

QUADERNI ESTENSI

Rivista *on line* degli Istituti culturali estensi



Norme per i collaboratori

Rivista edita dall'Archivio di Stato di Modena
www.archivi.beniculturali.it/ASMO/QE

Modena 2012



MINISTERO
PER I BENI E
LE ATTIVITÀ
CULTURALI

Archivio di Stato
di Modena



Biblioteca Estense
Universitaria



Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed
Etnoantropologici di Modena e Reggio Emilia



Galleria Estense

Pubblicazione elettronica a periodicità variabile

Direttore responsabile: Euride Fregni

Comitato di redazione: Annalisa Battini, Luca Bellingeri, Stefano Casciu, Alessandra Chiarelli, Patrizia Cremonini, Angelo Spaggiari, Marcello Toffanello, Anna Rosa Venturi, Gilberto Zacchè

Segreteria di redazione: Maria Carfi

Realizzazione tecnica: Costanza Carone, Teresa De Masi

ISSN 2036-5101

© Enrico Mucchi Editore s.r.l.

Via Emilia Est, 1527 - 41100 Modena

< www.mucchieditore.it >

< info@mucchieditore.it >

iscritta: AIE, USPI, AEM

Pubblicato in Modena nel Dicembre 2012

SOMMARIO

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

Norme per i collaboratori

4. Editore o stampatore	»
5. Data di edizione o di stampa	11
<i>VII. Voci di enciclopedie e dizionari</i>	»
<i>VIII. Citazione degli atti parlamentari</i>	»
<i>IX. Citazione di fonti on line</i>	»
CITAZIONI ARCHIVISTICHE	13
1. Istituto che conserva il fondo	»
2. Fondo	»
3. Unità archivistica	»
4. Dati relativi al documento	»
5. Ibidem	14
6. Citazioni in forma abbreviata	»
7. Didascalie	»
TESTO	15
1. Brani citati	»
2. Parole straniere	»
3. Punteggiatura e accenti	»
4. Uso delle maiuscole	»
5. Uso dei numeri	16
6. Titoli di opere citate	»
7. Didascalie delle immagini (opere d'arte)	»
ABBREVIAZIONI	18
NOTE REDAZIONALI	21

CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

I. Norme generali

1. AUTORE

a. Nome per esteso seguito dal cognome, in maiuscolo:

FEDERICO CHABOD, ...

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

ATTILIO FRANZETTI - GIOVAN BATTISTA DE ROSSI, ...

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

MANLIO ROSSI-DORIA E PIERO BEVILACQUA, ...

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

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 nome e cognome per esteso, entrambi in maiuscolo, preceduti dalla locuzione "a cura di" in tondo:

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

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

ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA, *Cartolari notarili genovesi*, a cura di MARCO BOLOGNA...

3. PREFATORE, INTRODUTTORE

Nome e cognome per esteso in maiuscolo:

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

Quando si cita in particolare la prefazione:

DELIO CANTIMORI, *Prefazione a RENZO 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:

VALERIO 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:

ROSARIA 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. nel caso di cataloghi di mostre, fare seguire al titolo in corsivo la dicitura 'catalogo della mostra' in tondo, il nome del curatore e, tra parentesi tonde, l'indicazione della città, del museo e del periodo (o eventualmente solo dell'anno) in cui si è tenuta la mostra.

Melozzo da Forlì. L'umana bellezza tra Piero della Francesca e Raffaello, catalogo della mostra a cura di DANIELE BENATI – MAURO NATALE – ANTONIO PAOLUCCI (Forlì, Musei San Domenico, 29 gennaio – 12 giugno 2011), Milano, Silvana, 2011

The Renaissance Portrait from Donatello to Bellini, catalogo della mostra a cura di KEITH CHRISTIANSEN – STEFAN WEPPELMAN (Berlino, Bode-Museum, 25 agosto – 20 novembre 2011; New York, Metropolitan Museum of Art, 21 dicembre 2011 – 18 marzo 2012), New York, Metropolitan Museum of Art, 2011

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:

VALERIO 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).

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

— *Data*

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):

SILVIO LESSONA, *Istituzioni di diritto pubblico*, Lezioni universitarie raccolte da FRANCESCA SENSINI, Firenze, Editrice universitaria, s.d., p. 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 riferimento, l'eventuale titolo particolare, seguito dalle relative note tipografiche:

GIORGIO 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:

ALFREDO TOAFF - ALDO LATTES, *Gli studi ebraici a Livorno nel secolo XVIII*, Livorno, Belforte, 1909 (rist. anast., Bologna, Forni, 1980), p. 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 vol., o t.:

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

— *Pagine, carte, colonne*

Il numero delle pagine, delle carte, delle colonne si fa precedere dalle sigle p., c., col.

Pagine estreme di un saggio: p. 118-132 (e non 118-32 oppure pp. 118- 32); p. 28 sgg., p. 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: p. 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: p. 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 l'abbreviazioni "tav.", 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".

VALERIO CASTRONOVO, *Economia e società...* cit., p. 38-48.

VALERIO 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 "ivi", seguita dal numero della pagina o delle pagine; nel caso che anche l'indicazione di queste ultime sia la medesima, è sufficiente *ibidem*:

PATRIZIA MAINONI, *Mercanti lombardi tra Barcellona e Valenza nel basso Medioevo*, Bologna, Cappelli, 1982, p. 37-45;

ivi, p. 107-112;

Ibidem.

Se si citano saggi diversi da una stessa opera miscellanea 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 "ivi" se immediatamente successivo, altrimenti dal titolo dell'opera riportato nella forma abbreviata secondo le norme esposte al punto a.

GIUSEPPE 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; LUISA MORTARA OTTOLENGHI, *Miniature ebraiche italiane*, ivi, p. 211-228.

RENATA SEGRE, *La società ebraica nelle fonti archivistiche italiane*, in *Italia Judaica. Atti del I convegno internazionale...* cit., p. 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:

GABRIELE DE ROSA, *Il partito popolare italiano*, Bari, Laterza, 1969, p. 72-75.

ID., *Luigi Sturzo*, Torino, UTET, 1977, p. 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, fascicolo (solo con paginazione non continua), 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, n. 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. p. 11-12):

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

Al titolo seguono sempre l'anno, il numero del fascicolo (ma solo se la paginazione non è continua, altrimenti si omette, non preceduto né da "n." né da "fasc.") e quello delle pagine. Tutti gli altri dati (serie, annata, volume) si danno se necessari per l'identificazione dell'esatta emissione della rivista; l'annata, se riportata, deve precedere l'indicazione dell'anno.

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, p. 20-22.

..., in «Rassegna degli Archivi di Stato», L (1990),1-2, p. 000.

5. ESTRATTI

Si dà indicazione solo se la numerazione delle pagine non è quella originaria, cioè comincia da uno. Dopo l'autore e il titolo del saggio si scrive: "estratto da". Seguono i dati relativi al periodico, secondo le regole sopra esposte.

ATTILIO MILANO, *Ricerche sulle condizioni degli ebrei a Roma*, estratto da «La Rassegna mensile di Israel», 1931, 9-12, p. 1- 22.

6. SUPPLEMENTI

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

..., supplemento a «Quaderni storici», 1980, 2, p. 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.):

IVO 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*), p. 112-134.

8. QUOTIDIANI, SETTIMANALI, QUINDICINALI

All'autore e al titolo dello scritto si fanno seguire il titolo del giornale tra virgolette « ». Per i quotidiani si indichi la data (giorno, mese in forma abbreviata e anno) della sua pubblicazione; per settimanali e quindicinali si indichi solo il numero di fascicolo

...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:

MEIR MICHAELIS, *Mussolini and the Jews, German-Italian Relations and the Jewish Question in Italy, 1922-1945*, Oxford, The Clarendon Press, 1978, p. 472 (trad. it. *Mussolini e la questione ebraica*, Milano, Edizioni di Comunità, 1982, p. 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 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; “p.” e “sgg.”, come anche “vol.” e “t.”, in italiano:

- PIERRE MARIVAUX, *Oeuvres de jeunesse, édition établie*, présentée et annotée par FREDERIC DELOFFRE, Paris, Gallimard, 1972, p. 37-39.

- CHRISTOPHER MARLOWE, *The Complete Works*, edited by FREDSON BOWERS, Cambridge, Cambridge University Press, 1981, p. 41-54.

- *Goethes Italienische Reise*, mit den Zeichnungen Goethes, seiner Freunde und Kunstgenossen, hrsg. von GERHART VON GRAEVENITZ, Leipzig, Insel-Verlag, 1912, p. 12 e seguenti.

b. Se l'opera da citare è in un alfabeto diverso da quello latino, traslitterare tutti gli elementi secondo le regole della lingua italiana, indicando di seguito al titolo, tra parentesi quadre, la lingua originale:

SHLOMO SIMONSOHN, *Teledot ha Jehudim be-dukhasut Mantova*, [in ebraico], Jarushalaim, Kirjath Sepher, 1962-1964, vol. 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), in latino o in tedesco va riportato sempre al nominativo, estrapolandolo dal titolo in cui può figurare al genitivo o in altro caso. Si danno per esteso e in maiuscoletto sia il nome che il cognome:

BERNARDINUS TELESIVS, ...

JOHANN MÜLLER...

Se il nome dell'autore non figura nel titolo, ma si ricava da altra parte del manoscritto, va riportato senza parentesi quadre. Se si tratta di autore supposto in base a fonti esterne, 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, ...

IRNERIVS, ...

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. HIERONIVS, ...

PAVLVS 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 B

BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA, ms. Ross. 556.

BIBLIOTECA COMUNALE DI SIENA, Autogr. Porri, 14.54.

4. CARTULAZIONE

Le carte si citano con la sigla c. (anche nel caso di indicazione al plurale, per più carte), numero arabo e l'indicazione *r* (recto) o *v* (verso) in corsivo, immediatamente dopo il numero:

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

VI. Opere a stampa dei secc. XV-XVIII

1. AUTORE

Se il nome dell'autore appare in latino riportarlo al nominativo, 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.: PETRUS BERCHORIUS, *Dictionarii seu repertorii moralis Petri Berchorii...*

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

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

PETRUS 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):

PETRUS 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.:

CLAUDIO 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:

ETTORE PASSERIN D'ENTRÈVES, *Balbo Cesare*, in *Dizionario biografico degli italiani*, V, Roma, Istituto dell'enciclopedia italiana, 1963, p. 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, p. 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*.

IX. Citazione di fonti on line

Nel caso di citazione di articolo pubblicato su rivista on line si fa riferimento alle indicazioni per gli articoli di periodici, aggiungendo l'indirizzo internet completo e la data di accesso tra parentesi tonde

FEDERICA FRANCESCONI, *Spazi e tempi nel ghetto ebraico di Modena durante la prima età moderna*, in «Quaderni estensi», 1 (2011), p. 7- 16,

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASMO/QE1/francesconi.pdf>, (15/11/2012)

Norme per i collaboratori

Se si citano documenti reperibili in rete il documento può essere trattato come se fosse un articolo in una rivista, usando il nome del sito come se fosse il titolo della rivista. La forma dell'indicazione bibliografica deve essere: Nome e Cognome (anno [se disponibile]), Titolo del documento in corsivo, nome del sito e della sezione in cui il documento si trova, data di pubblicazione (se disponibile), indirizzo internet completo, eventuale formato del file (se diverso da HTML - es. file PDF, file RTF, ...).

GIACOMO MASON (2005), *Ecologia del powerpoint*, "Il mestiere di scrivere, Al lavoro", Aprile 2005, <http://www.mestierediscrivere.com/testi/slide.htm>

Se sono stati consultati vari siti è opportuno creare una sitografia nella quale citare tutti i siti consultati e citati nel testo. La forma dell'indicazione bibliografica deve essere: *Denominazione del sito*, (nel caso il sito non abbia una propria denominazione si indichi l'ente o organismo a cui si riferisce (AIB, ANAI, Biblioteca, Archivio etc.), indirizzo internet completo, nota che dichiara la data dell'ultimo accesso:

PC Magazine, <http://www.pcmag.com> (25/03/2012)

Mestiere di scrivere, <http://www.mestierediscrivere.com> (25/03/2012)

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 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 pagine successive. 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.

ASFi, *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 di seguito 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.

ASFi, *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 pagine successive.

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 ASFi, *Prefettura, Gabinetto*, b. 32.

5. IBIDEM

L'uso è consentito solo nel caso in cui 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 utilizza la citazione "ivi" seguita dal numero del pezzo.

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 con seconda lettera minuscola (ASVe per Archivio di Stato di Venezia, ASVr per Archivio di Stato di Verona, AS ROMA per Archivio di Stato di Roma).

ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI [d'ora in poi ASCa], *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 regesto, solo quando indispensabile o espressamente richiesto; data.

La segnatura archivistica, tra parentesi, va collocata di seguito ed espressa 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 FORLI', *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.

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

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».

6. TITOLI DI OPERE CITATE

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

7. DIDASCALIE DELLE IMMAGINI (OPERE D'ARTE)

Opere in museo o collezione privata: Nome e cognome dell'autore (per esteso), titolo dell'opera (in corsivo), data. Tecnica, misure (in centimetri per sculture e dipinti, in millimetri per disegni e

Norme per i collaboratori

stampe). Città (in italiano), museo / collezione privata (nella lingua originale), eventuale sezione / collezione / lascito, numero d'inventario.

Opere in chiese o spazi pubblici: Nome e cognome dell'autore (per esteso), titolo dell'opera (in corsivo), data. Tecnica, misure (in centimetri per sculture e dipinti, in millimetri per disegni e stampe). Città (in italiano), chiesa / edificio / piazza ecc. (in lingua originale, omettendo la parola chiesa, basilica ecc. a meno che non sia parte integrante del nome), eventuale collocazione specifica (cappella / chiostro ecc.)

Autore, titolo dell'opera e sua ubicazione andranno sempre indicate. Si lascia all'autore del testo la facoltà di decidere se riportare le altre informazioni, a seconda della natura dell'articolo e della funzione dell'immagine stessa, ma mantenendo criteri di omogeneità interna.

Lorenzo Lotto, *Polittico di San Domenico*, 1506-1508. Recanati, Museo Civico, Villa Colloredo Mels

Lorenzo Lotto, *Cristo morto sorretto da un angelo, san Giuseppe d'Arimatea, la Madonna e la Maddalena* (cimasa del Polittico di San Domenico), 1506-08. Olio su tavola, cm 80 x 108. Recanati, Museo Civico, Villa Colloredo Mels

Giovanni Bellini, *La Madonna col Bambino, i santi Marco e Agostino e il doge Agostino Barbarigo*, 1488. Olio su tela. Venezia, Murano, San Pietro Martire

Vincenzo Foppa, *Presentazione di Gesù al Tempio*. Milano, Pinacoteca di Brera. Reg. Cron. 5456

Bernardo Prevedari, *Interno di un tempio con figure*, 1481. Bulino, mm 705 x 513. Milano, Civica Raccolta di Stampe Achille Bertarelli, Castello Sforzesco, inv. Art.G.26-29

Juan Gris, *Natura morta con fruttiera*, 1914. Otterlo, Kröller-Müller Museum

André Derain, *Chiesa a Chatou*, 1909. Madrid, collezione privata

Francesco e Mansueto Vidoni, *Statua dell'Ariosto*, 1833. Ferrara, Piazza Ariostea

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 ingenue o goffe (si pensi ad es. a un uso indiscriminato delle maiuscole in parole come comune, provincia, governo, ecc.).

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.
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.
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.lgs.
decreto legge luogotenenziale (durante la prima guerra mondiale)	= d.l.lgt.
decreto legislativo (nella Repubblica sociale italiana)	= d.lgs.
decreto legislativo del capo provvisorio dello Stato	= d.lgs.c.p.s.
decreto legislativo luogotenenziale (durante la luogotenenza di Umberto di Savoia)	= d.lgs.lgt.
decreto legislativo presidenziale (dalla proclamazione dei risultati del referendum istituzionale alla nomina del capo provvisorio dello Stato)	= d.lgs.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.

Norme per i collaboratori

exeunte	= 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.
ibidem	= ibid.
Idem (per l'autore)	= ID.
idem	= id.
ineunte	= in.
inserto, -i	= ins., inss.
introduzione	= introd.
inventario	= inv.
legge	= l.
lettera	= lett.
litografato	= lit.
luogo citato	= loc. cit.
manoscritto, -i	= ms., mss.
membranaceo	= membr.
mensile	= mens.
ministero	= min.
monografico	= mon.
motuproprio	= m.p.
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.
papiro, -i	= pap., papp.
pergamena, -e	= perg., pergg.
prefazione	= pref.
protocollo, -i	= prot., prott.
provincia	= prov.
pseudonimo	= pseud.
pubblicato	= pubbl.
quindicinale	= quind.
<i>quondam</i>	= <i>q</i>
<i>recto</i> (di foglio)	= <i>r</i>
regio decreto	= r.d.
regio decreto legge	= r.d.l.
registro, -i	= reg., regg.
repertorio, -i	= rep., repp.
rigo, -ghi	= r., rr.

Norme per i collaboratori

ristampa	= rist.
ristampa anastatica	= rist. anast.
rubrica, -che	= rub., rubb.
secolo, -i	= sec., secc.
seguinte, -i	= sg., sgg.
sentenza	= sent.
senza data	= s.d.
senza editore	= s.e.
senza luogo	= s.l.
senza note tipografiche	= s.n.t.
sezione	= sez.
sottofascicolo, -i	= s.fasc., s.fascc.
sub voce	= s. V.
tavola, -e	= tav.
telegramma	= tel.
tipografia	= tip.
tomo, -i	= t.
traduzione	= trad.
vecchia segnatura	= v. segn.
vedi	= v.
verbale	= verb.
<i>verso</i> (di foglio)	= v
volume, -i	= vol.
gennaio	= gen.
febbraio	= feb.
marzo	= mar.
aprile	= apr.
maggio	= mag.
giugno	= giu.
luglio	= lug.
agosto	= ago.
settembre	= set.
ottobre	= ott.
novembre	= nov.
dicembre	= dic.

NOTE REDAZIONALI

TIPOLOGIA FILE: inviare solo file word redatti in office o Open Office: l'estensione del file deve essere: doc, odt, docx.

IMPOSTAZIONI PAGINA: si allega file. In caso si voglia usare un proprio file impostare i margini in: 5 cm sopra, 5 cm sotto, 4 cm a dx e sx; rilegatura a sx. L'impostazione della pagina è essenziale ad esempio, per creare da subito tabelle adattate ai margini in cui non è necessario reintervenire.

CORPO DEL TESTO: nome autore in maiuscolo Times New Roman (TNR), corpo 12; Titolo in TNR 14 corsivo; paragrafi TNR 12 corsivo; sottoparagrafi TNR 12 corsivo espanso di 1 cm. Il testo è TNR 12, giustificato. La prima riga del paragrafo ha un rientro di 0,80 da non creare con spaziature ma impostare su Paragrafo. Per evidenziare eventuali stacchi del testo senza alcun paragrafo inserire una riga vuota.

NOTE: realizzate in TNR 10, giustificato. devono essere poste a piè di pagina e MAI come chiusura al testo. Non devono avere rientri.

IMMAGINI: vanno fornite immagini il più possibile omogenee come taglio, in formato jpg, già complete di didascalie.

Per le immagini orizzontali larghezza 800

Per le immagini verticali altezza 500.

Nelle Recensioni si allega solo 1 immagine.

TABELLE: le tabelle vanno inserite nel corpo del testo e quindi impostate secondo i margini delle impostazioni di pagina. Il corpo del testo è TNR 10.