

# Norme redazionali

# Indice

<b>1</b>	<b>Redazione del testo</b>	<b>I</b>
1.1	Brani citati . . . . .	2
1.2	Parole straniere . . . . .	2
1.3	Punteggiatura e accenti . . . . .	2
1.4	Uso delle maiuscole . . . . .	2
1.5	Date e numeri . . . . .	4
1.6	Note a piè di pagina . . . . .	5
<b>2</b>	<b>Citazioni bibliografiche</b>	<b>6</b>
2.1	Norme generali . . . . .	6
2.2	Opere e autori citati più volte . . . . .	9
2.3	Articoli di periodici . . . . .	11
2.4	Opere straniere . . . . .	11
2.5	Manoscritti . . . . .	12
2.6	Citazione degli atti parlamentari . . . . .	13
<b>3</b>	<b>Citazioni archivistiche</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>Abbreviazioni</b>	<b>16</b>

# 1 Redazione del testo

Il testo deve essere inviato nella versione definitiva ed elaborato in formato elettronico .doc, .docx o .odt, accompagnato da un *abstract* in italiano e in inglese di lunghezza non superiore alle 10 righe. Deve essere redatto in carattere Garamond, normale, corpo 12, in un'unica colonna e con allineamento giustificato.

I contributi, in forma di saggio per un minimo di 20.000 battute e un massimo di 60.000 battute (spazi e note comprese), devono essere inviati all'indirizzo:

[dg-a.pubblicazioni@cultura.gov.it](mailto:dg-a.pubblicazioni@cultura.gov.it)

Il titolo dell'articolo è in maiuscolo, allineato al centro. Dopo il titolo seguono tre righe bianche. L'interruzione di paragrafo si realizza andando a capo e dando un rientro con la tabulazione. La presenza di più sezioni è segnalata dal titolo, con carattere in maiuscolo. Eventuali sottosezioni sono indicate in carattere in corsivo.

Il nome e il cognome dell'autore sono posizionati a destra al termine del contributo, in carattere maiuscolo. Il nome dell'autore è accompagnato dall'indicazione sottostante dell'ente di appartenenza in corsivo.

Eventuali immagini contenute nel testo andranno inviate separatamente, indicando nel testo il punto in cui sono inserite e le didascalie pertinenti. Le immagini, identificate dalla sola numerazione progressiva, dovranno essere inviate in alta risoluzione in formato .tif o .jpg non compresso, di almeno 300 dpi per una misura di 16 cm di larghezza.

Tablette e grafici sono invece impaginati nel corpo del testo.

Per una buona formattazione del testo si raccomanda di effettuare sempre le seguenti operazioni:

- eliminare neretti, sottolineature ed eventuali colori nel testo;
- inserire le maiuscole accentate come caratteri speciali. Mai utilizzare l'apostrofo al posto dell'accento;
- utilizzare gli spazi in modo corretto verificando, ad esempio, che non vi siano due o più spazi tra una parola e l'altra.

La redazione si riserva comunque un margine di discrezionalità in sede di revisione in considerazione della particolare natura dei singoli testi al fine di evitare che un'applicazione troppo rigida dei criteri adottati determini soluzioni ingenue.

## 1.1 Brani citati

I brani di altri autori riportati testualmente vanno posti in tondo tra virgolette basse, usando i tre puntini iniziali e finali se la citazione non coincide con l'inizio e la fine del periodo che si vuole riportare. I tre puntini tra parentesi tonde (...) si usano per indicare parole omesse all'interno della citazione.

Se il brano citato supera le tre righe deve essere stampato in corpo più piccolo andando a capo. Nel caso di citazione nella citazione, va usato un diverso tipo di virgolette («... "..."...»).

Le eventuali integrazioni al testo vanno in parentesi quadre. Le citazioni testuali sono sempre seguite dall'esponente della nota, da inserire dopo la chiusura e prima del punto, in cui va riportata la fonte della citazione.

## 1.2 Parole straniere

Se le parole di lingua diversa dall'italiano sono inserite nel discorso e non sono citazioni testuali, vanno in corsivo, purché non siano entrate nell'uso corrente.

Si raccomanda di non usare mai la *s* finale per esprimere un termine inglese al plurale.

*Il signum notarii* compare ...  
Invierò i file contente gli standard.

Se invece si tratta di citazioni testuali, vanno scritte in tondo, tra virgolette basse.

## 1.3 Punteggiatura e accenti

I segni di interpunzione dovranno sempre seguire le parentesi, le virgolette e i numeri di nota. Questi ultimi vanno sempre indicati in esponente e senza parentesi.

Editto sulla stampa «Offese pubbliche contro la persona del re»<sup>135</sup>.

Gli accenti acuto e grave devono essere usati in modo corretto.

## 1.4 Uso delle maiuscole

Salvo i casi in cui si tratti di nome proprio, l'uso delle maiuscole nella lingua italiana è convenzionale e nessuno dei vari sistemi comunemente praticati può essere considerato del tutto soddisfacente. Di massima si seguiranno i seguenti criteri:

- vanno in minuscolo i nomi di cariche e qualifiche. Non si usano maiuscole "di rispetto":

prefetto, ministro degli affari esteri, sindaco, re, imperatore, on., prof.

- vanno in minuscolo gli aggettivi sostantivati che indicano gli abitanti di un territorio o di uno Stato:

i mantovani, i cristiani, i francesi

- vanno in maiuscolo gli aggettivi sostantivati usati per designare un'area geografica:

il Mantovano, il Ternano, il Piemontese

per i termini che indicano epoche o periodi storici si userà la maiuscola se usati con fini periodizzanti:

Trecento, Risorgimento

- Stato e Chiesa vanno in minuscolo quando sono usati per designare istituzionalmente l'ente:

«i rapporti tra Stato e Chiesa...», «Consiglio di Stato» ma «chiesa di S. Maria degli Angeli»

- il nome comune che indica genericamente circoscrizioni territoriali o forme di governo o magistrature (regno, ducato, monarchia, provincia, ecc.) va in minuscolo, a meno che non indichi l'istituzione specifica; per i nomi di magistrature, enti, uffici, istituti, si userà il maiuscolo soltanto per la prima parola che faccia parte della denominazione. Nel caso di magistrature la cui denominazione completa inizia con un aggettivo, ma viene usata più spesso senza l'aggettivo iniziale, si darà in ogni caso in maiuscolo l'iniziale della prima parola.

Reverenda camera apostolica e Camera apostolica

Nell'indice i numeri delle pagine verranno ricondotti alla denominazione completa, mentre per quella contratta si farà rinvio alla prima.

Reverenda camera apostolica, 31, 42, 70;  
Camera apostolica, vedi Reverenda camera apostolica.

- per la parola "santo" ci si regolerà come segue:
  - maiuscolo e per esteso se si tratta di denominazione geografica;
 

Sant’Arcangelo di Romagna
  - S puntato e maiuscolo per la denominazione delle chiese o doppia S, entrambe in maiuscolo, per le chiese intitolate a più santi;
 

chiesa di S. Bartolomeo, chiesa dei SS. Cosma e Damiano
  - doppia S, la prima in maiuscolo e la seconda in minuscolo, per l’abbreviazione di santissimo;
 

chiesa della Ss. Trinità
  - minuscolo e per esteso se si parla nel testo delle vicende di un santo;
  - maiuscolo e per esteso se usato per antonomasia, non seguito da un nome proprio.
 

la basilica del Santo (per Sant’Antonio da Padova)

## 1.5 Date e numeri

I numeri si danno sempre in cifre quando si tratta di date, dati statistici, quantità precedute dalle rispettive misure (di peso, di moneta, di unità archivistiche, ecc.).

Per l’uso discorsivo dei numeri nel testo si preferisce di massima la denominazione in lettere.

«La rivolta, durata dieci giorni, venne repressa nel sangue»

I numeri romani si esprimono sempre con lettere maiuscole.

Per i numeri adoperare sempre il puntino di separazione delle migliaia.

Le date vanno indicate nella forma "giorno mese (testuale) anno".

4 ottobre 2023

Non utilizzare la forma 03 per indicare il giorno 3 del mese, il mese di marzo o l’anno 2003.

Per indicare un arco temporale si usa il trattino senza spazi e la data espressa per intero.

1988-1996 (non 1988/1996 oppure 1988-96)

I decenni si indicano in forma testuale in maiuscolo.

anni Settanta e non anni '70

## **1.6 Note a piè di pagina**

Le note a piè di pagina terminano sempre con il punto e hanno una numerazione progressiva a cominciare dalla nota 1. Nel testo la punteggiatura va inserita dopo l'esponente della nota.

In caso di testi posti tra parentesi, la nota andrà fuori se si riferisce a tutto il contenuto, all'interno se si riferisce ad un solo termine.

## 2 Citazioni bibliografiche

### 2.1 Norme generali

#### 1. AUTORE

Nome e cognome dell'autore sono riportati in maiuscoletto. Il nome può essere scritto per esteso oppure può essere riportata solo l'iniziale puntata. La scelta deve valere per l'intero contributo; Se sono due o tre autori, i nomi vanno separati con un trattino breve. Se sono due autori, di cui uno co cognome doppio , già con trattino, usare invece del trattino la congiunzione:

A. FRANZETTI - G.B. DE ROSSI  
M. ROSSI-DORIA e P. BEVILACQUA

Se l'autore è un ente o un istituto, il nome si dà per esteso e in maiuscoletto. Se si tratta di due enti, si separano con trattino breve:

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE  
ARCHIVIO DI STATO DI ROMA - ARCHIVIO CENTRALE DELLO STA-  
TO

Se si tratta di un ente seguito da una o più partizioni dell'ente stesso, separare con una virgola:

MINISTERO DELLA CULTURA, DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

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

#### 2. TITOLO

Si separa dal nome dell'autore con una virgola e si scrive sempre in corsivo, anche se si tratta del titolo di un saggio in un'opera collettiva o in una rivista:

V. CASTRONOVO, *Economia e società in Piemonte dall'Unità al 1914*,  
...

La punteggiatura si riporta come da frontespizio. Se manca, separare le ripartizioni con un punto.

R. QUARTARARO, *Italia e Stati Uniti. Gli anni difficili (1945-1952)*,  
...

Se si tratta di atti di convegno, usare il corsivo, oltre che per il titolo, anche per "Atti del convegno ..., località, data".

*La famiglia e la vita quotidiana in Europa dal '400 al '600. Fonti e problemi. Atti del convegno internazionale, Milano 1-4 dicembre 1983*,  
...

Per il titolo si usa il corsivo anche quando viene citato nel corso del testo.

### 3. CURATORE, PREFATORE, INTRODUTTORE

Si riporta in maiuscoletto dopo il titolo preceduto dalla locuzione "a cura di" oppure "con prefazione di" in tondo. Per il nome si adopera lo stesso criterio adottato per gli autori.

A. MANZONI, *I promessi sposi e Storia della colonna infame*, a cura di  
F. ACERBO ...  
R. DE FELICE, *Storia degli ebrei italiani sotto il fascismo*, con prefazione di D. CANTIMORI ...

Quando si cita in particolare la prefazione:

D. CANTIMORI, *Prefazione*, a R. DE FELICE, *Storia degli ebrei italiani sotto il fascismo* ...

### 4. NOTE TIPOGRAFICHE

Si danno nella lingua in cui figurano sul frontespizio, nel seguente ordine: luogo di edizione, editore, data, separando i diversi elementi con una virgola.

V. CASTRONOVO, *Il Piemonte*, Torino, Einaudi, 1977.

Come luogo di edizione si deve indicare la sede legale della casa editrice e non il luogo di stampa. Quando manca si usa la sigla *s.l.* (senza luogo).

L'editore deve essere invece indicato nel modo più semplice possibile, di regola con il solo cognome, omettendo nomi e altre attribuzioni. Se mancano sia i nomi dell'editore che dell'editore/stampatore, si mette la sigla *s.e.* (senza editore).

Se la pubblicazione non ha data, ma è possibile presumerla, questa è riportata tra parentesi quadre; in mancanza di questa possibilità si mette l'indicazione *s.d.* (senza data). Per edizioni successive alla prima, dare il numero dell'edizione in esponente sull'anno.

Roma, 2003<sup>2</sup>

Quando luogo di edizione, editore, stampatore e data non sono indicati nè sul frontespizio, nè in altra parte dell'opera, si usa la sigla *s.n.t.* (senza note tipografiche).

Nel caso di opere in più volumi, editi in luoghi o in anni diversi o da editori diversi, le note tipografiche devono essere quelle relative al volume citato: indicare di seguito al titolo, in numero romano (non preceduto da "vol."), il volume cui si vuole fare riferimento, l'eventuale titolo particolare, seguito dalle relative note tipografiche.

G. CANDELORO, *Storia dell'Italia moderna*, VI, *Lo sviluppo del capitalismo e del movimento operaio*, Milano, Feltrinelli, 1986.

## 5. CITAZIONE DI SITI E DOCUMENTI WEB

Nella citazione di un testo o di un documento pubblicato online, dopo le informazioni relative all'autore, al titolo e all'edizione si dà l'indirizzo di rete (URL) presso cui il documento è accessibile. L'indirizzo va preceduto da virgola e posto tra parentesi uncinate. Se nella nota è presente solo la URL senza altro testo, l'indirizzo si scrive senza le parentesi uncinate. Successivamente all'indirizzo web, tra parentesi tonde, va indicata l'ultima data di consultazione.

A. ROCIOLA, *Dalla morte del web a quella delle app: perchè in 6 anni è cambiato tutto*, «Startupitalia», 23 luglio 2016,  
<<http://startupitalia.eu/61150-20160723-app-economy>> (consultato il 12 ottobre 2017).

## 6. RISTAMPA ANASTATICA

Riportare i dati del volume originale, seguiti da: rist. anast., luogo di edizione, editore e data tra parentesi tonde.

A. TOAF - A. LATTES, *Gli studi ebraici a Livorno nel secolo XVIII*, Livorno, Belforte, 1909 (rist. anast., Bologna, Forni, 1980), pp. 30-31.

## 7. ALTRE NOTE

Nelle note a piè di pagina il numero complessivo dei volumi di un'opera e degli eventuali tomi si indica soltanto se si tratta di citazione in generale dell'opera stessa, riportandolo subito dopo la data di edizione, preceduto dall'abbreviazione *voll.* o *tt.*.

..., Torino, Einaudi, 1962-1964, voll. 3.

Il numero delle pagine, delle carte e delle colonne si fa precedere dalle sigle *pp.*, *cc.*, *coll.*. Gli estremi andranno riportati di seguito alla sigla separati da un trattino breve.

pp. 118-132; pp. 28 sgg.; pp. 28 e seguenti (se in fine periodo)

Se si vuole fare riferimento a una pagina in particolare si riporta come segue:

pp. 90-58, in particolare p. 40.

Per indicare la molteplice localizzazione del riferimento bibliografico usare *passim*.

Se si cita un volume in generale non si dà il numero delle pagine.

Se si fa riferimento a una o più tavole usare le abbreviazioni "tav." o "tavv.", seguite dal numero romani o arabo come figura nel testo.

## 2.2 Opere e autori citati più volte

### I. OPERE CITATE PIÙ VOLTE

Quando, nel corso di una stessa opera o di uno stesso articolo, una pubblicazione sia già stata citata una volta, nelle citazioni successive si ripetono il nome dell'autore e soltanto le prime parole del titolo, seguite da tre puntini (che sostituiscono i dati editoriali), dall'abbreviazione "cit." (in tondo) e dal numero della pagina o delle pagine che si intendono citare. L'indicazione "cit." in fine periodo va data per esteso "citata".

V. CASTRONOVO, *Economia e società ...*, cit., pp. 38-48.

Nel caso che alla citazione di un'opera segua immediatamente un'altra citazione della stessa opera, si dà l'indicazione *ibid.*, seguita dal numero della pagina o delle pagine; nel caso in cui anche l'indicazione di queste ultime sia la medesima, è sufficiente *ibidem*.

P. MAINONI, *Mercanti lombardi tra Barcellona e Valenza nel basso Medioevo*, Bologna, Cappelli, 1982, pp.37-45.  
*Ibid.*, pp. 37-45.  
*Ibidem*.

Se si citano saggi diversi da una stessa opera miscellanea o da atti di convegni, la prima volta si dà il titolo del saggio seguito da "in" e dal titolo completo dell'opera. Il titolo del secondo saggio citato sarà seguito da *ibid.* se immediatamente successivo, altrimenti dal titolo dell'opera riportato nella forma abbreviata seguito da "cit."

G. SERMONETA, *Le correnti del pensiero ebraico nell'Italia medievale, in Italia Judaica. Atti del I convegno internazionale, Bari 18-22 maggio 1981*, Roma, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1983, pp. 273-285;  
L. MORTARA OTTOLENGHI, *Miniature ebraiche italiane, ibid.*, pp. 211-228.  
R. SEGRE, *La società ebraica nelle fonti archivistiche italiane, in Italia judaica. Atti del I convegno internazionale ... cit.*, pp. 239-250.

## 2. AUTORI CITATI PIÙ VOLTE

Nel caso in cui alla citazione di un'opera di un autore segua immediatamente la citazione d'altra opera dello stesso autore, invece di ripeterne il nome, si indica *Id.*.

G. DE ROSA, *Il partito popolare italiano*, Bari, Laterza, 1969, pp. 72-75.  
*Id.*, *Luigi Sturzo*, Torino, UTET, 1977, pp. 57-60.

## 3. ORDINE DELLE CITAZIONI

Quando nel corso di una stessa nota le citazioni si susseguono l'una all'altra, vanno riportate in ordine cronologico e non alfabetico, separate da un punto e virgola.

## 2.3 Articoli di periodici

La citazione di un saggio pubblicato in un periodico deve comprendere nell'ordine i seguenti elementi: autore, titolo del saggio, titolo del periodico, il numero dell'annata o del volume (in cifre arabe), l'anno o la data di pubblicazione tra parentesi tonde, se presente il numero del fascicolo, numeri estremi delle pagine tra le quali è compreso lo scritto citato.

Per quanto riguarda l'autore e il titolo del saggio si adotta lo stesso criterio riportato nelle norme generali.

Il titolo del periodico va riportato per esteso, in tondo, tra virgolette basse. Se il titolo comincia con un articolo, questo deve essere incluso nelle virgolette e non assorbito nella preposizione che spesso precede l'indicazione del titolo del periodico. Per la prima parola dopo l'articolo si usa la maiuscola.

I. ZANNI ROSIELLO, *Come non si scrive un manuale*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», LI/2-3 (1991), pp. 373-385.  
..., in «L'Opinione» (non nell'«Opinione»).

È consentito l'uso di sigle purchè ne sia dato lo scioglimento nella bibliografia iniziale in forma abbreviata o nella prima citazione in nota.

..., in «Archivio storico italiano» [d'ora in poi ASI], ...

Nel caso di estratti, dopo l'autore e il titolo del saggio si scrive "estratto da" seguito dai dati relativi al periodico, secondo le regole sopra esposte. Se la numerazione delle pagine non è quella originaria, cioè ricomincia da uno, si indica la paginazione dell'estratto.

Nel caso di supplementi, autore e titolo sono seguiti da "supplemento a" e da tutti gli elementi della rivista.

Nel caso si citi un numero di rivista dedicato a un tema monografico con un titolo specifico, questo va inserito subito dopo il numero della rivista tra parentesi, in corsivo, preceduto da "numero monografico" (abbreviato in n. mon.:).

I. BIAGIANTI, *L'antifascismo cattolico nel 1936*, in «Rivista abruzzese di storia dal fascismo alla resistenza», 1981, 3, (n. mon.; *Renato Vuillermis e l'antifascismo cattolico*), pp. 112-134.

## 2.4 Opere straniere

Nel caso di opere straniere tradotte, se si è consultata la versione originale, ad essa si deve fare riferimento nella citazione bibliografica, completata, ove possibile, dall'indicazione della traduzione.

M. MICHAELIS, *Mussolini and the Jews, German-Italian Relations and the Jewish Question in Italy, 1922-1945*, Oxford, The Clarendon Press, 1978, pp. 472 (trad. it. *Mussolini e la questione ebraica*, Milano, Edizioni di Comunità, 1982, pp.572).

Se invece l'opera si è consultata direttamente in traduzione, la citazione bibliografica deve riferirsi a quest'ultima e si adottano i criteri esposti nelle norme generali.

Se si citano opere straniere in pubblicazioni in lingua italiana, il titolo dell'opera citata viene dato in lingua originale (sempre in corsivo); le locuzioni "a cura di", "con introduzione e note di" si danno nella lingua originale, come da frontespizio; se non risultano da quest'ultimo si danno in italiano tra parentesi quadre. Per l'uso delle maiuscole attenersi alle norme delle singole lingue. Il luogo di edizione si riporta sempre nella lingua originale; "pp." e "sgg.", come anche le altre abbreviazioni, si riportano sempre in italiano.

C. MARLOWE, *The Complete Works*, edited by F. BOWERS, Cambridge, Cambridge University Press, 1981, pp. 41-54.

Se si citano opere straniere in pubblicazioni in lingua straniera, si rispettano di massima i criteri di origine, tenendo presente che i titoli dei libri e dei saggi vanno in corsivo e quelli delle riviste in tondo tra virgolette basse. In questo caso, ove manchi la "in" nella lingua originale, il titolo della rivista va preceduto da "in" tra parentesi quadre. Le abbreviazioni "pp." e "sgg." vanno riportate nella lingua del saggio.

H. HOOPS, *Die Entwicklung der Kirchlichen Verhältnisse in Seehausen*, [in] «Bremerkirchen-Blatt», 1925, S. 33 f., 38 ff.

Se l'opera da citare è in un alfabeto diverso da quello latino, traslitterare autore, titolo, luogo di edizione ed editore secondo le regole della lingua in cui è redatto il testo da pubblicare, indicando di seguito al titolo, tra parentesi quadre, la lingua originale.

S. SIMONSOHN, *Teledot ha Jehudim be-dukhasut Mantova*, [in ebraico], Jarushalaim, Kirjat Sepher, 1962-1964, voll. 2.

## 2.5 Manoscritti

Elementi essenziali per la citazione di un manoscritto (abbreviato in ms. al singolare o mss. al plurale) sono: il nome dell'autore, il titolo dell'opera e la sua esatta ubicazione.

Il nome dell'autore si dà secondo la lingua del manoscritto. Se si tratta di un autore supposto si dà tra parentesi quadre mentre, se non si conosce, si cita soltanto il titolo. Se il nome è seguito da un appellativo patronimico o di origine, si danno anche questo in maiuscolo. I santi e i papi si citano sotto il loro nome.

JACOPONE DA TODI, ...  
PAULUS PP. V, ...

Il titolo si dà in corsivo e se è necessario in forma abbreviata.

L'ubicazione comprende l'indicazione in maiuscoletto della biblioteca o dell'ente che conserva il manoscritto, il nome della città (quando non fa parte della denominazione dell'ente che lo conserva), la designazione del fondo di appartenenza, la segnatura che lo contraddistingue.

BIBLIOTECA LAURENZIANA, Firenze, *ms. Plut.*, 2.B.1

Le carte si citano con le sigle "c." o "cc.", numero arabo e l'indicazione *r* (*recto*) o *v* (*verso*) in corsivo, immediatamente dopo il numero.

cc. 25; c. 36<sup>r</sup>

## 2.6 Citazione degli atti parlamentari

L'esatta citazione degli atti parlamentari deve comprendere, dopo l'eventuale abbreviazione in sigla AP, l'indicazione delle due camere (Camera o Senato), la legislatura, la sessione ed eventualmente gli anni relativi a quest'ultima. Se si tratta di discussioni vanno indicati di massima il volume, la tornata e le pagine; se si tratta di documenti, disegni di legge, relazioni, va riportato il numero del provvedimento ed eventualmente il suo titolo.

Atti parlamentari [d'ora in poi AP], *Camera dei deputati*, legislatura XXIV, I sessione (1913-1917), *Discussioni*, II, tornata del 3 marzo 1917, pp. 12420-12421

## 3 Citazioni archivistiche

### 1. ISTITUTO CHE CONSERVA IL FONDO

Deve essere indicato in maiuscoletto, seguito da una virgola. In ogni caso gli istituti archivistici vengono citati per esteso solo la prima volta, in seguito in forma abbreviata. Nel caso di fondi non conservati presso istituti archivistici va sempre fornita l'indicazione della località, della famiglia, o di altra sede, presso la quale si trovi conservato il fondo citato.

ARCHIVIO CASTIGLIONI, Mantova, ...

### 2. FONDO

Le denominazioni del fondo, delle serie e delle eventuali sottopartizioni, separate tra loro da virgole, vanno date per esteso, in corsivo e con l'iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo.

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA, *Comune, Carteggio, Lettere ai priori*, ...

### 3. UNITÀ ARCHIVISTICA

Le indicazioni di busta (o filza, o mazzo, o pacco, o fascio), fascicolo ed eventualmente sottofascicolo e inserto, volume o registro vanno in tondo, separate da una virgola; il numero va in tondo. Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette.

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO [d'ora in poi ACS], *Ministero dell'interno, Direzione generale di pubblica sicurezza, Divisione affari generali e riservati, 1934, b. 23, fasc. 186.*  
ASFI, *Prefettura, Affari segreti (1849-1864)*, filza 20, affare 60 «Sequestro di giornali».

L'uso di *Ibidem* è consentito solo nel caso in cui si debba ripetere l'intera citazione dell'istituto, del fondo, della serie e altra eventuale sottopartizione. L'unica variante può riguardare il numero del pezzo citato, in tal caso si abbrevia in *ibid.*

#### 4. DATI RELATIVI AL DOCUMENTO

Quando sia opportuno segnalare il singolo documento si forniranno i seguenti elementi:

- Tipo di documento (relazione, verbale, telegramma, ecc.) o di atto (sentenza, convenzione, autorizzazione, ecc.). Quando il titolo del documento è citato testualmente, va posto tra virgolette basse.

..., sentenza del 7 luglio 1882.

..., «Relazione del prefetto a S.E. il Ministro», 4 marzo 1872.

- Mittente e destinatario.

ASFI, *Prefettura, Gabinetto*, b. 32, fasc. 113, telegramma di Lanza a Lamarmora, 23 ottobre 1870.

- Data

La citazione puntuale del documento, quando lo consigli il discorso svolto nel testo, può precedere l'indicazione del fondo.

#### 5. CITAZIONI IN FORMA ABBREVIATA

L'uso di forme abbreviate o in sigla è ammesso purchè se ne dia spiegazione in apposita tavola o mediante la formula, tra parentesi quadre, "d'ora in poi".

## 4 Abbreviazioni

Per l'uso delle abbreviazioni si consiglia di seguire questa tavola. Per ulteriori abbreviazioni e per eventuali eccezioni l'autore dovrà fornire una *legenda* iniziale. Per gli inventari dovranno comunque essere seguite le abbreviazioni qui indicate. Si raccomanda di non abbreviare mai a fine periodo.

---

allegato, -i	=	all.
anno	=	a.
appendice	=	app.
articolo, -i (solo se seguito dal numero)	=	art., artt.
busta, -e	=	b., bb.
capitolo, -i	=	cap., capp.
carta, -e	=	c., cc.
cartaceo	=	cart.
circa	=	ca.
circolare (solo se seguita dal numero)	=	circ.
citato, -i	=	cit.
colonna, -e	=	col., coll.
confronta	=	cfr.
documento, -i	=	doc., docc.
eccetera	=	ecc.
ecclesiastico	=	eccl.
edito, edizione	=	ed.
esempio	=	es.
fascicolo, -i	=	fasc., fasc.
figura, -e	=	fig., figg.
foglio, -i	=	f., ff.
giorno, -i	=	g., gg.
inserto, -i	=	ins., inss.
inventario	=	inv.
lettera	=	lett.
manoscritto, -i	=	ms., mss.
membranaceo	=	membr.
non numerato	=	n.n.

---

*Continua nella prossima pagina*

---

nota dell'autore	=	n.d.a.
nota del curatore	=	n.d.c.
nota del redattore	=	n.d.r.
nota del traduttore	=	n.d.t.
numero, -i	=	n., nn.
nuova serie	=	n.s.
pagina, -e	=	p., pp.
pergamena, -e	=	perg., pergg.
protocollo, -i	=	prot., prott.
<i>quondam</i>	=	<i>q.</i>
<i>recto</i> (di foglio)	=	<i>r.</i>
registro, -i	=	reg., regg.
repertorio, -i	=	rep., repp.
ristampa	=	rist.
ristampa anastatica	=	rist. anast.
secolo, -i	=	sec., secc.
seguinte, -i	=	seg., segg.
senza data	=	s.d.
senza editore	=	s.e.
senza luogo	=	s.l.
senza note tipografiche	=	s.n.t.
sezione	=	sez.
sottofascicolo, -i	=	sfasc., sfascc.
supplemento	=	suppl.
tabella, -e	=	tab., tabb.
tavola, -e	=	tav., tavv.
tipografia	=	tip.
tomo, -i	=	t., tt.
traduzione	=	trad.
vecchia segnatura	=	v. segn.
vedi	=	v.
<i>verso</i> (di foglio)	=	<i>v.</i>
volume, -i	=	vol., voll.

---