

DAT DONAT DICAT SRL



Nuova Argos edizioni



Argos edizioni



CLEAR edizioni

vicolo Savelli 10
00186 Roma
fax 06 39387716
info@datdonatdicat.it

per informazioni:
redazione@datdonatdicat.it

www.dddsrl.it

Sommario

I.	CONSEGNA DEL TESTO	4-5
II.	CONSEGNA DELLE IMMAGINI	6-7

NEL TESTO

III.	ACCENTI	9
IV.	DA RICORDARE	10-11
	NUMERI	10
	UNITÀ DI MISURA	10
	ESPRESSIONI LINGUA STRANIERA	10
	D EUFONICHE	11
	INOLTRE	11
V.	MAIUSCOLE	12
VI.	MINUSCOLE	13
VII.	PUNTEGGIATURA E ALTRO	14-17
	APOSTROFO	14
	COMPOSTI	14
	CORSIVO	14-15
	PARENTESI	16
	PUNTI DI SOSPENSIONE	16
	TRATTINI	17
	VIRGOLETTE	17
VIII.	CITAZIONE PASSI E FONTI	18

INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE

IX.	NELLE NOTE	19-20
X.	NELLA BIBLIOGRAFIA FINALE	21
	CITAZIONI ARCHIVISTICHE	21
	MANOSCRITTI	22
	MONOGRAFIE	23-25
	MISCELLANEE ECC.	26
	REPERTORI BIBLIOGRAFICI ECC.	27
	RISTAMPA ANASTATICA	27
	RIVISTE	27-28
	VARIE	29
	DIDASCALIE	
XI.	ILLUSTRAZIONI RIPRODOTTE	30-33
	ARCHITETTURA	30
	PITTURA E SCULTURA	30
	INCISIONI, STAMPE ECC.	30
	DISEGNI	31
	ILLUSTRAZIONI SU MANOSCRITTI	31
	ILLUSTRAZIONI ARCHIVISTICHE	33
	FOTOGRAFIE STORICHE	33
	LISTA DELLE ABBREVIAZIONI	34-40
XII.	ABBREVIAZIONI BIBLICHE	38-40
	SEGNI CORREZIONE	41

Norme redazionali

Le nostre edizioni sono da sempre attente alla cura e all'uniformità grafica delle proprie pubblicazioni. Per mantenere questo impegno dobbiamo poter contare sulla collaborazione dei nostri autori, invitandoli ad attenersi scrupolosamente a queste norme di carattere generale.





I. CONSEGNA DEL TESTO



IL TESTO, suddiviso in capitoli singoli (un file = un capitolo), dovrà essere accompagnato da una breve nota di presentazione per:

- a) evidenziare le principali caratteristiche del lavoro;
- b) segnalare eventuali novità storico critiche;
- c) riassumere sinteticamente il contenuto (max 1500 battute).

Il dattiloscritto, da consegnare in formato Word insieme a una stampa cartacea, dovrà essere completo di titoli, e in file separati note e bibliografia. Nel caso di immagini dovrà essere allegato un elenco completo delle didascalie, compilato in armonia con quanto riportato nelle presenti norme.

Si consiglia l'uso del carattere Times, Times New Roman o Courier, in corpo 12, e solo dove è strettamente necessario l'impiego del *corsivo* (limitatamente alle parole straniere, ai titoli, o con funzione di evidenziazione), del *grassetto* e del sottolineato.

La stampa dovrà rispettare le seguenti caratteristiche:

fogli di formato standard A4 (21 x 29,7 cm) stampati su una sola facciata; ogni foglio deve contenere 2000 battute, esclusi gli spazi; le pagine devono essere numerate progressivamente, preferibilmente in basso a destra sulle pagine dispari, e a sinistra su quelle pari; il testo deve rispettare i seguenti margini: in alto e basso almeno 4 cm; ai lati 3 cm; tra le righe si richiede l'uso dell'interlinea 1,5 o 2.

Si invita a evitare l'impiego del doppio spazio e del sottolineato; inoltre, per realizzare il rientro prima riga o altre forme di spaziatura non si dovrà mai usare il comando di tabulazione.



II. CONSEGNA DELLE IMMAGINI



Le IMMAGINI dovranno essere libere da ogni diritto di riproduzione ed è indispensabile la loro buona qualità.

Vanno prodotte preferibilmente in slide o ekta; in caso di stampa il formato consigliato è 18 x 24 cm.

Nel caso di immagini in formato digitale, queste dovranno essere salvate in formato TIF o PDS, con risoluzione minima non inferiore a 305 dpi (con modalità in scala di grigio per la stampa in bianco e nero; quadricromia [CMYK] se la stampa è a colori), raccolte in cartelle autonome e consegnate su CD con all'interno, in file separato, le relative didascalie numerate singolarmente.

I disegni composti con Autocad vanno salvati in EPS.

I grafici dovranno essere forniti a parte, realizzati e salvati con programmi idonei alla stampa (Photoshop e non Word).

QUALORA I MATERIALI FOTOGRAFICI PERVENUTI NON DOVESSERO ESSERE REPUTATI DI QUALITÀ ACCETTABILE, LA CASA EDITRICE SI RISERVA LA FACOLTÀ DI NON PUBBLICARLI.



nel testo



III. ACCENTI

Gli accenti delle vocali italiane sono sempre gravi («à», «ò», «ì», «ù»), a eccezione della «e», che in genere ha sempre l'accento acuto («é») tranne:

- in «è», «cioè», «tè», «caffè», «piè», «ahimè»;
- in termini di derivazione francese, ora entrati nell'uso corrente («bignè», «bebè», «lacchè», «canapè» ecc.);
- nei nomi propri di origine biblica («Mosè», «Giosuè»).

Nei brani dialettali va rispettata l'accentazione fonetica.

La E maiuscola, quando è voce verbale, non deve essere accentata con l'apostrofo: È e mai E' o É.



IV. DA RICORDARE

NUMERI

Solo i numeri con più di quattro cifre devono avere il punto di separazione: «... contarono 27.850», ma «... parteciparono 2000 persone»;

- > per la separazione dei decimali si consiglia l'uso della virgola;
- > non inserire spazio tra il numero e il segno di percentuale «%».

UNITÀ DI MISURA

Per le unità di misura deve essere usato il simbolo in presenza del relativo valore numerico; diversamente, la dicitura per esteso (in tondo e minuscolo) all'interno di un contesto discorsivo.

- > Il simbolo NON deve essere mai puntato («cm», «m», «mm», «km» ecc.);
- > deve essere posto sempre DOPO il valore numerico;
- > se deriva dal nome di una persona (e non possiede un simbolo proprio) l'iniziale dovrà essere maiuscola;
- > deve rimanere sulla riga del valore numerico, e non trasferito a capo;
- > la dicitura per esteso deve essere sempre in minuscolo;
- > la temperatura in gradi centigradi deve essere indicata senza spazi («100°C», e non «100° C» oppure «100 °C»).

ESPRESSIONI IN LINGUA STRANIERA

Parole e frasi straniere di uso non comune devono essere presentate in *corsivo*; se ripetute più volte, il corsivo è necessario solo per la prima volta.

- > le parole straniere acquisite, o in uso nella lingua italiana, si scrivono in tondo e non in corsivo;
- > le parole straniere non devono essere declinate, ma riportate sempre al singolare, oppure nella forma plurale se così sono entrate nell'uso della lingua italiana («il/i software»; «il/i computer»).

D EUFONICHE

È necessario usare le d eufoniche solo nel caso di incontro di vocali identiche («ad ascoltare»; «ed espressivo»), EVITANDO l'uso nel caso di incontro di vocali diverse;

> fanno eccezione espressioni cristallizzate come «ad esempio», «ad eccezione», «uno ad uno».

INOLTRE

> Quando si CITANO DEI VERSI, il segno di separazione «/» va preceduto e seguito da spazio («Nel mezzo del cammin di nostra vita / mi ritrovai in una selva oscura»). La fine di strofa si indica con il segno «//».

> I PAPI, almeno la prima volta in cui ricorre il loro nome, vanno citati sempre con il cognome («Clemente XI Albani» e non «Clemente XI») e preferibilmente gli anni di pontificato tra parentesi non separati da virgola («Clemente XI Albani (1700-1721)»).

> I RIMANDI ALLE ILLUSTRAZIONI nel testo vanno riportati con l'indicazione per esteso «figura», seguita dal numero arabo dell'immagine, compresa fra parentesi quadre («[figura 3]»).

> Gli INDICI DELLE OPERE D'ARTE devono comprendere per esteso sia il nome che il cognome dell'artista, il titolo *in corsivo* dell'opera, la data, la tecnica, le misure (prima l'altezza e poi la base) e il luogo di conservazione.

> Nelle ISCRIZIONI LATINE in maiuscolo non usare la lettera U, ma sempre la V («QVARTVS» e non «QUARTUS»).

> Con il TERMINE «SECOLO», se la parola segue il numerale romano va sempre scritta per esteso («il XVI secolo», e non «il XVI sec.»); quando è in forma abbreviata, l'abbreviazione precede il numerale («sec. IV a.C.» e non «IV sec. a.C.»).



V. MAIUSCOLE

Raccomandando come norma generale di applicare le maiuscole dove sia indispensabile, si preferisce usare le maiuscole nei seguenti casi:

- > con i nomi propri di persona e di cosa;
- > nei sostantivi derivati da nomi propri e usati con significato attinente al nome di derivazione («il Biellese»; «il Marxismo»);
- > con i soprannomi («il Guercino», «Lorenzo il Magnifico», «Riccardo Cuor di Leone») e con gli appellativi antonomastici («il Certaldese» per dire Boccaccio; «il Creatore»; «la Vergine»);
- > per indicare concetti personificati («la Virtù», «la Giustizia»);
- > per indicare i secoli («il Trecento»), periodi o eventi storici («il Pleistocene», «il Rinascimento», «la Controriforma»), le festività religiose («Natale»). Se la denominazione è seguita da un aggettivo, questo va minuscolo («la Rivoluzione francese»);
- > con la parola iniziale di titoli di opere, letterarie o figurative, e questi vanno sempre in corsivo («I *promessi sposi* di Manzoni», «*La tempesta* di Giorgione»); l'eventuale preposizione ingloba l'articolo e la maiuscola passa alla parola successiva («Manzoni, nei *Promessi sposi*... »);
- > con le sigle (mai puntate) di enti, istituzioni, partiti politici («ONU», «USA», «CGIL») e nella parola iniziale delle relative forme sciolte («Confederazione generale italiana del lavoro»);
- > con le designazioni dei ministeri e solo nel primo termine: «il ministero degli Interni», ma «il ministro dei Lavori pubblici»;
- con i nomi di popoli antichi («i Romani», MA «i francesi», «i romani di oggi»);
- > con i singolari maschili che indicano 'il territorio di' («nel Ferrarese si è registrato un incremento... »);
- > con i nomi dei punti cardinali quando indicano un'area geografica («i problemi del Meridione», «i rapporti Est-Ovest», MA «ci dirigemmo a est»);

- > nei casi di ambiguità fra omografi («nel Medioevo la Chiesa», ma «la chiesa di Sant'Andrea delle Fratte»);
- > con i termini «san», «santo», «santa», la Maiuscola designa la chiesa, la minuscola la persona («san Francesco parlò al lupo di Gubbio» ma «la basilica di San Pietro sorge... »);
- > a discrezione dell'autore quando è opportuno evitare confusioni («il governo dei Nove») o nel caso di un nome comune o un aggettivo sostantivato, usati per indicare uno Stato o una magistratura («la Serenissima», «gli Esteri», «la Dominante»);
- > a discrezione dell'autore, con appellativi di cariche politiche e/o pubbliche (non seguite dal cognome) che prevedono l'uso delle cosiddette 'maiuscole di rispetto' («il Papa», «il Presidente del Consiglio»).



VI. MINUSCOLE

Si preferisce usare le minuscole nei seguenti casi:

- > con i termini «via», «piazza», «chiesa», «corso», «largo» ecc. («via Frattina», «piazza San Lorenzo in Lucina», «la chiesa di Sant'Andrea delle Fratte»);
- > con le cariche amministrative, religiose, militari, se unite al cognome («il ministro Giolitti», «papa Bonifacio VIII», «il presidente Einaudi»);
- > con i termini geografici («mare», «monte», «lago», «capo», ma se parte integrante del nome «Mar Rosso», «Fiume Giallo»);
- > con palazzi, edifici storici, teatri, locali («palazzo Madama», «cappella Sistina», «teatro alla Scala», «ospedale Maggiore», «stazione Centrale». In questo caso il minuscolo indica l'edificio in se stesso, mentre il Maiuscolo si riferisce all'edificio in quanto istituzione, ente giuridico o monumento: «Il teatro alla scala fu costruito da Piermarini» MA «il Teatro Argentina si trova a Roma»; «abitare a porta Ticinese» MA «la stazione di Porta Ticinese».



VII. PUNTEGGIATURA E ALTRO

Come norma generale, i segni di punteggiatura vanno sempre attaccati senza spazio alla parola che precede, e separati con uno spazio da quella che segue.

APOSTROFO

Con le riduzioni di cifre indicanti l'anno è importante prestare attenzione alla direzione dell'apostrofo («I moti del '48» e non «del '48»).

Se c'è già un apostrofo con l'articolo o la preposizione articolata, il secondo apostrofo si sopprime («Nell'84 si è verificato... » e non «nell'84»).

COMPOSTI

Si preferisce l'utilizzo della forma senza trattino:

> per le parole di cui ormai non si percepisce più l'origine composita («capostazione», «viceministro», «extraparlamentare»);

> con i prefissi aero, ante, anti, auto, capo, centro, contro, dopo, extra, filo, inter, iper, lungo, macro, maxi, medio, micro, mini, neo, nord, post (a meno che la parola che segue non sia maiuscola «post-Sessantotto»), pre, pro, pseudo, psic(o), resto, semi, sopr(a), sub, sud, super, vice ecc;

> il prefisso ex è sempre staccato, senza trattino (ex marito, ex ministro);

> nel rispetto dell'uso linguistico dell'autore purché uniforme.

Si preferisce l'utilizzo della forma con il trattino:

> nei casi di accostamento con una stessa vocale;

> negli accostamenti insoliti di sostantivi («uomo-serpente»);

CORSIVO

IL *CORSIVO* ESCLUDE LE VIRGOLETTE.

Le citazioni testuali in lingua straniera vanno sempre in tondo fra virgolette; per le citazioni infratesto si omettono anche le virgolette. Il corsivo si usa:

- > per i termini tecnici e specialistici, la prima volta che compaiono nel testo (in seguito gli stessi termini dovranno essere scritti in carattere normale);
- > per i titoli di opere d'arte, letterarie e bibliografiche;
- > per le singole parole o espressioni in lingua straniera di uso non comune;
- > per il latino classico, mentre il latino umanistico e moderno va sempre in tondo e fra virgolette;
- > per le parole straniere che potrebbero essere confuse con parole italiane di significato differente (ad es. vedette);
- > per i termini latini della classificazione zoologica e botanica (nella costruzione, il primo termine ha l'iniziale maiuscola, il secondo minuscola: «Homo sapiens», «Quercus alba»);
- > per la traduzione in lingua straniera di un termine italiano nel testo (e la traduzione in questo caso andrà tra parentesi tonde: «elaborazione dati (*data processing*)»);
- > per le parole a cui si vuole dare risalto all'interno del discorso;
- > per le indicazioni sceniche nei libretti di opere teatrali («*esce*», «*a solo*», «*a parte*»);
- > per le indicazioni agogiche di partiture musicali e opere liriche («*adagio*», «*andante*»).

Non vanno mai in corsivo «Bibbia», «Vangelo/Vangeli», «Vecchio/Nuovo Testamento», mentre vanno indicati in corsivo i singoli libri («*Genesi*», «*Apocalisse*», «*Vangelo secondo Marco*»).

Le parole straniere che ormai fanno parte del linguaggio corrente vanno in tondo («*élite*», «*souvenir*», «*sport*») e al plurale restano invariate («*i film*», «*i manager*», «*i camion*»). In tutti gli altri casi il termine va in corsivo e forma il plurale secondo le regole della lingua («*movies*»).

Non vanno considerate parole straniere i nomi propri (di enti, società, associazioni, partiti, istituti, persone, località ecc.) e le denominazioni ufficiali di atti, leggi, istituzioni, che vanno pertanto in tondo con il rispetto delle relative regole linguistiche per l'uso delle maiuscole («Sherman Act», «House of Lords», «University of California»).

PARENTESI

Come norma generale, il segno di apertura va separato con uno spazio dalla parola che precede e attaccato alla parola che segue.

- > Le parentesi tonde () si usano per gli incisi.
- > Le parentesi quadre [] si usano per parentesi all'interno di altre parentesi o per indicare lacune e omissioni.

PUNTINI DI SOSPENSIONE

Sono sempre tre, e indicano di solito una 'sospensione' del discorso.

- > Se sono conclusione di frase, non va aggiunto il punto fermo finale;
- > se interni alla frase, sono seguiti da uno spazio («andò sulla spiaggia... e si sdraiò al sole»);
- > se all'inizio di una citazione, sono preceduti da uno spazio (« ...e allora iniziò a parlare»);
- > se alla fine di una citazione, sono seguiti da uno spazio (« Allora iniziò a parlare... »);
- > non si ritengono necessari i puntini sospensivi all'inizio o alla fine della citazione, e se ne sconsiglia l'uso.

Quando indicano una lacuna o un'omissione vanno fra parentesi quadre, precedute e seguite da spazio («Nel mezzo del cammin [...] selva oscura»).

TRATTINI

Il tratto medio o lineetta (–) serve per introdurre un inciso; va sempre preceduto e seguito da uno spazio.

Il tratto piccolo o trattino (·) non è mai preceduto né seguito da uno spazio e si usa:

- > per le parole composte («storico-culturale», «socio-economico»);
- > per separare fra loro delle cifre («pp. 12-34»; «1654-1701»);
- > per separare coppie di nomi che abbiano un qualche rapporto di relazione («la linea Roma-Milano») o di giustapposizione («la Roma-bene»);

IN AMBITO TECNICO E SCIENTIFICO SONO AMMESSE COSTRUZIONI ECCEZIONALI.

VIRGOLETTE

Le virgolette si usano per evidenziare parole o frasi in relazione al loro contenuto. Il loro uso esclude il corsivo.

Le virgolette basse, caporali o *guillemets*, (« ») si usano per riportare le parole di qualcuno, per le citazioni e per le traduzioni.

Le virgolette alte o all'inglese (“ ”) si usano solo per citazioni all'interno di altre citazioni, oppure in testi (monografie o saggi inseriti in miscellanee) pubblicati dall'editore in lingua inglese.

Gli apici semplici (‘ ’) si usano per le parole connotate, gli usi metaforici e traslati o per evidenziare un termine/espressione («la ‘rivoluzione’ nel modo di trattare il colore si verificò quando...»; «il gestore si fece ‘soffiare’ l'occasione quando...»).

Se la citazione diretta è introdotta dai due punti, la punteggiatura finale è esterna alle virgolette di chiusura (Egli chiese: «Quando vieni?».); se invece il punto fermo è parte della citazione, la punteggiatura finale va all'interno delle virgolette («Il mattino ha l'oro in bocca.»).



VIII. CITAZIONE TESTUALE DI PASSI E FONTI

- > Le citazioni testuali vanno in tondo tra virgolette basse, in qualsiasi lingua siano; fa eccezione il latino classico, da citare in corsivo senza virgolette.
- > Se la citazione supera le tre righe (circa) dovrà essere senza virgolette e con rientro a sinistra con tabulazione da 6 mm.
- > La fonte da cui è tratta la citazione va indicata con il nome puntato e il cognome dell'autore, il titolo in corsivo dell'opera (citata in forma estesa o abbreviata) e, senza che sia interposta la virgola, l'indicazione del passo.
- > I libri si citano con i numeri romani, i paragrafi e i versi o le righe con numeri arabi. Quando si susseguono due numeri arabi, si separano fra loro con una virgola senza spazio, mentre il numero romano e quello arabo sono separati fra loro da uno spazio, mai da un punto o da una virgola.

Virgilio, *Eneide* XII 45-49
Virgilio, *Aen.* XII 45-49

Nelle citazioni dalla Bibbia, il libro va in tondo, abbreviato e non puntato, seguito dal numero arabo del capitolo e del versetto, separati fra loro da virgola senza spazio.

Mc 1,17-24
2 Mac 6,18-31

Nelle citazioni da testi teatrali, «scena» e «atto» non si abbreviano mai; l'indicazione dell'atto va in numero romano, quello della scena va in numero arabo.

W. Shakespeare, *Romeo e Giulietta*, atto I, scena 5,53-56

indicazioni bibliografiche



IX. NELLE NOTE

- > Le note debbono essere numerate progressivamente con cifre arabe, iniziano con la maiuscola e finiscono sempre con il punto fermo.
- > I richiami all'interno del testo devono adeguarsi alla punteggiatura.

«Offese pubbliche contro la persona del re»³⁵.

- > È da evitare all'interno delle note l'uso di capoversi ed elenchi puntati.
- > Nel caso di monografie, i riferimenti bibliografici completi vanno raccolti nella bibliografia finale. Pertanto nelle note si adotteranno le abbreviazioni bibliografiche, che vanno realizzate di preferenza con la sigla «cognome-anno di pubblicazione» seguita da virgola e dall'indicazione della/e pagina/e. Il cognome dell'autore/curatore va in maiuscolo alto/basso.

MANARA 1998, p. 45.

- > Nel caso di miscellanee, atti ecc.), se non diversamente concordato, la bibliografia di ogni contributo viene fornita nelle relative note. La prima volta che si cita un'opera si dà il riferimento completo; nelle successive citazioni l'opera va indicata con il sistema abbreviato formato dal cognome dell'autore/curatore (in maiuscolo alto/basso), prima parola o prime parole significative del titolo in corsivo, seguito senza virgola dalla dicitura «cit. a nota x» in tondo con il numero della nota in cui si era dato il primo riferimento completo, e separato da virgola il numero della pagina.

MANARA, *L'ornamento* cit. a nota 3, p. 45.

> Le abbreviazioni bibliografiche sono separate dal punto e virgola.

MANARA 1998; «DE SILVESTRI 2002.

> Nel caso vengano citati più lavori dello stesso autore con la medesima data, si aggiungerà una lettera accanto all'anno («ECO 1997b»).

> Se si ripetono di seguito più citazioni dello stesso autore, è facoltativo, e da concordare, l'uso di «ID.» se è un uomo, «EAD.» se è una donna («ROSSI 1989; ID. 1992»); oppure («ROSSI 1989; ROSSI 1992»).

> Quando si citano titoli di capitoli o di parti di un'opera che non abbiano autonomia, vanno indicati in tondo fra virgolette basse.

> Quando si fa riferimento agli apparati presenti nello stesso volume («Introduzione», «Indici», «Glossario», «Appendice»), i titoli degli apparati vanno citati in corsivo con l'iniziale maiuscola.

Cfr. *Appendice*, p. 324.

> Quando si rinvia a una sezione precedente o successiva del testo, usare sempre la formula «Cfr. *supra*» e «Cfr. *infra*» e non altre («Vedi sopra/sotto», «Vedi più avanti» ecc.).

> Quando si rinvia a una nota, il rimando alla nota è separato con una virgola dall'indicazione della pagina

Cfr. BECKER 2002, p. 52, nota 104.

Quando si rimanda tanto al contenuto della pagina quanto al contenuto della specifica nota, fra le due indicazioni anziché la virgola va interposta una «e»

Cfr. BECKER 2002, p. 52 e nota 104.



X. NELLA BIBLIOGRAFIA FINALE

La bibliografia finale va ordinata alfabeticamente e ogni lemma bibliografico è concluso da un punto.

CITAZIONI ARCHIVISTICHE

> Deve essere indicato in maiuscoletto, e per esteso SOLO la prima volta, l'istituto che possiede il fondo. A seguire, senza virgola, l'indicazione della sigla abbreviata tra parentesi tonde («d'ora in avanti [segue sigla abbreviata]»).

ARCHIVIO DI STATO DI ROMA (d'ora in avanti ASR), ...

> La denominazione del fondo, della serie e di eventuali sottopartizioni vanno in corsivo e per esteso, separate da virgola, e l'indicazione di ciascuna partizione in maiuscolo.

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

> Le indicazioni di busta (o filza, mazzo, pacco, fascio), fascicolo ed eventualmente sottofascicolo e inserto, volume o registro vanno indicati per esteso, in tondo, separati da virgola; anche il numero va in tondo.

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, *Prefettura, Affari segreti (1849-1864)*, filza 2, affare 60

> Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica, si deve usare il tondo tra virgolette

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, *Prefettura, Affari segreti (1849-1864)*, filza 2, affare 60, «Sequestro di giornali».

Per segnalare il singolo documento è bene riportare i seguenti elementi:

a) tipo di documento (relazione, verbale, telegramma, appunto, lettera ecc.) o di atto (sentenza, convenzione, autorizzazione ecc.)

..., ordinanza del 6 giugno 1868.

Se il titolo del documento è citato testualmente, va posto tra virgolette

..., telegramma del «Ministro degli Interni», 28 dicembre 1908.

b) Mittente e destinatario

ARCHIVIO DI STATO DI MILANO, *Prefettura, Gabinetto*, busta 32, fascicolo 156, telegramma di Bianchi a Rossi, 23 giugno 1866.

MANOSCRITTI

Per la citazione di un manoscritto, elementi essenziali sono il titolo dell'autore, il titolo dell'opera e l'esatta e completa collocazione archivistica.

AUTORE

L'autore deve essere indicato secondo la lingua del manoscritto. Se in lingua greca (traslitterazione da concordare), in lingua latina o in lingua tedesca l'autore si indica sempre al nominativo, per esteso e in maiuscolo.

- > se si tratta di un autore presunto è da riportare tra parentesi quadre;
- > se non si conosce l'autore, si omette e segue solo il titolo;
- > gli autori noti con solo il nome si citano con quest'ultimo;
- > se l'autore è noto con il nome seguito da appellativo patronimico o di origine, anche questi vanno in maiuscolo;
- > i santi e i papi si citano sotto il loro nome (è facoltativa l'aggiunta tra parentesi tonda, in alto e basso, il nome da secolare se conosciuto).

TITOLO

Si richiede sempre in corsivo, e se necessario dalla seconda volta può essere restituito in forma abbreviata.

COLLOCAZIONE

Bisogna riportare l'indicazione in maiuscoletto della biblioteca o ente che conserva il manoscritto, il nome della città (qualora non fosse già compresa nella denominazione dell'ente), il fondo di appartenenza (in corsivo) e la segnatura che lo identifica.

> le carte si citano con le sigle c. (singolare), cc. (plurale), seguite da numero arabo e l'indicazione in tondo, non puntato, senza spazio e sul rigo dell'indicazione, di r (*recto*), v (*verso*).

ARCHIVIO DI STATO, FIRENZE, *Fondo Galilei*, filza 15, ins. 1, cc. 256r-257v.

MONOGRAFIE

Sono da indicare, nell'ordine: il cognome dell'autore preceduto dal nome puntato (in maiuscoletto alto/basso), il titolo completo dell'opera *in corsivo*, la casa editrice, la città e l'anno di edizione non separati tra loro da virgola; se necessario, indicare in esponente (in corpo minore rispetto al testo) il numero dell'edizione se successiva alla prima

P. CITATI, *La luce della notte*, Mondadori, Milano 1996².

> Se l'autore/curatore ha un doppio nome di battesimo, le iniziali puntate non vanno fra loro separate da spazio

M.L. PAPINI, *L'ornamento della pittura*, Argos, Roma 1998.

> Se ci sono due o tre autori/curatori, i relativi nomi vanno separati tra loro da un tratto medio preceduto e seguito da spazio; se gli autori/curatori sono più di tre, si indica solo il nome del primo, seguito dall'indicazione «ET AL.»

A. DI SANTE – F. MANARA (a cura di), *Liriche d'amore*, Nuova Argos, Roma 2010.
M. ROSSI ET AL. (a cura di), *Discorso sull'architettura*, CLEAR, Roma 2010.

> Se l'autore/curatore è un ente o un istituto, il nome si dà per esteso e in maiuscolo

ARCHIVIO DI STATO DI ROMA, *Il Fondo...*

> Nel caso di curatore o prefatore, il nome puntato seguito dal cognome NON IN TONDO seguono la locuzione «a cura di», «con prefazione di»

A. MANZONI, *I promessi sposi e Storia della colonna infame*, a cura di F. Acerbo,
Edizioni italiane di cultura, Roma 1958.
R. DE FELICE, *Storia degli ebrei italiani sotto il fascismo*, con prefazione
di D. Cantimori, Einaudi, Torino 1961.

> Nel caso in cui il titolo sia seguito da un sottotitolo, questo va separato dal titolo tramite un punto

F. ZANNONI, *Il far musica, la scenografia, le feste. Scritti di iconografia musicale*,
Nuova Argos, Roma 2002.

> Nel caso in cui il libro abbia più titoli, questi vanno separati fra loro da un tratto medio o lineetta preceduto e seguito da spazio

B. CROCE, *Filosofia – Poesia – Storia*, Ricciardi, Napoli 1951.

> Per le opere in più volumi, se si cita da un singolo volume questo va indicato con il numero romano in tondo dopo il titolo (da cui è separato da virgola); l'indicazione del tomo va in numero arabo separata da un punto («I.2»); l'anno di pubblicazione si riferirà al solo volume menzionato.

L. CANFORA, *Demostene*, I, UTET, Torino 1980.

> Se si cita l'intera opera, si indicherà la data di pubblicazione del primo e dell'ultimo volume, separate da un trattino breve; è preferibile indicare, dopo il titolo, il numero complessivo dei volumi.

S. FREUD, *Opere*, 12 voll., Bollati Boringhieri, Torino 1967-1980.

> Le indicazioni tipografiche si danno nella lingua in cui figurano sul frontespizio, rispettando il seguente ordine: editore o stampatore, luogo di edizione e, senza virgola, la data di pubblicazione. Per le opere prive di luogo o della data di pubblicazione si fa ricorso, rispettivamente, all'abbreviazione «s.l.» (= senza luogo) e «s.d./s.a.» (= senza data/senza anno).

Per edizioni successive alla prima indicare a conclusione dell'anno il numero dell'edizione in esponente.

Quando sul frontespizio o in altra parte del volume non sono indicati il luogo di edizione, l'editore, lo stampatore e la data, si usa la sigla s.n.t. (senza note tipografiche).

> Eventuali indicazioni della collana vanno fra parentesi tonde prima dell'indicazione della casa editrice; il nome della collana va fra virgolette basse (« ») e senza virgola il numero progressivo della serie in numeri romani.

A. PINELLI (a cura di), *La basilica di San Pietro in Vaticano*, («Mirabilia Italiae» X)
Franco Cosimo Panini, Modena 2000.

MISCELLANEE, STUDI IN ONORE, ATTI, CATALOGHI DI MOSTRE

Per le miscellanee vanno indicati, nell'ordine, il nome puntato e il cognome dell'autore (in maiuscoletto alto/basso), il titolo del contributo in corsivo, e a seguire «in» e il nome del curatore (in maiuscoletto alto/basso), il titolo in corsivo della miscellanea, la casa editrice, la città e l'anno di edizione, le pagine iniziali e finali del contributo.

M. NARDI, *Il riordino funzionale dell'Armeria di Clemente X*, in L. PITTARELLO (a cura di), *Studi su Castel Sant'Angelo*, Argos, Roma 1991, pp. 141-154.

> Per gli atti di convegno, gli studi in onore e i cataloghi di mostre, se la pubblicazione ha un titolo proprio, le diciture «atti di convegno», «studi in onore di», «catalogo della mostra» e simili seguono sempre il titolo da cui sono separate da virgola, sono sempre in tondo, hanno l'iniziale minuscola e non sono comprese fra virgolette.

A. IACOBINI – C. DELLA VALLE (a cura di), *L'arte di Bisanzio e l'Italia al tempo dei Paleologi 1261-1453*, atti del III convegno internazionale d'arte bizantina (Roma, maggio 1994), Argos, Roma 1999.

> Nel caso in cui la pubblicazione non abbia titolo proprio, le diciture «Atti di convegno» e simili vanno in tondo fra virgolette, hanno l'iniziale maiuscola, sono sempre precedute da «in» e seguite dall'editore, dalla città e dall'anno di pubblicazione, nonché dalle pagine iniziali e finali del contributo.

B. BRENK, *Il ciborio esagonale di San Marco a Venezia*, in «Atti del III convegno internazionale d'arte bizantina» (Roma, maggio 1994), Argos, Roma 1999, pp. 143-158.

> Per gli atti di convegno e i cataloghi di mostre si chiede di specificare sempre il luogo e la data in cui si sono svolti.

G. BARBERA – N. SPINOSA (a cura di), *Dal Golfo allo Stretto. Itinerari seicenteschi tra Napoli e Messina*, catalogo della mostra (Messina, Museo Regionale, 27 novembre 2004-6 febbraio 2005), Electa Napoli, Napoli 2004.

REPERTORI BIBLIOGRAFICI, LESSICI, ENCICLOPEDI E ECC.

Vanno citati in sigla e in corsivo preceduti da «in»; il numero di volume va in numero romano, l'anno di pubblicazione in tondo fra parentesi tonde:

D. LANZA, *s.v. Maske*, in *RE XXII* (1987), coll. 179-191.

RISTAMPA ANASTATICA

Riportare i dati completi del volume seguiti entro parentesi tonde, non separati da virgola, dalle indicazioni: rist. anast., editore, luogo di edizione e senza virgola di separazione l'anno.

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

RIVISTE

La citazione di un saggio deve avere l'indicazione del cognome dell'autore preceduto dal nome puntato (in maiuscolo alto/basso), il titolo in corsivo e non abbreviato in nessuna sua parte, il nome/abbreviazione della rivista in tondo fra virgolette basse (MAI preceduta da «in»), il numero romano dell'annata, il numero arabo dell'anno di pubblicazione fra parentesi e le pagine iniziali e finali dell'articolo.

A. LIBERA, *La mia esperienza di architetto*, «La Casa» VI (1960), pp. 171-175.

> L'uso della sigla è consentito solo dopo la prima citazione in nota, con l'indicazione a seguire, non separata da virgola, della dicitura («d'ora in avanti [segue sigla abbreviata]»).

> L'eventuale indicazione di fascicolo (non preceduta da fasc.) va in numero arabo dopo l'indicazione dell'anno.

A. ROCA DE AMICIS, *Le prime idee di Bernini per piazza San Pietro: lo stato degli studi e qualche precisazione*, «Palladio» XI (1999) 23, pp. 43-50.

> Il numero di serie di una rivista va citato con il numero romano preceduto da «s.» e seguito da virgola, MA dopo n.s. (= nuova serie) non va la virgola:

D. MUSTI, *Elogio di un oplita in una lamina di Camarina?*, «RFIC» s. II, CXXII (1994), pp. 21-23.

D. MUSTI, *Elogio di un oplita in una lamina di Camarina?*, «RFIC» n.s. CXXII (1994), pp. 21-23.

> Nel caso di estratti, dopo l'autore e il titolo del saggio, separato da virgola scrivere «estratto da» e a seguire i dati relativi al periodico.

> Nel caso di supplementi, dopo l'autore e il titolo del saggio, separato da virgola scrivere «supplemento a», e a seguire tutti gli elementi della rivista.

> Nel caso di numero monografico, la dicitura «numero monografico» è preceduta e seguita da virgola, senza parentesi, dopo la data e prima del numero di pagina

D. CALABI, *Architettura e città*, in *Mercanti e banchieri ebrei*, «Zakhor, rivista di storia degli ebrei in Italia» I (1997), numero monografico, pp. 243-248.

varie

La DICITURA RELATIVA AL CURATORE va abbreviata in base alla lingua:
italiano (a cura di [sempre per esteso]);
inglese: un autore (ed.), più autori (eds.);
francese: uno o più autori (éd.);
tedesco un autore (Hrsg.), più autori (Hgg.);
non si usa mai AA.VV.

La CITTÀ DI EDIZIONE indicata va sempre nella lingua del paese della casa editrice: «München» e non «Monaco»; nel caso che il volume sia in latino, anche moderno, la città andrà indicata conformemente al frontespizio («Lipsiae» e non «Leipzig» o «Lipsia»; «Berolini» e non «Berlin» ecc.).

Per gli ANNI, I NUMERI DI PAGINA E SIMILI vanno indicate sempre le decine e le centinaia («1966-1968», e non «1966-68»; «pp. 12-15», e non «12-5»).

Le DATE si preferiscono nella forma per esteso; nei casi in cui si possono abbreviare si usa l'apostrofo in sostituzione del millennio («il Quattrocento» o «il '400»: fare attenzione alla direzione dell'apostrofo; ma «il 1953» e non il «'53»; «gli anni cinquanta» e non «gli anni '50»).

Nei TITOLI DI PUBBLICAZIONI IN LINGUA INGLESE vanno sempre uniformate le maiuscole, a prescindere dal fatto se siano monografie o contributi

B. BERENSON, *Italian Pictures of the Renaissance*, Oxford 1932,
e non B. BERENSON, *Italian pictures of the Renaissance*, Oxford 1932.

didascalie



XI. ILLUSTRAZIONI RIPRODOTTE

OPERE ARCHITETTONICHE

Nelle didascalie di illustrazioni raffiguranti opere architettoniche monumentali vanno indicati, nell'ordine e separati da virgola, il nome del progettista seguito dalle date di nascita e morte tra parentesi, la denominazione del monumento, la data di esecuzione (di inizio e fine, o solo di fine), la città in cui si trova il monumento.

Gian Lorenzo Bernini (1598-1680), Colonnato di San Pietro, 1663-1665, Città del Vaticano.

OPERE PITTORICHE E SCULTOREE

Nelle didascalie di opere pittoriche o scultoree vanno indicati, nell'ordine e separati da virgola, il nome del progettista seguito dalle date di nascita e morte tra parentesi, il titolo dell'opera *in corsivo*, l'eventuale indicazione se si tratta di un particolare, la data, la tecnica (olio su tela, affresco ecc.), le misure (prima l'altezza e poi la base), il luogo di conservazione e la città.

Vittore Carpaccio (1465 ca.-1525/1526), *Visione di sant'Agostino*, particolare, 1502-1507, olio su tela, 144 x 208 cm, Scuola di San Giorgio degli Schiavoni, Venezia.

INCISIONI, STAMPE, ACQUEFORTI E SIMILI

Per le incisioni, acqueforti ecc. pubblicate in raccolta vanno citati il nome

dell'autore seguito dalle date di nascita e morte tra parentesi, il titolo dell'immagine *in corsivo* (se esplicitamente indicato) ovvero la descrizione del soggetto raffigurato MA in tondo, la data di esecuzione del foglio, la tecnica, le misure del foglio, e separato da virgola «in» seguito dal titolo *in corsivo* della raccolta, l'eventuale tomo o libro della raccolta, la città, la data di pubblicazione della raccolta e il numero di tavola.

Giuseppe Vasi (1710-1782), *Chiesa dei SS. Celso e Giuliano*, 1756, acquaforte, 47 x 33 cm, in *Delle Magnificenze di Roma antica e moderna*, Libro Sesto, Roma 1756, tav. 129.

DISEGNI

Nelle didascalie di disegni vanno indicati il nome dell'autore seguito dalle date di nascita e morte tra parentesi, l'eventuale titolo dell'immagine *in corsivo* ovvero la descrizione del soggetto raffigurato MA in tondo, la data, la tecnica di esecuzione, le misure (prima l'altezza e poi la base), l'eventuale fondo di collezione, il museo o l'istituzione presso cui è conservato il disegno, il numero di collocazione e la città.

Leonardo da Vinci (1452-1519), *Paesaggio della Val d'Arno*, 1473, disegno a china e inchiostro, 19 x 28,5 cm, Gabinetto dei Disegni e delle Stampe degli Uffizi, inv. 8P, Firenze.

Leonardo da Vinci (1452-1519), studio per testa femminile, 1483 ca., punta d'argento su carta, 18,1 x 15,9 cm, Biblioteca Reale, inv. 15572r, Torino.

ILLUSTRAZIONI SU MANOSCRITTI

Nelle didascalie di illustrazioni conservate su codici manoscritti vanno indicati il nome dell'autore seguito dalle date di nascita e morte tra parentesi, l'eventuale titolo dell'immagine *in corsivo* ovvero la descrizione del soggetto raffigurato in tondo, la data, la tecnica, «in» e l'eventuale titolo corsivo



della raccolta, l'eventuale nome del codice *in corsivo*, il numero del foglio, il luogo presso cui è conservato il codice, la città.

Leonardo da Vinci (1452-1519), *Navilio d'Invrea facto dal fiume della Doira*, 1495 ca., disegno, *Codice Atlantico*, f. 211v, Biblioteca Ambrosiana, Milano.

Leonardo da Vinci, battipalo, 1495-1497 ca., disegno, *Codice Foster 112*, f. 73v, Victoria and Albert Museum, Londra.

ILLUSTRAZIONI DA FONDI ARCHIVISTICI

Nelle didascalie di illustrazioni relative a carte e documenti in fondi d'archivio, la descrizione del documento va restituita in forma sintetica e discorsiva: tipo di documento, autore (oppure mittente e destinatario); breve regesto (se necessario alla migliore comprensione del testo); data.

Diploma dell'imperatore Enrico V per la conferma di precedenti concessioni al monastero di San Severo di Ravenna. Cortina, 3 gennaio 1117 (ARCHIVIO DI STATO DI FORLÌ, *Corporazioni religiose, Monastero di S. Severo di Ravenna*, perg. 1).

Ma anche: nome dell'autore seguito dalle date di nascita e morte tra parentesi, l'eventuale titolo dell'immagine in corsivo ovvero la descrizione del soggetto raffigurato MA in tondo, la data, la tecnica, e separato da virgola «in» seguito dal titolo *in corsivo* della raccolta, l'archivio (anche in sigla), il nome del fondo *in corsivo*, e la esatta e completa collocazione.

FOTOGRAFIE STORICHE

Per fotografie d'epoca conservate presso archivi fotografici vanno indicati il nome del fotografo seguito dalle date di nascita e morte tra parentesi, il titolo della foto *in corsivo* ovvero la descrizione del soggetto MA in tondo, la data, l'eventuale numero di collocazione, l'archivio fotografico e la città.

lista delle abbreviazioni

Come le relative denominazioni estese, anche le abbreviazioni iniziano di regola con la minuscola, salvo che si trovino ad apertura di frase (ad esempio come prima parola di una nota). I termini «vedi», «nota» e «parte » non si abbreviano mai. Si raccomanda di non abbreviare mai in fine di periodo.

A

avanti Cristo
ad locum
allegato/i
anno
anonimo
appendice
articolo/i
attribuito

a.C. (senza spazio)
ad loc.
all.
a.
anon.
app.
art./artt.
attr.

B-C

bibliografia
busta/e
capitolo/i
capoverso
carta/e
catalogo
circa
citato
codice/i
colonna/e
confronta

bibl.
b./bb.
cap./capp.
cpv.
c./cc.
cat.
ca.
cit.
cod./codd.
col./coll.
cfr.

D-E

dattiloscritto/i	datt.
decreto legge	d.l.
decreto legislativo	d.lg.
decreto luogotenenziale	d.lgt.
decreto ministeriale	d.m.
divisione	div.
documento/i	doc./docc.
dopo Cristo	d.C. (senza spazio)
<i>eadem</i>	Ead.
eccetera	ecc.
edizione	ed.
edizione originale	ed. or.
esempio	es.
<i>et alii</i>	et al.
<i>exempli gratia</i>	e.g.

F-L

fascicolo/i	fasc./fasc.
facsimile	facs.
foglio/fogli (e non filza)	f./ff.
fuori testo	f.t.
<i>ibidem</i> (stesso luogo stessa pagina)	<i>ibidem</i>
<i>idem</i>	Id.
inserto/i	ins./inss.
inventario	inv.
ivi (stesso luogo pagina diversa)	ivi
legge	l.
lettera/e	lett.
<i>locus citatus</i>	loc. cit.

M-P

manoscritto/i	ms./mss.
membranaceo	membr.
miscellanea	misc.
monografico	mon.
nel testo	n.t.
nota	nota (sempre per esteso)
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 segnatura	n.segn.
nuova serie	n.s.
non numerato	n.n.
opera	op.
originale	orig.
pagina/e	p./pp.
papiro/i	pap./papp.
paragrafo/paragrafi	par./parr.
parte	pt.
pergamena/e	perg./pergg.
protocollo/i	prot./prott.
pseudonimo	pseud.

Q-V

<i>quondam</i>	q.
<i>recto</i> (contrapposto a <i>verso</i>)	r
regio decreto	r.d.
regio decreto legge	r.d.l.

registro/i	reg./regg.
repertorio/i	rep./repp.
rigo/ghi	r./rr.
ristampa	rist.
ristampa anastatica	rist. anast.
rubrica/che	rub./rubb.
<i>scilicet</i>	scil.
seguinte/i	s./ss.
sentenza	sent.
senza anno di stampa	s.a.
senza data (<i>sine data</i>)	s.d.
senza editore	s.e.
senza luogo (<i>sine loco</i>)	s.l.
senza note tipografiche	s.n.t.
serie	s.
sezione	sez.
sottofascicolo/i	s.fasc./s.fascc.
<i>sub voce</i>	s.v.
supplemento	suppl.
tabella	tab.
tavola/e	tav./tavv.
tipografia (ma anche tipografico)	tip.
tomo/i	t./tt.
traduzione italiana	trad. it.
vecchia segnatura	v.segn.
vedi sopra	<i>supra</i>
vedi sotto	<i>infra</i>
verbale	verb.
<i>verso</i> (contrapposto a <i>recto</i>)	v
verso/i (e non «vedi»)	v./vv.



XII. ABBREVIAZIONI BIBLICHE

Antico Testamento

Genesi	Gn
Esodo	Es
Levitico	Lv
Numeri	Nm
Deuteronomio	Dt
Giosuè	Gs
Giudici	Gdc
Rut	Rt
Primo libro di Samuele (1 Re)	1 Sam
Secondo libro di Samuele (2 Re)	2 Sam
Primo libro dei Re (3 Re)	1 Re
Secondo libro dei Re (4 Re)	2 Re
Primo libro delle Cronache (1 Paralipomeni)	1 Cr
Secondo libro delle Cronache (2 Paralipomeni)	2 Cr
Esdra (1 Esdra)	Esd
Neemia (2 Esdra)	Ne
Tobia	Tb
Giuditta	Gdt
Ester	Est
Primo libro dei Maccabei	1 Mac
Secondo libro dei Maccabei	2 Mac
Giobbe	Gb
Salmi	Sal
Proverbi	Prv
Qoelet (Ecclesiaste)	Qo

Cantico dei Cantici	Ct
Sapienza	Sap
Siracide (Ecclesiastico)	Sir
Isaia	Is
Geremia	Ger
Lamentazioni	Lam
Baruc	Bar
Ezechiele	Ez
Daniele	Dn
Osea	Os
Gioele	Gl
Amos	Am
Abdia	Abd
Giona	Gio
Michea	Mic
Naum	Na
Abacuc	Ab
Sofonia	Sof
Aggeo	Ag
Zaccaria	Zc
Malachia	Ml
 <i>Nuovo Testamento</i>	
Vangelo secondo Matteo	Mt
Vangelo secondo Marco	Mc
Vangelo secondo Luca	Lc
Vangelo secondo Giovanni	Gv
Atti degli Apostoli	At
Lettera ai Romani	Rm
Prima lettera ai Corinzi	1 Cor

Seconda lettera ai Corinzi	2 Cor
Lettera ai Galati	Gal
Lettera agli Efesini	Ef
Lettera ai Filippesi	Fil
Lettera ai Colossesi	Col
Prima lettera ai Tessalonicesi	1 Ts
Seconda lettera ai Tessalonicesi	2 Ts
Prima lettera a Timoteo	1Tm
Seconda lettera a Timoteo	2 Tm
Lettera a Tito	Tt
Lettera a Filemone	Fm
Lettera agli Ebrei	Eb
Lettera di Giacomo	Gc
Prima lettera di Pietro	1 Pt
Seconda lettera di Pietro	2 Pt
Prima lettera di Giovanni	1 Gv
Seconda lettera di Giovanni	2 Gv
Terza lettera di Giovanni	3 Gv
Lettera di Giuda	Gd
Apocalisse di Giovanni	Ap

segni convenzionali correzione

	soppressione di un'insieme o di una parola		limitazioni per la correzione
	lineare corre		limitazioni per la correzione
	inserire		limitazioni per la correzione
	a capo		limitazioni per la correzione
	rimuovere		limitazioni per la correzione
	di seguito		limitazioni per la correzione
	esplicito spazio alla riga		limitazioni per la correzione
	esplicito spazio tra più righe		limitazioni per la correzione
	inserire spazio tra più righe		limitazioni per la correzione
	inserire spazio nella riga		limitazioni per la correzione
	allineare verticalmente		limitazioni per la correzione
	inserzioni di righe		limitazioni per la correzione
	spostamento di parole		limitazioni per la correzione
	corsiva		limitazioni per la correzione
	antiscorrimento		limitazioni per la correzione
	MADUSCULO		limitazioni per la correzione
	REGOLAZIONE CONFINO		limitazioni per la correzione
	scritto		limitazioni per la correzione
	spazio a capo		limitazioni per la correzione
	esponenti superiori		esponenti inferiori
	vedi originale a pagina...		



*Desideriamo ringraziarvi
per la lettura
e la collaborazione.
Qualsiasi suggerimento
per rendere più complete
e chiare le nostre norme
di carattere generale
è sempre ben accolto,
e potrà essere inoltrato a:
redazione@datdonatdicat.it*