GANGEMI EDITORE©
S.p.A
International Publishing
00186 ROMA VIA GIULIA 142
Tel. 06.68.72.774 (r.a.) Fax 06.68.80.61.89
www.gangemieditore.it - info@gangemieditore.it

Norme redazionali — Aggiornamento 2026

Indice

- Abbreviazioni
- Accenti
- Apostrofo
- Citazioni
- Uso del corsivo, tondo, neretto e sottolineato
- Uso della ‘d’ eufonica
- Dialoghi e uso delle virgolette (« », “ ”)
- Parole straniere
- Traslitterazioni
- Nomi di città straniere
- Uso delle iniziali
- Numerali
- Punteggiatura e segni di interpunzione
- Note bibliografiche e bibliografie (testi scientifici)
- Note bibliografiche e bibliografie (testi artistici e umanistici)
- Tabella estesa delle abbreviazioni
- Didascalie per le immagini

In caso di dubbi e/o varianti si prega contattare il ns. personale allo 06 687 2774 (12 linee r.a.) o inviare una e-mail a redazione8@gangemieditore.it
Eventuali immagini possono essere consegnate anche a mezzo nostro spazio FTP previo contatto.

PER LE ARTI LE SCIENZE E LE LETTERE
Cap. soc. euro 200.000,00 (int. vers.) - i.r.s.t./c.c.i.a.a. Roma 1008944 - part. iva/cod. fisc. 07068861009
ROMA via Giulia 142, 142A (direzione, redazione, amministrazione, sala convegni)
Tecnopolo Industriale Romano via Peroni 150 (stabilimento e magazzino)

Abbreviazioni

Le abbreviazioni costituite da due o più lettere non prevedono nessuno spazio fra l'una e l'altra (es.: a.C., p., pp., AA.VV., ecc.). Rispettare sempre le maiuscole ove previsto.
Le sigle vanno in maiuscoletto (senza iniziale maiuscola) se molto lunghe o importanti (es.: UNESCO). In generale, è buona norma limitarsi all'uso di abbreviazioni solo negli apparati bibliografici, appendici o note a piè di pagina, note a chiusura di capitolo.
Marche e/o brand rispettano la grafia originale (o minuscolo con iniziale maiuscola, oppure tutto maiuscoletto senza iniziale maiuscola). Non si abbreviano:

- le cariche e i titoli professionali (presidente, professore, ecc.);
- i nomi dei mesi e delle stagioni nelle date dei periodici;
- i seguenti termini ed espressioni: a cura di, appendice, atto (di lavoro teatrale), citato in, libro, nota, parte, per esempio, ristampa, scena, secolo, si veda, ecc.;

I simboli delle unità di misura del sistema metrico non richiedono il punto e seguono sempre il numero cui si riferiscono, lo stesso per le valute (12 km – 3 m/s2 – 7,00 €). Tutti i simboli, compreso il simbolo di % (che va attaccato al numero percentuale, es. 5%, e non 5 %) vanno usati di preferenza solo in opere di carattere scientifico, matematico, o in riferimento a formule, tabelle, ecc. Negli altri casi, si preferiscano le espressioni estese in lettere.
Per la tabella delle più comuni abbreviazioni, si veda a fine normario.

Accenti

Su -a, -i, -o, -u finali l'accento è sempre grave: à, ì, ò, ù.
Sulla -e finale l'accento è solitamente acuto (é), come in perché, affinché, poiché, scimpanzé, sé, mercé, ecc.; nella terza persona dei passati remoti, come poté, dové, ecc.; sui numerali cardinali che terminano con tre come ventitré.
Vogliono l'accento grave (è), invece: è (verbo essere), ahimè/ohimè, bebè, caffè, cioè, frappè, lacchè, piè, ecc.; i nomi biblici come Giosuè, Mosè, Noè.
L'accento tonico interno di parola si segna solo in casi di ambiguità, e sempre sulla variante omografa con accento piano (benefici/benefici, subito/subìto).
È obbligatorio su: dèi (in alternativa a Dei, maiuscolo e senza accento), èra (ma al plurale è ere,), princìpi.

Apostrofo

L'elisione, oltre ai comuni casi in cui si opera, è preferibile evitarla ad esempio in "gl'individui", cui si preferisce la grafia "gli individui"; accettata invece in casi come "quest'avventura", "quell'amico", ma non in casi come "s'accorse", cui si preferisce la grafia "si accorse"; ecc.
Il troncamento è obbligatorio nelle parole be' (non beh, per il quale, sebbene non sia errore, preferiamo modificare in be' per coerenza; o bè, che è invece errato), e negli imperativi: va', sta', di', fa', ve', tie', to'.

Citazioni

Prosa: citazioni in linea al testo (1-2 righe) vanno racchiuse nelle virgolette caporali (« »); citazioni più lunghe e corpose vanno indicate con un corpo testo minore, lasciando un rientro a capo prima e dopo il testo, in modo da creare un blocchetto indipendente e introdotte da due punti (:).
Versi: vanno introdotte con stesso corpo del testo normale dai due punti (:) senza virgolette, lasciando un rientro a capo prima e dopo il testo citato, in modo da creare un blocchetto indipendente.
In alternativa alle virgolette caporali (« »), usare le virgolette alte doppie (“ ”), in tal caso la gerarchia delle virgolette si riduce di un grado di intercitazione (v. sezione Punteggiatura e segni di interpunzione).

A seguire, alcuni esempi.



Citazione in linea:
Definito come «il più meraviglioso costruttore di macchine del suo tempo» Brunelleschi anticipa per certi aspetti Leonardo.

Citazione a blocchetto:
Per ritornare agli spazi ecclesiali:

> Molto interessante è l'esempio della basilica protoromanica di Saint-Etienne a Vignory (1032-57, fig. 35) con la complessa articolazione dell'abside a deambulatorio con pilastro in asse, in una alternanza di pilastri e colonne che rimanda forse agli esempi gerosolimitani della Anastasis e della Cupola della Roccia.

Uso del corsivo, tondo, neretto e sottolineato

Il '*corsivo*' è utilizzato per:

- termini stranieri e latini che non rientrano nell'uso della lingua italiana, quando compaiono isolati o ripetuti a distanza. I termini stranieri entrati nell'uso dell'italiano vanno in tondo, rimanendo invariati al plurale (in caso di dubbio sull'accertato uso di un termine nella lingua italiana e della sua grafia – come i trattini in week-end o in on-line – controllare sempre e solo il vocabolario Treccani);
- titoli di libri, monografie, saggi, articoli, composizioni musicali;
- titoli di poesie, canzoni, arie e romanze, quadri, sculture, film, opere teatrali, ecc.;
- nomi latini della classificazione biologica e zoologica (il primo termine in maiuscolo, gli altri in minuscolo);
- brevi frasi (massimo di una riga) riportate in lingua straniera (seguendo i criteri per le *Citazioni*);
- poesie in lingua straniera (seguendo i criteri per le *Citazioni*);
- in narrativa: per esprimere il pensiero di un personaggio (come accade nei fuori scena o nei cori di opere teatrali). Qualora tutto un paragrafo o una porzione considerevole di testo siano riportate – per varie ragioni – tutte in corsivo, andranno in tondo quelle parole e/o frasi sulle quali si vuole attirare l'attenzione, ivi compresi (in narrativa) i pensieri dei personaggi.

Il 'tondo' è utilizzato per:

- citazioni di brani di prosa e poesia in italiano.
- lunghe citazioni di prosa in lingua straniera (più di un capoverso);
- i titoli dei periodici e dei quotidiani. Per la narrativa: vanno in tondo, senza virgolette e con tutte le iniziali maiuscole. Per la saggistica: vanno riportati fra virgolette alte doppie (“ ”);
- titoli di capitoli (riportati fra virgolette alte doppie “ ”);
- titoli di collane (riportati fra virgolette alte doppie “ ”);
- nomi di ristoranti, caffè, alberghi, vini, ecc.;
- titoli di enciclopedie o voci di dizionari (fra virgolette alte doppie “ ”);
- parole o sigle brevi ormai entrate nell'uso comune: sms, tv, week-end, ecc.;
- dialoghi fra personaggi;
- traduzione di termini stranieri, posta fra virgolette alte semplici ‘ ’; *esempio di grafie corrette*: … engine ('motore')… oppure … engine, 'motore',…;
- tutti gli altri usi non previsti dal corsivo.

Non scrivere mai utilizzando il BLOCCO MAIUSCOLE (CapsLock), rispettando naturalmente le maiuscole dove previste.

Uso della 'd' eufonica

La 'd' eufonica è di norma utilizzata solo quando la vocale 'a' o 'e' è uguale alla vocale iniziale della parola che segue (es.: 'ed emersero', corretto; ma non 'ed andarono', errato). Altri usi scorretti della 'd' eufonica: ad adire, ed editarono, ecc. quando la parola che segue inizia con "ad-" o "ed-". Rimane la 'd' eufonica in casi ormai cristallizzati (come: 'ad esempio').
Vale di massima anche per i nomi stranieri.

Dialoghi e uso delle virgolette (« », “ ”)

Le linee di dialogo si aprono e si chiudono con le virgolette caporali (« »), e ogni battuta di dialogo rientra a capo, a meno che non continui sulla stessa riga la battuta di dialogo dello stesso personaggio/parlante. Le battute di dialogo che non siano chiuse da un punto fermo (.) o dai puntini di sospensione (senza lo spazio finale) devono essere chiuse all’esterno delle virgolette con il punto fermo (.)

Alcuni esempi, provvisti della corretta punteggiatura:
«Ciao Anna! Com’è andata la festa ieri sera?».
«Ciao Marco» disse Anna «è andata…»
La guardò sospettoso. Poi aggiunse: «Sicura?».
«Sì».
«Pietro non ha detto nulla?».
«Ha detto: “Wow, grazie”».

Le seguenti forme di punteggiatura sono considerate ridondati, errate o graficamente ineleganti, e pertanto sono da evitare:

- .».
- ,» disse.
- ,» disse «
- ,» disse, «
- …». oppure … ».
- », oppure .»

Parole straniere

Parole in tedesco: anche le parole di uso corrente mantengono l’iniziale maiuscola e la forma del plurale anche se scritte in tondo (es.: Lied/Lieder, Gestalt/Gestalten, ecc.).
Parole in francese e inglese: le parole ormai entrate nell’uso italiano restano invariate al plurale (es.: “i computer” e non “i computers”, “nei garage” e non “nei garages”, ecc.)
L’articolo italiano che accompagna una parola straniera deve essere concordato in genere e con il numero della lingua originale. Per il neutro (tedesco e inglese) si utilizza il maschile, oppure, se più frequente, il genere del termine corrispondente in italiano (es.: la review, una Haus, ecc.).
Per la divisione in sillabe delle parole straniere si seguono le regole della lingua di origine; perciò, è necessario consultare un buon dizionario.

Traslitterazioni

Le parole traslitterate vanno sempre in corsivo ed è necessario rispettare tutti gli usi degli accenti previsti dalla lingua di origine. Nella traslitterazione del greco vanno usati gli accenti greci (acuto, grave e circonflesso); nei casi in cui si usino anche i segni di lunga, si ricorda che l’accento circonflesso rende superfluo l’uso di questi ultimi. Se la parola greca è entrata nella lingua italiana e viene usata come parola italiana, si usa il tondo senza accenti (es.: logos, pathos, ecc.).
Le parole arabe, ebraiche, sanscrite, russe, cinesi e giapponesi vanno traslitterate con la consulenza di un esperto della lingua. Sulle vocali dell’arabo si usa il segno di lunga e non l’accento circonflesso.

Nomi di città straniere

In ambito discorsivo i nomi di città si traducono ogni volta che è presente il corrispondente nome italiano (es.: Edimburgo, Parigi, però Manchester).

Uso delle iniziali

Il MAIUSCOLO: si usa, di norma, per tutto ciò che ha nome proprio (insieme ai nomi di persona). In dettaglio:

- soprannomi e pseudonimi: il Re Sole, Guglielmo il Conquistatore, ecc.;
- personaggi: Fra Cristoforo, l'Innominato, il Bianconiglio, la Regina Rossa, ecc.;
- denominazioni antonomastiche: il Nuovo Mondo, la Grande Guerra, ecc.;
- aggettivi sostantivati che indicano luoghi o zone: il Napoletano, il Milanese ecc.;
- nomi geografici formati da due sostantivi o da sostantivo e aggettivo, in funzione di nome proprio: l'Oceano Pacifico, il Monte Bianco, la Sierra Nevada, il Mar Nero (però mar Mediterraneo), ecc.;
- nomi di secoli e periodi storici: l'Ottocento, l'Età dell'Oro, il Medioevo, ecc.;
- la prima parola dei nomi ufficiali di partiti o associazioni: Partito laburista, Partito comunista, Associazione cattolica, ecc.;
- nomi di periodi geologici e preistorici: il Triassico, il Neolitico, ecc.;
- il genere nella classificazione botanica e zoologica: Danaus plexippus, Homo sapiens, ecc.;
- titoli di cariche o gradi, quando fanno parte del nome, o quando hanno connotazione di autorevolezza: Re Artù, il Gran Sacerdote, ecc.;
- in titoli stranieri: Sir John Franklin (il titolo inglese 'Sir' non è mai usato con il solo cognome), Lord Byron, Lady Marion, Herr Frau/Fräulein, Madame, Monsieur, ecc.;
- nomi di edifici e monumenti. Palazzo Chigi, Palazzo Madama, San Marco, la Casa Bianca, la Torre di Pisa, ecc.;
- i seguenti nomi, per distinguerli dagli omografi: Stato (però 'colpo di stato'), Tesoro, Interno (dicasteri); Legge, Scienze (come facoltà o università); Chiesa, Camera dei deputati, Camera dei Comuni, Gabinetto;
- le vocali accentate maiuscole hanno il loro simbolo (À, È, É, Ì, Ò, Ù). Non usare mai la grafia E' al posto di È (verbo essere) quando in maiuscolo.

Il minuscolo: si usa, di norma, in tutti i seguenti casi.

- nomi che indicano cariche e titoli: il presidente della Repubblica, il ministro dell'Istruzione (però Ministero della Cultura), don Rodrigo, il professor Rossi, ecc.;
- nomi di religioni, correnti, ideologie, ecc.: cristianesimo, marxismo, buddhismo (però Zen e Tao), ecc.;
- nomi collettivi di creature mitologiche: elfi, nani, ninfe, ecc.;
- nomi di ordini e congregazioni: cavaliere di Malta, i francescani, ecc.;
- gli aggettivi che indicano l'appartenenza geografica, culturale o politica di un territorio e che non fanno parte del nome ufficiale: America latina, ecc.;
- indicazioni topografiche cittadine: via, piazza, viale, rue (però Street, Square), ecc.;
- l'iniziale dei versi di poesia, quando la maiuscola non sia prevista dalla punteggiatura.

Usi particolari del maiuscolo e del minuscolo:

- SAN, SANT', SANTA: iniziale maiuscola se il nome si riferisce a una chiesa, un luogo, ecc. Minuscola quando si parla della persona (es.: basilica di San Marco, le reliquie di sant'Eufemia);
- ISTITUZIONI: iniziale maiuscola se accompagnata dalla città in cui ha sede: Università di Roma. Minuscola se non c'è la denominazione completa e usato in senso generico;
- DENOMINAZIONI GEOGRAFICHE: in funzione di apposizione hanno iniziale minuscola: fiume Po, monte Cervino. La maiuscola nel caso in cui faccia parte integrante del nome proprio: il Monte Bianco, il Fiume Giallo;
- CORPI CELESTI: iniziale maiuscola quando sono intesi come astri in testi scientifici. Minuscola in tutti gli altri casi;
- PUNTI CARDINALI: maiuscola quando indicano un'area geografica preceduti da articoli: il Sud Italia, la fine dell'Est sovietico, l'emigrazione al Nord, ecc. Minuscola quando indicano il punto cardinale, cioè la direzione: a nord di Roma, verso est, ecc.;
- NOMI DI POPOLI: in generale vanno scritti in minuscolo. La maiuscola si usa per nomi di popoli non noti e di preferenza per le popolazioni antiche. Si usa il maiuscolo anche con il singolare se impiegato con valore collettivo.

- NOMI DI DICASTERI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E CARICHE PUBBLICHE: nelle pubbliche amministrazioni e nelle cariche pubbliche è opportuno segnalare le maiuscole in corrispondenza di entità, gruppi, uffici o dipartimenti di rilevante importanza, ad es.: Presidenza del Consiglio dei ministri; Ministero della Cultura; Ministero delle Infrastrutture e Trasporti; Direzione generale Musei; Museo Storico dell'Aeronautica Militare; Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore; Soprintendenza speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per l'area metropolitana di Roma e la provincia di Rieti; Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio; Ufficio del Soprintendente Speciale per le aree colpite dal sisma del 24 agosto 2016; Archivio Centrale dello Stato; ecc.

Numerali

Si esprimono preferibilmente in lettere, se non troppo estesi. In cifre i numeri che accompagnano una unità di misura del sistema metrico (numero e a seguire il simbolo, ma mai simbolo e poi il numero). Fino a quattro cifre il numero si scrive unito (es.: 7000), oltre le quattro cifre si separa a gruppi di tre partendo da destra con un punto (es.: 80.000).
Attenzione per le traduzioni: l'inglese utilizza il punto al posto della virgola per separare i decimali. In espressioni come lettere o datari l'elisione dell'articolo determinativo davanti a un numero in cifre è possibile se il numero inizia per vocale: l'11 settembre, l'8 di gennaio, ecc.
Le date non si abbreviano mai (es.: 1950-1951 corretto, ma non 1950-51, né 1994-'95 e nemmeno '88, '89, ecc., per indicare i periodi preferire la grafia estesa come anni Novanta, il Seicento, ecc. e non anni '70 e l'‘800).

Punteggiatura e segni di interpunzione

- LINEETTA (trattino lungo): apre e chiude un inciso, specie se di estensione notevole e ha in generale una funzione di stacco. Si usa la lineetta – , e non il trattino semplice - ;
- PUNTO FERMO: conclude sempre una frase, che non termini già con ?, !, … o con il punto di una parola abbreviata. Quando chiude una frase tra parentesi o virgolette, il punto fermo va dopo la parentesi o le virgolette di chiusura. Il punto fermo segue la parentesi o le virgolette di chiusura anche quando la frase tra parentesi o virgolette termina con ?, !, ... o il punto di abbreviazione (come in questa frase tra parentesi che finisce con ecc.).
- PUNTINI: hanno un segno grafico apposito (questo: … – e non questo: ...). Sono sempre uniti alla parola che precede e staccati da quella che segue. I puntini che segnalano l'omissione di una parte di una citazione o che segnalano un taglio nel testo vanno staccati sia dalla parola che precede sia da quella che segue e inseriti all'interno di parentesi quadre (in questo modo: […]). I puntini di sospensione che iniziano una frase sono sempre seguiti da uno spazio;
- VIRGOLETTE: esistono tre tipi di virgolette, caporali « », alte doppie “ ”, alte singole (o apici) ‘ ’. Le virgolette caporali (« ») si usano nei dialoghi e nelle citazioni in prosa (v. sezione *Citazioni*). Le virgolette alte doppie (“ ”) si usano per mettere in evidenza parole o frasi o porzioni di testo su cui si vuole concentrare l'attenzione e per il secondo grado di intercitazione. Le virgolette alte singole (‘ ’) si usano per dare la traduzione di un termine straniero e per il terzo grado di intercitazione. Per tutti gli altri usi dei tre tipi di virgolette, vedere le sezioni dedicate alle *Citazioni*, all'uso di *Corsivo e Tondo* e ai *Dialoghi*;
- PARENTESI: normalmente sono tonde ( ) e non sono mai precedute da alcun segno di punteggiatura (e nel caso che la frase lo richieda, va posto dopo la parentesi di chiusura);
- PREFISSI E TRATTINO: i prefissi sopra/sovra, infra, fra, ecc., richiedono il raddoppiamento della consonante che segue (soprattutto, inframmezzare, frattanto, però intravedere). I prefissi e i prefissoidi non richiedono di norma il trattino: antidiluviano, psicofisico, socioculturale, nordeuropeo, vicedirettore, ecc. È però necessario quando si uniscono due nomi (tranne quando non sono entrati nell'uso comune della lingua e nei nomi composti), e quando il prefisso finisce con la stessa lettera della parola che segue (come post-traumatico).

Alternativamente, se il testo prevede ampio uso di virgolette alte doppie per mettere in evidenza parole o frasi o porzioni di testo su cui si vuole concentrare l'attenzione, è possibile usare le virgolette caporali (« »).

Note bibliografiche e bibliografie per i testi tecnico-scientifici

Per gli apparati bibliografici si adotta il sistema Chicago-B (Autore data), in tondo, in linea nel testo oppure in nota a piè di pagina (con numeri arabi progressivi), con indicazioni della bibliografia completa a fine volume (o a fine capitolo, a seconda delle esigenze). È possibile dopo (Autore data) inserire il numero di pagina cui ci si riferisce, ad es. (Manzoni 2002, p. 142, pp. 155-156).
Esempio di riferimento bibliografico in linea nel testo: ... nel celebre inizio de *I promessi sposi*, «Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno» (Manzoni 2002, p. 12), l'autore rappresenta...
Nelle note (autore data) consecutive dello stesso autore, ma che si riferiscono a diversi volumi, l'autore può essere indicato come Id. (in maiuscoletto) cambiando opportunamente la data con l'anno di pubblicazione del volume interessato dalla citazione.
Se al volume hanno collaborato più autori, o più co-autori, separarli con una virgola: (Rossi, Bianchi 2003). Se più di due autori aggiungere dopo il primo nome *et al.* (Autore *et al.* anno).
Se durante uno stesso anno l'autore ha pubblicato più volumi, la notazione prevede, in ordine alfabetico, di assegnare all'anno una lettera (a, b, c, d...) a seconda del numero di pubblicazioni: (Rossi 2003a; Id. 2003b; Id. 2004).
A fine volume (o a fine capitolo), sarà riportata per esteso tutta la bibliografia in ordine alfabetico per autore, secondo questi esempi:

- Monografie: Cognome Nome, *Titolo. Sottotitolo*, Luogo di edizione, Editore, Anno.
- Volumi collettanei o con più autori: Cognome Nome (seguito eventualmente da et al. se più di due Autori), *Titolo*, in *Titolo. Sottotitolo*, a cura di N. Cognome (separare eventuali altri co-autori/co-curatori solo con virgola, non usare "e" o "&"), Luogo di edizione, Editore, Anno.
- Curatele: *Titolo. Sottotitolo*, a cura di N. Cognome (separare eventuali altri co-curatori solo con virgola, non usare "e" o "&"), Luogo di edizione, Editore, Anno.
- Articoli in periodici: Cognome Nome, *Titolo. Sottotitolo*, in "Testata", a. N (anno in cifre arabe: 1... 2... 3, preceduto da "a. "), n. N (num. in cifre arabe: 1... 2... 3..., precedute da "n. "), in coda eventualmente è possibile aggiungere un link di consultazione, con la formula "cfr. url: [link], consultato il gg/mm/aaaa".
- Articoli di giornale: Cognome Nome (se presente), *Titolo. Sottotitolo*, in "Testata", gg/mm/aaaa, in coda eventualmente è possibile aggiungere un link di consultazione, con la formula "cfr. url: [link], consultato il gg/mm/aaaa".
- Suddivisioni in volumi: Cognome Nome, *Titolo. Sottotitolo*, vol. I... vol. II... (a numeri romani, oppure per indicare una collana di volumi: 2 voll., 3 voll., 4 voll., ecc.), Luogo di edizione, Editore, Anno.

Note bibliografiche e bibliografie per i testi di carattere artistico e umanistico

Per gli apparati bibliografici si adotta il sistema Chicago (note-bibliografia). Sono inserite a piè di pagina con numeri arabi progressivi.
Sistema bibliografico:

- Monografie: Cognome Nome, *Titolo. Sottotitolo*, Luogo di edizione, Editore, Anno.
- Volumi collettanei o con più autori: Cognome Nome (seguito eventualmente da et al. se più di due Autori), *Titolo*, in *Titolo. Sottotitolo*, a cura di N. Cognome (separare eventuali altri co-autori/co-curatori solo con virgola, non usare "e" o "&"), Luogo di edizione, Editore, Anno.
- Curatele: *Titolo. Sottotitolo*, a cura di N. Cognome (separare eventuali altri co-curatori solo con virgola, non usare "e" o "&"), Luogo di edizione, Editore, Anno.
- Articoli in periodici: Cognome Nome, *Titolo. Sottotitolo*, in "Testata", a. N (anno in cifre arabe: 1... 2... 3, preceduto da "a. "), n. N (num. in cifre arabe: 1... 2... 3..., precedute da "n. "), in coda eventualmente è possibile aggiungere un link di consultazione, con la formula "cfr. url: [link], consultato il gg/mm/aaaa".
- Articoli di giornale: Cognome Nome (se presente), *Titolo. Sottotitolo*, in "Testata", gg/mm/aaaa, in coda eventualmente è possibile aggiungere un link di consultazione, con la formula "cfr. url: [link], consultato il gg/mm/aaaa".
- Suddivisioni in volumi: Cognome Nome, *Titolo. Sottotitolo*, vol. I... vol. II... (a numeri romani, oppure per indicare una collana di volumi: 2 voll., 3 voll., 4 voll., ecc.), Luogo di edizione, Editore, Anno.

Per le note a piè di pagina:

- Se la nota immediatamente successiva si riferisce alla stessa pagina dello stesso volume della nota immediatamente precedente si usa: *Ibid.*
- Se la nota immediatamente successiva si riferisce allo stesso volume, ma a una diversa pagina, della nota immediatamente precedente si usa: Ivi, p./pp. NN.
- Per fare riferimento a un volume citato in precedenza (quindi non nella nota immediatamente precedente) usare: Cognome N., *Titolo abbreviato*, op. cit., p./pp. NN.
- Se si vuole indicare un volume nella sua interezza, senza specificarne le pagine, anteporre all'indicazione bibliografica l'abbreviazione "cfr."

Per gli atti di convegno:
Titolo, luogo, data dell'evento vanno indicati in corsivo.
Ad esempio:

- Cognome Nome, Simbologia e realtà nelle violenze verbali, in Simbolo e realtà della vita urbana nel Tardo Medioevo. Atti del V Convegno storico italo-canadese, Viterbo 11-15 maggio 1990, a cura di M. Miglio, G. Lombardi, Manziana, 1993, pp. 47-80.

Citazione di documenti d'archivio:
L'istituto archivistico va scritto in sigla se si tratta di un Archivio di Stato, ovvero di uno degli istituti indicati nella *Tavola delle abbreviazioni*.
Qualora si tratti di altro istituto archivistico, la denominazione va inserita per esteso seguita dalla successiva abbreviazione, preceduta dalla formula «d'ora in poi», tra parentesi.
Il fondo indicato va scritto in corsivo e di esso va indicata la successiva abbreviazione, preceduta dalla formula «d'ora in poi».
Il titolo del fascicolo o del sottofascicolo va scritto in tondo tra virgolette alte doppie, il dettaglio andrà scritto in tondo.
Ad esempio:

- ACS, *Ministero dell'Interno* (d'ora in poi *Min. Int.*), *Direzione generale della Pubblica sicurezza* (d'ora in poi *Dir. gen. PS.*), *Divisione affari generali e riservati* (d'ora in poi *Div. aa. gg. rr.*), 1930-1931, cat. C1, b. 328, fasc. 63, ins. 6: "Provvedimenti per la disoccupa-zione e l'indigenza 1931-32". Il questore di Roma al ministro dell'interno, 20 maggio 1931.

Tabella estesa delle abbreviazioni

- allegato, -i = all.
- anno = a.
- appendice = app.
- Archivio Centrale dello Stato = ACS
- Archivio di Stato di Roma = ASR
- Archivio di Stato di Frosinone (valido per tutti gli archivi di stato italiani) = ASFr
- Archivio di Stato di Latina = ASLt
- Archivio di Stato di Rieti = ASRi
- Archivio di Stato di Viterbo = ASVt
- Archivio Segreto Vaticano = ASV
- Archivio Storico Capitolino = ASC
- articolo, -i (solo se seguito dal numero) = art., artt.
- bibliografia = bibl.
- busta, -e = b., bb.
- capitolo, -i = cap., capp.
- carta, -e = c., cc.
- categoria = cat.circa = ca.

- circolare (solo se seguita da numero) = circ.
- citato, -i = cit.
- codice, -i = cod., codd.
- codice civile = c.c.
- codice penale, -i = c.p.
- codice di procedura civile = c.p.c.
- codice di procedura penale = c.p.p.
- colonna, -e = col., coll.
- confronta = cfr.
- dattiloscritto = datt.
- decreto del capo provvisorio dello stato = d.c.p.s.
- decreto del presidente del consiglio dei ministri = d.p.c.m.
- decreto del presidente delle repubblica = d.p.r.
- decreto legge = d.l.
- decreto legislativo = d.lg.
- decreto legge luogotenenziale (durante la prima guerra mondiale) = d.l.lgt.
- decreto legislativo (nella repubblica sociale italiana) = d.l.
- decreto legislativo del capo provvisorio dello stato = d.lg.c.p.s.
- decreto legislativo luogotenenziale (durante la luogotenenza di Umbertodi Savoia) = d.lg.lgt.
- decreto legislativo presidenziale (dalla proclamazione dei risultati del referendum istituzionale alla nomina del capo provvisorio dello stato) = d.lg.p.
- decreto luogotenenziale = d.lgt.
- decreto ministeriale = d.m.
- divisione = div.
- documento, -i = doc., docc.
- Eadem (per l'autrice) = Ead.
- eccetera = ecc.
- ecclesiastico = eccl.
- edito, edizione = ed.
- esempio = es.
- exeunte = ex.
- fascicolo, - i = fasc., fascc.
- facsimile = facs.
- figura, -e = fig. figg.
- foglio, -i = f., ff.
- Gabinetto = Gab.
- giorno, -i = g., gg.
- ibidem = ibid.
- Idem (per l'autore) = Id.
- idem = id.
- ineunte = in.

Didascalie per le immagini

Per gestire al meglio le didascalie e le immagini, suggeriamo di rinominare ogni file con una sequenza ordinata di numeri + Cognome dell'Autore.

Esempio:
01 Rossi.jpg
02 Rossi.jpg
ecc.

In un file word a parte, andrà invece realizzato l'elenco delle didascalie, organizzato come segue: indicazione del nome del file: didascalia dell'immagine.

Esempio:
01 Rossi: Villard de Honnecourt, *Pianta di chiesa cistercense*, disegno dal "Livre de Portraiture", sec. XIII, f. 28; Parigi, Bibl. Nat., con la zona presbiteriale che prosegue suddivisa da pilastri in asse per due campate.
02 Rossi: ...
ecc.

È importante che le immagini vengano fornite separatamente (non incluse nei file .doc o .pdf, per es.) e sempre nella più alta risoluzione e qualità possibile.