

## Norme grafiche e redazionali - «Critica d'Arte»

### Preliminari

#### Software

Si suggerisce l'uso di una versione recente di Word. Nel caso che non si possieda Word, né altro programma che permetta un salvataggio del file in formato Word, si consiglia di salvare in formato RTF (formato universale accessibile in genere da qualsiasi programma di scrittura), di non usare le opzioni di correzione automatica, di non spezzare manualmente le parole con un trattino di divisione, di non usare la sillabazione automatica.

Poiché i testi vengono sottoposti a procedure automatiche, si prega di digitare correttamente le battute di spazio bianco:

- tra parola e parola un solo spazio;
- tra parola e punteggiatura (virgola, punto, etc.) nessuno spazio;
- dopo punteggiatura (virgola, punto, etc.) un solo spazio;
- dopo virgolette e parentesi di apertura e prima di virgolette e parentesi di chiusura nessuno spazio [non « ancora » ma «ancora» non ( infine ) ma (infine)];
- tra apostrofo e parola nessuno spazio;
- per i nomi con doppia iniziale puntata nessuno spazio.

#### Illustrazioni

Eventuali illustrazioni devono essere consegnate separatamente; l'autore indicherà nel testo il punto in cui inserirle (fig. #, figg. #). Tutto il materiale iconografico sarà numerato progressivamente e corredato dalle corrispondenti didascalie. Immagini digitalizzate andranno acquisite in formato TIFF ad una risoluzione minima di 300 dpi. Sarà cura degli autori fornire il permesso di pubblicazione delle fotografie o della riproduzione dei manoscritti.

#### Recapiti

Si raccomanda agli autori di indicare i propri recapiti: indirizzo, telefono, e-mail.

#### Bozze

Le bozze dovranno essere verificate, corrette e restituite nei tempi indicati dalla redazione via email. La correzione da parte degli autori dovrebbe se possibile limitarsi a emendare refusi, errori materiali, lapsus, incongruenze e mancate uniformazioni ai criteri tipografici. Sono comunque ammesse integrazioni bibliografiche e rettifiche, nonché piccole aggiunte e modifiche, da concordare con la redazione.

#### Indirizzi internet (nel testo)

Degli indirizzi internet eventualmente citati va sempre verificata l'esattezza mediante 'copia/incolla' sul browser e vanno scritti per esteso, indicando la URL (Uniform Resource Locator) completa, senza omettere l'indicazione del protocollo, ossia la parte iniziale (es.: http://).

I nomi dei siti presenti nel testo vanno posti in tondo con la lettera maiuscola (es.: Virgilio.it, Amazon.com, o anche, se siti noti o ripetuti, Virgilio, Amazon, etc.).

## Criteria redazionali

### Abbreviazioni

Si dà qui un elenco delle abbreviazioni usate. Si noti che quando due o più parole sono abbreviate con lettere singole (es.: a.C.) non si lascia spazio fra l'una e l'altra lettera.

L'abbreviazione AA.VV. non va usata in nessun caso; per i testi di autori vari si preferisce segnalare il nome del curatore o dei primi autori (vedi più avanti). Le indicazioni di misura (m, km, cm, mm, g, kg, l, km/h, etc.) sono considerate simboli e pertanto non richiedono il punto. I nomi propri degli autori si abbreviano in nota con l'iniziale puntata. Quando il fonema dell'iniziale di un nome è rappresentato da più caratteri è necessario includere nella abbreviazione tutti i caratteri che lo compongono (Ju. per Jurij, Th. per Thomas, Tz. per Tzvetan).

L'uso delle abbreviazioni bibliografiche è da limitare il più possibile a note, indici e apparati bibliografici.

avanti Cristo	a.C.
busta, buste	b., bb.
capitolo, capitoli	cap., capp.
citato, citati	cit., citt.
confronta	cfr.
colonna, colonne	col., coll.
dopo Cristo	d.C.
e altri	<i>et al.</i> (in corsivo)
eccetera	etc.
edizione	ed.
edizione originale	ed. orig.
figura, figure	fig., figg.
fascicolo, fascicoli	f., ff.
foglio, fogli	fg., fgg.
gradi centigradi	°C
manoscritto, manoscritti	ms., mss.
miscellanea	misc.
nota dell'autore	<i>n.d.a.</i>
nota del curatore	<i>n.d.c.</i>
nota del redattore	<i>n.d.r.</i>
nota del traduttore	<i>n.d.t.</i>
numero, numeri	n., nn.
pagina, pagine	p., pp.
paragrafo, paragrafi	par., parr.
seguito, seguiti	sg., sgg. (mai preceduto da e)
tabella, tabelle	tab., tabb.
tavola, tavole	tav., tavv.
tomo, tomi	t., tt.
traduzione	trad.
traduzione italiana	trad. it.
verso, versi	v., vv.
volume, volumi	vol., voll.

Non si abbreviano:

- le cariche e i titoli professionali (presidente, professore, etc.);
- i nomi dei mesi e delle stagioni nelle date dei periodici; i seguenti termini ed espressioni: a cura di, appendice, atto (di lavoro teatrale), libro, nota (salvo indici), parte, per esempio, ristampa, scena, secolo, si veda (vedi).

## Accenti

In italiano l'accento è sempre grave sulle vocali *a, i, o, u*. Va indicato su tutte le parole tronche (in cui l'accento cade sulla vocale finale).

Sulla vocale *e* l'accento è grave [è] se la vocale è aperta, acuto [é] se la vocale è chiusa. In particolare:

- è grave sulla terza persona del verbo essere, nonché su alcune locuzioni come: ahimè, ohimè, caffè, canapè, cioè, coccodè, lacchè, tè, piè; nei francesismi come bebè, cabarè, purè; in molti nomi propri come Giosuè, Mosè, Noè, Salomè;
- è acuto su locuzioni comuni come ché e relativi composti (perché, affinché, cosicché, poiché, nonché, giacché); in mercé, né, sé, testé; in fé e composti (affé, autodafé); nella terza persona di alcuni verbi (poté, dové); nei composti di re (viceré) e nei numeri che terminano con tre (ventitré).

L'accento tonico è obbligatorio in particolare per i monosillabi quando hanno doppio significato:

da (preposizione)	dà (verbo)
la (articolo/pronome)	là (avverbio)
li (pronome)	lì (avverbio)
si (pronome)	sì (avverbio)

L'accento all'interno della parola va messo solo ed esclusivamente nei casi in cui può nascere ambiguità di significato: principi, per distinguere da principî (da evitare: principî e forme analoghe).

Maiuscole accentate:

- È (verbo) e non E';
- in francese è preferibile porre l'accento anche sulle accentate iniziali maiuscole.

## Apostrofo

È obbligatorio usarlo nelle seguenti parole: be' (non beh o bè), po', gli imperativi va', sta', di', da', fa', (ve', tie', to').

Si evita l'elisione davanti a vocale uguale (es.: gli individui e non gl'individui, questa avventura e non quest'avventura).

## Citazioni nel testo

Le citazioni vanno in tondo fra virgolette basse (« »); nel caso di intercitazioni si utilizzano le virgolette alte doppie («... "..."... »);

Quando in una citazione si aggiungono parole o frasi, queste vanno tra parentesi quadre. Le omissioni vanno sempre segnalate quando si trovano nel corpo della citazione, si segnalano esclusivamente con tre puntini tra parentesi quadre: [...].

Citazioni in versi nel testo richiedono la barra (/) alla fine di ogni verso, la doppia barra (//) alla fine di ogni strofa.

## Corsivi

Evitare quelli enfatici. Devono essere sempre corsive le parole straniere quando non entrate stabilmente nell'uso italiano (non perciò computer, sport, flipper, film, che saranno invariabili al plurale).

Il corsivo va usato in generale per indicare i titoli delle opere di ingegno che hanno carattere unitario. Vanno in corsivo i titoli di libri, articoli, saggi, voci di enciclopedie, composizioni musicali. Vanno in corsivo ancora i titoli di poesie, canzoni, arie e romanze, quadri e sculture, film, videogiochi, programmi per computer, storie a fumetti, etc.

Vanno invece in tondo:

- citazioni di brani di prosa e di poesie (tra virgolette basse);
- titoli di periodici (tra virgolette basse);
- nomi di ristoranti, caffè, alberghi, vini, luoghi, marche (con iniziale maiuscola).

Quando un titolo contiene a sua volta titoli o parole che normalmente richiedono il corsivo, queste ultime restano in corsivo ma racchiuse da virgolette basse (es.: S. Bottinelli, «*seleArte*» (1952-1966): *una finestra sul mondo*; E. Franchi, «*La frontiera dell'ignoranza*»: *Carlo Ludovico Ragghianti e l'educazione fra scuola pubblica e università privata*). Quando un titolo contiene parole che andrebbero in tondo tra virgolette basse, come titoli di riviste o simili, queste restano tra virgolette in corsivo (es.: M. Campanile, *Prezzolini, l'intellettuale, la «Voce»*).

### **‘D’ eufonica**

La d eufonica si usa solo nei casi di iniziale omofona (eccetto od, che non si usa mai). L’unica eccezione è nella formula *ad esempio*.

Es.: “iniziare **ad** accettare” e “capire **ed** evincere”; “iniziare **a** esprimere” e “tagliare **e** incorniciare”.

### **Didascalie**

Le didascalie indicheranno, in linea di massima, il nome e il cognome per esteso dell’autore (in tondo alto basso), il titolo del soggetto (in corsivo), la città e il luogo di conservazione e comunque tutte quelle indicazioni che gli autori riterranno necessarie alla esatta comprensione dell’oggetto.

Possono essere previsti – se necessari per una puntuale identificazione delle immagini – richiami numerici tra testo, didascalia e immagine.

### **Interpunzione**

I segni di interpunzione vanno posti fuori dalle parentesi, dagli incisi e dalle virgolette (es.: – ... –. / ‘...’! / «...?»).

- **Lineetta.** Apre e chiude un inciso, se di estensione notevole o se presente in una frase già costellata di incisi – ove non si possa dividerla. Ha in generale una funzione di stacco che può essere svolta anche da altri segni di interpunzione quali i due punti, il punto e virgola, la virgola, le parentesi tonde, i puntini di sospensione.
- **Punto.** Il punto fermo conclude sempre una frase che non termini con ?, !, tre punti di sospensione (...) o con il punto di abbreviazione (ad esempio una frase che termini con etc.).

### **Maiuscole**

In generale si usa l’iniziale maiuscola per tutte le parole che hanno valore di nome proprio. In particolare:

- soprannomi e pseudonimi: il Re Sole, il Beato Angelico;
- denominazioni antonomastiche: il Vecchio Mondo, la Grande Guerra;
- aggettivi sostantivati che indicano territori: il Bellunese, il Napoletano;
- nomi geografici costituiti da due sostantivi o da un sostantivo e un aggettivo in funzione di nome proprio: la Terra del Fuoco, l’Australia Occidentale, il Monte Bianco;
- nomi di secoli, età, periodi storici: il Novecento, il Secolo dei Lumi, l’Età dell’Oro, gli anni Venti, la Controriforma, il Medioevo;
- la prima parola dei nomi ufficiali di partiti: Partito comunista italiano, Partito laburista;
- nomi dei periodi geologici e preistorici: il Giurassico, il Paleolitico;
- titoli, cariche e gradi, quando sono entrati a far parte del nome (Re Artù), o quando hanno una connotazione particolare (sacrale, di autorevolezza, etc.: il Gran Sacerdote);
- titoli stranieri: Sir John Franklin (si ricorda che il titolo di Sir non è mai usato col solo cognome), Lord Hamilton, Lady Mary, Herr, Frau, Fräulein, Madame, Monsieur, Mademoiselle;
- nomi di edifici e monumenti: la Casa Bianca, Palazzo Chigi;
- i seguenti nomi per distinguerli dai loro omografi: Stato (ma: colpo di stato); Tesoro, Interni (ministeri); Legge, Scienze (intese come facoltà universitarie; ma anche: Facoltà di Scienze); Chiesa, Camera dei deputati, Camera dei Comuni, Gabinetto.

Hanno l’iniziale minuscola:

- i nomi indicanti cariche, titoli, etc.: il presidente della Repubblica, il ministro del Tesoro, don Bosco, il marchese di Carabas, il professor Rossi;
- i nomi di religioni, correnti, ideologie, movimenti, etc.: cristianesimo, buddhismo, marxismo;
- nei nomi geografici, gli aggettivi che indicano l’appartenenza geografica, culturale o politica di un territorio e che non fanno parte del nome ufficiale: America latina, Asia sovietica;
- indicazioni topografiche cittadine: via Mazzini, piazza San Giovanni, rue des Rosiers (ma Jermyn Street, Soho Square).

Limitare frasi fatte, acronimi di enti e sigle. Sigle e acronimi vanno in maiuscolo, a meno che non siano note in altra forma o siano abbreviazioni o loghi composti in cui compaiono insieme maiuscole e minuscole per convenzione acquisita (es.: CriLet, ICoN). Le varie lettere non vanno separate dal punto (es.: ONU).

### **Numeri e date**

I numeri vanno indicati preferibilmente in lettere, ad eccezione delle informazioni di tipo statistico o quantitativo. Nei rinvii a numeri di pagine si riportano sempre per esteso la pagina iniziale e quella finale: 112-124 (e non 112-24 né 112-4).

Nelle date giorno e anno si indicano in numeri arabi, il mese in lettere minuscole: 4 marzo 2010.

Per altre indicazioni cronologiche si faccia riferimento agli esempi seguenti: il 1954 (non il '54); 1953-1954 (non 1953-54); il Trecento (non il '300); gli anni Cinquanta (non '50). Le indicazioni relative al secolo (Trecento, Quattrocento) e agli anni (Cinquanta, Sessanta) saranno sempre con lettera iniziale maiuscola.

### **Parole straniere**

Le parole straniere non entrate nell'uso comune vanno in corsivo e non prendono, nel caso, la desinenza del plurale. Le parole straniere ormai assimilate alla nostra lingua vanno in tondo e restano invariate al plurale con l'eccezione delle parole francesi e tedesche, anche quelle di uso corrente, che mantengono la forma del plurale (*élites*, *Gestalten*, etc.).

L'articolo italiano che accompagna una parola straniera deve essere del genere e del numero richiesto dalla lingua originale.

Madame, Monsieur, Messieurs, Lord, Lady, Sir e le relative abbreviazioni vanno in maiuscolo.

I sostantivi tedeschi hanno l'iniziale maiuscola, anche quando si tratta di termini entrati nell'uso italiano, come *Gestalt*, *Kitsch*, *Leitmotiv*.

I termini latini vanno sempre in corsivo e declinati.

I nomi di città straniere, nel testo e comunque in ambito discorsivo, si traducono ogni volta che sia vivo nell'uso il corrispondente italiano (Edimburgo, Anversa, Parigi, ma: New York). Nei dati bibliografici, invece, la città non verrà mai tradotta (es.: Gallimard, Paris, etc.).

I nomi stranieri vanno nella lingua originale a meno che l'uso corrente non prescriva il contrario (es.: William Shakespeare e non Guglielmo Shakespeare, ma Giovanni Keplero, Anna Bolena, etc.). I nomi latini vanno invece in italiano (es.: Cicerone, Seneca, etc.).

### **Traslitterazioni**

Le parole traslitterate, se non si tratta ovviamente di nomi, patronimici o cognomi, o di altre parole per le quali sia prescritto il tondo, vanno sempre in corsivo.

Per tutti i caratteri speciali e per tutti i segni diacritici è opportuno riferirsi ai sistemi scientifici di traslitterazione.

### **Uso della parola santo**

Le parole 'santo', 'santa', 'santi' vanno sempre per esteso. Saranno maiuscole quando fanno parte della denominazione di chiese, località e simili, minuscole se indicano aspetti biografici del santo in questione.

Es.: Nella chiesa di Santa Caterina. Le torri di San Gimignano.

Ma: Le lettere di santa Caterina. Il martirio di san Sebastiano.

### **Virgolette**

- **Basse** (« »): si impiegano per le citazioni di brani e per indicare parti (non autosufficienti) di pubblicazioni o di opere, o contenitori come riviste, periodici e collane.

Per eventuali citazioni interne a un'altra citazione si usano le virgolette alte o apicali doppie (“ ”), mentre le apicali doppie eventualmente presenti nel testo citato vengono a loro volta degradate a semplici apicali singole (‘ ’).

Le virgolette basse si usano anche eccezionalmente, come si è visto, per contraddistinguere il titolo di un'opera citato all'interno di un altro titolo.

- **Alte singole** (‘ ’), si usano di norma per sottolineature enfatiche o attenuazioni prudenziali (da ridurre comunque al minimo), per riprendere un termine in una particolare accezione, per spiegazioni di significati (es.: *di default* = 'per difetto').

## Indicazione bibliografiche

### A. Indicazioni bibliografiche in nota

Sono da evitare indicazioni bibliografiche all'interno del testo. Tutte le indicazioni bibliografiche sono da riportare in nota. Non è consentito l'uso del sistema americano di rimandi (Autore, anno) / bibliografia.

Nelle citazioni di titoli stranieri, ricordarsi sempre che:

- Nei titoli in lingua inglese e tedesca, tutte le parole tranne articoli, preposizioni brevi e congiunzioni hanno l'iniziale maiuscola.
- Nei titoli italiani, salvo esigenze specifiche (nomi propri, etc.), l'iniziale maiuscola si usa solo per la prima parola. Tra titolo e sottotitolo va posto il punto, salvo che nel titolo originale sia diversamente indicato.

### B. Citazioni in nota

Le note sono poste a piè di pagina e hanno numerazione progressiva.

Gli indicatori di nota, nel testo, devono essere posti dopo la punteggiatura (es.: «...».<sup>3</sup>) e fuori dalle parentesi, dagli incisi e dalle virgolette.

Le note aggiunte dal traduttore o dal curatore, che vanno limitate a quelle essenziali, devono essere distinte dalle note dell'autore e sono seguite da [n.d.t.] o [n.d.c.]. Nel caso che a una nota dell'autore venga aggiunta una nota del curatore o del traduttore, l'intera nota aggiunta va racchiusa tra parentesi quadre (es.: ... [Si veda a proposito il libro Tal dei Tali, n.d.c.]).

- **Monografie:** Nella citazione di volumi monografici si inseriscono in nota i seguenti dati: iniziale puntata del nome e cognome dell'autore (con iniziale maiuscola e le altre lettere in minuscolo: N. Cognome), *Titolo del libro* in corsivo, Editore, Città anno di edizione (omettendo la virgola tra città e anno), volume (vol.), pagina citata (abbreviata p., o pp. se più d'una; se le pagine citate sono più d'una ma non continue, allora: pp. 7, 11, 23-27, 115; e non: p. 7, p. 11, pp. 23-27, p. 115).  
Es.: C.L. Ragghianti, *L'arte e la critica*, Vallecchi, Firenze 1980, pp. 47-48.
- **Volumi miscelanei:** Evitare sempre la formula AA.VV. (autori vari): in casi di testi composti da più contributi si indica il nome del curatore (o dei curatori) N. Cognome, a cura di, *Titolo del libro* in corsivo, Editore, Città anno, etc. (è preferibile mettere sempre 'a cura di' in italiano, a meno che non si lavori su un *corpus* di opere originali in lingua). Es.: P.C. Santini, a cura di, *Arte in Italia 1935-1955*, UIA, Firenze 1992, p. 41.  
Nel caso che non sia indicato un curatore si indica il primo o i primi autori seguiti eventualmente dalla formula *et al.*

#### □ Citazione da cataloghi di mostre, atti, convegni

Si indica il nome dell'autore N. Cognome, *Titolo della comunicazione* in corsivo, il titolo del convegno (in corsivo, preceduto da 'in'), la specifica 'atti del convegno' (in tondo), il luogo e la data del convegno fra parentesi tonde, Editore, Città anno, pagine della comunicazione.

Nel caso di cataloghi riportare dopo il titolo la specifica: 'catalogo della mostra', il luogo e la data della stessa tra parentesi tonde.

Es. di catalogo: A. Romanini, a cura di, *Il passo sospeso. Esplorazioni del limite*, catalogo della mostra (Lucca, 24 giugno – 3 settembre), Edizioni Fondazione Ragghianti Studi sull'arte, Lucca 2017, p. 104.

Es. di atti: A.M. Spiazzi, L. Majoli, C. Giudici, a cura di, *Gli archivi fotografici delle soprintendenze. Tutela e storia*, atti della giornata di studi (Venezia, 29 ottobre 2008), Terra Ferma, Crocetta di Montello (TV) 2010.

- **Articoli da rivista:** Per citare un articolo contenuto in una rivista si indica: N. Cognome dell'autore (con iniziale maiuscola e le altre lettere in minuscolo), poi *Titolo del saggio* in corsivo, quindi, il «Titolo della rivista» tra virgolette basse (preceduto da in), annata (in numero romano), numero, anno (o data), pagine. Es.: C.L. Ragghianti, *Gustave Coubert*, in «Critica d'arte», 12, 1954, pp. 11-18.

- **Saggi da volume miscellaneo:** Nel caso si citi il singolo contributo di un autore presente in un volume a più mani, si procede come nell'esempio (nel caso di più autori o curatori utilizzare la virgola per separarli): Es.: F.R. Pesenti, *Stesura pittorica e cronologia del primo Sebastiano Ricci*, in G.C. Sciolla, V. Terraroli, a cura di, *Artisti lombardi e centri di produzione italiani nel Settecento*, Bolis, Bergamo 1995, pp. 243-248

- **Citazioni da web:** Delle fonti reperite in rete va dato conto con la stessa precisione (e anzi maggiore) delle fonti cartacee. Se ricostruibili, vanno indicati almeno autore, titolo, contenitore (ossia il sito, la rivista *online*, o il portale che contiene il documento citato), data del documento, URL (tra parentesi angolari), e data della visita (tra parentesi tonde), come nell'esempio sotto riportato. Gli indirizzi (URL) vanno scritti per esteso, senza omettere la parte iniziale, l'indicatore di protocollo (es.: <http://>), ed evitando di spezzarli (se necessario, andare a capo prima dell'indirizzo).

Es.: C. Howell, *Benedetto Junck, un tesoro nascosto?*, 8 febbraio 2010  
<<http://archive.is/rOOUO#selection-283.0-212.58>> (consultato il .....)

### - **Dizionari ed enciclopedie**

Indicarli in corsivo preceduto da 'in', specificando volume, anno di pubblicazione e pagine di riferimento.

### - **Altri casi particolari**

a) In caso di citazioni ricorrenti della stessa opera in note non contigue è bene NON ricorrere alle formule op. cit. o art. cit. perché di un autore possono ricorrere opere diverse e ciò può ingenerare confusione, specie se le note sono distanti tra loro. È consigliabile riportare il Cognome (non occorre l'iniziale) e almeno la prima parte del titolo, seguito dall'abbreviazione cit. (tra titolo e cit. non mettere la virgola), come nell'esempio seguente:

<sup>1</sup> C.L. Ragghianti, *Bologna cruciale 1914 e saggi su Morandi, Gorni, Saetti*, Calderini, Bologna 1982, p. 145.

<sup>2</sup> .....

<sup>3</sup> Ragghianti, *Bologna cruciale 1914* cit., p. 150.

b) In caso di citazioni dalla stessa opera o dallo stesso autore in note successive **contigue**, comportarsi come segue:

Quando si cita una nuova opera di autore già citato alla nota precedente, riportare le indicazioni complete. Es.:

<sup>5</sup> C.L. Ragghianti, *Architettura automatica*, in «seleArte», 56, 1962, pp. 27-35.

<sup>6</sup> C.L. Ragghianti, *Profilo della critica d'arte in Italia*, Vallecchi, Firenze 1973, pp. 98-99.

Quando si citano lo stesso autore e la stessa opera in una nota successiva **contigua**, indicare *Ibi*. Es.:

<sup>11</sup> C.L. Ragghianti, *Traversata di un trentennio*, Liberal Libri, Firenze 2002, p. 117.

<sup>12</sup> *Ibi*, p. 120.

Quando si citano lo stesso autore, la stessa opera, e la medesima pagina dell'ultima citazione, indicare *Ibidem*. Es.:

<sup>15</sup> C.L. Ragghianti, *Traversata di un trentennio*, Liberal Libri, Firenze 2002, p. 117.

<sup>16</sup> *Ibidem*.

c) Nel caso in cui si citi un autore citato da un altro autore, si usa la formula cit. in.

Es.: M. Buber, *Dialogisches Leben*, 1947, cit. in Tz. Todorov, *La letteratura fantastica*, Garzanti, Milano 2000, p. 159.

d) Nel caso in cui si citi una ristampa o un'edizione non originale e si voglia segnalare anche la prima edizione:

Es. 1: S. Benni, *Bar Sport*, Feltrinelli, Milano 1997<sup>2</sup> [Mondadori, Milano 1976<sup>1</sup>].

Es. 2: S. Benni, *Elianto*, Feltrinelli, Milano 2003<sup>7</sup> [1996<sup>1</sup>].

e) Per la citazione dei classici, può bastare, quando non siano oggetto di analisi specifica (caso in cui è richiesta l'indicazione dell'edizione impiegata, che dovrà essere possibilmente quella critica), l'indicazione del passo citato secondo le convenzioni in uso:

es.: Agostino, *Confessioni*, XI, 15,18-22,28; Marco, 16,17; Atti, 2,4; Corinti, 14,2; Aristotele, *Poetica*, I,5; Tacito, *Historiae*, I,1.

## Citazioni archivistiche

Per i documenti conservati presso la Fondazione Ragghianti si utilizzino le seguenti abbreviazioni:

FONDAZIONE RAGGHIAINTI, Lucca = FR

ARCHIVIO CARLO LUDOVICO RAGGHIAINTI = ACLR

### 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 e in seguito in forma abbreviata.

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA, ...

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, ...

FONDAZIONE RAGGHIAINTI, LUCCA

L'uso di forme abbreviate o in sigla è ammesso purché se ne dia spiegazione in apposita legenda posta a inizio del testo – indispensabile per citazioni in sigla – o mediante la formula, tra parentesi tonde.

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA (ASLU), ...

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE (ASFI), ...

FONDAZIONE RAGGHIAINTI, Lucca (FR)

### 2. Fondo, serie, buste e fascicoli

La denominazione del fondo va in maiuscoletto.

L'indicazione della serie va in corsivo, quelle di busta e fascicolo in tondo in questo modo: b. per busta, f. per fascicolo, bb. per buste, ff. per fascicoli separate da virgola; il numero va in tondo:

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA, *Acque e strade, Scritture del Protocollo*, ...

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, *Prefettura, Affari segreti (1849-1864)*, ...

FONDAZIONE RAGGHIAINTI, Lucca (FR), ARCHIVIO CARLO LUDOVICO RAGGHIAINTI (ACLR), *Musei e donazioni*, b. 6, f. 1.

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 'fg.' 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 (ACS), *Ministero dell'interno, Direzione generale di pubblica sicurezza, Divisione affari generali e riservati, 1934*, b. 23, f. 186, fg. 24.

### 3. 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, etc.) o di atto (sentenza, convenzione, autorizzazione, etc.).

Quando il titolo del documento è citato testualmente, si riporta integralmente:

Relazione di Bruno Zevi, 4 marzo 1948

- b. Mittente e destinatario

FR, ACLR, *Musei e donazioni*, b. 6, f. 2, telegramma di B. Zevi a CL. Ragghianti, 23 ottobre 1966.

- c. Data: nell'ordine, eventuale data topica seguita da giorno, mese, anno a meno che usi o ragioni particolari non richiedano l'ordine inverso.

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

Telegramma di B. Zevi a CL. Ragghianti, 23 ottobre 1966, in FR, ACLR, *Musei e donazioni*, b. 6, f. 2.

#### 4. **Didascalie**

La descrizione del documento va data in forma sintetica e discorsiva: tipo del documento (lettera, telegramma...); 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 indicati precedentemente.

Telegramma di B. Zevi a C.L. Ragghianti, 23 ottobre 1966 (FR, ACLR, *Musei e donazioni*, b. 6, f. 1).