usa il minuscolo. **Esempio:** il (mare) Adriatico; il (fiume) Po.
- I termini "via", "piazza", "viale", ecc. vanno scritti minuscoli, ma maiuscoli se sono in lingua straniera. **Esempio:** piazza Garibaldi, teatro Verdi; ma, Trafalgar Square, Rue Royale.
- Nelle denominazioni scientifiche si scrive maiuscolo il genere e minuscola la specie. **Esempio:** Phoenix dactylifera, Panthera pardus, Armillaria mellea, Homo heidelbergensis.
- Le note musicali si scrivono minuscole
- Madame, Mademoiselle, Monsieur, Lord e Lady e le abbreviazioni Mme, Mlle, M. vanno scritti maiuscoli.

15 Numeri:

- si scrivono in lettere:
 - secoli, decenni, periodi storici (il Seicento, gli anni Trenta)
 - i modelli di automobili (la Millecento)
 - le grandi cifre approssimative (cinque miliardi)
 - le piccole quantità numeriche (i fattori da calcolare sono quattro)
 - le grandezze accompagnate da unità di misura scritte per esteso (sette quintali; trecentoventi miglia nautiche). **Comunque attenersi al testo originale**
- si scrivono in cifre arabe:
 - le date, tranne il primo del mese (15 settembre 1954, primo agosto)
 - le date che indicano anni storici particolari, omettendo il millennio, se intuibile (il '68)
 - le grandi quantità numeriche precise (2.354.728)
 - tutte le cifre accompagnate da unità di misura. Quest'ultima va sempre dopo il numero, con uno spazio e senza punto (2,4 kg; 320 \$; 15 cm; 75,35 €).
 - i numeri di capitolo e di paragrafo nei rimandi all'interno del testo.
 - I numeri civici;
 - I numeri di telefono;
 - Gli orari dei mezzi di trasporto (il rapido delle 15.42).
 - I numeri nelle elencazioni (la scatola conteneva 3 barattoli di vernice rossa, 5 di verde e 4 di gialla).
 - Il numero dei tomi e dei volumi di un'intera opera. **Esempio:** V. Šalamov, *Tutte le poesie*, 2 vol., Garzanti, Milano 1976.

- In fin di riga i numeri non vanno mai divisi dall'abbreviazione dell'unità di misura a cui fanno riferimento.
 - Il puntino si usa a partire dai numeri di cinque cifre (2128; 54.679)
 - L'età
 - si scrivono in numeri romani (senza circoletto esponente "°"). **Sempre in maiuscolo.**
 - i secoli (XVII secolo)
 - il numero preciso del tomo o volume di un'edizione. **Esempio:** G.Verga, *op. cit.*, vol. 1, p. 30
 - i numeri che seguono i nomi di re, imperatori, papi, ecc.
 - l'abbreviazione di numero per riviste, articoli, leggi, ecc. si scrive senza circoletto (n. 12 e non n° 12)
- 16 Parole straniere:**
- Le parole straniere di uso comune non vanno mai al plurale
 - Le parole straniere di uso comune vanno in carattere tondo (garage, computer, film, pub, ecc.)
 - Le parole straniere di uso non comune vanno scritte in corsivo e seguono le regole del genere e del plurale della lingua d'origine (la *toskà*, i *memoirs*, la *sangre*)
 - In francese e in spagnolo sulle maiuscole si omette l'accento
 - In francese nei numeri romani indicanti secoli si aggiunge "ème". **Esempio:** Revue du XX^{ème} siècle.
 - In inglese le date e le numerazioni ordinali sono seguite da "th", ma "st" dopo 1, "nd" dopo 2, "rd" dopo 3 (tranne nei numeri 11,12,13). **Esempio:** 15th May 1985, 3rd floor, 12th volume.
 - In spagnolo le date hanno il punto dopo il millennio. **Esempio:** 2 junio 1.813
 - Davanti alle parole straniere che iniziano con "h" aspirata non si mette l'elisione. **Attenzione!** In inglese "honour", "hour", "honest" e loro derivati non hanno aspirazione. "hotel" è di origine francese, quindi ammette l'elisione.
- 17 Barbarismi:**
- Quando si italianizza un termine straniero, si rispetta la grafia della lingua italiana. **Esempio:** bleffare, scioccare, ciattare, sciampo (e suo plurale "sciampi"), sciccheria, ecc.
- 18 Cacofonie:**
- Tra/fra:
 - La preposizione "tra" va sostituita con "fra" nei casi di eufonia. **Esempio:** scontro fra treni.
 - incontro di tre consonanti:
 - quando si crea un incontro di tre consonanti, ricorrere a una consonante o a una vocale eufonica: per istrada, in Ispagna, per iscritto
- 19 A:**
- Evitare la preposizione "a" nelle temporali. **Esempio:** alla mattina, alla sera, al 12 giugno, al giorno, al mese, all'anno. Sostituire con: la mattina, la sera, il 12 giugno, ogni/per giorno, per mese, per anno.
 - Non usarla nelle espressioni "a mezzo di", "a nome di". Sostituirla con "per mezzo di", "in nome di".
 - "a che" va sostituito con "affinché".
 - "avere a che fare" va sostituito con "avere che fare".
- 20 Vocale eufonica:**
- La vocale eufonica va usata solo se la vocale iniziale della parola che segue è la stessa. **Esempio:** "ed ecco"; "rimandare ad altra data"; ma: "a esempio", "o altro".
- 21 Articoli:**
- "lo" e "gli"
 - Si usano sempre quando la parola che segue inizia con due consonanti, tranne quando la seconda consonante è la liquida "r". **Esempio:** psicologo, pneumatico, scozzese, gnocco.
 - Non si usa con le sigle. **Esempio:** il PSI. Per alcune sigle, comunque, se ne valuti l'uso comune.
 - articolo partitivo:
 - evitare l'uso dell'articolo partitivo, soprattutto se accompagnato da preposizioni. Sostituirlo con "un po' di" al singolare e con "alcuni" o "certi" al plurale.
- 22 Parentesi quadre:**

- Si usano quando, nel riportare uno scritto o una citazione, aggiungiamo di nostro qualche parola o spiegazione. **Esempio:** l'uomo che vuole offendere [scrive il Manzoni] cerca naturalmente alleati e compagni.
- Si usano anche quando si citano testi classici per introdurre parole o frasi non presenti nel manoscritto, ma presumibilmente esistenti nell'originale.

23 Virgole:

- Si usano nei vocativi, incisi, enumerazioni, apposizioni (Romolo, re dei Romani, regnò trentasette anni)
- Nelle preposizioni relative davanti al pronome che le introduce, ma non quando la relativa può essere sostituita da un participio. **Esempio:** Vi ho portato una bottiglia di vino, che berrete alla mia salute; ma: ti ringrazio del consiglio che mi hai dato (al posto di "datomi")
- Davanti alle congiunzioni avversative "ma", "invece", "però", "anzi"
- Davanti a "perché" con valore causale, finale o consecutivo.

24 Abbreviazioni e sigle:

- le abbreviazioni vanno usate il meno possibile. Fanno eccezione "ecc.", "a.C." e "d.C.". Si usano principalmente all'interno di parentesi, nelle note e nelle bibliografie.
- quando "ibidem" compare all'interno del testo, si scrive per esteso.
- sigle e acronimi si scrivono in maiuscolo e senza punti: FIAT, NATO, UIL, ecc.
- le abbreviazioni di unità di misura si scrivono senza il punto (km, cm, mm, ha)
- se un'abbreviazione con il punto conclude la frase, non si mette un altro punto (ecc., d.C., es.)
- le abbreviazioni più comuni sono:
 - appendice app.
 - articolo art.
 - articolo citato *art. cit.* (in corsivo, perché sostituisce il titolo a cui si fa riferimento)
 - autori vari AA. VV. (in maiuscolo, perché sostituisce l'autore a cui si fa riferimento)
 - battuta (mus.) b.
 - capitolo cap.
 - circa ca.
 - citato cit.
 - come sopra c.s.
 - confronta cfr.
 - eccetera ecc. (preceduto da virgola)
 - editore ed.
 - edizione ed.
 - edizione citata ed. cit.
 - edizione italiana/francese/tedesca... ed. it./fr./ted.
 - Esempio es.
 - *Et alii et. al.*
 - Fascicolo fasc.
 - Figura fig.
 - Foglio f.
 - Fuori testo f.t.
 - *ibidem ibid.*
 - idem/iidem ID./IID.
 - Illustrazione ill.
 - Libro l.
 - Manoscritto ms.
 - Nota del curatore [N.d.C.]
 - Nota dell'autore [N.d.A.]
 - Nota del redattore [N.d.R.]
 - Nota del traduttore [N.d.T.]
 - Numero n.
 - Opera citata *op. cit.* (in corsivo, perché sostituisce il titolo)
 - Pagina/pagine p./pp. o pag./pagg.
 - Paragrafo par.
 - Per esempio per es.
 - Ristampa rist.
 - Secolo sec.
 - Seguento/i s./ss.

- Senza data s.d.
- Senza luogo di edizione s.l.
- Sezione sez.
- Tabella tab.
- Tavola tav.
- Tomo t.
- Traduzione trad.
- Traduzione italiana trad. it.
- Traduzione letterale trad. lett.
- Vedi v.
- Verso/i v./vv.
- Volume vol.
- Senior sr
- Señor Sr
- Junior jr
- Herr Hr
- Saint St
- Mister Mr
- Mistress Mrs
- Madame Mme
- Mademoiselle Mlle
- Monsieur M.

25 Rimandi all'interno del testo:

- I rimandi non devono preferibilmente riferirsi ai numeri di pagina. È meglio rimandare a sezioni di testo, capitoli, paragrafi, illustrazioni, tabelle.
- Nei rimandi tra parentesi si abbreviano i termini "capitolo", "paragrafo", "esempio", "figura", "tabella", "appendice". **Esempio:** (v. Cap. 5), (v. p. es. Fig. 7 e 9), (cfr. Par. 2)

26 Note:

- Le note vanno a piè di pagina, in corpo minore rispetto al resto del testo, distanziate dal resto del testo e sempre appoggiate al piede della pagina.
- Le note si numerano progressivamente
- Il richiamo di nota nel testo si scrive con numero a esponente senza parentesi. Il richiamo precede le punteggiature, ma segue parentesi, trattini e virgolette. Il richiamo va dopo il punto fermo, se la nota si riferisce all'intera frase o brano.
- Alla fine di ogni nota si mette il punto.
- Interventi del traduttore, curatore o autore vanno segnalati in nota, ponendo l'apposita abbreviazione in corsivo tra parentesi quadre dopo il punto che chiude il testo.
- Se si cita un'opera in nota, si mettono i dati bibliografici completi solo nella prima nota, nelle successive si usano le abbreviazioni. Le abbreviazioni in nota successiva alla prima si riportano come segue:
 - Ivi: se si fa riferimento a un titolo citato nella nota precedente, variando solo alcuni elementi come volume, tomo, pagina, ecc.
 - *ibid.* (in corsivo): se si cita lo stesso titolo della nota precedente senza variazioni
 - *op. cit.* (in corsivo): quando ci si riferisce a un titolo già citato, ma non nella nota precedente e quando di questo autore è citata nel libro un'opera sola.
 - *cit.*: se si fa riferimento a un titolo citato non nella nota precedente e quando del suo autore è citato più di un titolo. In questo caso si può indicarne il titolo abbreviato.
 - *Id.*: se si tratta dello stesso autore della nota precedente, ma con un titolo diverso.

27 Citazioni:

- Le citazioni devono seguire le seguenti regole:
 - Nome puntato;
 - Cognome in maiuscoletto;
 - Titolo completo dell'opera in corsivo (il sottotitolo va separato dal titolo con un punto);
 - Eventuale indicazione del curatore, prefattore, redattore, ecc.
 - Numero del volume o del tomo;
 - Editore;
 - Luogo di edizione e anno senza virgole;
 - Pagine del brano citato.

Esempio: L. CAPDEVILA, *Beethoven. La vita e le opere*, pref. di P. Casals, trad. di S. Bianchi, Hoepli, Milano 1997, pp. 101-103.

Il nome dell'autore va scritto in maiuscolo. Si scrive per esteso solo se si può mantenere la stessa regola in tutte le note o se c'è un caso di omonimia. Se il nome è doppio non si mette lo spazio tra le due iniziali puntate. **Esempio:** W.H. Auden, *For the Time Being...*

- Per le citazioni di riviste e periodici le regole sono le seguenti:
 - Autore (come sopra)
 - Titolo (come sopra)
 - Rivista tra virgolette a caporale preceduta da "in"
 - Serie, annata in numeri romani (dati facoltativi)
 - Fascicolo, anno, numeri di pagina (dati obbligatori)

Esempio: E. MARTINELLI, *Le egemonie politiche nel Settecento russo*, in «Nuova Antologia», n.s., a. XXI, n. 5, 1966.