

Istituto italiano per gli studi storici

NORME TIPOGRAFICHE

Per ovvie ragioni di economia (di tempo e di denaro) gli autori sono pregati di attenersi, nella preparazione dei dattiloscritti, alle norme che seguono. L'editore si vedrà costretto a respingere i lavori non apprestati secondo queste norme.

Avvertenze generali.

I testi, dattiloscritti in forma nitida e di agevole lettura, dovranno essere consegnati alla redazione dell'Istituto nella stesura definitiva, privi di annotazioni manoscritte, entro i termini concordati per la consegna. Agli autori saranno inviate per la correzione le prime bozze e, solo se necessario, le seconde. Sulle bozze saranno consentite soltanto correzioni a errori tipografici, da riportare con inchiostro di colore rosso; non saranno prese in considerazione correzioni a matita. Cambiamenti e/o aggiunte sul testo già composto non verranno eseguiti; per tanto, gli autori sono pregati di astenersi dall'indicarli sulle bozze.

Gli autori hanno diritto a quindici copie di ogni volume pubblicato e a una copia degli «Annali». Gli estratti dei saggi saranno realizzati in formato PDF e verranno spediti con la posta elettronica; per i volumi, verranno prese in considerazione eventuali richieste di omaggi a riviste e istituzioni culturali per recensioni.

Avvertenze particolari.

1. Impaginazione.

Sulla sinistra di ogni cartella va lasciato un ampio margine per eventuali annotazioni della redazione o della tipografia e ogni interlinea avrà spazio doppio (incluse le note). Il dattiloscritto recherà la numerazione continua delle pagine (non numerazioni separate per testo, note, apparati, appendici, parti speciali, ecc.). Le note vanno numerate in serie unica e progressiva, ricominciando dalla numero 1 di capitolo in capitolo, con gli opportuni richiami nel testo (numeri ad esponente, senza parentesi, prima dei segni interpunzione); non è consentito aggiungere nuove note sulle bozze di stampa. Le parti del testo da comporre in corpo minore devono recare sul margine l'indicazione «corpo minore». Per semplificare il lavoro della tipografia, si raccomanda di ridurre al minimo i rimandi interni al testo, che non dovranno mai essere relativi alle pagine, ma a partizioni del testo stesso. Il capoverso sarà indicato chiaramente, facendo rientrare di alcune battute il rigo del dattiloscritto. Non è ammessa l'indicazione di nuovi capoversi sul testo composto in bozze.

2. Caratteri tipografici.

Il carattere tondo non richiede segni distintivi; sul dattiloscritto o nelle eventuali correzioni manoscritte il corsivo viene indicato con una sottolineatura, il maiuscoletto con una doppia sottolineatura, il maiuscolo con tre sottolineature, il maiuscolo corsivo con quattro sottolineature, il neretto con una linea ondulata, lo spazieggiato con una linea tratteggiata. Chi utilizza il p.c. può, invece, utilizzare i caratteri corsivo, maiuscoletto, maiuscolo, maiuscolo corsivo, neretto e spazieggiato senza altre indicazioni. Di norma si usi il corsivo soltanto per le indicazioni bibliografiche, per singole parole o per incisi in lingua diversa da quella del testo (purché di scarsa entità e non aventi il carattere di citazione). Il maiuscoletto deve essere usato solo per indicare gli autori nelle citazioni bibliografiche e immediatamente prima del corsivo, nel corso del discorso anche il riferimento a un autore è in carattere tondo.

I nomi propri vanno, ovviamente, in maiuscolo, come anche gli aggettivi sostantivati che indicano un'area geografica (il Napolitano, il Mantovano etc.), i termini che indicano epoche o periodi storici, usati con finalità periodizzante (il Trecento, il Risorgimento etc.), Stato e Chiesa quando designano istituzionalmente l'ente («i rapporti tra Stato e Chiesa», ma «chiesa di S. Nicola alla Carità»), la prima parola dei nomi di magistrature, enti, uffici, istituti, che faccia parte della denominazione; nel caso di magistrature la cui denominazione completa inizia con un aggettivo, ma viene usata sempre più spesso senza l'aggettivo iniziale, si darà in ogni caso in maiuscolo l'iniziale della prima parola (Camera della sommaria e non R. Camera della Sommaria); per la parola santo è opportuno utilizzare:

- il maiuscolo e indicarla per esteso se si tratta di denominazione geografica: San Giovanni a Teduccio;
- S maiuscola e seguita da punto per la denominazione delle chiese e dei monasteri: chiesa di S. Chiara;
- doppia S, entrambe in maiuscolo, per le chiese intitolate a più santi: monastero dei SS. Severino e Sossio;
- doppia S, la prima in maiuscolo la seconda in minuscolo, per l'abbreviazione di santissimo: chiesa della Ss. Trinità;
- minuscolo e per esteso per indicare il nome di un santo: san Tommaso d'Aquino;
- maiuscolo e per esteso se usato per antonomasia, non seguito da nome proprio: la basilica del Santo (per sant'Antonio da Padova).

Si farà, infine, un uso discrezionale delle maiuscole quando sia opportuno evitare confusioni (il governo dei Nove) o quando un nome comune o un aggettivo sostantivato siano usati per indicare uno Stato o una magistratura (la Serenissima, la Dominante, gli Esteri, l'Interno, la Municipalità etc.).

Vanno in minuscolo i nomi di cariche e qualifiche, non si usano maiuscole cosiddette 'di rispetto' (prefetto, ministro, sindaco, re, imperatore, governatore, on., prof. etc.); vanno in minuscolo gli aggettivi sostantivati usati per indicare gli abitanti di un territorio o di uno Stato (i francesi, i napolitani, gli spagnuoli), il maiuscolo va usato per i nomi storici di popoli non più esistenti (gli Sciti, i Goti, i Longobardi etc.); il nome comune che indica genericamente circoscrizioni territoriali o forme di governo o magistrature (regno, ducato, monarchia, provincia etc.) va in minuscolo, a meno che non indichi l'istituzione specifica.

I numeri si danno sempre in cifre quando si tratta di date, dati statistici, quantità precedute dalle rispettive misure (di peso, di moneta etc.); per l'uso discorsivo dei numeri nel testo si preferisce di massima la denominazione in lettere.

La redazione si riserva comunque un margine di discrezionalità durante la revisione dei dattiloscritti, in considerazione della particolare natura dei singoli testi, al fine di evitare che un'applicazione troppo rigida dei criteri adottati determini soluzioni ingenuo o, peggio, goffe.

I testi redatti con sistema di videoscrittura vanno forniti su compact-disk, insieme con una stampa, oppure inviati in allegato alla posta elettronica. Il word è il formato desiderato per i file di scrittura, mentre eventuali immagini devono essere ad alta definizione e in formato jpeg. E' opportuno prendere contatto con la redazione per concordare le scelte adottate. Occorre, comunque, tenere presente che le virgolette di apertura e chiusura devono essere sempre quelle a caporale. Solo per i testi così redatti è possibile lasciare le note a pie' di pagina e rendere i caratteri tipografici, utilizzando il corsivo, il maiuscoletto etc. Nella composizione bisogna utilizzare esclusivamente un font Unicode. Per i testi in greco è necessario trasmettere anche il *font* dei caratteri usato. Bisogna lasciare che sia il programma di scrittura a scegliere il punto in cui interrompere una riga. Non bisogna usare la divisione sillabica in fine di rigo, le parole non vanno spezzate. Non bisogna usare, anche se il programma lo consente, la possibilità di giustificare a

blocchetto il testo, cioè di ottenere sullo schermo e sulla stampa le righe tutte della stessa lunghezza, il testo va, invece, sempre allineato a sinistra.

3. Citazioni.

Espressioni o periodi citati testualmente si riportano in tondo fra virgolette, a caporale per chi usa il p.c., usando i tre punti iniziali e finali se la citazione non coincide con l'inizio e la fine del periodo che si vuole riportare, «...»; se all'interno di un'altra citazione, si usano virgolette di carattere diverso, «'...'». I tre punti di sospensione fra parentesi tonde (...) sostituiscono, nel corso di una citazione, parole o frasi che vengono omesse; i tre puntini sospensivi fra parentesi quadre [...] indicano una lacuna nel ms. originale del testo citato. Eventuali interpolazioni andranno racchiuse in tondo, fra parentesi quadre. Singole espressioni o parole appartenenti a lingua diversa da quella usata nel testo vanno in corsivo; se invece si tratta di citazioni testuali vanno in tondo tra virgolette. Per le citazioni in greco si adoperino sempre i caratteri greci, per quelle in russo o in altre lingue orientali si seguano, nella traslitterazione, le norme attualmente in uso nelle pubblicazioni dell'Istituto della enciclopedia italiana. Nel caso di citazioni di una certa estensione (più di tre righe) bisogna andare a capo e trascriverle senza virgolette, ma segnandole a margine per tutta la lunghezza con l'indicazione 'corpo minore'.

Il cognome degli autori citati in nota si scrive in maiuscoletto; per il nome, è sufficiente l'iniziale maiuscola, in casi di omonimia si usa una forma abbreviata del nome, tale da non generare equivoci; se sono due o tre autori, i cognomi vanno separati da virgola, se sono due autori si usa la congiunzione; se l'autore è un ente o un istituto, il nome si dà per esteso e in maiuscoletto; nel caso di più di tre autori si dà direttamente il titolo dell'opera senza l'indicazione AA. VV. I titoli di volumi, articoli, miscellanee, atti congressuali vanno in corsivo. Le citazioni di opere pubblicate in volume autonomo devono inoltre comprendere:

- il luogo, non italianizzato, e la data di stampa, senza interporre virgola (se questi non sono noti si scriverà s.l., s.d.);
- il numero della pagina o delle pagine cui si fa riferimento (in maiuscoletto, ove si tratti di numerazione romana), oppure quelle iniziale e finale di un saggio di rivista o di volume miscelaneo, se si fa riferimento all'intero saggio.

Es.: G. FERRARA, *La politica di Solone*, Napoli 1964, pp. 5-12.

Le successive edizioni di un'opera vanno indicate con il numerale in forma di esponente dopo l'anno di stampa; ristampe anastatiche o fotoristampe rechneranno tra parentesi l'indicazione rist. anast. o fotor., il luogo e la data.

Es.: G. SASSO, *Niccolò Machiavelli. Storia del pensiero politico*, Bologna 1980², pp. 125-32.

Storia della Università di Napoli, Napoli 1924 (rist. anast. Bologna 1993).

Nel caso di opere in più volumi, deve essere indicato il numero progressivo del volume citato, subito dopo il titolo.

Es.: B. CROCE, F. NICOLINI, *Bibliografia vichiana*, vol. I, Napoli 1947, pp. 237-41.

Nel caso di opere tradotte o di miscellanee, il nome del traduttore o, rispettivamente, del curatore, sarà indicato, in maiuscoletto, subito dopo il titolo.

Es.: G.W.F. HEGEL, *Enciclopedia delle scienze filosofiche in compendio*, trad. it. di B. CROCE, 2 voll. con numerazione unica, Bari 1967⁴, pp. XXXI-600.

Es.: R. BAEHR, *Die Sizilianische Dichterschule und Friedrich II.*, in *Probleme um Friedrich II.*, hrsg. v. J. FLECKENSTEIN, Sigmaringen 1974, pp. 93-107.

La segnalazione dell'editore o dello stampatore è necessaria solo per gli incunaboli e i libri rari, o comunque anteriori al sec. XIX, e va posta tra il luogo e la data di stampa separati da virgola; in questi casi l'anno di edizione può essere citato in numeri romani, se questa forma è caratteristica di un'edizione e merita perciò di essere posta in rilievo:

Es.: L. VALLA, *Opera nunc primo non mediocribus vigiliis et iudicio quorundam eruditissimorum virorum in unum volumen collecta et exemplaribus variis collatis emendata*, Basileae, ap. Henricum Petrum, MDXL.

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).

In 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.

La segnalazione del titolo della collana è rimessa alla discrezione degli autori e va posta in tondo, in parentesi e fra virgolette, dopo il titolo dell'opera citata.

Es.: L. FABIANI, *La terra di S. Benedetto. Studio storico-giuridico sull'abbazia di Montecassino dall'VIII al XIII secolo* («Miscellanea cassinese», 33), vol. I, Montecassino 1968, pp. 239-59.

I nomi e le opere degli autori antichi si abbreviano secondo l'uso corrente, e si segnano, rispettivamente, in maiuscoletto e in corsivo, evitando formulazioni poco comprensibili (Pind. e non Pd. per Pindaro; Diog. Laert. e non D.L., etc.). Nelle suddivisioni relative al testo citato, cifra romana e cifra araba non saranno separate da virgola. Due cifre arabe saranno separate da virgola ove si tratti di entità differenti (ad esempio capitolo e paragrafo), da punto ove si tratti di entità pari, ma distinte e indipendenti (es. più versi); il punto e virgola separerà invece opere diverse (di uno stesso autore o di autore diverso).

Es.: THUC., II 15.

AUG., *Civ. Dei* II 1, 1 (paragrafo 1 del capitolo 1 del II libro del *De civitate Dei* di Agostino)

AUG., *Civ. Dei* II 1, 3.5 (come sopra, i paragrafi 3 e 5; per indicare i paragrafi da 3 a 5 si scriverà invece: 3-5).

Nel caso di autori tardi, o in genere non 'classici', è consigliabile dare citazioni il più possibile complete, con riferimento alle suddivisioni del testo e all'edizione critica citata.

Le opere citate in precedenza verranno richiamate facendo seguire al nome dell'autore l'abbreviazione: *op. cit.*, oppure in tondo art. cit. Ad esempio, dopo aver citato H.G. BECK, *Ideen und Realitäten in Byzanz*, London 1972, si rimanderà alla stessa opera con H.G. BECK, *op. cit.*, p. 93. Oppure, in caso di più opere già citate dallo stesso autore, H.G. BECK, *Ideen*, cit., p. 71. Nel caso che alla citazione di un'opera segua immediatamente un'altra citazione della stessa opera, la seconda volta si indicherà con *ibid.*, seguita dal numero della pagina o delle pagine; nel caso che anche l'indicazione di queste ultime sia la medesima è sufficiente solo *ibid.* Nelle monografie all'inizio di ogni capitolo bisogna indicare per esteso le opere citate, anche se già menzionate precedentemente in altri capitoli, e limitare i richiami abbreviati all'interno dello stesso capitolo.

Qualora vengano citate di seguito più opere dello stesso autore, al nome di questi, partendo dal secondo titolo, si sostituirà l'abbreviazione: ID. o EAD.

Es.: H.G. BECK, *Ideen*, cit., p. 231; ID., *Byzantinische Erotikōn. Orthodoxie - Literatur - Gesellschaft*, München 1984, pp. 95-103.

Dei periodici e degli atti accademici si indichi, dopo l'autore e il titolo dell'articolo, il titolo in tondo fra virgolette, senza la preposizione 'in', il numero ordinale del volume o dell'annata in cifre romane, l'anno di pubblicazione (in parentesi, oppure, nel caso che la citazione stessa sia compresa fra parentesi, separato da virgola) e le pagine cui si fa riferimento. Si dia l'indicazione dei fascicoli, dei tomi, dei mesi e dei semestri solo quando, in mancanza di una numerazione continua della pagine, possano insorgere equivoci. Il luogo di stampa si aggiunga in parentesi dopo il titolo, solo per i periodici estinti. I titoli dei periodici citati in saggi destinati agli «Annali», vanno abbreviati, attenendosi ai criteri della «Bibliografia storica nazionale». Per i quotidiani, sarà sufficiente l'indicazione della data. Per gli estratti da un periodico, dopo l'autore e il titolo del saggio si scrive 'estratto da', facendo seguire questa espressione dai dati relativi al periodico, secondo le regole sopra esposte.

Es.: E. SESTAN, *Il riformismo settecentesco in Italia*, «Rass. stor. toscana», I, 2-3 (apr.-set. 1955), pp. 19-37.

B. CROCE, *Soliloquio*, «Giornale» (Napoli), 24 giu. 1951.

Le sigle di opere molto note vanno citate in maiuscolo corsivo.

Es.: *CIL X 7123*.

Nella numerazione delle pagine, dalle centinaia in su, si userà abbreviare come segue: pp. 231-48, 305-09. I numeri delle pagine saranno separati da virgola se si tratta di due pagine consecutive, da trattino se di numero maggiore. Es.: pp. 110, 111 oppure pp. 110-12.

4. Citazioni archivistiche:

Si redigono sulla base delle seguenti norme:

- Istituto che conserva il fondo (se più volte citato converrà abbreviarlo con una sigla dopo la prima citazione: Archivio di Stato di Napoli, d'ora in poi ASNA) seguito da virgola;
- le denominazioni del fondo e della serie (e/o di eventuali sottoripartizioni assimilabili alla serie) in corsivo, separate da virgola, vanno date per esteso e con l'iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo;
- l'unità archivistica va in tondo ed ogni indicazione va separata da una virgola, quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo di essa si usa il tondo tra virgolette;
- per indicare la carta, se necessario, si usa c. o cc., seguito dal numero; ove occorra, il numero della carta è seguito, senza spazio e sul rigo, da *r* per indicare *recto* o *v* per indicare *verso*, in corsivo senza punto.

5. Trascrizioni di fonti manoscritte:

Per la trascrizione di fonti manoscritte la scelta del criterio da seguire dipende dalla natura del testo, e non può che essere affidata alla responsabilità dell'autore, che adotterà di volta in volta le norme editoriali in uso in Italia per l'edizione delle fonti documentarie oppure di quelle letterarie.

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 (), dando eventualmente in nota la motivazione della scelta operata.

- Le integrazioni di tipo congetturale vanno indicate tra parentesi uncinate (<>)

- 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 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 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. Quando si pubblicheranno brani già pubblicati in altre sedi, si riprodurrà fedelmente la fonte, limitandosi a segnalare in nota eventuali annotazioni. Per ogni eventuale dubbio si consiglia di fare riferimento alle norme dell'Istituto storico italiano per il Medio Evo.

6. Didascalie:

Vanno 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).

Es.: Domenico Morelli, *Gli Iconoclasti*, 1853. Napoli, Museo nazionale di Capodimonte.

Francesco Solimena, *Cacciata di Eliodoro dal Tempio*. Napoli, chiesa del Gesù Nuovo, controfacciata.

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

7. Edizione dei carteggi di Benedetto Croce:

- La nota al testo va collocata dopo l'introduzione e prima del testo delle lettere, priva di note a piè di pagina. Deve contenere in forma sintetica, ma non approssimativa, le informazioni relative alla consistenza e alla provenienza dei materiali epistolari dei corrispondenti e degli eventuali documenti allegati in appendice. Andranno altresì indicati i criteri di trascrizione e gli interventi del curatore circa la modifica e il trattamento dei testi manoscritti e dattiloscritti (trasformazione delle sottolineature in corsivo, scioglimento tra parentesi quadre delle sigle non immediatamente comprensibili, etc.).

- L'impaginazione delle lettere avrà una numerazione progressiva in cifre arabe indipendente dai testi introduttivi.

- Ciascuna lettera va numerata in alto al centro con cifra araba, senza il punto, in ordine progressivo, subito prima dell'indicazione dei cognomi del mittente e del destinatario

- La datazione va sempre in alto a destra. Indicare sempre (si intende, se è possibile farlo) – tra parentesi quadre, quando non sia indicato nell'autografo – il luogo nel quale la lettera viene scritta (o comunque quello dal quale viene spedita). Il luogo va

collocato immediatamente prima della data in alto a destra, anche quando fosse scritto in calce alla lettera. Inutile adoperare la sigla 's.d.' a segnalare l'assenza della data: ci si deve sforzare di stabilirla, sia pure in via ipotetica (nel quale caso sarebbe bene metterla tra parentesi quadre), cosa del resto non impossibile in scambi epistolari privi di lacune vistose. Per la data, è opportuno adoperare la seguente trascrizione uniforme: luogo, giorno, mese (separati da virgole) in lettere, e numero dell'anno per esteso. Collocare l'indirizzo del mittente immediatamente sotto la data.

- L'intestazione va sempre in alto a sinistra, seguita dalla virgola e separata da uno spazio dal resto della lettera (sia l'intestazione che l'inizio della lettera devono rientrare di alcune battute, chi usa il p.c. può utilizzare la tabulazione predefinita).

- Le testate dei periodici, e i titoli di libri o articoli, citati nelle lettere, vanno messi in corsivo, anche quando non sottolineati dallo scrivente. Le abbreviazioni vanno in genere sciolte, collocando le integrazioni dubbie tra parentesi quadre.

- La firma va sempre in basso a destra, preceduta da eventuali formule di cortesia e di rispetto (aff.mo, dev.mo, obbl.mo, etc.).

- Gli interventi del curatore, siano essi integrativi, oppure significativi di vuoti (per difetto dell'autografo, o per scelta editoriale), vanno collocati tra parentesi quadre. Le integrazioni congetturali vanno indicate con parentesi uncinate (< >).

- È opportuno trascrivere in minuscolo, sia nelle date che nel corpo delle lettere, i nomi dei mesi e dei giorni della settimana (spesso oscillanti tra minuscolo e maiuscolo nelle missive di Ottocento e primo Novecento), della cosa si avvertirà nella nota al testo.

- Nell'apparato di annotazione delle lettere le note vanno su cartelle a parte, numerate in serie progressiva che ricomincia dopo ogni lettera, per essere poi composte dal tipografo a pie' di pagina.

- Nell'apparato si distingue una prima fascia contenente informazioni circa i dati di corredo complessivo dell'autografo, preceduta dal richiamo tra parentesi quadre del numero di ciascuna lettera seguito da un punto. Le indicazioni da inserire in questa prima fascia sono: la tipologia del documento (Lettera, Cartolina illustrata, Biglietto, Telegramma) in maiuscoletto, l'eventuale intestazione della carta (es.: Lettera su carta intestata: LA CRITICA /RIVISTA DI LETTERATURA, STORIA E FILOSOFIA) e l'indirizzo del destinatario in corsivo (es.: Lettera indirizzata a: *Benedetto Croce / Via Trinità Maggiore, 12 / Napoli*). Sia l'intestazione che l'indirizzo non vanno messi tra virgolette. Sempre tra i dati di corredo, e dopo l'indirizzo, va indicato anche il luogo della eventuale precedente pubblicazione, attraverso una parola-chiave o una sigla in maiuscolo, seguita dalle due cifre finali dell'anno di edizione. Non, invece, le notizie relative alla data: se è ricavata dal timbro postale, oppure congetturata per il rapporto della missiva con altre (anche di carteggio diverso), se il timbro postale (come talvolta accade) differisce, specie nel giorno; il che non sempre significa che si sia di fronte ad un *lapsus calami*: cosa anche questa da segnalare, sempre in nota a parte.

- Nella fascia sottostante, che è quella propriamente adibita alle note bio-bibliografiche e di commento del carteggio, si seguiranno gli stessi criteri delle *Norme tipografiche* dell'Istituto. Nelle note biografiche, bisogna indicare anche i luoghi di nascita e di morte tra virgole. Nelle citazioni di volumi, dopo il luogo, non italianizzato, va indicato l'editore, la data di stampa e l'eventuale numero di pagina/e a cui si fa riferimento, il tutto separato da virgole.

- I documenti allegati in appendice andranno distinti in sezioni separate, se appartenenti a tipologie diverse e intitolate con cifra romana progressiva: *Appendice I, Appendice II, Appendice III*, etc. (cf. il *Carteggio Croce-Amendola*) e numerati all'interno di ciascuna sezione in serie numerica progressiva con cifre arabe, con lo stesso criterio di numerazione delle lettere (cf. il *Carteggio Croce-Medicus*)

8. Indice:

L'indice dei nomi va compilato separando con una virgola il cognome dal nome, che va indicato per esteso, e quest'ultimo separato con un'altra virgola dai numeri delle pagine; al numero della pagina sarà aggiunto n. se la citazione è nelle note. Per gli omonimi completi (come i Francesco Coppola, i Francesco Nitti o i Giovanni Gentile), accanto a ciascuno va indicata una caratterizzazione che li distingue (nel caso di genitori/figli, senior/iunior; nel caso di nobiluomini l'ordinale in numeri romani).

9. Abbreviazioni:

ab init. (*ab initio*); *ad fin.* (*ad finem*); *a.v.* (*ad vocem*); *al.* (*alii*); *al. m.* (*alia manu*); *ap.* (*apud*); *coloph.* (*colophon*); *con.* (*contra*); *ep.* (*epistola*); *et. al.* (*et alii*); *et seq.* (*et sequentes*); *e. g.* (*exempli gratia*); *ex.* (*exeunte*); *expl.* (*explicit*); *ext.* (*exterior*); *h. e.* (*hoc est*); *ibid.* (*ibidem*); *id.* (*idem*); *i. e.* (*id est*); *inc.* (*incipit*); *in.* (*ineunte*); *inf.* (*infra*); *loc. cit.* (*loco citato*); *loq.* (*loquitur*); *non seq.* (*non sequitur*); *ob.* (*obiit*); *op. cit.* (*opere citato*); *pass.* (*passim*); *praef.* (*praefatio*); *praet.* (*praeter*); *q.* (*quondam*); *r.* (*recto*); *saec.* (*saeculum*); *scil.* (*scilicet*); *sec.* (*secundum*); *sup.* (*supra*); *s.v.* (*sub voce*); *ut sup.* (*ut supra*); *v.* (*verso*); *vac.* (*vacuus*).

a. (anno); a c. di (a cura di); adesp. (adespoto); all. (allegato/i); anepigr. (anepigrafo); anon. (anonimo); anast. (anastatica); anter. (anteriore); antip. (antiporta); apogr. (apografo); app. (appendice); arch. (archivio); art. (articolo); attr. (attribuito); aum. (aumentato); autogr. (autografo); aut. (autore); b./bb. (busta/e); bibl. (biblioteca); bibliogr. (bibliografia); cap./capp. (capitolo/i); c./cc. (carta/e); c. geogr. (carta geografica); c. topogr. (carta topografica); ca (circa); cart. (cartaceo); cat. (categoria); cf. (confronta); circ. (circolare solo se seguita da numero); cit. (citato); cod./codd. (codice/i); c.c. (codice civile); c.p. (codice penale); c.p.c. (codice di procedura civile); c.p.p. (codice di procedura penale); collab. (collaboratore); col./coll. (colonna/e); collez. (collezione); comp. (compilato); compless. (complessivo); compl. (completo); coord. (coordinatore); cop. (copertina); corr. (corretto); cors. (corsivo); datt. (dattiloscritto/i); dattil. (dattilografato); d.c.p.s. (decreto del capo provvisorio dello Stato); d.p.c.m. (decreto del presidente del consiglio dei ministri); d.p.r. (decreto del presidente della repubblica); diagr. (diagramma); dir. (direzione); diss. (dissertazione); div. (divisione); d.l. (decreto legge); d.lg. (decreto legislativo); d.l.lgt. (decreto legge lupogotenenziale); d.lgt. (decreto luogotenenziale); d.m. (decreto ministeriale); doc./docc. (documento/i); ecc. (eccetera); ed. (edizione); ed. f.c. (edizione fuori commercio); es. (esempio); esempl. (esemplare); estr. (estratto); facsim. (facsimile); fasc. (fascicolo/i); fig./figg. (figura/e); f./ff. (foglio/i); fotogr. (fotografia); front. (frontespizio); f.t. (fuori testo); g./gg. (giorno/i); gab. (gabinetto); gl. (glossa); ill. (illustrazione); inc. (incisione); incompl. (incompleto); ind. (indice); ins. (inserto); interp. (interpolazione); introd. (introduzione); inv. (inventario); leg. (legatura); lett. (lettera); lib. (libro); l./ll. (linea/e); litogr. (litografia); membr. (membranaceo); ms./mss: (manoscritto/i); m. t. (marca tipografica); min. (miniato); mut. (mutilo); n. num. (non numerato); n./nn. (nota/e); n.d.a. (nota dell'autore); n.d.c. (nota del curatore); n.d.r. (nota del redattore); n.d.t. (nota del traduttore); N.B. (nota bene); num. (numerato); n°/nⁱ (numero/i); n.s. (nuova serie); op. (opera); opusc. (opuscolo); orig. (originale); p./pp. (pagina/e); paragr. (paragrafo); perg. (pergameneo); pt. (parte); post. (posteriore); preced./precedd. (precedente/i); prefaz. (prefazione); prot. (protocollo); prov. (provenienza, di un codice); pseud. (pseudonimo); pubbl. (pubblicato); quind. (quindicinale); r. (rigo); ras. (rasura); recens./recenss. (recensione/i); r.d. (regio decreto); r.d.l. (regio decreto legge); red. (redattore); rec. (recente); reg. (registro); rep. (repertorio); riprod. (riproduzione); rist. (ristampa); ritr. (ritratto); riv. (riveduto); rub. (rubrica); scompl. (scompleto); sec. (secolo); sent. (sentenza); sez. (sezione); sg./sgg. (seguito/i); s. d. (senza data); s. e. (senza editore); s.fasc. (sottofascicolo); s. l. (senza luogo); s. n. (senza nome); s. n. t. (senza note tipografiche); s. t. (senza

tipografia); stamp. (stamperia); ster. (stereotipia); tab./tabb. (tabella/e); tav./tavv. (tavola/e); tel. (telegramma); tipogr. (tipografia); tit. (titolo); t./tt. (tomo/i); trad./tradd. (traduzione/i); ult. (ultimo); v (verso); verb. (verbale); vol./voll. (volume/i); v.segn. (vecchia segnatura).

lun. (lunedì); mar. (martedì); mer. (mercoledì); gio. (giovedì); ven. (venerdì); sab. (sabato); dom. (domenica).

gen. (gennaio); feb. (febbraio); mar. (marzo); apr. (aprile); mag. (maggio); giu. (giugno); lug. (luglio); ago. (agosto); set. (settembre); ott. (ottobre); nov. (novembre); dic. (dicembre).