

# NORME REDAZIONALI

(PoliS-Lombardia 2018)

## ORTOGRAFIA

### Accenti e segni diacritici

Le lettere maiuscole vanno accentate (mai con l'apostrofo).

Per esempio: È (non E')

### Abbreviazioni

È buona norma evitarne l'uso e scrivere le parole **per esteso**, soprattutto titoli accademici e cariche istituzionali o societarie

(dottore, professore, presidente, assessore ... non dott., dr., prof., pres., ass.).

Si possono usare, da scrivere in tondo, le abbreviazioni **ecc.** e **cfr.**

### Trattini

È buona norma evitarne l'uso, anche nelle **parole composte**:

sala stampa...

Fanno eccezione casi del tutto **evidenti e necessari**:

linea Torino-Roma, nord-est, centro-sud, franco-prussiano, truppe anglo-americane

Non si usano con la preposizione latina **ex**:

ex ammiraglio ecc.

**Vice, capo, anti, contro, neo, filo ecc.** fanno corpo unico con la parola che segue: vicedirettore, caposquadra, neoromantico, filosovietico.

## CONVENZIONI REDAZIONALI

### Elenchi numerati e puntati

Il testo dei punti elenco (con lineetta per il primo livello, tondo nero per secondo livello)

- inizia sempre con la minuscola perché preceduto da due punti.
- Se ciascun elemento dell'elenco è breve (cioè non va a capo), è chiuso da punto e virgola.
- Se ciascun elemento dell'elenco è lungo e va a capo, o è costituito da una o più frasi intere, è chiuso dal punto fermo e si inizia con la maiuscola.
- È separato dal testo precedente e dal testo successivo da una riga vuota.

ESEMPI

I servizi a supporto della famiglie si sono indirizzati anche verso la realizzazione di attività quali:

- i centri ricreativi diurni, che nel 2006 sono arrivati a 10.876 strutture, e i centri di aggregazione giovanile che nello stesso anno hanno accolto 22.157 ragazzi.
- I progetti di contrasto alla dispersione scolastica attuati da soggetti del terzo e quarto settore. In tali progetti gli interventi si sono caratterizzati come azioni collegate alle attività scolastiche.
- La formazione ai ruoli genitoriali.

## Corsivo

Si usa per

- i titoli di libri italiani e stranieri;
- i titoli di opere d'arte, di film ecc.;
- i titoli di quotidiani e periodici italiani e stranieri;
- le parole latine o greche;
- le parole e le espressioni straniere non entrate nell'uso comune solo nella prima occorrenza del testo.

### ESEMPI

Lo storico A. Tenenti in *La formazione del mondo moderno* presenta un'interessante ipotesi.

Nell'articolo intitolato "Dove va il dollaro?", pubblicato su *Il Giorno* di ieri, un economista fa alcune interessanti considerazioni.

*Il dissoluto punito ossia il Don Giovanni*, rappresentato la prima volta a Praga nel 1787, è un capolavoro della musica operistica.

## Parentesi quadre

Sono d'obbligo all'interno di brani o citazioni per

- introdurre in un testo aggiunte, spiegazioni, riferimenti di vario genere
- segnalare tagli [...]

### ESEMPI

Le politiche per la casa [adottate nella VII legislatura] confermano l'esigenza di uno sforzo di innovazione.

Aristotele si chiede: «L'uomo [...] non è forse un animale razionale?»

## Date

- il 7 aprile 1954, il 1° febbraio 1958.
- 1914-18.
- nel XV secolo.
- il Settecento, il Mille, il Quarantotto, il Sessantotto, l'Ottantanove, il Primo Maggio
- La crisi petrolifera degli anni Settanta.

## Numeri

- indirizzi: via Alcide De Gasperi, 20/F
- numeri telefonici: 0039 02 6738301
- date: il 14 luglio 1789
- orari precisi: il treno parte alle 5:42
- Migliaia (con punto separatore): 10.000
- Negli altri casi si scrivono in parola.

## Unità di misura

- in cifre, si riportano con il simbolo relativo, senza il punto e seguono sempre il numero
- in parola, si scrivono per esteso.

18,3 kg, 26 cm, 214 km/h  
pesa quasi un quintale, è più alto di tre metri

## Virgolette basse « »

Si usano nel discorso diretto o nelle citazioni

## Virgolette alte “ ”

Si usano al posto di quelle doppie basse in un contesto già fra virgolette e nella traduzione di termini stranieri.

## Virgolette e punteggiatura

La punteggiatura segue le virgolette chiuse, a meno che non sia relativo al testo tra virgolette.

## Rimandi

all'interno del testo non devono mai riferirsi a numeri di pagina; si può invece rimandare alle sezioni di testo, alle figure, alle tabelle.

a sezioni di testo (parti, capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, allegati, appendici...): va riportato per esteso senza abbreviazioni

### ESEMPIO

Il capitolo 10 tratterà .... Nell'allegato 3 è possibile visionare ...

La figura 3.4 del capitolo 5 riporta...

L'argomento è particolarmente significativo (cfr. paragrafo 3.3. Conseguenze giuridiche)

## Immagini, tabelle o grafici

Sono numerati progressivamente in tre serie separate con numerazione a doppia cifra araba (la prima si riferisce al capitolo, la seconda riservata alla numerazione progressiva) che ricomincia da 1 a ogni nuovo capitolo.

## Nei riferimenti

- non vanno usate abbreviazioni;
- le parole “tabella”, “figura”, “grafico” vanno riportate sempre in minuscolo e per esteso:

### ESEMPIO

... come si vede nella figura 2.1...

la tabella 1.3 mostra ...

la natalità (grafico 3.1) è diminuita ...

## Nella titolazione

non vanno usate abbreviazioni e si inizia sempre con la maiuscola.

I titoli di tabelle, grafici e figure vanno sempre preceduti dalla dicitura “Figura”, “Grafico” o “Tabella” scritta per esteso, con iniziale maiuscola, seguita dal numero di riferimento e da un trattino separatore.

La titolazione di tabelle, figure e grafici relativi a elaborazioni di dati vanno riportati con l'indicazione degli anni di riferimento della rilevazione (indicazione della tipologia di valori assoluti o percentuali).

### ESEMPIO

Figura 1.1 - Il corso del Po

Tabella 4.6 - Offerta servizi residenziali per anziani, 1995-2006 (unità abitative)

## Nelle fonti

va riportata la dicitura “Fonte:” nel seguente modo: **Fonte: titolo della fonte (anno).**

Se i dati sono stati elaborati dall'autore o da altri, vanno segnalati come “elaborazione”, meglio se indicando l'origine dei dati (non utilizzare mai l'espressione “elaborazione nostra su dati...”)

### ESEMPIO

Fonte: Regione Lombardia (2001).

Fonte: elaborazione Unioncamere (2011).

Fonte: elaborazione Unioncamere su dati Regione Lombardia (2011).

## Note

Le note vanno:

- inserite a piè di pagina in corpo minore rispetto al testo, senza rientro;
- numerate progressivamente all'interno di ogni capitolo ricominciando da 1;
- richiamate con numero in corpo ridotto e in apice all'interno del testo.

Il richiamo della nota all'interno del testo va inserito prima della punteggiatura.

#### Nel testo:

##### ESEMPIO

Su quest'ultimo aspetto va detto tuttavia che occorrerà programmare e progettare interventi più incisivi data la grande difficoltà che si incontra a realizzare politiche efficaci per l'integrazione di persone disabili (soprattutto se con disabilità rilevanti) nel mondo del lavoro<sup>1</sup>.

#### Nella nota:

##### ESEMPIO

<sup>1</sup> Va detto tuttavia che, a oggi, i risultati raggiunti non sono di poco conto, essendo stati in questi anni avviati al lavoro circa 6000 soggetti, la cui permanenza nel mondo del lavoro andrà monitorata.

### **Sigle e acronimi**

Le sigle (**acronimi di stati, enti, partiti, aziende ecc.** che hanno assunto funzione di nome) mantengono maiuscola solo la prima lettera, a meno che non sia esplicitamente prevista una soluzione diversa:

##### ESEMPIO

Usa, Urss, Ue  
Onu, Nato, Fao, Unesco  
Pci, Dc, Pd, Pdl  
Fiat, Eni, Snam  
Istat  
MoMA

Gli acronimi veri e propri, usati per abbreviare nomi di istituzioni, organismi, progetti ecc., devono comparire senza punti e, la prima volta che sono citati, riportando la dicitura per esteso con le iniziali delle parole in maiuscolo e l'acronimo fra parentesi in maiuscolo.

#### La prima volta:

il Programma Regionale di Sviluppo (PRS) prevede che...  
le Aziende Ospedaliere (AO) operano sul territorio...

#### Nelle citazioni successive:

il PRS è operante da diversi anni...  
l'attività delle AO si è sviluppata...

### **Istituzioni e cariche pubbliche**

Le istituzioni e gli organi amministrativi e giudiziari hanno le iniziali maiuscole.

il Parlamento, il Senato, la Camera dei Deputati  
la Presidenza della Repubblica, il Ministero degli Interni  
gli Enti del Sistema Regionale, la Pubblica Amministrazione  
La Camera di Commercio di Milano

Se il nome dell'istituzione è seguito da un aggettivo, l'aggettivo è minuscolo:

il Consiglio regionale della Lombardia, la Giunta regionale  
la Conferenza unificata Stato-Regioni  
la Città metropolitana di Milano, la Provincia autonoma di Trento  
gli Enti locali  
gli Enti pubblici

Cariche e funzioni pubbliche vanno in maiuscolo quando non sono seguite da nome, in minuscolo quando lo sono:

il Presidente ha detto... il presidente Rossi ha detto...  
il Ministro degli Interni ... il ministro degli Interni, Mario Rossi ... il ministro Rossi

il Presidente della Regione Lombardia ... il presidente Paolo Bianchi ha detto...  
L'Assessore alla Salute ... L'assessore alla Salute di Regione Lombardia, Paolo Bianchi

Cariche e funzioni pubbliche si usano al maschile, anche se il titolare è una donna:

il presidente della Camera, Laura Boldrini  
Letizia Moratti, ex sindaco di Milano  
il ministro all'Integrazione, Cécile Kyenge  
il sottosegretario alla Difesa, Roberta Pinotti

## Maiuscolo e minuscolo

Si usa il maiuscolo per:

i nomi, i cognomi, i soprannomi, gli pseudonimi, le dinastie	Pietro il Grande Lorenzo il Magnifico
- i nomi propri di stati, regni, regioni, comuni, province	Regione Lombardia il Comune di Milano
<i>NB: Se la seconda parola è un aggettivo o un nome comune, solo la prima parola va in maiuscolo</i>	la Repubblica italiana, l'Unione europea la Repubblica sociale italiana il Sacro romano impero
- i nomi propri dei partiti <i>(ma il relativo acronimo ha solo l'iniziale maiuscola)</i>	Partito Comunista Italiano (Pci) Democrazia Cristiana (Dc) Partito Democratico (Pd)
- i nomi propri di enti, istituti, organizzazioni <i>(ma il relativo acronimo ha solo l'iniziale maiuscola)</i>	Istituto nazionale di statistica (Istat) Fondo monetario internazionale (Fmi)
- i nomi delle leggi e degli atti ufficiali	Concordato, Patti lateranensi la Costituzione, lo Statuto regionale la Carta del lavoro, lo Statuto dei lavoratori la Carta costituzionale
- i nomi che indicano ere geologiche, epoche, correnti letterarie o politiche, periodi storici, avvenimenti di grande importanza storica, definizioni di rilevanza storica	Neolitico (ma età neolitica) Medioevo (Alto e Basso) il secolo dei Lumi, i Lumi Rinascimento, Risorgimento, Illuminismo
- i nomi delle guerre	guerra delle Due rose, guerra dei Cent'anni Prima guerra mondiale, Grande guerra Seconda guerra mondiale
- i termini geografici che indicano una particolare regione	l'America del Nord (ma a nord di Parigi) il Sud-est asiatico, i paesi dell'Est il Mezzogiorno (ma il meridione)
- i nomi di luoghi geografici e delle catene montuose	Equatore, Polo Nord Grandi Laghi, Appennino Ligure
- nei nomi geografici composti il nome comune avrà l'iniziale minuscola e quello proprio maiuscola	mar Adriatico lago di Garda monte Adamello (ma pianura padana)
- quando il nome comune è diventato parte integrante del nome ha l'iniziale maiuscola	il Monte Bianco il Mar Mediterraneo la Val Trompia
- quando il nome comune è diventato parte integrante del nome dell'edificio si usa la maiuscola	Palazzo Madama, il Palazzo Ducale il Teatro alla Scala, l'Ospedale Maggiore la Stazione Centrale di Milano

Vanno in minuscolo:

- regione e provincia, quando indicano il territorio e non l'istituzione	la regione Lombardia è ricca di corsi d'acqua la rete dei trasporti pubblici collega Milano con la provincia
- le rivoluzioni	rivoluzione industriale, rivoluzione americana
- i nomi di popoli antichi e moderni e delle tribù	i fenici, gli spagnoli, i sioux
- i titoli nobiliari e accademici	il conte Nuvoletti, il duca di Mantova il dottor Rossi, l'ingegner Bianchi
- i gradi e i corpi militari	generale, ammiraglio, brigata
- il nome comune di palazzi, teatri, chiese, vie, piazze ecc.	il palazzo del Comune, la chiesa di San Fermo in piazza Libertà, la stazione di Reggio Emilia
- gli accordi, i patti, i trattati	la pace di Parigi, il concordato di Worms
- indicazioni geografiche generiche	nord, sud, oriente, occidente
- i nomi di dottrine religiose, movimenti politici, correnti filosofiche	l'atteggiamento del cattolicesimo i marxisti, lo stoicismo, il cristianesimo, l'islam

## BIBLIOGRAFIA

Il processo di redazione dei riferimenti bibliografici consiste di due parti correlate tra loro:

- citare le fonti nel testo principale del documento (citazione);
- scrivere la bibliografia corrispondente, in forma estesa, alla fine del documento (riferimento bibliografico).

I riferimenti base a livello internazionale per la stesura delle bibliografie sono il British Standard BS 1629 e BS 5605. Dato che tali standard non coprono tutte le fattispecie che si possono presentare nella realtà, laddove necessario sono stati integrati con quanto viene considerato nella prassi una best practice.

Ci sono due sistemi di citazione/riferimenti bibliografici riconosciuti a livello internazionale: il sistema Harvard (altrimenti conosciuto come il sistema nome-data) e il sistema numerico.

Per motivi di chiarezza e leggibilità, è preferibile utilizzare il primo sistema.

Per quanto riguarda le convenzioni redazionali (uso dei corsivi, delle parentesi ecc.) si è scelto di fare riferimento allo storico della produzione di Istituto.

### Citazioni

#### Nel testo

Autore, Anno di pubblicazione.

Le fonti così indicate saranno poi descritte in modo più completo alla fine del testo in un apposito capitolo integrativo (riferimenti bibliografici).

Gli studi di Dow (1964), Musgrave (1968) e Hansen (1969) ci portano ad affermare che...

Autore citato nel testo

È stato dimostrato (Forster, 1972) che questa formula...

Autore citato tra parentesi

... i risultati di questo approccio tuttavia sono inconcludenti (si veda Kramer, 1989)

Dow (1965a) e Dow (1965b) confermano che...

Più volumi dello stesso autore in bibliografia

### Tra virgolette

- riporta in maniera letterale uno o più passaggi di uno scritto.
- è parte integrante del testo.
- è inclusa tra due virgolette basse « ».
- comprende autore, data di pubblicazione, pagina da cui è tratto il brano.

I puntini di sospensione ... indicano le omissioni. Le parentesi quadre [ ] indicano al lettore le parole non appartenenti al testo originale che sono state inserite nella citazione “tra virgolette”.

Smith (1986, p. 4) ha argomentato «... non è mai possibile sapere tutto... [ma] si può sostenere che una approfondita conoscenza dell’economia sia raggiungibile da tutti gli studenti».

### Fonti secondarie

Se si cita un testo che si conosce solo indirettamente, perché viene menzionato in un’opera che è stata consultata, la citazione va fatta come segue:

La ricerca di Colin Smith (si vedano Gibbs e Carroll, 1978, p. 28) ci dice che...

Nei riferimenti bibliografici verranno forniti solo gli estremi del libro che è stato effettivamente consultato.

### Riferimenti bibliografici

I riferimenti bibliografici vengono normalmente posti alla fine del testo in una sezione apposita. Tutte le fonti (libri, articoli, siti ecc.) sono citate in ordine alfabetico, prendendo come riferimento il cognome dell’autore.

### Libri

Cognome e iniziale puntata del nome dell’autore (Anno di pubblicazione seguito da “a”, “b” ecc. se vi sono più opere dello stesso autore/anno), *Titolo e sottotitolo del libro*, edizione, Casa editrice, luogo di pubblicazione (eventuale indicazione della ristampa, della prima edizione o dell’edizione in lingua originale).

Paci M. (1982), <i>La struttura sociale italiana</i> , il Mulino, Bologna.	Standard
Dow D. (1964), <i>A history of the world</i> , 3a edizione, Greenfield (s.l.).	Se manca luogo
Dow D. (1964), <i>A history of the world</i> , 3a edizione, (s.n.) Londra.	Se manca editore
Valli V., Geuna A., Burlando R. (2010), <i>Politica economica e macroeconomia</i> , Carocci, Roma.	Se più autori (fino a tre)
Pearce I. et al. (1999), <i>A model of employment, wages and prices in the US</i> , Cambridge University Press, Cambridge.	Se più autori (più di tre)
Association of Directors of Social Services & Commission for Racial Equality (1978), <i>Multi-racial Britain: the social services response</i> , Commission for Racial Equality, London.	Se autore un ente/associazione
The Europa World Yearbook (2002), Europa Publication Ltd, Londra.	Se autore una enciclopedia
Jossa B. (a cura di) (1973), <i>Economia del sottosviluppo</i> , il Mulino, Bologna.	Se “a cura di”
Stiglitz J. E. (2004), <i>La globalizzazione e i suoi oppositori</i> , Einaudi, Torino (ed. or. <i>Globalization and Its Discontents</i> , 2002).	Se indicazione dell’edizione originale
Piore M., Sabel C. (1984), <i>The Second Industrial Divide</i> , Basic Books, New York (trad. it. <i>Le due vie dello sviluppo industriale</i> , Isedi, Torino, 1987)	Se la citazione è relativa a un volume in lingua straniera ma tradotto anche in italiano
Baccatini G. (a cura di) (1987), <i>Mercato e forze locali: il distretto</i>	Se più volumi dello stesso autore

industriale, il Mulino, Bologna. Beccatini G. (2000a), <i>Il distretto industriale. Un nuovo modo di interpretare il cambiamento economico</i> , Rosenberg & Sellier, Torino. Beccatini G. (2000b), <i>Dal distretto industriale allo sviluppo locale</i> , Bollati e Boringhieri, Torino.	pubblicati nello stesso anno
Valli V. (2009), <i>Politica economica e macroeconomica</i> , Carrocci, Roma (IV rist., I ed. 1999).	Se indicata ristampa e prima edizione

### Saggi contenuti in una raccolta

Cognome e iniziali del nome dell'autore/i del saggio (anno di pubblicazione), "Titolo del saggio", in Cognome e nome del/i curatore/i della raccolta, *Titolo della raccolta*, Casa editrice, luogo di pubblicazione, numeri di pagina preceduti da p./pp. (se noti).

Bernardi L. (1984), "Linee per l'interpretazione della finanza pubblica", in Gerelli E., Maiocchi A. (a cura di), <i>Il deficit pubblico. Origini e problemi</i> , FrancoAngeli, Milano.	Standard
De Cecco M. (2003), "L'Italia grande potenza: la realtà di un mito", in Ciocca P., Toniolo G. (a cura di), <i>Storia economica d'Italia</i> , vol. III <i>Industrie, mercati, istituzioni</i> , Tomo II <i>I vincoli e le opportunità</i> , Banca Intesa, Laterza, Roma-Bari.	Raccolta con più volumi e più tomi

### Atti di conferenze o congressi

Si segue la modalità dei saggi contenuti in raccolta, inserendo, se possibile, luogo e data dell'evento.

Eburn A. (2004), <i>ATL conference on object-oriented programming systems, languages and other applications, Vancouver, 24/10/2004</i> , The Association for Computing Machinery, New York.	La prima voce deve essere relativa ai relatori.
AA.VV. (2004), <i>ATL conference on object-oriented programming systems, languages and other applications, Vancouver, 24/10/2004</i> , The Association for Computing Machinery, New York.	Se i relatori non sono identificabili, si usa AA.VV.
Cook W.R. (2004), "Interfaces and specifications for the smalltalk 80 collection classes", in AA.VV. , <i>ATL conference on object oriented programming systems, languages and other applications. Vancouver, 24/10/2004</i> , The Association for Computing Machinery, New York, pp.1-33.	Per paper individuali, l'autore diviene il primo elemento.

### Articoli di riviste, periodici

Cognome e iniziali del nome dell'autore/i (anno di pubblicazione seguito da "a", "b" ecc. se vi sono più opere dello stesso autore/anno), "Titolo dell'articolo", *Titolo della rivista*, numero della rivista preceduto da n., numeri di pagina dell'articolo preceduti da pp. (se noti), eventuale mese del fascicolo della rivista.

Ackley G., Spaventa I. (1962), "Emigrazione e industrializzazione nel Mezzogiorno: un commento allo studio di V. Lutz", <i>Moneta e Credito</i> , n. 56	
Antinolfi R. (1982), "Sviluppo dualistico e politica economica: l'analisi e le proposte di Vera C. Lutz", <i>Rassegna economica</i> , XLVI, n. 5, settembre- ottobre.	

### Testi di "letteratura grigia"

Con l'espressione "letteratura grigia" si indicano tutti i documenti che non sono stati pubblicati da un editore, e tuttavia possono costituire materiale di riferimento per studi pubblicati.

Ricadono in questa categoria le relazioni e i rapporti interni a un'azienda o un'istituzione pubblica, le tesi di laurea e di dottorato, i "working papers" (documenti di lavoro), i mimeo (contributi scientifici non ancora pubblicati).

La citazione di un documento di letteratura grigia avrà una forma simile a quella di un libro, mancando



tuttavia dell'indicazione dell'editore. La natura del documento può essere specificata dopo il titolo, tra parentesi.

## Documenti in formato digitale

### Saggi, articoli, brani ecc. (internet)

Cognome e iniziali del nome dell'autore/i -se ci sono più autori oppure nome del sito, se l'autore non è reperibile (anno di pubblicazione tra parentesi, seguito da "a", "b" ecc. se vi sono più opere dello stesso autore/anno), Titolo dell'articolo [indicazione on line], Casa editrice, Luogo di pubblicazione, indicazione "Disponibile su" <URL tra parentesi uncinata> [Indicazione "Data di accesso:" in cui si è visitato il sito e tratto il dato, tra parentesi quadre].

Library & Information Services (1998), *Electronic library resources: a subject guide to selected resources on the Internet* [online], The Nottingham Trent University, Nottingham, disponibile su <<http://www.ntu.ac.uk/lis/elr.htm>> [Data di accesso: 16/07/2004].

### Articoli di riviste elettroniche (internet)

Cognome e iniziali del nome dell'autore/i -se ci sono più autori (anno di pubblicazione tra parentesi, seguito da "a", "b" ecc. se vi sono più opere dello stesso autore/anno), Titolo dell'articolo, *Titolo della rivista*, Volume (Numero) [indicazione on line], indicazione "Disponibile su" <URL tra parentesi uncinata> [Indicazione "Data di accesso:" in cui si è visitato il sito e tratto il dato, tra parentesi quadre].

Coyle M. (1999), *Attacking the cult-historicists. Renaissance Forum* [online], 1 (1), disponibile su <<http://www.renaissance.org/attacking.htm>> [Data di accesso: 16/07/2004].

## CD-ROM

Questi supporti sono da considerare analoghi ai volumi cartacei. Si possono quindi applicare le stesse regole, aggiungendo l'indicazione CD-ROM (tra parentesi quadre).

## Fonti legislative italiane

Non è necessario usare lettere maiuscole.

Tipo dell'atto, numero del documento preceduto da "n.", data di emanazione per esteso, Indicazione "in materia di", "Titolo (fra virgolette alte)"

La legge n. 313 del 24 dicembre 2004 in materia di "Protezione delle bellezze naturali".

Per le citazioni successive, forma abbreviata: Tipo dell'atto numero/anno

la legge regionale 12/2005

Per le singole parti di un atto legislativo, senza abbreviazioni:

l'articolo 36, comma 9, del decreto legge n. 98 del 6 luglio 2011, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 111 del 15 luglio 2011

## Fonti legislative comunitarie

Proposte di legge (cd. documenti COM)

Titolo, COM (le ultime due cifre dell'anno di pubblicazione) il numero di serie, la parola "finale" per indicare che è la versione finale e non una precedente.

Proposta alla Commissione europea per la creazione di un Fondo di Garanzia europeo per promuovere la produzione televisiva e cinematografica, COM (95) 546, finale.

### Legislazione secondaria

Forma della legislazione e fonte istituzionale (trattato internazionale sotto cui è stato siglato: EEC/EC, ECSC, Euratom ecc.) n. numero identificativo/anno di promulgazione della data per esteso sulla tematica relativa.

Regolamento del Consiglio europeo (EC) n. 2078/92 del 30 giugno 1992 sui metodi di produzione agricola eco-compatibili

### Fonti giurisprudenziali (esempi)

Sentenze della Corte di Cassazione: è sufficiente indicare numero della sentenza e anno, nonché la rivista giuridica in cui è riportata.

Corte di Cassazione, 20 dicembre 1997, n. 5907, in *Giurisprudenza commerciale*, 1998, II, p. 176.

Sentenze del Tribunale: è sufficiente indicare il Tribunale e la data della sentenza, nonché la rivista giuridica in cui è riportata.

Tribunale di Milano, 20 febbraio 2001, in *Giurisprudenza commerciale*, 2001, I, p. 140.

Sentenze della Corte Costituzionale: è sufficiente indicare numero della sentenza ed anno, nonché la rivista giuridica in cui è riportata.

Corte Costituzionale, 21 novembre 1997, n. 6787, in *Giurisprudenza commerciale*, 1998, II, p. 147.