

Norme per i collaboratori

Estratto da

« Rassegna degli Archivi di Stato », 2-3/1991

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI

ROMA 1992

SOMMARIO

CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

I. <i>Norme generali</i>	3
1. Autore	»
2. Curatore	4
3. Prefatore, Introduttore	»
4. Titolo	»
5. Note tipografiche	5
— Luogo di edizione	»
— Editore, editore/stampatore	»
— Data	»
6. Ristampa anastatica	6
7. Altre note	»
— Volumi, tomi	»
— Pagine, carte, colonne	»
— Tavole	»
II. <i>Opere e autori citati più volte</i>	7
1. Opere citate più volte	»
2. Autori citati più volte	8
3. Ordine delle citazioni	»
III. <i>Articoli di periodici</i>	»
1. Autore e titolo del saggio	»
2. Titolo del periodico	»
3. Sigle	9
4. Anno, fascicolo, pagine	»
5. Estratti	»
6. Supplementi	»
7. Numeri monografici	10
8. Quotidiani, settimanali, quindicinali	»
IV. <i>Opere straniere</i>	»
1. Opere straniere tradotte	»
2. Opere straniere non tradotte	»

V. <i>Manoscritti</i>	11
1. Autore	12
2. Titolo	»
3. Ubicazione	»
4. Paginazione	13
VI. <i>Opere a stampa dei secc. XV-XVIII</i>	13
1. Autore	»
2. Titolo	»
3. Luogo di edizione o di stampa	14
4. Editore o stampatore	»
5. Data di edizione o di stampa	»
VII. <i>Voci di enciclopedie e dizionari</i>	15
VIII. <i>Citazione degli atti parlamentari</i>	»
BIBLIOGRAFIA INIZIALE IN FORMA ABBREVIATA	»
BIBLIOGRAFIA GENERALE E BIBLIOGRAFIA RAGIONATA	17
NOTIZIARIO BIBLIOGRAFICO	»
CITAZIONI ARCHIVISTICHE	18
1. Istituto che conserva il fondo	»
2. Fondo	»
3. Unità archivistica	»
4. Dati relativi al documento	19
5. <i>Ibidem</i>	20
6. Citazioni in forma abbreviata	»
7. Didascalie	»
TESTO	»
1. Brani citati	»
2. Parole straniere	21
3. Punteggiatura e accenti	»
4. Uso delle maiuscole	»
5. Uso dei numeri	23
PREPARAZIONE DEL DATILOSCRITTO	»
TESTI CON UN SISTEMA DI VIDEOSCRITTURA	»
ABBREVIAZIONI	24

CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

I. *Norme generali*

1. AUTORE

a. Iniziale del nome puntata (ovvero per esteso, purché tale scelta valga per l'intero lavoro), seguita dal cognome in maiuscoletto:

F. CHABOD, ...

b. Se sono due o tre autori, separare con trattino breve:

A. FRANZETTI - G.B. DE ROSSI, ...

c. Se sono due autori, di cui uno con cognome doppio, già con trattino, usare invece del trattino la congiunzione:

M. ROSSI-DORIA e P. BEVILACQUA, ...

d. Se l'autore è un ente o un istituto, il nome si dà per esteso e in maiuscoletto:

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, ...

e. Se si tratta due enti, si separano con trattino breve:

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO - ARCHIVIO
DI STATO DI ROMA, ...

f. Se si tratta di un ente seguito da una o più partizioni dell'ente stesso, separare con una virgola:

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI,
BIBLIOTECA ANGELICA, ...

g. Nel caso di più di tre autori si dà direttamente il titolo dell'opera senza l'indicazione AA.VV.

2. CURATORE

Si dà dopo il titolo con l'iniziale del nome puntata e il cognome, entrambi in maiuscolo, preceduti dalla locuzione "a cura di" in tondo:

A. MANZONI, *I promessi sposi e Storia della colonna infame*, a cura di F. ACERBO...

Guida degli archivi lauretani, a cura di F. GRIMALDI...

ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA, *Cartolari notari genovesi*, a cura di M. BOLOGNA...

3. PREFATORE, INTRODUTTORE

Iniziale del nome puntata seguita dal cognome in maiuscolo:

R. DE FELICE, *Storia degli ebrei italiani sotto il fascismo*, con prefazione di D. CANTIMORI, Torino, Einaudi, 1961.

Quando si cita in particolare la prefazione:

D. CANTIMORI, *Prefazione* a R. DE FELICE, *Storia degli ebrei italiani sotto il fascismo*, Torino, Einaudi, 1961, p. VII.

4. TITOLO

a. Si separa dal nome dell'autore con una virgola e si dà sempre in carattere corsivo, anche se si tratta del titolo di un saggio in un'opera collettanea o in una rivista:

V. CASTRONOVO, *Economia e società in Piemonte dall'Unità al 1914*, ...

b. La punteggiatura si riporta come da frontespizio; se manca, separare le partizioni con un punto:

R. QUARTARARO, *Italia e Stati Uniti. Gli anni difficili (1945-1952)*, ...

c. Se si tratta di atti di convegno, usare il corsivo, oltre che per il titolo, anche per "Atti del convegno..., località, data":

La famiglia e la vita quotidiana in Europa dal '400 al '600. Fonti e problemi. Atti del convegno internazionale, Milano 1-4 dicembre 1983, ...

d. Per il titolo si usa il corsivo anche quando viene citato nel corso del testo.

5. NOTE TIPOGRAFICHE

Si danno nella lingua in cui figurano sul frontespizio, nel seguente ordine: luogo di edizione, editore, data, separando i diversi elementi con una virgola:

V. CASTRONOVO, *Il Piemonte*, Torino, Einaudi, 1977.

— *Luogo di edizione*

Si deve indicare la sede sociale dell'editore e non il luogo di stampa; quando manca, si usa la sigla: s.l. (senza luogo).

— *Editore, editore/stampatore*

Deve essere indicato nel modo più semplice possibile, di regola con il solo cognome, omettendo nomi ed altre attribuzioni: Bari, Laterza (non Bari, Gius. Laterza e figli). Se mancano sia i nomi dell'editore che dell'editore/stampatore, si mette la sigla: s.e. (senza editore). Se manca l'editore/stampatore

V. CASTRONOVO, *Il Piemonte*, Torino 1977.

— *Data*

V. CASTRONOVO, *Il Piemonte*, Torino, s.e., 1977.

Se la pubblicazione non ha data, ma è possibile presumerla, questa è riportata tra parentesi quadre; in mancanza di questa possibilità si mette l'indicazione: s.d. (senza data):

S. LESSONA, *Istituzioni di diritto pubblico*, Lezioni universitarie raccolte da FRANCESCA SENSINI, Firenze, Editrice universitaria, s.d., pp. 252.

Per edizioni successive alla prima, dare il numero dell'edizione in esponente sull'anno

Roma 2003³; Milano 1999².

Quando luogo di edizione, editore, stampatore e data non sono indicati né sul frontespizio, né in altra parte dell'opera, si usa la sigla: s.n.t. (senza note tipografiche).

Nel caso di opere in più volumi, editi in luoghi o in anni diversi o da editori diversi, le note tipografiche devono essere quelle relative al volume citato: indicare di seguito al titolo, in numero romano (non preceduto da "vol."), il volume cui si vuol fare riferi-

mento, l'eventuale titolo particolare, seguito dalle relative note tipografiche:

G. CANDELORO, *Storia dell'Italia moderna*, VI, *Lo sviluppo del capitalismo e del movimento operaio*, Milano, Feltrinelli, 1986.

6. RISTAMPA ANASTATICA

Riportare i dati del volume originale, seguiti da: rist. anast., luogo di edizione, editore e data tra parentesi tonde:

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

7. ALTRE NOTE

— Volumi, tomi

Nelle note a piè di pagina il numero complessivo dei volumi di un'opera e degli eventuali tomi si indica soltanto se si tratta di citazione in generale dell'opera stessa, riportandolo subito dopo la data di edizione, preceduto dall'abbreviazione voll. o tt.:

..., Torino, Einaudi, 1962-1964, voll. 3.

— Pagine, carte, colonne

Il numero delle pagine, delle carte, delle colonne si fa precedere dalle sigle pp., cc., coll.

Pagine estreme di un saggio: pp. 118-132 (e non 118-32); pp. 28 sgg., pp. 28 e seguenti, se in fine di periodo. Se si vuole fare riferimento ad una pagina in particolare (per es. per una citazione testuale) dare come segue: pp. 30-58, in particolare p. 38.

Per indicare la molteplice localizzazione del riferimento bibliografico usare *passim*.

Se preceduto dall'indicazione di una o più pagine: pp. 38 e *passim*. Se si cita un volume in generale non si dà il numero delle pagine.

— Tavole

Se si fa riferimento ad una o più tavole usare le abbreviazioni "tav." oppure "tavv.", seguite dal numero romano o arabo come figura nel testo.

II. Opere e autori citati più volte

1. OPERE CITATE PIÙ VOLTE

a. Quando, nel corso di una stessa opera o di uno stesso articolo, una pubblicazione sia già stata citata una volta, nelle citazioni successive si ripetono il nome dell'autore e soltanto le prime parole del titolo, seguite da tre puntini (che sostituiscono anche i dati editoriali), dall'abbreviazione "cit." (in tondo) e dal numero della pagina o delle pagine che si intendono citare. L'indicazione cit. in fine di periodo va data per esteso: "citata".

V. CASTRONOVO, *Economia e società...*
cit., pp. 38-48.

V. CASTRONOVO, *Economia e società...* citata.

b. Nel caso che alla citazione di un'opera segua immediatamente un'altra citazione della stessa opera, si dà l'indicazione *ibid.* (in corsivo), seguita dal numero della pagina o delle pagine; nel caso che anche l'indicazione di queste ultime sia la medesima, è sufficiente *ibidem*:

P. MAINONI, *Mercanti lombardi tra Barcellona e Valenza nel basso Medioevo*, Bologna, Cappelli, 1982, pp. 37-45.

Ibid., pp. 107-112.

Ibidem.

Se si citano saggi diversi da una stessa opera miscelanea o da atti di convegni, la prima volta si dà il titolo del saggio seguito da "in" e dal titolo completo dell'opera. Il titolo del secondo saggio citato sarà seguito da *ibid.* se immediatamente successivo, altrimenti dal titolo dell'opera riportato nella forma abbreviata secondo le norme esposte al punto a.

G. SERMONETA, *Le correnti del pensiero ebraico nell'Italia medievale*, in *Italia Judaica. Atti del I convegno internazionale, Bari 18-22 maggio 1981*, Roma, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1983, pp. 273-285; L. MORTARA OTTOLENGHI, *Miniature ebraiche italiane*, *ibid.*, p. 211-228.

R. SEGRE, *La società ebraica nelle fonti archivistiche italiane*, in *Italia Judaica. Atti del I convegno internazionale...* cit., pp. 239-250.

2. AUTORI CITATI PIÙ VOLTE

Nel caso che alla citazione di un'opera di un autore segua *immediatamente* la citazione d'altra opera dello stesso autore, invece di ripeterne il nome, si indica ID., in maiuscolo:

G. DE ROSA, *Il partito popolare italiano*, Bari, Laterza, 1969, pp. 72-75.
ID., *Luigi Sturzo*, Torino, UTET, 1977, pp. 57-60.

3. ORDINE DELLE CITAZIONI

Quando nel corso di una stessa nota le citazioni si susseguono l'una all'altra, vanno riportate in ordine cronologico e non alfabetico, separate da un punto e virgola.

III. *Articoli di periodici*

La citazione di un saggio pubblicato in un periodico deve comprendere nell'ordine i seguenti elementi: autore, titolo del saggio, titolo del periodico, anno, numero del fascicolo, numeri estremi delle pagine tra le quali è compreso lo scritto citato.

1. AUTORE E TITOLO DEL SAGGIO

Si vedano le norme per le pubblicazioni non periodiche (I, nn. 1 e 4).

2. TITOLO DEL PERIODICO

Va riportato per esteso (non sono ammesse abbreviazioni né del titolo, né delle singole parole), in tondo tra virgolette doppie « ».
Se il titolo comincia con un articolo, questo deve essere incluso nelle virgolette e non assorbito nella preposizione che spesso precede l'indicazione del titolo del periodico:

..., in «L'Opinione» (non nell'«Opinione»);
..., in «Il Fisco» (non nel «Fisco»).

Si usa la maiuscola per la prima parola dopo l'articolo.

3. SIGLE

Ne è consentito l'uso purché ne sia dato lo scioglimento nella bibliografia iniziale in forma abbreviata (cfr. pp. 15-17):

ASI = «Archivio storico italiano»
RMI = «La Rassegna mensile d'Israel»

o nella prima citazione in nota, es.:

..., in «Archivio storico italiano» [d'ora in poi ASI], ...

Si ricorda che tali sigle non vanno tra virgolette.

4. ANNO, FASCICOLO, PAGINE

Di massima al titolo seguono l'anno, il numero del fascicolo (non preceduto né da "n." né da "fasc.") e quello delle pagine. Vanno comunque forniti tutti gli altri dati (serie, annata, volume) quando sono necessari per il reperimento della rivista.

Si ricorda che non vanno comunque mai citati né l'editore, né l'editore/stampatore del periodico né il luogo di edizione.

..., in «Scienza e cultura», 1979, 1, pp. 20-22.
..., in «Rassegna degli Archivi di Stato», L (1990), 1-2, pp. 000.

5. ESTRATTI

Dopo l'autore e il titolo del saggio si scrive: "estratto da". Seguono i dati relativi al periodico, secondo le regole sopra esposte:

A. MILANO, *Ricerche sulle condizioni degli ebrei a Roma*, estratto da «La Rassegna mensile di Israel», 1931, 9-12, pp. 60-88.

Se la numerazione delle pagine non è quella originaria, cioè ricomincia da uno, indicare la paginazione dell'estratto.

6. SUPPLEMENTI

Autore e titolo sono seguiti da "supplemento a", e da tutti gli elementi della rivista:

..., supplemento a «Quaderni storici», 1980, 2, pp. 20-25.

7. NUMERI MONOGRAFICI

Nel caso si citi un numero di rivista dedicato a un tema monografico con un titolo specifico, questo va inserito subito dopo il numero della rivista tra parentesi, in corsivo, preceduto da: numero monografico (abbreviato in n. mon.):

I. BIAGIANTI, *L'antifascismo cattolico nel 1936*, in «Rivista abruzzese di storia dal fascismo alla resistenza», 1981, 3, (n. mon.: *Renato Vuillermin e l'antifascismo cattolico*), pp. 112-134.

8. QUOTIDIANI, SETTIMANALI, QUINDICINALI

All'autore e al titolo dello scritto si fanno seguire il titolo del giornale tra virgolette « » e la data (giorno, mese in forma abbreviata e anno) della sua pubblicazione:

..., in «Il Messaggero», 2 dic. 1989.

IV. Opere straniere

1. OPERE STRANIERE TRADOTTE

Nel caso di opere straniere tradotte, se si è consultata la versione originale, ad essa si deve fare riferimento nella citazione bibliografica, completata, ove possibile, dall'indicazione della traduzione:

M. MICHAELIS, *Mussolini and the Jews, German-Italian Relations and the Jewish Question in Italy, 1922-1945*, Oxford, The Clarendon Press, 1978, pp. 472 (trad. it. *Mussolini e la questione ebraica*, Milano, Edizioni di Comunità, 1982, pp. 572).

Se invece l'opera si è consultata direttamente in traduzione, la citazione bibliografica deve riferirsi a quest'ultima e rientra nel caso generale di cui al capitolo I.

2. OPERE STRANIERE NON TRADOTTE

a. Se si citano opere straniere in pubblicazioni *in lingua italiana*, il titolo dell'opera citata viene dato in lingua originale (sempre in

corsivo); le locuzioni "a cura di", "con introduzione e note di" si danno nella lingua originale, come da frontespizio; se non risultano da quest'ultimo si danno in italiano tra parentesi quadre. Per l'uso delle maiuscole attenersi alle norme delle singole lingue. Il luogo di edizione si riporta sempre nella lingua originale; "pp." e "sgg.", come anche "voll." e "tt.", in italiano:

- P. MARIVAUX, *Oeuvres de jeunesse*, édition établie, présentée et annotée par F. DELOFFRE, Paris, Gallimard, 1972, pp. 37-39.
- C. MARLOWE, *The Complete Works*, edited by F. BOWERS, Cambridge, Cambridge University Press, 1981, pp. 41-54.
- *Goethes Italienische Reise*, mit den Zeichnungen Goethes, seiner Freunde und Kunstgenossen, hrsg. von G. VON GRAEVENITZ, Leipzig, Insel-Verlag, 1912, pp. 12 e seguenti.

b. Se si citano opere straniere in pubblicazioni *in lingua straniera*, si rispettano di massima i criteri di origine, tenendo presente che i titoli dei libri e dei saggi vanno in corsivo e quelli delle riviste in tondo tra virgolette doppie « »; in questo caso, ove manchi la "in" nella lingua originale, il titolo della rivista va preceduto da "in" tra parentesi quadre; "pp." e "sgg." nella lingua del saggio.

H. HOOPS, *Die Entwicklung der Kirchlichen Verhältnisse in Seehausen*, [in] «Bremer Kirchenblatt», 1925, S. 33 f., 38 ff.

c. Se l'opera da citare è in un alfabeto diverso da quello latino, traslitterare autore, titolo, luogo di edizione, editore, secondo le regole della lingua in cui è redatto il testo da pubblicare, indicando di seguito al titolo, tra parentesi quadre, la lingua originale:

S. SIMONSOHN, *Teledot ha Jehudim be-dukhasut Mantova*, [in ebraico], Jarushalaim, Kirjath Sopher, 1962-1964, voll. 2.

V. Manoscritti

Elementi essenziali per la citazione di un manoscritto (abbreviato in ms. al sing. o mss. al plur.) sono: il nome dell'autore, il titolo dell'opera e la sua esatta ubicazione.

1. AUTORE

Si dà secondo la lingua del manoscritto: se in greco (traslitterato o no, a seconda del carattere della pubblicazione), in latino o in tedesco sempre al nominativo.

Si danno per esteso e in maiuscoletto sia il nome che il cognome:

PINDARUS, ...
BERNARDINUS TELESII, ...
JOHANN MÜLLER...

Se si tratta di autore supposto si dà tra parentesi quadre; se non si conosce, si cita soltanto il titolo. Gli scrittori noti col solo nome, si citano con quest'ultimo:

BEDA, ...
IRNERIUS, ...

Se il nome è seguito da un appellativo patronimico o di origine, si danno anche questi in maiuscoletto:

COLA DI RIENZO, ...
JACOPONE DA TODI, ...

I santi e i papi si citano sotto il loro nome (si può aggiungere in tondo tra parentesi tonde il nome secolare se si conosce):

S. HIERONIMUS, ...
PAULUS PP. V (Camillo Borghese), ...

2. TITOLO

Si dà in corsivo e se è necessario in forma abbreviata.

3. UBICAZIONE

Comprende: l'indicazione in maiuscoletto della biblioteca o dell'ente che conserva il manoscritto, il nome della città (quando non fa parte della denominazione dell'ente che lo conserva), la designazione del fondo di appartenenza, la segnatura che lo contraddistingue:

BIBLIOTECA LAURENZIANA, Firenze, *ms. Plut. 2.B.1*
BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA, *ms. Ross. 556.*
BIBLIOTECA COMUNALE DI SIENA, *Autogr. Porri,*
14.54.

4. PAGINAZIONE

Le carte si citano con le sigle c. o cc., numero arabo e l'indicazione *r (recto)* o *v (verso)* in corsivo, immediatamente dopo il numero:

cc. 25; c. 36r; c. 55v.

VI. Opere a stampa dei secc. XV-XVIII

1. AUTORE

Se il nome dell'autore appare in latino riportarlo al nominativo (se si ritiene opportuno conservare la forma latina), oppure in volgare se questa è la forma più comunemente usata. Estrapolarlo comunque dal titolo che appare sul frontespizio e in cui normalmente figura al genitivo o in altro caso:

Dictionarii seu repertorii moralis Petri Berchorii...

citaz.: P. BERCHORIUS, *Dictionarii seu repertorii moralis Petri Berchorii...*

Claudii Ptolemaei liber de analemmate...

citaz.: C. TOLOMEO, *Claudii Ptolemaei liber de analemmate...*

De origine et causa pestis patavinae, anni MDCL, per Bassianum Landum...

citaz.: B. LANDI, *De origine et causa pestis patavinae, anni MDCL, per Bassianum Landum...*

Se il nome dell'autore non figura sul frontespizio ma si ricava da altra parte del libro, riportarlo senza parentesi quadre; se si ricava da fonti esterne alla pubblicazione (repertori bibliografici) usare le parentesi quadre.

2. TITOLO

Il titolo, sia in latino che in volgare, può essere abbreviato, purché conservi un senso compiuto. Le omissioni si segnalano con tre puntini.

Se si tratta di titolo in latino nel cui contesto figuri il nome dell'autore, riportare quest'ultimo nella forma in cui si presenta:

P. BERCHORIUS, *Dictionarii seu repertorii moralis Petri Berchorii...*

3. LUOGO DI EDIZIONE O DI STAMPA

Si riporta come appare sul frontespizio: in latino (Romae, Venetiis, Francofurti, Mediolani...), o in volgare (in Fiorenza, in Vinegia):

P. BERCHORIUS, *Dictionarii seu repertorii moralis Petri Berchorii...*, Venetiis...

4. EDITORE O STAMPATORE

Il nome va indicato dopo il luogo di pubblicazione nella forma in cui si presenta, preceduto, se è in latino, dalle locuzioni "apud", "sumptibus", "in aedibus", "ex officina", ecc.:

C. TOLOMEO, *Claudii Ptolemaei liber de analemmate...*, Romae, apud Paulum Manutium, 1562.

5. DATA DI EDIZIONE O DI STAMPA

L'anno di edizione o di stampa va sempre riportato in numeri arabi (escludendo il giorno e il mese qualora ci fossero, ed anche eventuali espressioni "anno Domini", "anno salutis", "stampato nell'anno").

Le date di ere diverse dalla volgare si fanno seguire dall'anno o dagli anni corrispondenti di quest'ultima tra parentesi quadre. In assenza di data, se se ne può formulare una approssimata al secolo o al decennio, riportarla tra parentesi quadre.

Es. [15..] oppure [153.].

Se luogo di edizione, editore, stampatore e data si ricavano dal *colophon* anziché dal frontespizio si danno senza parentesi quadre. In caso di mancanza di uno o di tutti questi elementi si usino le sigle s.l., s.e., s.d., s.n.t. come per le opere moderne.

VII. Voci di enciclopedie e dizionari

Si danno autore e titolo della voce, seguiti dal titolo dell'enciclopedia (preceduto da "in") e dall'indicazione del volume, delle relative note tipografiche e delle pagine estreme (o colonne) in cui è compresa la voce:

E. PASSERIN D'ENTRÈVES, *Balbo Cesare*, in *Dizionario biografico degli italiani*, V, Roma, Istituto dell'enciclopedia italiana, 1963, pp. 395-405.

VIII. Citazione degli atti parlamentari

L'esatta citazione degli Atti parlamentari deve comprendere, dopo l'abbreviazione in sigla AP, l'indicazione delle due camere (Camera o Senato), la legislatura, la sessione ed eventualmente gli anni relativi a quest'ultima. Se si tratta di discussioni vanno indicati di massima il volume, la tornata e le pagine; se si tratta di documenti, disegni di legge, relazioni, va riportato il numero del provvedimento ed eventualmente il suo titolo.

Atti parlamentari [d'ora in poi AP], *Camera dei deputati*, legislatura XXIV, I sessione (1913-1917), *Discussioni*, II, tornata del 3 marzo 1917, pp. 12420-12421.

AP, *Camera dei deputati*, legislatura XXII, I sessione (1904-1907), *Documenti, disegni di legge e relazioni*, n. 700, *Modificazioni alla legge 31 gennaio 1901 n. 23 sull'emigrazione*.

BIBLIOGRAFIA INIZIALE IN FORMA ABBREVIATA

Si ritiene opportuno uniformarsi al criterio, sempre più largamente seguito nelle pubblicazioni scientifiche, di concentrare in una sola bibliografia iniziale le indicazioni complete delle opere citate nel corso del volume limitandosi a porre, nelle note a piè di pagina, richiami abbreviati. Tale sistema non si usa mai quando per la brevità dello scritto, combinata con la eterogeneità delle citazioni di opere ricordate una volta sola, o per altri motivi da valutare volta per volta, il sistema stesso risulti inutilmente complesso.

In una nota bibliografica iniziale verranno elencate in ordine alfabetico le indicazioni abbreviate con le quali le opere stesse compaiono nelle note a piè di pagina. Le indicazioni abbreviate si limiteranno al solo cognome dell'autore da stampare in maiuscolo. A fianco di esse si darà la citazione completa dell'opera, tenendo presente che il nome e cognome dell'autore e dell'eventuale curatore o prefatore vanno per esteso e in maiuscolo:

CHABOD = FEDERICO CHABOD, *Storia della politica estera italiana dal 1870 al 1896*, Bari, Laterza, 1951, pp. 322.

Nel caso si citino più opere dello stesso autore, e nel caso di omonimia, occorre aggiungere al cognome una indicazione sintetica del titolo (preferibilmente, la prima o le prime parole che non siano articoli o preposizioni):

CROCE, *Storia Europa* = BENEDETTO CROCE, *Storia d'Europa...*

CROCE, *Breviario* = BENEDETTO CROCE, *Breviario d'estetica...*

ROSSI, *Industria* = ALESSANDRO ROSSI, *L'industria della lana...*

ROSSI, *Marina* = AUGUSTO ROSSI, *La Marina italiana...*

Se il nome dell'autore è parte integrante del titolo, nell'indicazione abbreviata lo si riporterà in corsivo e come compare nel titolo:

Burchardi Gotthelffi Struvii = *Burchardi Gotthelffi Struvii, Bibliotheca selectissima juris, accedunt Hen. Contelmanni adnotationes, ubi praestantiora jurisconsultorum opera ad nostra usque tempora referuntur*, Lausannae, Sumptibus Friderici Redelii, 1762.

Se l'opera citata è anonima o collettiva, nell'indicazione abbreviata si riporteranno la prima o le prime parole del titolo, in corsivo:

Il libro dei ricordi = *Il libro dei ricordi della famiglia Cybo*, a cura di L. STAFFETTI, Genova, Artigianelli di S. Giuseppe, 1908.

Nel caso di opere conosciute in sigla, o quando comunque lo si ritenga opportuno, l'indicazione abbreviata potrà essere limitata alla sigla stessa:

DBI = *Dizionario biografico degli italiani*, Roma, Istituto della enciclopedia italiana, 1960-1986.

Il numero delle pagine si dà per le opere in un solo volume, mentre per quelle in più volumi si indica soltanto il numero di questi ultimi.

Se si tratta di volume con paginazione in numeri romani, seguita da paginazione in numeri arabi, si danno entrambe, separate da una virgola (non da un trattino):

...pp. XVI, 742.

Se si cita un'opera in lingua straniera sarebbe opportuno segnalare tra parentesi tonde l'eventuale traduzione italiana:

BORGES = JORGE LUIS BORGES, *Ficciones*, Buenos Aires, Sur, 1944 (trad. it.: *Finzioni*, Torino, Einaudi, 1982).

Il nome del traduttore (nome puntato e cognome, in tondo) si dà solo quando la traduzione è fondamentale:

KARL POPPER, *Logica della scoperta scientifica*, trad. di M. Trincherò, Torino, Einaudi, 1970.

Quando l'opera è in più volumi e le citazioni si riferiscono ad uno di essi in particolare, si indica solo quello citato:

DE FELICE = RENZO DE FELICE, *Mussolini il duce*, I, Torino, Einaudi, 1974, pp. 949.

Se le citazioni si riferiscono a più volumi, se ne indica il numero complessivo, preceduto dall'abbreviazione voll., dopo la data di edizione:

SAPEGNO = NATALINO SAPEGNO, *Compendio di storia della letteratura italiana*, Firenze, La Nuova Italia, 1958-1961, voll. 3.

Nella nota a piè di pagina, accanto all'indicazione abbreviata, si indica il volume cui si intende riferirsi:

SAPEGNO, I, pp. 58-70.
SAPEGNO, II, pp. 30-41.

BIBLIOGRAFIA GENERALE E BIBLIOGRAFIA RAGIONATA

Ci si attiene alle norme indicate per la bibliografia in forma abbreviata, salvo per l'ordine delle citazioni che è cronologico, anziché alfabetico.

NOTIZIARIO BIBLIOGRAFICO

Si seguono le norme della bibliografia in forma abbreviata, con l'av-

vertenza di dare sempre l'indicazione della *collana*, indicando per le opere con tavole il numero di esse, subito dopo quello delle pagine:

ROBERTO CHIARINI, *Giuseppe Zanardelli e la lotta politica nella provincia italiana: il caso di Brescia (1882-1902)*, Milano, SugarCo, 1976, pp. 330, tavv. 2 (Biblioteca di storia lombarda moderna e contemporanea, Studi e ricerche 4).

CITAZIONI ARCHIVISTICHE

1. ISTITUTO CHE CONSERVA IL FONDO

Deve essere indicato in maiuscoletto, seguito da una virgola. In ogni caso gli istituti archivistici vengono citati per esteso solo la prima volta, in seguito in forma abbreviata, di cui al punto 6 di questa sezione. Nel caso di fondi non conservati presso istituti archivistici va sempre fornita l'indicazione della località, della famiglia, o di altra sede, presso la quale si trovi conservato il fondo citato.

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO, ...
ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO, ...
ARCHIVIO CASTIGLIONI, Mantova, ...

2. FONDO

Le denominazioni del fondo, della serie e delle eventuali sottopartizioni, separate tra loro da virgole, vanno date per esteso, in corsivo e con l'iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo.

ARCHIVIO COMUNALE DI LIVORNO, *Stato civile napoleonico*, ...
ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA, *Comune, Carteggio, Lettere ai priori*, ...

3. UNITÀ ARCHIVISTICA

Le indicazioni di busta (o filza, o mazzo, o pacco, o fascio), fascicolo ed eventualmente sottofascicolo e inserto, volume o registro vanno in tondo separate da una virgola; il numero va in tondo. Per le abbreviazioni vedi pp. 24-27. Filza, mazzo, pacco, fascio e comunque tutte le definizioni di uso locale dell'unità archivistica vanno indicate per esteso.

Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette.

AS FI, *Prefettura, Affari segreti (1849-1864)*,
filza 20, affare 60 «Sequestro di giornali»

Quando è necessario indicare la carta si usa "c" puntato, seguito dal numero; ove occorra, il numero della carta è seguito, senza spazio e sul rigo, da *r* per indicare *recto* e *v* per indicare *verso*, in corsivo non puntati. Nel caso in cui si debba indicare il foglio (ad esempio per mappe o piante) si usa "f" puntato; per la pagina (nel caso di documenti a stampa o di documenti in cui compaia la numerazione per pagina) si usa "p" puntato.

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO [d'ora in poi ACS], *Ministero dell'interno, Direzione generale di pubblica sicurezza, Divisione affari generali e riservati*, 1934, b. 23, fasc. 186.

ARCHIVIO STORICO CAPITOLINO, *Giunta provvisoria di governo, Verbali*, reg. 2, c. 75.

4. DATI RELATIVI AL DOCUMENTO

Quando sia opportuno segnalare il singolo documento si forniranno i seguenti elementi:

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

..., sentenza del 7 lug. 1882.

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

..., «Relazione del prefetto a S.E. il Ministro»,
4 mar. 1872.

b. Mittente e destinatario.

AS FI, *Prefettura, Gabinetto*, b. 32, fasc. 113,
telegramma di Lanza a Lamarmora, 23 ott. 1870.

c. Data: nell'ordine, eventuale data topica seguita da giorno, mese, anno a meno che usi o ragioni particolari non richiedano l'ordine inverso; per i mesi si usano le abbreviazioni di cui alle pp. 26-27.

La citazione puntuale del documento, quando lo consigli il discorso svolto nel testo, può precedere l'indicazione del fondo:

Telegramma di Lanza a Lamarmora, 23 ott.
1870, in AS FI, *Prefettura, Gabinetto*, b. 32.

5. *Ibidem*

L'uso è consentito solo nel caso si debba ripetere l'intera citazione dell'istituto, del fondo, della serie e altra eventuale sottopartizione. L'unica variante può riguardare il numero del pezzo citato, in tal caso si abbrevia in *ibid.*

6. CITAZIONI IN FORMA ABBREVIATA

L'uso di forme abbreviate o in sigla è ammesso purché se ne dia spiegazione in apposita tavola — indispensabile per citazioni in sigla — o mediante la formula, tra parentesi quadre, "d'ora in poi".

In ogni caso Archivio centrale dello Stato va abbreviato ACS; Archivio di Stato; AS; Archivio comunale, AC. Quando sia opportuno dare in sigla anche la città che fa parte della denominazione dell'Archivio di Stato si userà l'abbreviazione della targa automobilistica (AS VE per Archivio di Stato di Venezia, AS VR per Archivio di Stato di Verona, AS ROMA per Archivio di Stato di Roma).

ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI [d'ora in poi AS CA], *Atti dei notai della tappa di Cagliari, Atti originali legati* [d'ora in poi *Notai di Cagliari, Atti legati*], notaio M. Concus, vol. 437, c. 65.

7. DIDASCALIE

La descrizione del documento va data in forma sintetica e discorsiva: tipo del documento; autore oppure mittente e destinatario; brevissimo rigo, solo quando indispensabile o espressamente richiesto; data.

La segnatura archivistica, tra parentesi, va collocata di seguito ed espresa secondo i criteri di cui ai numeri 1, 2, 3 di questa sezione.

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

TESTO

1. BRANI CITATI

I brani di altri autori riportati testualmente vanno posti in tondo, fra virgolette, usando i tre puntini iniziali e finali se la citazione non coincide

con l'inizio e la fine del periodo che si vuole riportare. I tre puntini tra parentesi tonde (...) si usano per indicare parole omesse all'interno della citazione. Se il brano citato supera le tre righe deve essere stampato in corpo più piccolo, andando a capo. Nel caso di citazione nella citazione, va usato un diverso tipo di virgolette («... "..." ...»).

Le eventuali integrazioni al testo vanno in parentesi quadre.

2. PAROLE STRANIERE

Se le parole di lingua diversa dall'italiano sono inserite nel discorso, e non sono quindi citazioni testuali, vanno in corsivo.

Se invece si tratta di citazioni testuali, vanno in tondo, fra virgolette.

3. PUNTEGGIATURA E ACCENTI

a. I segni di interpunzione dovranno sempre seguire le parentesi, le virgolette e i numeri di nota. I numeri di nota vanno sempre indicati in esponente e senza parentesi:

Editto sulla stampa «Offese pubbliche contro la persona del re»²⁶⁸.

b. I versi citati, o brani di documenti antichi, quando non siano distinti al capoverso, si dividono mediante una barretta verticale.

c. Si richiama l'attenzione sull'uso corretto degli accenti acuto e grave.

4. USO DELLE MAIUSCOLE

Salvo i casi in cui si tratti di nome proprio, l'uso delle maiuscole nella lingua italiana è convenzionale e nessuno dei vari sistemi comunemente praticati può essere considerato del tutto soddisfacente. Di massima si seguiranno i seguenti criteri:

a. vanno in minuscolo i nomi di cariche e qualifiche; non si usano maiuscole cosiddette "di rispetto":

prefetto, ministro degli affari esteri, sindaco, re, imperatore, governatore, on., prof., eccetera.

b. vanno in minuscolo gli aggettivi sostantivati che indicano gli abitanti di un territorio o di uno Stato:

i mantovani, gli ebrei, i francesi

c. vanno in maiuscolo gli aggettivi sostantivati usati per designare un'area geografica:

il Mantovano, il Ternano, eccetera.

d. per i termini che indicano epoche o periodi storici si userà la maiuscola se usati con fini periodizzanti:

Trecento, Risorgimento, eccetera.

e. Stato e Chiesa vanno in maiuscolo quando sono usati per designare istituzionalmente l'ente:

«i rapporti tra Stato e Chiesa...», «Consiglio di Stato» ma «chiesa di S. Maria degli Angeli»

f. il nome comune che indica genericamente circoscrizioni territoriali o forme di governo o magistrature (regno, ducato, monarchia, provincia, ecc.) va in minuscolo, a meno che non indichi l'istituzione specifica.

g. per i nomi di magistrature, enti, uffici, istituti, si userà il maiuscolo soltanto per la prima parola che faccia parte della denominazione.

Nel caso di magistrature la cui denominazione completa inizia con un aggettivo, ma viene usata sempre più spesso senza l'aggettivo iniziale, si darà in ogni caso in maiuscolo l'iniziale della prima parola: avremo pertanto Reverenda camera apostolica e Camera apostolica, Sacra congregazione del buongoverno e Congregazione del buongoverno. Nell'indice i numeri delle pagine verranno ricondotti alla denominazione completa, mentre per quella contratta si farà rinvio alla prima: Reverenda camera apostolica, 31, 42, 70; Camera apostolica, vedi Reverenda camera apostolica.

Esempi:

Ente nazionale per la cellulosa e carta
 Associazione nazionale invalidi di guerra
 Magnifica comunità degli otto luoghi
 Ministero degli affari esteri, o Ministero degli esteri
 Archivio capitolino
 Biblioteca vaticana
 Biblioteca angelica

h. per la parola santo ci si regolerà come segue:

- maiuscolo e per esteso se si tratta di denominazione geografica: Sant'Arcangelo di Romagna
- S puntato e maiuscolo per la denominazione delle chiese: chiesa di S. Bartolomeo
- doppia S, entrambe in maiuscolo, per le chiese intitolate a più santi: SS. Cosma e Damiano
- doppia S, la prima in maiuscolo, la seconda in minuscolo, per l'abbreviazione di santissimo: chiesa della Ss. Trinità
- minuscolo e per esteso se si parla nel testo delle vicende di un santo: san Biagio
- maiuscolo e per esteso se usato per antonomasia, non seguito da nome proprio: la basilica del Santo (per S. Antonio di Padova)

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

5. USO DEI NUMERI

I numeri si danno sempre in cifre quando si tratta di date, dati statistici, quantità precedute dalle rispettive misure (di peso, di moneta, di unità archivistiche, ecc.).

Per l'uso discorsivo dei numeri nel testo si preferisce di massima la denominazione in lettere.

«La rivolta, durata dieci giorni, viene repressa nel sangue».

La redazione si riserva comunque un margine di discrezionalità in sede di revisione in considerazione della particolare natura dei singoli testi (saggio storico, saggio di storia istituzionale, inventario, ecc.), al fine di evitare che un'applicazione troppo rigida dei criteri adottati determini soluzioni ingenuo o goffe (si pensi ad es. a un uso indiscriminato delle maiuscole in parole come comune, provincia, governo, ecc.).

PREPARAZIONE DEL DATTILOSCRITTO

Maiuscolo : dattiloscritto in maiuscolo o sottolineato tre volte.
 Maiuscoletto : dattiloscritto in minuscolo sottolineato due volte.
 Corsivo : dattiloscritto in minuscolo sottolineato una volta.

ABBREVIAZIONI

Per l'uso delle abbreviazioni si consiglia di seguire questa tavola. Per ulteriori abbreviazioni e per eventuali eccezioni l'autore dovrà fornire una *legenda* iniziale. Per gli inventari dovranno comunque essere seguite le abbreviazioni qui indicate. Si raccomanda di non abbreviare mai in fine di periodo.

allegato, -i	= all.
anno	= a.
appendice	= app.
articolo, -i (solo se seguito dal numero)	= art., artt.
Autore, Autori	= A., AA.
bibliografia	= bibl.
busta, -e	= b., bb.
capitolo, -i	= cap. capp.
carta, -e	= c., cc.
cartaceo	= cart.
categoria	= cat.
circa	= ca
circolare (solo se seguita da numero)	= circ.
citato, -i	= cit.
codice	= cod., codd.
codice civile	= c.c.
codice penale	= c.p.
codice di procedura civile	= c.p.c.
codice di procedura penale	= c.p.p.
colonna, -e	= col., coll.
confronta	= cfr.
dattiloscritto, -i	= datt.
decreto del capo provvisorio dello Stato	= d.c.p.s.
decreto del presidente del consiglio dei ministri	= d.p.c.m.
decreto del presidente della repubblica	= d.p.r.
decreto legge	= d.l.
decreto legislativo	= d.lg.
decreto legge luogotenenziale (durante la prima guerra mondiale)	= d.l.lgt.
decreto legislativo (nella Repubblica sociale italiana)	= d.l.
decreto legislativo del capo provvisorio dello Stato	= d.lg.c.p.s.
decreto legislativo luogotenenziale (durante la luogotenenza di Umberto di Savoia)	= d.lg.lgt.
decreto legislativo presidenziale (dalla proclamazione dei risultati del referendum istituzionale alla nomina del capo provvisorio dello Stato)	= d.lg.p.

decreto luogotenenziale	= d.lgt.
decreto ministeriale	= d.m.
direttore generale	= d.g.
direzione generale	= dir.gen.
divisione	= div.
documento, -i	= doc., docc.
eccetera	= ecc.
ecclesiastico	= eccl.
edito, edizione	= ed.
esempio	= es.
<i>exeunte</i>	= ex.
fascicolo, -i	= fasc., fasc.
facsimile	= facs.
figura, -e	= fig., figg.
foglio, -i	= f., ff.
fuori testo	= f.t.
Gabinetto	= Gab.
giorno, -i	= g., gg.
<i>ibidem</i>	= <i>ibid.</i>
Idem (per l'autore)	= ID.
<i>idem</i>	= <i>id.</i>
<i>ineunte</i>	= <i>in.</i>
inserto, -i	= ins., inss.
introduzione	= introd.
inventario	= inv.
legge	= l.
lettera	= lett.
litografato	= lit.
luogo citato	= <i>loc. cit.</i>
manoscritto, -i	= ms., mss.
membranaceo	= membr.
mensile	= mens.
ministero	= min.
monografico	= mon.
<i>motuproprio</i>	= <i>m.p.</i>
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.
originale	= orig.
pagina, -e	= p., pp.
papiro, -i	= pap., papp.

pergamena, -e
 prefazione
 protocollo, -i
 provincia
 pseudonimo
 pubblicato
 quindicinale
quondam
recto (di foglio)
 regio decreto
 regio decreto legge
 registro, -i
 repertorio, -i
 rigo, -ghi
 ristampa
 ristampa anastatica
 rubrica, -che
 secolo, -i
 seguente, -i
 sentenza
 senza data
 senza editore
 senza luogo
 senza note tipografiche
 sezione
 sottofascicolo, -i
sub voce
 tavola, -e
 telegramma
 tipografia
 tomo, -i
 traduzione
 vecchia segnatura
 vedi
 verbale
verso (di foglio)
 volume, -i
 gennaio
 febbraio
 marzo
 aprile
 maggio
 giugno
 luglio
 agosto

= perg., pergg.
 = pref.
 = prot., prott.
 = prov.
 = pseud.
 = pubbl.
 = quind.
 = *q.*
 = *r*
 = r.d.
 = r.d.l.
 = reg., regg.
 = rep., repp.
 = r., rr.
 = rist.
 = rist. anast.
 = rub., rubb.
 = sec., secc.
 = sg., sgg.
 = sent.
 = s.d.
 = s.e.
 = s.l.
 = s.n.t.
 = sez.
 = s.fasc., s.fascc.
 = s.v.
 = tav., tavv.
 = tel.
 = tip.
 = t., tt.
 = trad.
 = v.segn.
 = v.
 = verb.
 = *v*
 = vol., voll.
 = gen.
 = feb.
 = mar.
 = apr.
 = mag.
 = giu.
 = lug.
 = ago.

settembre
 ottobre
 novembre
 dicembre

= set.
 = ott.
 = nov.
 = dic.