

SOCIETÀ LIGURE DI STORIA PATRIA

Norme editoriali degli

« Atti della Società Ligure di Storia Patria »

Genova 2013

SOMMARIO

Modalità di presentazione dei testi	p. 3
Composizione dell'articolo	p. 3
Revisione delle bozze e consegna degli stampati	p. 4
Composizione del testo	p. 4
Citazioni bibliografiche	p. 5
<i>Monografie</i>	p. 5
<i>Articoli di periodici e contributi in volume miscelaneo</i>	p. 7
<i>Citazioni complesse</i>	p. 8
Citazioni da manoscritti e documenti d'archivio	p. 10
<i>Manoscritti</i>	p. 10
<i>Documenti d'archivio</i>	p. 11
Ripetizione di citazioni	p. 13
Esempi	p. 14
Tavola delle abbreviazioni	p. 16

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI TESTI

I testi vanno consegnati tramite posta elettronica, CD o DVD, possibilmente in formato ***.doc** (qualsiasi versione del programma Word o altro *editor* di testo capace di salvare il testo nel formato richiesto: assolutamente non in ***.docx**), unitamente ad una copia cartacea stampata o in formato ***.pdf** dei medesimi all'indirizzo redazione.sls@yaho.it. Chi non avesse la possibilità di salvare i testi nei formati indicati può prendere accordi con la Redazione.

I *files* di testo non devono contenere immagini; chi intende inserire illustrazioni o disegni deve consegnarli a parte possibilmente sotto forma di *file* (per posta elettronica o su CD o DVD) in formato *no lossy* (senza perdita di qualità), ***.tif**, ***.pgn**, ***.bmp**¹ con una risoluzione di 300 dpi per immagini a colori (16 milioni di colori) oppure 300-600 per immagini a toni di grigio (256 colori) oppure 600 dpi per immagini al tratto (2 colori) oppure in formato cartaceo (non fotocopia). Il numero delle eventuali tavole deve comunque essere preventivamente concordato.

Il testo è di norma presentato in lingua italiana. Gli autori stranieri possono presentare i testi nella propria lingua.

I testi approvati dal comitato scientifico verranno sottoposti a procedura *double-blind peer review*.

COMPOSIZIONE DELL'ARTICOLO

Il testo sottoposto alla Redazione deve essere corredato:

- di un titolo nella lingua dell'articolo e in inglese;
- dell'indicazione per esteso di nome e cognome dell'autore o degli autori proponenti;
- di un *abstract* di non oltre 600 battute spazi inclusi nella lingua dell'articolo e un altro di pari estensione in inglese;
- dell'indicazione di un minimo di 3 e un massimo di 6 parole chiave o *key words*, nella lingua dell'articolo e in inglese, che devono consentire di inquadrare con chiarezza gli argomenti trattati.

¹ Per formato ***.tif**, ***.pgn**, ***.bmp** si intendono immagini acquisite e salvate nei rispettivi formati direttamente dal dispositivo di acquisizione (fotocamera, scanner *etc.*) e non immagini provenienti da altri formati *lossy* (con perdita di qualità, ad es. ***.jpg** - ***.jpeg**) e salvate successivamente in formato ***.tif**, ***.pgn** o ***.bmp**.

Le note dovranno essere numerate progressivamente e poste a piè di pagina (evitare le note a fondo o di chiusura).

REVISIONE DELLE BOZZE E CONSEGNA DEGLI STAMPATI

Ogni autore riceverà le prime bozze in formato digitale (*.pdf); potrà segnalare le eventuali correzioni intervenendo direttamente sul *file* delle bozze con un programma – eventualmente fornito dalla Redazione – in grado di inserire commenti e/o annotazioni. L'autore potrà ottenere in visione le seconde bozze solo in casi eccezionali e concordati con la Redazione.

A ogni autore verrà consegnata una copia del volume stampato e un estratto del proprio contributo in formato digitale (*.pdf). Non è di norma prevista la tiratura di estratti cartacei, che dovranno altrimenti essere ordinati espressamente dall'autore al momento della riconsegna delle prime bozze e verranno fatturati al medesimo direttamente dalla tipografia.

COMPOSIZIONE DEL TESTO

Le citazioni o le forme idiomatiche brevi espresse in latino o in altra lingua notata in caratteri latini ma differente da quella dell'articolo vanno in corsivo sia nel testo sia nelle note. Le citazioni testuali nella stessa lingua dell'articolo, o quelle in altra lingua lunghe più di una riga, vanno rese tra virgolette (« ») e in tondo, sia nel testo sia nelle note; le citazioni di maggiore ampiezza, indicativamente oltre le tre righe, presenti nel testo oltre ad essere virgolettate (« ») dovranno costituire un paragrafo a parte (= un 'a capo' prima e dopo).

In ogni caso non si impiegano mai insieme il carattere corsivo e le virgolette.

L'uso delle virgolette (“ ”) non è di norma ammesso; per enfatizzare singole parole o per espressioni idiomatiche espresse nella stessa lingua dell'articolo si usano gli apici (' ').

Si sconsiglia vivamente l'uso eccessivo di a capo e di maiuscole (sempre nel rispetto delle norme ortografiche della lingua dell'articolo). Per gli scritti in lingua italiana si utilizza di norma la lettera iniziale maiuscola per i nomi propri di persona o di luogo, nonché per le denominazioni di enti o istituzioni. L'aggettivo 'santo' (puntato o per esteso) va in minuscolo esclusivamente quando indichi la persona del santo, in maiuscolo negli altri casi (toponimi: il

paese di S. Eusebio; intitolazioni di luoghi di culto: la chiesa di San Lorenzo; nomi di festività: processione di San Giovanni). I nomi di popolo vanno generalmente in maiuscolo (Genovesi, Cinesi) quando sono effettivamente sostantivi, in minuscolo quando aggettivi. Per le occorrenze in lingue diverse da quella italiana occorre rifarsi alle rispettive norme ortografiche.

CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Le citazioni bibliografiche in nota devono attenersi ai dati come essi compaiono sui frontespizi delle opere citate e secondo i seguenti criteri.

Gli elementi che compongono la citazione bibliografica sono di norma proposti nel seguente ordine e separati da virgole (sempre in tondo), salvo nei casi espressamente indicati oltre.

Monografie

1. AUTORI: tondo maiuscolo.

- 1.1 Quando l'autore è una persona fisica si indica l'iniziale puntata del nome seguita dal cognome. Es. 1
- 1.2. Nel caso in cui si tratti di autore antico o medievale il nome va indicato per esteso, con l'avvertenza di non porre la virgola tra nome dell'autore e titolo se il primo è riportato in latino al genitivo sul frontespizio. Ess. 2, 3
- 1.3. Le denominazioni di due o più autori di un medesimo contributo andranno disposte come compaiono nel frontespizio. Es. 4
- 1.4. Nel caso di più di tre autori le denominazioni potranno essere riassunte con l'indicazione del primo autore seguita dalla formula '*et al.*'; in ogni caso dovrà evitarsi la sigla 'AA.VV.' Ess. 5, 6
- 1.5. Nel caso in cui l'autore del testo citato sia un ente, può essere riportata l'intera denominazione se convenientemente breve; altrimenti si omette, cominciando la citazione dal solo titolo. Ess. 7, 8
- 1.6. Per gli scritti anonimi si comincia la citazione dal titolo, come nel caso precedente. Es. 9
- 1.7. Per gli pseudonimi o anonimi identificati si riporta l'autore come indicato seguito dall'indicazione tra parentesi quadre dell'effettivo nome dell'autore, se noto. Es. 10

2. **Titolo. Sottotitolo, complemento al titolo:** corsivo minuscolo.
- 2.1. Occorre riportare in tondo quelle porzioni che siano composte in lingua diversa dal resto del titolo. Es. 11
- 2.2. Vanno riportati sempre in corsivo i sottotitoli, separati dal titolo da punto fermo. Ess. 5, 10
- 2.3. Parti complementari del titolo vanno indicate in tondo, separate dal titolo o dal sottotitolo da virgola. Es. 7
3. **CURATORI, PREFATORI, TRADUTTORI:** si seguono le norme indicate per gli autori, mantenendone in linea di massima la posizione riportata dal frontespizio. Ess. 5, 12, 13
4. **Note tipografiche:** tondo minuscolo.
- 4.1. Luogo: si indica il luogo di edizione come indicato sul frontespizio o, se manca, quello di stampa presente altrove nella forma e nella lingua riportate dalla fonte. Es. 2
- 4.2. Editore: si indica solo per le opere precedenti il 1800, si omette per le successive. Es. 14
- 4.3. Anno: si indica in cifre arabe, anche quando composto diversamente sul frontespizio, tranne per le opere precedenti il 1800 per le quali si rispetta la forma ivi riportata, e non si separa con virgola dal luogo di edizione nella citazione di opere moderne. Es. 2
- 4.4. Quando si cita un'opera la cui pubblicazione è durata più anni, occorre indicare l'intera forbice cronologica, mentre quando essa continua tuttora si indica l'anno di inizio seguito da un trattino corto. Ess. 9, 12
5. **(Collana, numero):** tondo minuscolo fra parentesi tonde.
- Occorre indicare, così come effettivamente presenti, la denominazione della collana editoriale e, separato da virgola, l'ordinale del volume in cifre arabe o romane, come risulta dal frontespizio. Ess. 3, 6, 7

6. Numero di volume e paginazione: tondo minuscolo.

- 6.1. Per opere suddivise in più volumi o tomi si indica il numero come composto sul frontespizio **senza** rendere conto della tipologia di partizione (vol., t., fasc., *etc.*). Per le indicazioni cronologiche di pubblicazione si veda quanto indicato al punto 4.3. Ess. 7-8
- 6.2. Per l'indicazione delle pagine si usano le sigle p. per 'pagina', pp. per 'pagine', p. ... e sgg. per 'pagina ... e seguenti'. Per le opere a stampa che riportano la numerazione delle colonne di stampa o la cartulazione si useranno le sigle col. per 'colonna', coll. per 'colonne', c. per 'carta', cc. per 'carte'. I numeri di pagina, colonna o carta vanno indicati in cifre romane o arabe così come effettivamente presenti. Ess. 1-5, 14
- 6.3. Per le opere dotate di scansione interna univoca (capitoli, paragrafi, articoli, documenti *etc.*) si può far riferimento ai numeri identificativi delle parti a cui si rimanda, purché l'indicazione sia univoca e chiara. Ess. 6, 15

Articoli di periodici e contributi in volume miscellaneo

Per AUTORE, *Titolo dell'articolo o contributo*, CURATORE DEL VOLUME MISCELLANEO e paginazione, v. sopra punti 1, 2, 3 e 6.2.

7. «**Testata del periodico**» o *Titolo del volume miscellaneo*: preceduto dalla preposizione 'in', tondo minuscolo tra virgolette («») per le citazioni da periodici, come al punto 2 per le citazioni da volumi miscellanei.

Occorre riportare la denominazione così come appare sul frontespizio, indipendentemente dalla eventuale denominazione corrente del periodico. Ess. 1, 4

8. Serie, annata/fascicolo (anno): tondo minuscolo.

- 8.1. Occorre riportare le numerazioni di serie, annata e fascicolo in cifre romane o arabe così come effettivamente presenti. Ess. 1, 4
- 8.2. La serie, se presente, e l'annata, sempre obbligatoria, andranno separate da virgola; l'annata e il fascicolo, da citare solo se utile all'identificazione puntuale dello scritto, saranno separati da barra obliqua (/). Es. 4

- 8.3. Per la specificazione delle serie si usano le sigle s. per ‘serie’, n.s. per ‘nuova serie’. Es. 4-5, 18
- 8.4. L’indicazione dell’anno va riportata tra parentesi tonde; se la citazione si trova già inserita tra parentesi tonde, il dato va separato dalle restanti parti mediante virgole. Es. 1, 4
- 8.5. Per le citazioni da quotidiani si indica la data di uscita completa di giorno del mese (in numeri arabi), mese (in lettere per esteso), anno (in numeri arabi). Es. 10

Citazioni complesse

9. Coedizioni e riedizioni.

- 9.1. Coedizione di monografia: quando la monografia citata è pubblicata in sedi diverse occorre indicare tutti i luoghi di pubblicazione (come al punto 4.1) separati da tratto (-). Seguono le note tipografiche tutte le eventuali indicazioni relative al contesto (testate, collane *etc.*). Es. 5
- 9.2. Riedizione di monografia: quando si intende segnalare la riedizione di una monografia, le note tipografiche della riedizione vanno indicate fra parentesi tonde, dopo quelle della prima edizione citata (v. sopra, punto 4), e il numero d’ordine della riedizione seguirà l’anno di riedizione a esponente. Es. 16
- 9.3. Ristampa anastatica di monografia: quando l’autore utilizza la ristampa anastatica di una monografia citata, le note tipografiche della ristampa anastatica vanno indicate fra parentesi tonde, dopo quelle dell’edizione originale citata, precedute dalla formula ‘rist. anast.’ Es. 17
- 9.4. Riedizione o ristampa anastatica di articolo: quando l’autore intende segnalare la riedizione o la ristampa anastatica in volume di un articolo, la citazione completa della nuova edizione segue la paginazione dell’edizione originale preceduta dalla formula ‘anche in’. Es. 18

10. Estratti ‘a parte’ ed estratti ‘riediti’.

10.1. Di norma non si cita dagli estratti di un articolo, ma dalla sede ove esso è pubblicato. Nei casi in cui sia necessario citare l’estratto o non sia possibile accedere a una copia completa dell’opera, si procede come illustrato sopra ai punti 7 e 8, con la semplice sostituzione della preposizione ‘in’ con la formula ‘estr. da’, omettendo comunque le eventuali note tipografiche dichiarate sull’estratto.

Es. 19

10.2. Quando l’autore utilizza un estratto ricomposto, ad esempio come stenna d’occasione, in formato diverso con paginazione autonoma da quella della sede originale di pubblicazione, si deve attenere alle indicazioni bibliografiche deducibili dall’estratto stesso, come illustrato sopra ai punti 1, 2, 4 e 6.2, seguite da quelle originali così come dichiarate sull’estratto e precedute dalla formula ‘estr. da’.

Es. 20

11. Fonti digitali.

11.1. Per la citazione, tanto in nota quanto nel corpo del testo, di una qualsiasi fonte digitale, come un portale d’informazione o una banca-dati, consultabile su Internet, sarà sufficiente riportarne l’indirizzo corrispondente (ovvero l’*url* = inglese *Uniform Resource Locator*, italiano ‘localizzatore conforme di fonte digitale’) in tondo sottolineato seguito dalla data completa dell’ultima consultazione, come illustrato sopra al punto 8.5, tra parentesi e preceduta dalla formula ‘ultima consultazione’.

Es. 22

11.2. La citazione di un contributo edito in formato digitale disponibile su Internet, sia esso impaginato *on line* o scaricabile per la consultazione *off line*, rispetterà le norme sopra indicate ai punti 1, 2 e 3 per le occorrenze dell’AUTORE, del *Titolo* e dei CURATORI, seguite poi dall’indirizzo corrispondente, composto come illustrato al punto precedente e preceduto dalla formula ‘disponibile all’indirizzo’.

Es. 21

11.3. Viceversa, quando l’autore intende segnalare la redistribuzione di un contributo in formato digitale, tanto impaginato *on line* quanto scaricabile per la consultazione *off line*, l’indirizzo corrispondente, composto come illustrato al punto 11.1, segue l’indicazione dell’edizione originale preceduto dalla formula ‘disponibile anche all’indirizzo’.

Es. 8

CITAZIONI DA MANOSCRITTI E DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Manoscritti.

Si intendono per manoscritti le opere originali dell'ingegno manoscritte, dattiloscritte, videoscritte, a prescindere dalla loro eventuale successiva pubblicazione a stampa.

Per AUTORE e *Titolo* v. punti 1 e 2.

12. Modalità e indicazione cronologica di redazione: tondo minuscolo.

12.1. Occorre indicare se il testimone citato sia manoscritto (ms.), dattiloscritto o altrimenti redatto. Es. 23

12.2. Se utile all'esatta identificazione o funzionale al discorso è opportuno segnalare, anche ricorrendo a dati esterni (cataloghi, repertori *etc.*), la data o il periodo di redazione del medesimo, con approssimazione massima al secolo. Es. 23

12.3. I due sotto-elementi appena descritti (12.1-2) non dovranno essere separati da virgola. Es. 23

13. Istituto di conservazione: Tondo minuscolo, preceduto dalla preposizione 'in'. Es. 23

13.1. Nella prima citazione occorre riportare la denominazione ufficiale e completa dell'istituto conservatore; nelle successive si fa ricorso ad una forma abbreviata così anticipata nella prima: '(d'ora in poi ...)'. Es. 24

13.2. Se all'interno della denominazione manca l'indicazione del luogo in cui l'istituto ha sede, si provvede ad indicarlo aggiungendolo dopo in tondo minuscolo separato da virgola. Es. 23

13.3. Per gli Archivi di Stato, nelle citazioni successive alla prima, si ricorre a sigle di quattro lettere: AS maiuscole seguite senza punti o spazi dalla sigla della provincia in cui l'Archivio ha sede (Ge per 'Genova', Li per 'Livorno', *etc.*) Ess. 26, 28

14. Segnatura o collocazione: tondo minuscolo.

Si segnala il codice identificativo univoco del testimone citato, così come risulta dagli strumenti di ricerca in uso presso l'istituto di conservazione.

Es. 23

15. Cartulazione: tondo minuscolo.

Si indica il numero della carta (c.) o delle carte (cc.) citate come presenti sulla fonte in numeri romani o arabi, avendo cura di specificare se si tratta del *recto* (r.) o del *verso* (v.) della carta; quest'ultima indicazione va resa sempre in corsivo e seguita da punto.

Es. 23

Documenti d'archivio.

Si intendono per documenti d'archivio tutte quelle testimonianze scritte prodotte o raccolte da chiunque nello svolgimento delle proprie attività.

Le citazioni devono essere omogenee rispetto ai dati riportati dagli strumenti di ricerca predisposti dal soggetto conservatore o comunque disponibili; si omettono tutte quelle parti della citazione non strettamente necessarie all'identificazione certa della documentazione.

Per gli stampati, anche di natura non editoriale, fisicamente allegati a documentazione d'archivio o dotati di preminente carattere documentario, si seguono le norme di citazione bibliografica di cui ai punti 1-10.

Per l'**Istituto di conservazione**, primo elemento della citazione, vale quanto indicato al punto 13, ad eccezione dell'uso della preposizione 'in' che in questo caso va omessa.

16. *Fondo, Serie, Sottoserie*: corsivo minuscolo con iniziale maiuscola.

Si indica la denominazione del fondo in cui è conservata la documentazione citata e le denominazioni di tutte quelle partizioni interne, disposte gerarchicamente e separate da virgole, necessarie all'identificazione univoca della documentazione citata.

Es. 25

17. Numero dell'unità archivistica: tondo minuscolo.

17.1. Si indica il numero o il codice alfanumerico che identifica l'unità archivistica citata rispetto all'ultima partizione gerarchica riportata (*Fondo, Serie, Sottoserie*).

Es. 24-25

- 17.2. Si omettono di norma le indicazioni relative alla tipologia di unità (busta, registro, filza *etc.*). Nel caso in cui però esse siano strettamente funzionali al discorso o all'identificazione dell'unità citata, occorre indicarle prima del numero o codice identificativo, in forma abbreviata se di uso comune (b. per "busta", fasc. per "fascicolo", vol. per "volume", reg. per "registro", *etc.*), per esteso se di uso locale o comunque circoscritto (filza, mazzo, involto, manuale, cartolare, pandetta, *etc.*). Es. 24-25

18. Dati relativi al documento: tondo minuscolo.

Quando la citazione riguarda un singolo documento si indicano tra i seguenti elementi, in forma il più possibile sintetica, quelli utili all'identificazione o al discorso. L'ordine qui proposto non è da intendersi tassativo, ma semplicemente idoneo a rappresentare la maggior parte dei casi:

- 18.1. Tipologia di documento intesa, a seconda dell'opportunità, sotto l'aspetto formale o contenutistico (atto notarile, convenzione, lettera, relazione, sentenza, telegramma, verbale, *etc.*); tale indicazione, quando necessario, può essere corredata di dati relativi alla *traditio* del documento (minuta, imbreviatura, originale, copia, *etc.*). Es. 26-28
- 18.2. Autore, destinatario, rogatario e altre persone eventualmente coinvolte nel processo di produzione documentaria, vanno indicati solo quando pertinenti: ad esempio è superfluo indicare il destinatario di lettere conservate in un determinato epistolario quando la denominazione del fondo coincida con questo dato; viceversa, per garantire maggiori elementi identificativi, può essere opportuno indicare il nome del notaio o del cancelliere a cui è attribuita l'unità citata. Ess. 26-27
- 18.3. Numero o codice che identifica il documento all'interno dell'unità archivistica. Es. 25
- 18.4. L'intitolazione del documento va indicata solo se strettamente necessaria alla sua individuazione certa o se funzionale al discorso, comunque solo quando sia effettivamente presente sul supporto. In questo caso va resa in tondo tra virgolette (« »), come una semplice citazione testuale. Es. 28

18.5. La data va espressa nella maniera più possibile precisa secondo le modalità indicate al punto 8.5.

Es. 26-28

18.6. Cartulazione: v. punti 6 e 15.

RIPETIZIONE DI CITAZIONI

19. Di norma le citazioni vanno date per esteso solamente alla prima occorrenza; per le successive si ricorre a forme abbreviate come di seguito indicato.

19.1. Ripetizione della medesima opera in diversi passi: si ripeterà la parte iniziale della citazione composta dal NOME DELL'AUTORE (se presente) e da una porzione significativa del *Titolo*, seguita, senza virgole o puntini di sospensione, dalla formula 'cit.' a cui potrà seguire l'indicazione puntuale della pagina o delle pagine.

Es. 30

19.2. Uso di *Ibidem*. Quando in una o più note consecutive si ripete senza soluzione di continuità la medesima citazione, occorre sostituire con il termine *Ibidem* (sempre corsivo, maiuscolo e per esteso) la parte comune delle citazioni successive alla prima, avendo cura di mantenere, separata da virgola, l'indicazione di quei dati (pagine, carte, *etc.*) che potranno invece mutare di volta in volta.

Es. 29, 31

19.3. Uso di ID. e EAD.: sempre maiuscolo. Quando in una o più note consecutive si ripetano senza soluzione di continuità citazioni di opere di un medesimo autore occorrerà sostituire, a partire dalla seconda occorrenza, la denominazione dell'autore con 'ID.' se di sesso maschile, con 'EAD.' se di sesso femminile.

Es. 32-33

ESEMPI

1. G. LUZZATTO, *I più antichi trattati tra Venezia e le città marchigiane (1141-1345)*, in «Nuovo archivio veneto», XI (1906), pp. 85 e 91.
2. MARCO POLO, *Il Milione*, a cura di L.F. BENEDETTO, Firenze 1928 (Comitato geografico nazionale italiano, 3), p. 4 e sg.
3. JACOBI BERTALDI *Splendor Venetorum civitatis consuetudinum*, a cura di F. SCHUPFER, Bologna 1901 (Bibliotheca iuridica mediæ ævi, IX), pp. III, 56-58.
4. V. POLONIO e J. COSTA RESTAGNO, *Chiesa e città nel basso medioevo: Vescovi e Capitoli cattedrali in Liguria*, in «Atti della Società Ligure di Storia Patria», n.s., XXIX/II (1989), pp. 85-210.
5. B.M. GIANNATTASIO, C. VARALDO, N. CUCUZZA, *L'archeologia e le discipline archeologiche, in Tra i palazzi di via Balbi. Storia della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Genova*, a cura di G. ASSERETO, Genova 2003 («Atti della Società Ligure di Storia Patria», n.s., XLIII/II, 2003; Fonti e studi per la storia dell'Università di Genova, 5), p. 83 e sgg.
6. F. GABOTTO *et al.*, *Le carte dello Archivio capitolare di Santa Maria di Novara (1043-1172)*, II, Pinerolo 1915 (Biblioteca della Società storica subalpina, LXXIX), doc. 266.
7. ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, *Archivio medicoe avanti il principato*, Inventario, I, Firenze 1951 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, II), pp. 124-125.
8. *Guida generale degli Archivi di Stato*, II, Roma 1983, pp. 307-312, 338-345, disponibile anche all'indirizzo <http://www.maas.ccr.it/guida/hl/listaPDF.htm>.
9. *Annali della Repubblica ligure dall'anno 1797 a tutto l'anno 1805*, Genova 1852-1853.
10. GIOVANNI SCRIBA [L.T. BELGRANO], *Memorie patrie. Il fatto di Portoria e il quartier generale del popolo*, in «Caffaro», 18 dicembre 1878.
11. A. ROCCATAGLIATA, *L'inventarium Archivii sancioris di Geronimo Borlasca (1660-1671)*, in «Atti della Società Ligure di Storia Patria», n.s., XLVII/II (2007), pp. 209-418.
12. *Dizionario biografico dei liguri, dalle origini ai nostri giorni*, fondato da W. PIASTRA, Genova 1992-.
13. M. CHIAUDANO e M. MORESCO, *Il cartolare di Giovanni Scriba*, Torino-Roma 1934 (Documenti e Studi per la Storia del Commercio e del Diritto Commerciale Italiano, I-II; Regesta chartarum Italiae, 19-20).
14. *Statuta et decreta Communis Genuae*, Bologna, Caligula Balzerio, 1498, «De vicegubernatoribus et eorum officio» c. 75 v.
15. *I Registri della Catena del Comune di Savona*, Registro I, a cura di D. PUNCUH – A. ROVERE, Roma-Genova-Savona 1986 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Fonti, IX; «Atti della Società Ligure di Storia Patria», n.s., XXVI/I, 1986; «Atti e Memorie della Società Savonese di Storia Patria», n.s., XXI, 1986), doc. 147.
16. G. PETTI BALBI, *Genova medievale vista dai contemporanei*, Genova 1978 (Genova 2008²).
17. V. VITALE, *Breviario della storia di Genova*, Genova 1855 (rist. anast. Genova 1989).

18. D. PUNCUH, *I più antichi statuti del capitolo di San Lorenzo di Genova*, in « Atti della Società Ligure di Storia Patria », n.s., II/II (1962), pp. 17-76, anche in ID., *All'ombra della Lanterna. Cinquant'anni tra archivi e biblioteche: 1956-2006*, a cura di A. ROVERE, M. CALLERI, S. MACCHIAVELLO, Genova 2006 (« Atti della Società Ligure di Storia Patria », n.s., XLVI/I, 2006), pp. 69-114.
19. C. DESIMONI, *Sui quarti di danaro genovese e sui loro nomi volgari*, estr da « Periodico di Numismatica e Sfragistica », VI/V (1874), pp. 260-272
20. C. DESIMONI, *Sulle Marche dell'Alta Italia e sulla loro diramazione in Marchesati*, al comm. Domenico Promis, bibliotecario di Sua Maestà in Torino, lettere cinque, Genova 1869, pp. 126, estr. da « Rivista Universale », VIII (1868), pp. 281-303, IX (1869), pp. 205-233.
21. P. GUGLIELMOTTI, *Ricerche sull'organizzazione del territorio nella Liguria medievale*, disponibile all'indirizzo <http://fermi.univr.it/rm/e-book/titoli/guglielmotti.htm> (ultima consultazione 6 febbraio 2012).
22. <http://siosa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?RicProgetto=personalita> (ultima consultazione 6 febbraio 2012).
23. IOHANNIS BAPTISTAE PERIGNANI *De bello clodiano veneto*, ms. del sec. XV, in Biblioteca privata Durazzo, Genova, A.VII.13, c. 13 r.-v.
24. Archivio di Stato di Genova (d'ora in poi ASGe), *Archivio Segreto*, 2722, fasc. 3.
25. Archivio di Stato di Torino (d'ora in poi ASTo), *Materie economiche, Materie economiche per categorie, Intendenze e regolamenti di comunità, Intendenze e regolamenti di comunità in generale*, mazzo 1, relazione 3.
26. ASGe, *Notai antichi*, 6, c. 96 v. atti del not. Guglielmo Cassinese, testamento di Ottone di Rubaldo Gimbo del 28 marzo 1192.
27. Società Ligure di Storia Patria, Genova, *Manoscritti*, 343, fasc. 7, lettera di Henry Harrisse a Marcello Staglieno del 20 gennaio 1884.
28. ASTo, *Regi archivi*, categoria 8, mazzo 1, « Riassunto informativo delle pratiche intavolate dopo il 1814 col Governo di Francia per la restituzione di varie scritture e documenti riguardanti l'antica Repubblica di Genova... », minuta del 16 agosto 1853.
29. *Ibidem*, categoria 9, mazzo s.n.
30. G. LUZZATTO, *I più antichi trattati cit.*, p. 87.
31. *Ibidem*, p. 83.
32. ID., *Rustici e signori a Fabriano alla fine del XII secolo*, Milano 1909.
33. A. ROCCATAGLIATA, *Gli archivi periferici del Dominio genovese in età moderna*, in *Studi in memoria di Giorgio Costamagna*, a cura di D. PUNCUH, Genova 2003 (« Atti della Società Ligure di Storia Patria », n.s., XLIII/I, 2003), pp. 849-880; EAD., *Nuova luce sulla relazione dell'anonimo' archivista genovese*, in « Archivio Storico Italiano », CLXI (2003), 4, pp. 685-716; EAD., *Gli archivi notarili del Dominio genovese nella seconda metà del Settecento*, monografia allegata a « Balbisei - Ricerche storiche genovesi », 1 (2004), disponibile all'indirizzo <http://www.balbisei.unige.it/archivioroccatagliata.pdf> (ultima consultazione 6 febbraio 2008).

TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI

allegato/i	= all.	nota dell'autore	= n.d.a.
anno/i	= a./aa.	nota del curatore	= n.d.c.
appendice/i	= app.	nota del redattore	= n.d.r.
articolo/i	= art./artt.	nota del traduttore	= n.d.t.
busta/e	= b./bb.	numero	= n.
capitolo/i	= cap./capp.	nuova serie	= n.s.
carta/e	= c./cc.	pagina/e	= p./pp.
cartaceo	= cart.	pergamena/e	= perg./pergg.
citato/i	= cit.	prefazione	= pref.
colonna/e	= col./coll.	protocollo/i	= prot./prott.
confronta	= cfr.	<i>quondam</i>	= <i>q.</i>
dattiloscritto/i	= datt.	<i>recto</i>	= <i>r.</i>
documenti/i	= doc./docc.	registro/i	= reg./regg.
estratto	= estr.	ristampa	= rist.
<i>et cetera</i>	= <i>etc.</i>	ristampa anastatica	= rist. anast.
edito/edizione	= ed.	secolo/i	= sec./secc.
esempio	= es.	seguito/i	= sg./sgg.
fascicolo/i	= fasc./fasc.	senza data	= s.d.
figura/e	= fig./figg.	senza luogo	= s.l.
<i>Idem/Eadem</i>	= ID./EAD.	senza note tipografiche	= s.n.t.
inventario	= inv.	tavola/e	= tav./tavv.
<i>loco citato</i>	= <i>loc. cit.</i>	tipografia	= tip.
manoscritto/i	= ms./mss.	traduzione	= trad.
membranaceo	= membr.	vedi	= v.
		<i>verso</i>	= <i>v.</i>