

Guida per leggere e compilare una bibliografia



Polo Bibliotecario
Parlamentare

**Biblioteca del Senato
“Giovanni Spadolini”**

Citazione bibliografica

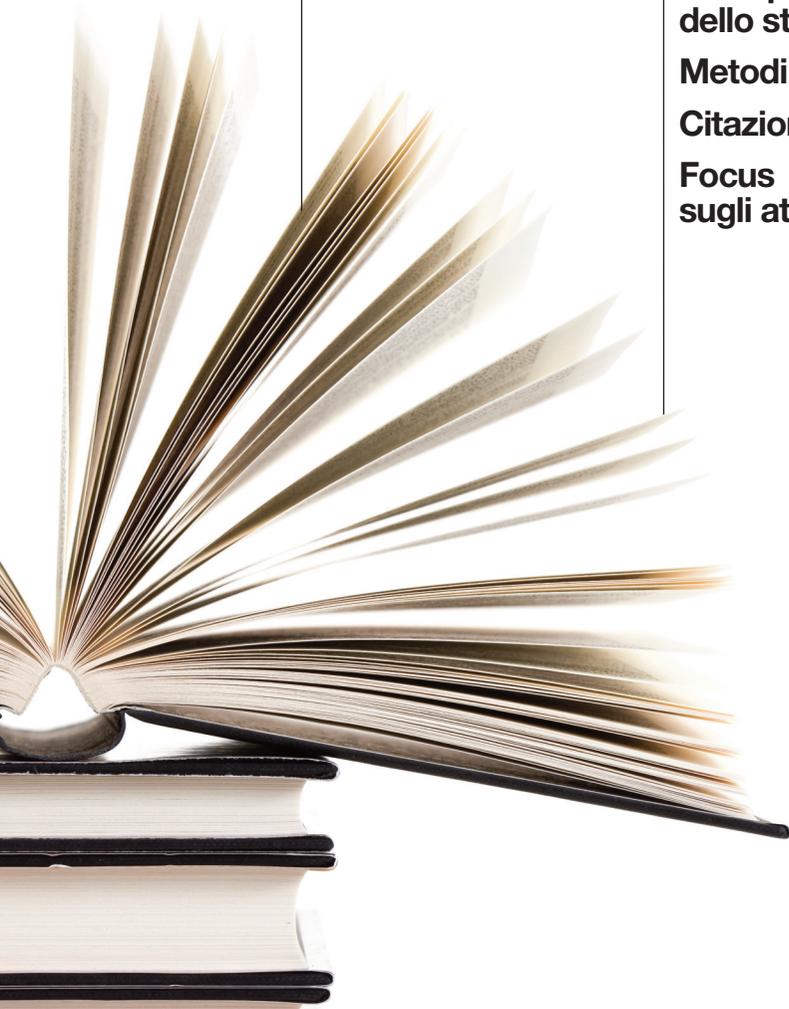
Stili di citazione

**Esempi
dello stile proposto**

Metodi di ordinamento

Citazioni nel testo

**Focus
sugli atti parlamentari**



Sommario

- p. 1 Perché questa guida
- 2 Glossario minimo
- 3 Forme di pubblicazione
- 4 Citazione bibliografica
 - 6 **Elementi essenziali**
 - 7 **Specificità dei documenti non cartacei**
 - 8 **Stili di citazione**
- 10 Abbreviazioni bibliografiche comuni
- 12 Stile citazionale proposto ed esempi
 - 12 **Monografie e indicazioni generali**
 - 17 **Opere in più volumi**
 - 18 **Periodici, annuari e atti accademici**
 - 19 **Articoli e recensioni**
 - 20 **Contributi all'interno di un documento ospite**
 - 21 **Documenti cartacei con versione web**
 - 21 **Documenti digitali**
 - 24 **Letteratura grigia (tesi, working papers, report)**
 - 25 **Norme minime per le citazioni archivistiche**
- 26 Metodi di ordinamento
- 28 Citazioni nel testo
- 30 Focus sugli atti parlamentari
 - 31 **Principali serie e tipi di atti**
 - 33 **Come citarli (e alcune insidie da evitare)**
 - 36 **Stile citazionale proposto**
 - 37 **Esempi**
- 41 La Biblioteca in sintesi

Perché questa guida

Chiunque abbia a che fare con i libri, per studio o per lavoro, può trovarsi nell'esigenza di raccogliere documenti centrati su uno specifico argomento, pubblicati in un dato luogo o periodo o scritti da un particolare autore, e di organizzarli in elenchi coerenti.

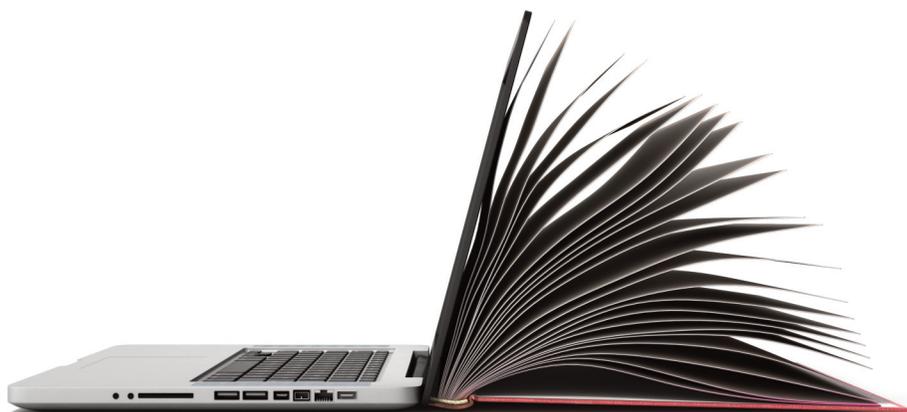
Quando ciò avviene a corredo di uno studio (per una tesi di laurea, una pubblicazione scientifica ecc.), questi elenchi hanno la funzione anche di indicare e descrivere i materiali su cui si è basata la ricerca, segnalando ad altri le fonti delle informazioni raccolte.

A questo servono le **bibliografie**, che sono appunto elenchi di pubblicazioni redatti in modo da dare conto dei libri, degli articoli, dei documenti digitali e/o multimediali utilizzati per una ricerca, e che aiutano chi consulta tali elenchi a individuare cosa è stato pubblicato da un determinato autore o su un dato argomento, consentendogli così di avviare a sua volta ricerche, letture, studi.

In una bibliografia, ogni pubblicazione citata viene indicata nei suoi elementi costitutivi in modo sintetico e uniforme con una **citazione bibliografica**. A loro volta, le citazioni bibliografiche saranno nell'insieme armoniche perché basate sulla scelta di uno stesso stile citazionale.

Può anche capitare, mentre si scrive un testo (soprattutto se di tipo argomentativo e frutto di un lavoro di ricerca), di volere riproporre una o più **citazioni testuali** da altri scritti consultati, riportandone la provenienza, magari in un'annotazione a margine (ad esempio, una **nota a piè di pagina**). Anche in queste occasioni entra in gioco la bibliografia, intesa come insieme di accorgimenti e regole che guidano nella scelta delle modalità con cui citare in maniera chiara e univoca le parole e i risultati del lavoro di altri. Per aiutare sia chi si imbatte per la prima volta in questioni del genere, sia studiosi già esperti che abbiano dubbi su come citare e descrivere alcune particolari tipologie di documenti (atti parlamentari, letteratura grigia, post su social network, carte d'archivio, solo per fare alcuni esempi), la Biblioteca del Senato propone questa guida, con lo scopo di offrire suggerimenti a chi si trovi a dover consultare, utilizzare, realizzare una bibliografia.

Qui di seguito proponiamo un **glossario minimo** di definizioni per familiarizzare con i principali termini tecnici ricorrenti nella guida.



Glossario minimo

Bibliografia: lista ordinata di documenti esistenti, selezionati in base a un criterio uniforme (ad esempio cosa è stato pubblicato su un argomento, da un autore, da un editore, in un periodo). Se è a corredo di un lavoro di ricerca, la lista talvolta include i soli documenti consultati nel corso del lavoro (si parla allora di **bibliografia di riferimento**). Si noti che in una bibliografia i documenti sono descritti in maniera coerente ma non sono localizzati in una particolare raccolta libraria; per conoscere quali biblioteche li custodiscono occorre utilizzare un **catalogo**.

Catalogo: lista strutturata dei documenti posseduti da una o più biblioteche, che informa su dove recuperarli fisicamente. Per le raccolte librarie antiche esistono **cataloghi a stampa**; in qualche biblioteca potrebbero essere ancora in uso **cataloghi a schede mobili**, in cui ad ogni scheda corrisponde un accesso ai dati bibliografici di una pubblicazione; oggi il catalogo generalmente usato nelle biblioteche è elettronico e online (OPAC = Online Public Access Catalogue) e può riferirsi a una singola biblioteca o a un gruppo di biblioteche in rete (in tal caso è un **catalogo collettivo**).

Citazione bibliografica: è l'indicazione degli elementi che permettono l'identificazione di una pubblicazione (cartacea o elettronica), presentati in forma standardizzata e con una sequenza ordinata, sulla base di uno **stile citazionale** (vedi oltre).

Citazione testuale: la si fa quando si redige un testo argomentativo e si estrapolano da uno scritto altrui alcune parole, ritenute tanto significative da essere riportate tali e quali all'interno del proprio scritto. Perché la citazione sia corretta, le parole vanno riportate come nell'originale, con particolari accorgimenti (uso delle virgolette e/o delle spaziature e/o delle variazioni nelle dimensioni dei caratteri usati per la redazione del testo) così che sia immediatamente comprensibile quali sono le parole 'prese in prestito'; è inoltre doveroso riconoscere la paternità intellettuale di chi le ha scritte, indicando la pubblicazione da cui sono tratte (vedi § *Citazioni nel testo*).

Stile citazionale: insieme predefinito di norme e standard, elaborati anche a livello internazionale, per determinare il set di informazioni necessarie e sufficienti a una **citazione bibliografica** (vedi sopra), il modo in cui vengono presentate, la loro punteggiatura e formattazione (vedi § *Stili di citazione*).

Forme di pubblicazione

Il sapere è veicolato principalmente attraverso due forme documentali: monografie e periodici.

Nate nell'editoria a stampa, queste tipologie di pubblicazioni sono comuni anche nel mondo digitale (**e-book** e periodici elettronici; per questi ultimi, nel mondo accademico si parla in genere di **e-journals**).

Le **monografie** sono opere concluse in sé stesse, che trattano in modo approfondito e organico un **argomento** specifico (periodo storico, fenomeno, personaggio ecc.). Una monografia può avere, oltre **all'autore principale** (che può essere una persona o un ente), anche uno o più co-autori, e/o indicazioni di **responsabilità secondarie** (l'autore della prefazione o postfazione, il curatore di un'appendice, il traduttore, l'illustratore ecc.). Rientrano tra le monografie anche **volumi collettanei**, come atti di convegno o altre raccolte di testi; in simili casi generalmente non c'è un singolo autore ma un **curatore**, che raccoglie e spesso introduce gli scritti. Sebbene il termine monografia definisca pubblicazioni realizzate secondo criteri scientifici, dal punto di vista della citazione bibliografica si tratteranno come monografie anche opere di narrativa, poesia, raccolte di racconti ecc.

I **periodici** sono invece costituiti da più parti pubblicate in tempi successivi – generalmente con cadenza regolare e senza prevedere una conclusione – sotto la supervisione di un direttore. Le singole unità (**numeri / fascicoli**) della pubblicazione sono di norma dotate di una numerazione propria che le contraddistingue. Ciascun numero o fascicolo, inoltre, si compone di diversi contributi (**articoli**) redatti da autori diversi; i vari numeri a loro volta possono essere raccolti in **volume**, che spesso coincide con un'**annata**. Sono forme di pubblicazioni periodiche i quotidiani, le riviste (settimanali, quindicinali, mensili ecc.), gli annuari (pubblicazioni periodiche, generalmente annuali, che riportano notizie e dati statistici rispetto a una determinata attività) e persino serie di monografie o volumi collettanei la cui pubblicazione sia ricorrente a intervalli regolari.



Citazione bibliografica

In passato la trasmissione del sapere era affidata unicamente a documenti su supporto cartaceo, prima manoscritti e poi – negli ultimi cinque secoli – stampati; oggi, grazie alla diffusione delle tecnologie e del web, le tipologie di risorse sono molte di più. Nel redigere o nel consultare una bibliografia, quindi, è importante conoscere gli elementi tipici dei vari documenti da descrivere.

I progressi tecnologici ed editoriali, modificando anche i processi produttivi, hanno portato allo sviluppo di molti diversi tipi di pubblicazioni, non più stampate su carta come nell'editoria tradizionale, ma anche digitali e/o multimediali; queste possono a loro volta essere su supporto fisico ad accesso locale (ad esempio, VHS, CD-ROM, DVD) oppure ad accesso remoto in rete; e oggi non è raro che anche di una pubblicazione a stampa si realizzi una versione digitale per favorirne la diffusione.

La citazione bibliografica è nata, però, per descrivere le pubblicazioni in un periodo in cui ancora dominavano quelle a stampa, ed è per questo che continua a fare riferimento alle loro principali caratteristiche, pur evolvendo in modo da prendere in considerazione anche le specificità di documenti di qualsiasi tipo.

Le pubblicazioni a stampa sono caratterizzate dall'aver una o più edizioni, ciascuna delle quali ha un certo numero di esemplari (copie) uguali tra loro. Ciò che una citazione bibliografica descrive è l'edizione, semmai aggiungendo note nel caso in cui il singolo esemplare consultato abbia qualche specificità (ad esempio una dedica dell'autore).

Ma come si descrive un'edizione? Occorre innanzitutto individuarne gli elementi caratterizzanti; i principali sono riportati sul frontespizio, ossia una pagina diversa dalla copertina e precedente il testo vero e proprio, in cui generalmente sono indicati autore, titolo, eventuali curatori o indicazione di altri nomi che hanno avuto un ruolo nella pubblicazione (prefatore, traduttore ecc.), editore, luogo e data di edizione, talvolta la collana in cui la pubblicazione è inserita.

Attenzione! In presenza di un frontespizio, esso è la fonte principale da cui trarre le informazioni per redigere la citazione bibliografica.

Eventuali dati bibliografici desunti da fonti diverse dal documento in esame (ad esempio una indicazione di data o di edizione tratta da un repertorio esterno o da una parte della pubblicazione diversa dal frontespizio) vanno trascritti nel corpo della citazione chiusi fra parentesi quadre (ad esempio [Roma-Bari], Laterza, 1983).

**Esempio di frontespizio
ed elementi caratterizzanti per la citazione**

Responsabilità primarie

Mary Bushing
Burns Davis
Nancy Powell

Titolo
Complemento del titolo

Il metodo Conspectus
Manuale per la valutazione delle collezioni

Responsabilità secondarie

traduzione di Gabriella Berardi
revisione di Rossana Morriello

presentazione di Mauro Guerrini
introduzione di Giovanni Solimine

Note tipografiche

Roma
Associazione italiana biblioteche
2008

Luogo di edizione
Editore
Anno di pubblicazione

Elementi essenziali

Perché una citazione bibliografica sia comprensibile e utile, non possono mancare alcuni elementi identificativi tipici.

Ogni qualvolta siano formalmente presenti in una pubblicazione, è opportuno indicare nella citazione bibliografica almeno.

Autore: il nome dell'autore può essere dato in forma estesa o con l'iniziale abbreviata; tuttavia sciogliere il nome dell'autore può essere utile per individuarlo con esattezza in caso di omonimia o in caso di autori che, oltre al cognome, condividono la stessa iniziale del nome. Nome e cognome possono essere dati in forma diretta (Nome Cognome) o inversa (Cognome, Nome). Nello stile proposto in questa guida il nome viene citato per esteso e in forma diretta, fermo restando che è il cognome a determinare l'ordine alfabetico.

Titolo (ed eventuale suo complemento): il titolo viene citato così come compare sul frontespizio della pubblicazione.

Note tipografiche: servono a stabilire l'origine fisica del documento e comprendono il luogo di pubblicazione, l'editore, l'anno di pubblicazione. L'anno di pubblicazione, o in assenza l'anno di stampa o composizione del documento, va sempre indicato. Se non è presente nel documento va ricercato in fonti esterne e indicato, anche in forma dubitativa, tra parentesi quadre.

Questi elementi vanno proposti in uno stile formalizzato, cioè rispondente alle regole di una sintassi precisa e uniforme.

La consueta **sequenza degli elementi** è: Autore, Titolo, Note tipografiche, altri elementi (ad esempio numero di volumi, indicazioni di collana, numerazione in caso di periodici).

Gli elementi vengono separati e differenziati con la punteggiatura, le spaziature, il formato dei caratteri.

Attenzione! Un antico metodo per indicare le opere con molti autori è l'abbreviazione AA.VV., ovvero Autori Vari. Così facendo, però, in fase di ordinamento si accorpano sotto la lettera A pubblicazioni altrimenti eterogenee per titolo e data, oppure prive di una responsabilità principale. L'abbreviazione pertanto è da evitare; se la pubblicazione ha più di tre autori sarà sufficiente citare il primo, indicando la presenza di altri autori con l'abbreviazione *et al.* tra parentesi quadre (dal latino *et alii*); se c'è una molteplicità di autori e/o nessuna responsabilità principale, il primo elemento della citazione bibliografica sarà il titolo, cui farà seguito l'indicazione di uno o più eventuali curatori.

Molti degli elementi tipici di una pubblicazione sono comuni sia ai documenti a stampa che a quelli digitali; questi ultimi però, potendo avere un supporto fisico indipendente o essere ad accesso remoto direttamente in rete, hanno caratteristiche particolari di cui si dovrà tenere conto. I **documenti digitali**, infatti, possono avere forme molto diverse a seconda che nascano a corredo di una pubblicazione a stampa o come sua alternativa (è ad esempio il caso di molti periodici accademici, che pur essendo solo elettronici imitano l'impostazione grafica, il layout e la regolarità di pubblicazione dei periodici a stampa), o che si propongano invece come contenuti digitali del tutto svincolati dalle forme tradizionali della pubblicazione (ad esempio pagine web, testi nei blog, post su social network ecc.).

Anche i **documenti multimediali**, realizzati unendo più media diversi (ad esempio audio e video), possono avere supporto fisico (VHS, CD, DVD ecc.) o essere in formato digitale e fruibili attraverso il web.

Specificità dei documenti non cartacei

In presenza di documenti digitali o multimediali si rispettano per quanto possibile le norme citazionali valide per le pubblicazioni a stampa, ma si indicano anche altri elementi caratteristici del tipo di documento.

Anche se molti materiali multimediali sono oggi digitali, potrebbe ancora capitare di trovarsi a descrivere un'opera su pellicola e/o in videocassetta, un microfilm che riproduce testi a stampa, una registrazione audio su nastro.

Per i **documenti multimediali** è in genere opportuno indicare, nella citazione bibliografica, informazioni aggiuntive rispetto ai documenti a stampa, come il tipo di supporto o, ad esempio nel caso di un video, durata, regista, autore della musica, colore / bianco e nero, come sarà dettagliato negli esempi a seguire.

Per i **documenti digitali**, invece, alcuni tradizionali elementi della descrizione bibliografica potrebbero non esistere o non essere rilevanti (come l'editore o il luogo e la data di pubblicazione), mentre entrano in gioco altri elementi, in particolare legati alle diverse modalità di fruizione.

Sia i documenti multimediali che quelli digitali possono essere ad **accesso locale** e registrati su un supporto fisico indipendente, oppure ad **accesso remoto** e consultabili direttamente in rete.

Quando si redige una citazione bibliografica, per i **documenti ad accesso remoto** è utile segnalare, oltre ai tradizionali elementi identificativi come autore e titolo, anche alcuni elementi tipici delle risorse in rete:

Uniform Resource Locator (URL): indirizzo al quale la risorsa è accessibile sul web. L'URL può essere affiancato o sostituito da un URI (Uniform Resource Indicator) che garantisce maggiore stabilità e permanenza del collegamento. In questi casi, è preferibile riportare come elemento bibliografico l'URI. Nella bibliografia la URL può essere racchiusa tra parentesi uncinata, valutando se attivare o meno il link.

Document Object Identifier (DOI): standard internazionale che consente di identificare in modo univoco e permanente qualsiasi pubblicazione sul web (periodici, e-book, articoli in rivista ecc.). Al contrario dell'indirizzo web, sia nella forma URL che URI, il DOI identifica in modo univoco e permanente una pubblicazione digitale.

Data di consultazione: i documenti digitali possono essere soggetti a cancellazioni o spostamenti che li rendono inaccessibili all'indirizzo indicato. Per questo, è opportuno specificare anche la data di ultima consultazione. Questa indicazione viene inserita tra parentesi tonde, come ultimo elemento in ogni citazione bibliografica, oppure una sola volta in testa/all'inizio della bibliografia se la data è attribuibile a tutte le citazioni.

Come raccomandazione di massima, soprattutto quando si ha a che fare con fonti meno formalizzate e in continua evoluzione, è consigliabile seguire un **principio di uniformità** e alcuni **accorgimenti generali** che permettano di riconoscere chi ha pubblicato la risorsa, chi ne è l'autore, il titolo del contenuto e un riferimento cronologico.

Stili di citazione

Per citare correttamente un documento occorre indicare gli elementi che ne permettono l'identificazione. Ma questo non basta: in presenza di più riferimenti bibliografici è opportuno che questi siano tutti redatti in uno stile coerente e ordinato in modo uniforme.

Questo è particolarmente importante nelle bibliografie compilate a corredo di una pubblicazione scientifica, che riportano le fonti consultate nel corso della ricerca in elenchi generalmente collocati al termine dell'elaborato.

In campo internazionale esistono alcuni stili citazionali definiti da organizzazioni autorevoli, che raccolgono l'eredità delle consuetudini affermatesi nella tradizione editoriale scientifica e umanistica; tuttavia, **non esiste uno stile migliore degli altri**. Generalmente ogni ambito disciplinare ha uno stile che meglio gli si adatta; questo non toglie la possibilità per chi redige una bibliografia di utilizzare lo stile che preferisce, è però fondamentale che tutte le citazioni presenti nella bibliografia seguano il medesimo stile citazionale.

Tra gli stili più diffusi a livello internazionale, al momento troviamo:

- **MLA** (Modern Language Association), utilizzato per la tradizione umanistica e in particolar modo per le materie linguistiche;
- **Chicago**, descritto in un manuale dell'Università di Chicago e utilizzato principalmente per la tradizione umanistica;
- **CSE** (Council of Science Editors), utilizzato prettamente per le discipline scientifiche.

Nell'ambito specifico delle **discipline giuridiche**, uno stile in uso è **OSCOLA**, acronimo di Oxford University Standard for Citation of Legal Authorities. Segnaliamo inoltre che nella tradizione degli studi giuridici italiani si è imposto, più che un vero e proprio stile formalizzato come quelli sopra elencati, l'uso di forme di citazione bibliografica che fanno ampio

ricorso ad abbreviazioni dei documenti normativi o giurisprudenziali e dei periodici principali del settore (ad esempio G.U. o anche solo GU per "Gazzetta ufficiale"), questi ultimi spesso scritti in corsivo (ad esempio *Riv. trim. dir. pubbl.* per "Rivista trimestrale di diritto pubblico"), dando per scontata la loro conoscenza da parte di un pubblico di lettori specialisti.

Per quanto riguarda in particolare le **abbreviazioni normative**, nonostante vari tentativi di uniformazione, si riscontrano tuttora usi diversi (per cui, ad esempio, un decreto legislativo può trovarsi abbreviato come D. Lgs. ma anche come d.lg.). In questa sede non ci occupiamo nello specifico di documenti normativi, ma segnaliamo due fonti autorevoli per la scelta delle abbreviazioni da utilizzare: *Normattiva*, il portale italiano della legge vigente (www.normattiva.it), che a sua volta fa riferimento alle scelte operate dal precedente progetto *Norme in rete*, di cui alla Circolare 6 novembre 2001, n. AIPA/CR/35, *Assegnazione dei nomi uniformi ai documenti giuridici*, pubblicata in G.U. Serie generale n. 262 del 10 novembre 2001, e il Tesaurus del *Nuovo soggettario* della Biblioteca nazionale centrale di Firenze (thes.bncf.firenze.sbn.it/Abbr_atti_normativi.pdf).

Per le **abbreviazioni di organi, riviste ecc.** si possono consultare le norme proposte dal "Repertorio del Foro Italiano" o da enciclopedie giuridiche come l'*Enciclopedia del diritto* edita da Giuffrè o l'*Enciclopedia giuridica* edita da Treccani.

Alla pagina *Compilare una bibliografia: Citare il Diritto* dell'Università di Trento (libguides.unitn.it/c.php?g=1328037&p=10011812) si trovano risorse utili per leggere e compilare bibliografie in ambito giuridico.

Un particolare metodo citazionale, molto diffuso negli studi in ambito economico e scientifico e proveniente dalla tradizione anglo-americana, è il sistema **Autore-data**: consiste nell'indicare ciascuna pubblicazione con una stringa testuale composta dal cognome dell'autore, la data di pubblicazione ed eventuali lettere per distinguere pubblicazioni dello stesso autore nel medesimo anno (ad esempio Shera 1956b).

Questo è utile quando si vogliono inserire in un testo, in modo particolarmente sintetico, alcuni riferimenti a opere citate o consultate, le cui abbreviazioni saranno sciolte nella bibliografia finale (vedi § *Citazioni nel testo*). Si ispirano al meccanismo Autore-data lo stile **Harvard** (Harvard Referencing Style) e lo stile **APA** (American Psychological Association), utilizzato soprattutto per le scienze sociali, che ne è una variante.

Attenzione! La Biblioteca del Senato “Giovanni Spadolini” ha elaborato un proprio stile citazionale (non corrispondente a nessuno di quelli su menzionati), che viene descritto in questa guida.



Abbreviazioni bibliografiche comuni

Le abbreviazioni che possono essere usate nei riferimenti bibliografici, nei rimandi e, più in generale, nella descrizione fisica delle opere sono varie e numerose.

Di seguito le più comuni e frequenti.

all./alleg.	allegato
a./aa.	anno/i
a.a.	anno accademico
art./artt.	articoli
Aufl. (nei testi tedeschi indica l'edizione)	Auflage
A.	autore
AA. VV. (tradizione italiana non più in uso. Da evitare)	autori vari
cap./capp.	capitolo/i
c./cc.	carta/e
cm	centimetri
cit./citt. (si usa per riferirsi a un'opera citata in precedenza, il cui titolo deve essere ripetuto)	citato/i
collab.	collaboratore
col./coll.	colonna/e
collez.	collezione
cfr.	confronta
cop.	copertina
cur.	curatore
d.	data

dir. (nei testi francesi indica il curatore)	dirigé par
Ead. (lat. "la stessa" [autrice])	<i>eadem</i>
éd. (nei testi francesi indica l'edizione)	édition
ed./eds. (nei testi inglesi indica il curatore/i curatori)	editor/s
ed./edd.	edizione/i
ed. agg.	edizione aggiornata
ed. orig.	edizione originale
ed. riv. e corr.	edizione riveduta e corretta
es.	esempio
estr.	estratto
et al. (lat. "e altre cose")	<i>et alia/et alii</i>
et al. (lat. "e altri")	
ecc. (evitare "etc."; se si preferisce usarlo, va in corsivo in quanto parola latina)	eccetera
fasc./fasc.	fascicolo/i
fig./figg.	figura/e
f./ff.	foglio/i
front.	frontespizio
Hrsg. (nei testi tedeschi indica il curatore)	Herausgeber
ibid. (lat. "nello stesso punto". Per una citazione identica a quella della nota precedente)	<i>ibidem</i>
Id. (lat. "lo stesso" [autore])	<i>idem</i>
ill.	illustrazione

loc. cit. (lat. “nel punto citato”)	<i>loco citato</i>
ms./mss.	manoscritto/i
n./nn.	numero/i
n.s.	nuova serie
op. cit./opp. citt. (per citare un’opera già citata, sebbene non nella nota precedente)	opera/e citata/e
orig.	originale
p./pp.	pagina/e
par./parr. (si può anche usare il simbolo §)	paragrafo/i
pt./ptt.	parte/i
pass. (lat. “in vari punti” del testo)	<i>passim</i>
pref.	prefazione
pseud.	pseudonimo
rec.	recensione
r (si usa quando le pagine non sono numerate e si vuole fare riferimento alla prima delle due pagine che compongono la carta)	<i>recto</i>
rev.	revisione
s./ss. (anche nella forma sg./sgg.)	seguito/i
s.a.	senza anno
s.d. (o lat. <i>sine data</i>)	senza data
s.e.	senza editore
s.l. (o lat. <i>sine loco</i>)	senza luogo

s.i.p.	senza indicazione di pagina
s.n. (o lat. <i>sine nomine</i> ; riferito all’editore)	senza nome
s.n.t.	senza note tipografiche
ser.	serie
sez.	sezione
sim.	simile
sous la dir. de (nei testi francesi indica il curatore)	sous la direction de
s.v. (lat. “sotto la voce”)	<i>sub voce</i>
suppl.	supplemento
tab./tabb.	tabella/e
tav./tavv.	tavola/e
t./tt.	tomo/i
trad.	traduzione
v. (da non confondere con <i>verso</i> che è senza punto)	vedi
v (si usa quando le pagine non sono numerate e si vuole fare riferimento alla seconda delle due pagine che compongono la carta)	<i>verso</i>
vol./voll.	volume/i

Stile citazionale proposto ed esempi

Per la trascrizione della forma del titolo, dell'eventuale sottotitolo o delle denominazioni degli editori o altro in questo stile di citazione si è scelto l'uso italiano delle maiuscole e minuscole anche per quanto concerne le lingue straniere, ossia le maiuscole sono utilizzate solo per nomi propri di persone, luoghi ecc., con l'eccezione del tedesco dove le maiuscole iniziali nei sostantivi vanno sempre rispettate.

Oggi giorno quasi tutte le tipologie di risorse possono avere una versione in formato digitale. Consigliamo, pertanto, di prestare attenzione nella formulazione della citazione alla versione che è stata effettivamente consultata, registrando tutti i dati necessari per poterla individuare correttamente. Nel caso di una versione digitale, oltre a fornire gli elementi che di norma caratterizzano la tipologia a cui appartiene la risorsa, si aggiunge in coda alla citazione l'indirizzo di rete (URL) e l'eventuale DOI (vedi § *Documenti cartacei con versione sul web*).

Monografie e indicazioni generali

Che cosa si intende per monografia?
Vedi § Forme di pubblicazione

Fino a tre autori

Nome e Cognome primo autore; Nome e Cognome secondo autore; Nome e Cognome terzo autore, *Titolo. Complemento del titolo.* Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Francesca Rafanelli, *Come realizzare una mostra bibliografica in biblioteca.* Milano, Editrice Bibliografica, 2019.

Antonello Biagini; Francesco Guida, *Mezzo secolo di socialismo reale. L'Europa centro-orientale dal secondo conflitto mondiale all'era postcomunista.* Torino, Giappichelli, 1997.

Maurizio Cotta; Donatella Della Porta; Leonardo Morlino, *Fondamenti di scienza politica.* Bologna, Il mulino, 2008.

Più di tre autori

Nome e Cognome primo autore [et al.], *Titolo. Complemento del titolo.* Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Mario Deaglio [et al.], *A cavallo della tigre.* Milano, Guerini e associati, 2007.

Curatele

Titolo. Complemento del titolo, a cura di Nome e Cognome del/dei curatore/i. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

I curatori si indicano fino a un massimo di tre, separati da una virgola. Nel caso di più di tre curatori si indica solo il primo seguito da [et al.].

Antonio Giolitti. *Una riflessione storica*, a cura di Giuliano Amato. Roma, Viella, 2012.

Regime patrimoniale della famiglia, a cura di Franco Anelli, Michele Sesta. Milano, Giuffrè, 2012.

Per le curatele si rispetta la lingua del volume: a cura di, edited by (ed. by), sous la direction de (sous la dir. de) e Hrsg. (Herausgeber) ecc.

IFLA cataloguing principles. Statement of International cataloguing principles (ICP) and its glossary, ed. by Barbara Tillett, Ana Lupe Cristán. München, Saur, 2009.

From early Rus' to 1689, ed. by Maureen Perrie, vol. I di *The Cambridge history of Russia*. Cambridge, Cambridge university press, 2006.

Le social et le politique, sous la dir. de Guy Groux, Richard Robert, Martial Foucault. Paris, CNRS, 2020.

Parteien in Staat und Gesellschaft. Zum Verhältnis von Parteienstaat und Parteiendemokratie, Hrsg. Sebastian Bukow, Uwe Jun, Oskar Niedermayer. Wiesbaden, Springer, 2016.

Autore Ente

Nome dell'Ente. Sue divisioni, *Titolo. Complemento del titolo*. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Istituto Affari Internazionali, *Lo spettatore internazionale*. Milano, F. Angeli, 1988.

Istituto italiano di numismatica, *Studi di numismatica*. Roma, Libreria dello Stato, 1940.

Ministero degli affari esteri. Direzione generale degli affari politici multilaterali e diritti umani. Comitato interministeriale dei diritti umani, *L'Italia alla 58. sessione della Commissione per i diritti umani delle Nazioni Unite*. Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri, 2003.

Responsabilità secondarie

Se in una pubblicazione sono presenti formulazioni di responsabilità secondarie (prefatori, autori di saggi, traduttori ecc.), queste entrano nella citazione bibliografica se sono indicate sul frontespizio. Le indicazioni di responsabilità secondarie si inseriscono dopo il titolo della pubblicazione, precedute da una virgola e seguite da un punto. A eccezione di pref. (prefazione) e trad. (traduzione), è meglio indicare per esteso gli altri tipi di responsabilità.

Giovanni Panebianco, *Processo a un'idea*, pref. di Mario Almerighi. Milano, Brioschi, 2010.

Charles Enderlin, *Attraverso il ferro e il fuoco. La lotta clandestina per l'indipendenza di Israele (1936-1948)*, trad. di Antonio Morlino. Torino, UTET libreria, 2010.

Angelo Bagnasco, *La porta stretta*, introduzione di Piero Coda. Siena, Cantagalli, 2013.

Indicazioni di responsabilità secondarie consecutive ma di tipo diverso si inseriscono separate da punto e virgola.

Gli incunaboli della Biblioteca Provinciale dei Frati Minori di Firenze, a cura di Chiara Razzolini, Elisa di Renzo, Irene Zanella; con un saggio di Neil Harris. Pisa, Pacini, 2012.

Riformismo italiano. Saggi per Giorgio Ruffolo, a cura di Luciano Cafagna; con scritti di Giorgio Napolitano [et al.]. Roma, Donzelli, 2007.

Karl Glamann, *La trasformazione del settore commerciale*, in *Economia e società in Europa nell'età moderna*, a cura di Edwin E. Rich, Charles H. Wilson, vol. V di *Storia economica Cambridge*, a cura di Michael M. Postan, Peter Mathias; ed. it. a cura di Valerio Castronovo. Torino, Einaudi, 1978.

Luoghi di edizione

Se la pubblicazione presenta due luoghi di edizione (ma l'editore è unico) questi si inseriscono nella citazione bibliografica separati da un trattino.

Francesco Barbagallo, *La questione italiana. Il Nord e il Sud dal 1860 a oggi*. Roma-Bari, Laterza, 2013.

Simon Payaslian, *The political economy of human rights in Armenia. Authoritarianism and democracy in a former Soviet Republic*. London-New York, Tauris, 2011.

Nel caso in cui i luoghi di edizione siano più di due, si inserirà nella citazione solo il primo.

Editori

Se la pubblicazione ha due editori diversi, questi si inseriscono nella citazione bibliografica separati da un punto e virgola, così come i relativi luoghi di edizione.

Gavin Cawthra, *Securing South Africa's democracy. Defence, development and security in transition*, Basingstoke; New York, Macmillan; St. Martin's press, 1997.

Nel caso di editori con doppio nome, si usa il trattino.

Giovanni Pascot, *La morale positiva*. Milano, Baldini-Castoldi, 1907.

European Union non-discrimination law. Comparative perspectives on multidimensional equality law, ed. by Dagmar Schiek, Victoria Chege. London-New York, Routledge-Cavendish, 2009.

Collana

Nello stile di citazione qui proposto l'indicazione della collana editoriale è generalmente omessa; tuttavia se si desidera darne conto (ad esempio per chiarire il contesto in cui nasce l'opera, o perché una certa collana può avere particolare rilevanza per gli studi nel cui ambito si sta redigendo la bibliografia, o perché vi figura il nome di un ente che non avendo altra rilevanza formale nel frontespizio non rientrerebbe negli elementi da citare) si può inserire tra parentesi alla fine della citazione bibliografica, indicando il numero del volume all'interno della collana preceduto da punto e virgola. Eventuali sottoripartizioni della collana o indicazioni di responsabilità al suo interno possono essere separate da punti.

Marco Fortis; Alberto Quadrio Curzio, *L'Europa tra ripresa e squilibri. Eurozona, Germania, Italia*. Bologna, Il mulino, 2014. (Collana della Fondazione Edison; 24).

Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale. Realtà territoriale e contesto giuridico globale, a cura di Maria Cecilia Fregni, Marco Gestri, Mariacristina Santini. Torino, Giappichelli, 2022. (Collana del Dipartimento di giurisprudenza. Università degli studi di Modena e Reggio Emilia. Terza serie; 14).

Edizioni

L'indicazione dell'edizione si scrive di solito solo quando non è la prima. L'edizione si indica con formula abbreviata (2. ed., 3. ed. agg.) e nella lingua dell'opera (éd. da édition in francese, ed. da edition in inglese, Aufl. da Auflage in tedesco ecc.). Va inserita tra l'indicazione del titolo e le norme tipografiche, preceduta e seguita da punti fermi. Se è indicato anche il volume dell'opera, l'indicazione di edizione va inserita dopo l'indicazione del volume, preceduta da una virgola e seguita da un punto fermo.

Konrad Lorenz, *L'anello di Re Salomone*. 2. ed. Milano, Adelphi, 1967.

The Chicago Manual of Style. 15. ed. Chicago, University of Chicago press, 2003.

Massimo Severo Giannini, *Diritto amministrativo*, vol. II, 2. ed. Milano, Giuffrè, 1988, pp. 25-53.

Indicazioni come 'edizione riveduta e corretta', 'edizione originale' ecc. sono riportate in forma abbreviata: ed. riv. e corr., ed. orig.

Kazimir Wallowitz, *The Series Paintings of Monet*, in *Claude Monet and Light. New Perspectives*, a cura di Wallingford Moribundi. Boston, Teztel and Schumacher, 1989. Ed. orig. in Kazimir Wallowitz, *Varieties of Impressionism*. Boston, Revere publications, 1987.

Traduzioni

Se si danno come citazione primaria gli estremi dell'edizione tradotta si possono indicare i dati relativi all'edizione originale a seguire tra parentesi; nel caso si citi il testo non tradotto e si voglia far riferimento anche al testo nell'edizione tradotta, tra parentesi si citerà la traduzione.

Jacques Derrida, *La scrittura e la differenza*, trad. di Gianni Pozzi. Torino, Einaudi, 1982 (ed. orig. *L'écriture et la différence*. Paris, Éditions du Seuil, 1967).

Francis Fukuyama, *The End of History and the Last Man*. New York, Free Press, 1992 (ed. it. *La fine della storia e l'ultimo uomo*, trad. di Delfo Ceni. Milano, Biblioteca universale Rizzoli, 1996).

Opere in più volumi

Citazione dell'opera nel suo complesso

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo dell'opera. Complemento del titolo dell'opera*, n. voll. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Corbetta Paolo, *La ricerca sociale. Metodologia e tecniche*, 3 voll. Bologna, Il mulino, 2003.

Nel caso in cui l'opera presenti delle curatele, il numero dei volumi va inserito dopo di esse e prima delle note tipografiche.

Pier Paolo Pasolini, *Tutte le poesie*, a cura e con uno scritto di Walter Siti; saggio introduttivo di Fernando Bandini; cronologia a cura di Nico Naldini, 2 voll. Milano, Mondadori, 2003.

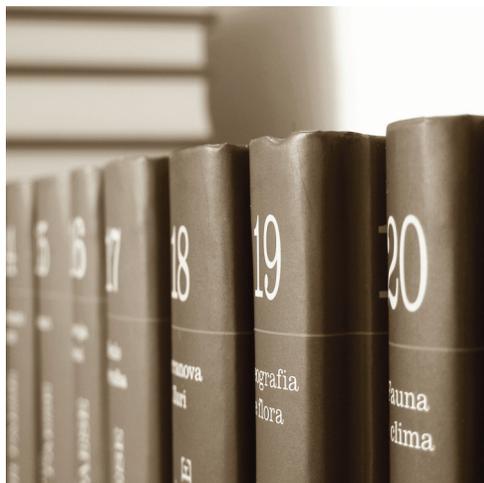
Monografie con titolo proprio in opere in più volumi

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo del volume. Complemento del titolo del volume*, vol. in n. romano di Titolo dell'opera. Complemento del titolo dell'opera. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Luigi Ferrajoli, *Teoria della democrazia*, vol. II di Principia iuris. *Teoria del diritto e della democrazia*. Roma-Bari, Laterza, 2007.

Dall'antico regime alla Rivoluzione, vol. I di *Il governo del popolo. Rappresentanza, partecipazione, esclusione alle origini della democrazia moderna*, a cura di Giovanni Ruocco, Luca Scuccimarra. Roma, Viella, 2011.

Umberto Segre, *Il partito socialista e gli altri partiti*, vol. II di *I partiti italiani dal 1945 al 1969*, a cura di Vera Segre, Paolo Mugnano. Roma, Edizioni associate, 2005.



Periodici, annuari, atti accademici

Cosa sono i periodici?

Vedi § Forme di pubblicazione

“Titolo del periodico. Complemento del titolo”, numerazione del periodico con l’indicazione di annata o volume iniziale e finale (se è chiuso) in numeri arabi e n. dei fascicoli iniziale e finale (se è chiuso) con l’anno tra parentesi tonde. Luogo di pubblicazione, Editore.

“Titolo dell’annuario. Complemento del titolo”, numerazione dell’annuario con l’indicazione dell’annata o volume iniziale e finale (se è chiuso) in numeri arabi e n. dei fascicoli iniziale e finale (se è chiuso) con l’anno tra parentesi tonde. Luogo di pubblicazione, Editore.

“Titolo dell’atto accademico. Complemento del titolo”, eventuale serie, numerazione dell’atto accademico con l’indicazione di annata o volume iniziale e finale (se è chiuso) in numeri arabi, n. dei fascicoli iniziale e finale (se è chiuso) con l’anno tra parentesi tonde. Luogo di pubblicazione, Editore.

Se l’annuario, il periodico o l’atto accademico è ancora aperto la numerazione si indica come segue: annata o volume iniziale in numeri arabi, n. del fascicolo iniziale, l’anno tra parentesi tonde seguito da trattino e tre punti di sospensione.

L’indicazione di annate e fascicoli iniziale e finale si può omettere se non si conoscono questi dati. Se lo stampatore/editore cambia nel tempo, si può scrivere tra parentesi quadre [Luogo di pubblicazione ed editore/stampatore variano] oppure al posto dell’editore la dicitura [l’editore varia].

“Annuario bibliografico italiano”, a. 1 (1864) - 2 (1865). Torino, Tip. Cerutti e Derossi.

“Annuario CISL”, a cura dell’Ufficio organizzativo confederale della CISL, (1967) - (1984). Roma, Edizioni lavoro.

“Mondo operaio”, a. 1, n. 1 (1948) - 26, n. 10–11 (1973). Roma, [l’editore varia].

“Il Corriere giuridico. Mensile di informatica, attualità, opinione”, a. 1, n. 1 (1984) - ... Milano, IPSOA.

“Atti della Accademia nazionale dei Lincei. Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali. Rendiconti Lincei: scienze fisiche e naturali”, s. 9, vol. 1, n. 1 (1990) - ... Roma, Accademia nazionale dei Lincei.

L’intelligenza non è artificiale [numero monografico], “Limes. Rivista italiana di geopolitica”, 2022, n. 12

Attenzione! I titoli di periodici dell’ambito scientifico possono essere citati in forma abbreviata. L’importante è che, una volta individuato il criterio di citazione, venga applicato in modo coerente in tutte le citazioni bibliografiche.

Articoli e recensioni

Periodici

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo dell'articolo. Complemento del titolo dell'articolo*, "Titolo della rivista", annata o volume in numeri arabi (anno di pubblicazione), n. del fascicolo (o, in caso di assenza, mese o stagione di riferimento), pp. iniziale-finale.

Lo stile qui proposto può essere utilizzato, adattandolo, anche per i contributi in atti accademici e altre tipologie di pubblicazioni assimilabili ai periodici.

Tullio Padovani, *Il nuovo volto del diritto penale del lavoro*, "Rivista trimestrale di diritto penale dell'economia", 9 (1996), n. 4, pp. 1157-1171.

Guido Montani, *Il governo europeo dell'economia*, "Il federalista", 32 (1997), n. 3, pp. 124-177.

Recensioni

In linea di massima, la citazione delle recensioni rispetta le norme indicate per la citazione degli articoli.

Roberta Cesana, rec. di Theodore Besterman, *Le origini della bibliografia*. Firenze, Le lettere, 2007, "Biblioteche Oggi", 27 (2009), n. 2, pp. 90-92.

Giornali

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo dell'articolo. Complemento del titolo dell'articolo*, "Titolo del giornale", data di pubblicazione dell'articolo, pp. iniziale-finale o pagina in cui prosegue l'articolo.

Salvo Ricco, *Scuola dell'infanzia ed elementari. Crollo di iscrizioni per le paritarie*, "Giornale di Sicilia", 27 giugno 2013, p. 31.

Selvaggia Lucarelli, *Facebook in balia dei bulli. E chi li denuncia vie ne espulso*, "Libero", 31 maggio 2013, p. 15.

Trinidad Jimenez; Andrés Perello, *Fumar, pues mire usted, sí que mata*, "El País", 31 maggio 2013, p. 31.

Presentati al Senato i ddl economici. Alla Camera il decreto per l'erogazione accelerata dei mutui, "Il Sole 24 ore", 3 gennaio 1976, pp. [1]-2.

Attenzione! Nel caso in cui la paginazione di un articolo o un contributo non sia consecutiva (frequente nel caso di articoli di giornali) proponiamo in questo stile di citazione di usare la congiunzione "e" (ad esempio pp. 1 e 19).

Contributi all'interno di un documento ospite (convegni, miscellanee)

Si dice documento ospite un documento che ne contiene un altro o altri (una monografia contiene un capitolo, una sezione ecc.; una miscellanea contiene un contributo, una relazione ecc.).

Se quella citata è la parte contenuta nel documento ospite, la descrizione comincerà con la citazione del contributo.

Contributi in volumi miscellanei

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo del contributo*. *Complemento del titolo del contributo*, in *Titolo del documento ospite*. *Complemento del titolo del documento ospite*, curatore. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione, volume (se necessario), pp. iniziale-finale.

Leonardo Morlino, *Partiti, gruppi e consolidamento democratico in Italia*, in *Scritti in onore di Alberto Predieri*. Milano, Giuffrè, 1996, vol. II, pp. 1169-1207.

Stefania Bartoloni, *Da una guerra all'altra. Le infermiere della Croce rossa fra il 1911 e il 1945*, in *Guerra e pace nell'Italia del Novecento, Politica estera, cultura politica e correnti dell'opinione pubblica*, a cura di Luigi Goglia, Renato Moro, Leopoldo Nuti. Bologna, Il mulino, 2006, pp. 149-174.

Parti/capitoli di monografie

Il titolo della parte può essere seguito dalla sua designazione di capitolo, parte ecc.: cap./capp., pt./ptt..

Virgil Thomson, *Cage and the Collage of Noises*, cap. 8 in *American Music since 1910*. New York, Rinehart and Winston Holt, 1971.

Contributi in atti pubblicati di un convegno

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo del contributo*. *Complemento del titolo del contributo*, in *Titolo degli atti*. *Complemento del titolo degli atti, luogo e data del convegno*, a cura di Nome e Cognome del curatore degli atti. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione, pp. iniziale-finale.

I curatori si indicano fino a un massimo di tre, separati da una virgola. Nel caso di più di tre curatori si indica solo il primo seguito da [et al.].

Egle Betti Schiavone, *Il viaggio in Europa nel Siècle des lumières. Da categoria dello spirito a categoria politica*, in *Atti della giornata interuniversitaria organizzata dall'Università di Siviglia e dall'Università di Roma Tre, Roma Facoltà di scienze politiche, 18 dicembre 2000*, a cura di Bruna Consarelli. Padova, Cedam, 2012, pp. 61-76.

Luciano D'Alfonso, *Premessa*, in *Public library. La biblioteca provinciale. Problemi di gestione e di formazione professionale. Convegno nazionale, Pescara, 24-25 settembre 1998*, a cura di Dario D'Alessandro. Roma, Associazione italiana biblioteche, 1999, pp. 9-10.

Documenti cartacei con versione web

Tutte le tipologie di documenti fin qui citate possono avere una versione sul web. In questo caso usare lo stile di citazione indicato per ciascuna tipologia, seguito dalla URL tra parentesi uncinate (<URL>), e l'eventuale DOI. Va indicata per ogni citazione o, all'inizio del documento, per tutte le citazioni, la data di ultima consultazione.

Guido Montani, *Il governo europeo dell'economia*, "Il federalista", 32 (1997), n. 3, pp. 124-177.
<<https://www.thefederalist.eu/site/index.php/it/saggi/206-il-governo-europeo-delleconomia>>.
(Ultima consultazione: 13 aprile 2022).

Anne-Marie Bertrand, *Le biblioteche pubbliche in Francia oggi*, "AIB studi", 53 (2013), n. 1, pp. 109-116.
<<http://aibstudi.aib.it/article/view/8877>>,
DOI: 10.2426/aibstudi-8877.
(Ultima consultazione: 13 aprile 2022).

Documenti digitali

E-book, periodici online, articoli di riviste online

Nel citare un e-book, un periodico online, un articolo di una rivista online o qualsiasi documento di cui non ci sia un corrispettivo in forma cartacea, si segue il modello di citazione della tipologia a cui appartiene la risorsa aggiungendo in coda gli identificatori in rete: l'eventuale URL tra parentesi uncinate, l'eventuale DOI e l'ultima data di consultazione tra parentesi tonde. Nel caso dell'e-book sarebbe opportuno indicare anche il formato di consultazione tra parentesi quadre ([pdf], [ePub], [mobi]).

E-book

Marianunzia Raneri, *Silent book. Un prodotto culturale polimorfo* [ePub], pref. di Lucia Sardo. Roma, Associazione italiana biblioteche, 2021, DOI: 10.53263/9788878123342,
(Ultima consultazione: 12 luglio 2022).

Periodico online

"Janus.Net. e-Journal of International Relations", a. 1, n.1 (2010) - ... Lisboa, O.O.R.E.C.E.R.I.U.A. <<http://janus.ual.pt>>.
(Ultima consultazione: 13 luglio 2022).

Articolo di rivista online

Anna Galluzzi, *Gli Idea Stores di Londra. Biblioteche nel "mercato" urbano e sociale*, "Bibliotime", 11 (2008), n. 2.
<<http://www.aib.it/aib/sezioni/emr/bibtime/num-xi-2/galluzzi.htm>>.
(Ultima consultazione: 15 aprile 2022).

Documenti multimediali e digitali ad accesso locale

Per le risorse – elettroniche e non – registrate su un supporto fisico come microfilm, VHS, CD-ROM, DVD, Blue-Ray, *pen-drive* ecc. è importante indicare tra parentesi quadre il tipo di supporto all'interno della citazione bibliografica. Si noti che, in questo tipo di risorse, il luogo in cui sono indicati i vari dati identificativi può cambiare (cofanetto, libretto interno, copertina, retro della custodia, cd stesso ecc.).

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo. Complemento del titolo* [tipo di supporto]. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Biblioteca nazionale centrale di Roma, *Bollettino delle opere moderne straniere acquisite dalle Biblioteche pubbliche statali italiane* [CD-ROM]. Roma, Biblioteca nazionale centrale, 1997.

Spesso videocassette, DVD e simili sono in abbinamento a pubblicazioni a stampa; in questi casi se ne darà evidenza di seguito alla citazione.

Villi Hermann, *Luigi Einaudi. Diario dell'esilio svizzero: un videofilm* [VHS]. Roma, Banca d'Italia, 2000 + 1 fasc. di presentazione.

Genova per noi. Immagini e testimonianze sui tre giorni del G8 [VHS], ideato e realizzato da Paolo Pietrangeli [et al.]. Milano, Nuova iniziativa editoriale, 2001. In allegato a "L'Unità".

Siti web e database online

Non esistendo un editore nel senso tradizionale, e tantomeno un luogo fisico di pubblicazione, le corrispondenti indicazioni possono essere sostituite dall'indirizzo di rete al quale la risorsa è accessibile (URL). Se reperibili, si indicano inoltre le date di creazione e/o di ultimo aggiornamento. Il titolo del sito/database può includere il nome dell'istituzione produttrice della risorsa.

Nel caso in cui si produca una bibliografia con molte (o solamente) risorse web, è possibile indicare la data di ultima consultazione una sola volta per tutte le risorse citate, al termine o – meglio – all'inizio dell'elenco.

Titolo. Complemento del Titolo, [a cura di Nome Cognome], data di creazione e/o ultimo aggiornamento. <URL>. (Ultima consultazione: data).

AIB-WEB. Il web dell'Associazione Italiana Biblioteche. <<https://www.aib.it/>>. (Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

Polo bibliotecario parlamentare. [Catalogo online]. <<http://opac.parlamento.it/>>. (Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

Social media

Trattandosi di tipologie di fonti meno formalizzate e continuamente in evoluzione ci limitiamo a fornire di seguito alcuni esempi di post di blog, Facebook, X (il nuovo nome di Twitter), e video in streaming (YouTube).

Blog

Andris Piebalgs, *Security is a necessary step to take, others have to follow*, “Andris Piebalgs. Member of European Commission”. 8 maggio 2013. <<http://blogs.ec.europa.eu/piebalgs/security-is-a-necessary-step-to-take-others-have-to-follow/>>.
(Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

Facebook

Biblioteca nazionale centrale di Firenze, *In occasione del #Dantedì, la BNCF presenta un percorso digitale dedicato al tema dell'incontro "dentro e fuori" la Divina Commedia*. 25 marzo 2021. <<https://it-it.facebook.com/BNCFirenze/>>.
(Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

X

La Repubblica (@repubblica), Piero Angela: “*Il Jazz mi ringiovanisce, a 92 anni voglio incidere un disco*”. 15 giugno 2021. <<https://x.com/repubblica/status/1404733448086900736?s=20>>.
(Ultima consultazione: 12 gennaio 2023).

YouTube

Elvira Nania, *Festa della Repubblica - 2 giugno 2013. 31 maggio 2013*. <<http://www.youtube.com/watch?v=bp06C1HfO8M>>.
(Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

Trasmissioni radio-televisive e podcast

Trattandosi di tipologie di fonti meno formalizzate e continuamente in evoluzione ci limitiamo a fornire di seguito alcuni esempi, suggerendo sempre di indicare tra parentesi quadre la tipologia di documento.

Trasmissione radiofonica

Marino Sinibaldi, *Intervista a Rossana Morriello sul ramo Librarians di AIB-WEB* [Trasmissione radiofonica, in “Fahrenheit”, Radiotre, 27 ottobre 2004, ore 15:00-18:00.

Trasmissione televisiva

Ivo Mej, *Intervista a Vanni Bertini e Riccardo Ridi* [Trasmissione televisiva], in “TECH4U”, TMC2, 19 novembre 1999, ore 17:00-18:00. [Un frammento della videoregistrazione è disponibile in linea: <http://www.cilea.it/Virtual_Library/azalai/mai-tech4u.htm>].

Podcast

Emanuela Navaretta, *Dal danno biologico a quello non patrimoniale. Tre sentenze rivoluzionarie* [Podcast], in “Sentenze che ci hanno cambiato la vita”, a cura della Corte costituzionale, 24 giugno 2022, 17'01". <<https://www.cortecostituzionale.it/podcast.do>>.
(Ultima consultazione: 27 giugno 2022)

Letteratura grigia (tesi, *working papers*, report)

Con il termine **letteratura grigia** si fa riferimento ai documenti che non vengono pubblicati da un editore commerciale, ma sono diffusi dallo stesso autore, o da enti o organizzazioni pubbliche o private. Rientrano in questa categoria, ad esempio, tesi di laurea e di dottorato, *working papers*, rapporti interni a un'azienda o un'istituzione ecc.

La citazione di un documento di letteratura grigia avrà una forma simile a quella di una monografia; tuttavia spesso mancherà l'indicazione dell'editore, o quest'ultimo sarà emanazione dell'ente che pubblica il documento. Per quanto riguarda la natura del documento, se questa è parte integrante del titolo (ad esempio: *Rapporto*) si riporta come complemento del titolo in corsivo; in caso contrario si riporta tra parentesi quadre una descrizione sintetica della natura del documento.

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo*.
Complemento del titolo [Natura del documento]. Luogo di pubblicazione/dell'università (se disponibile), anno di riferimento.

Nel caso di tesi, l'università presso cui è discussa vale come editore, segue l'anno accademico.

Non inserire nomi di relatori, correlatori, tutor.

Elena Coppa, *Luigi Credaro tra parlamento e società civile* [Tesi di laurea]. Milano, Università cattolica del Sacro Cuore, a.a. 2010/2011.

Camera dei deputati. Servizio Studi, *Elezioni programmate nel periodo maggio-luglio 2011* [Dossier di documentazione]. Roma, Camera dei deputati, 2011.

Attenzione! Se gli interventi di un convegno non sono pubblicati, né a stampa né online, e quindi rientrano nella letteratura grigia, si può usare una descrizione meno formalizzata, ma comunque in linea con quella indicata per gli atti di convegno, aggiungendo in coda gli identificatori in rete (URL) di eventuali slide/abstract ecc. tra parentesi unciniate.

Norme minime per le citazioni archivistiche

Dedichiamo un breve cenno a quei documenti che non sono nati per essere pubblicati, ma vengono redatti o ricevuti, per finalità di tipo pratico o amministrativo, da una persona fisica o giuridica nel corso delle sue attività, sono selezionati per la conservazione permanente e sono custoditi in complessi organici presso archivi pubblici e privati.

Come abbiamo detto, la citazione bibliografica in senso stretto si riferisce a un'edizione, pertanto presuppone una pubblicazione. Tuttavia, poiché negli archivi ci sono documenti fondamentali per la ricerca storica in qualsiasi ambito, forniremo qualche spunto per dare almeno un primo orientamento a chi si trovi a doverli descrivere nei riferimenti bibliografici e/o in una nota a piè di pagina.

Lo **stile proposto** per le citazioni archivistiche è il seguente:

Istituto che conserva il fondo, Fondo. Sue divisioni, unità archivistica (ad esempio filza, mazzo, pacco), dati relativi al documento (quando opportuno).

Istituto che conserva il fondo: Gli istituti archivistici vengono citati per esteso solo la prima volta, in seguito in forma abbreviata (ad esempio l'Archivio di Stato di Milano, che può essere abbreviato con l'acronimo AS MI). 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 il fondo conservato.

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

Unità archivistica: Le indicazioni di busta (o filza, o mazzo, o pacco, o fascio), fascicolo ed eventualmente sottofascicolo o inserto, volume o registro vanno in tondo separate da una virgola; il numero va in tondo. Tutte le definizioni di uso locale dell'unità archivistica vanno indicate per

esteso mentre buste, fascicoli e registri si indicano in forma abbreviata, come negli esempi che seguono. Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette.

Archivio di Stato di Firenze [d'ora in avanti: AS FI], Prefettura. Affari segreti (1848-1864), filza 20, affare 6' "Sequestro di giornali".

Dati relativi al documento: Quando sia opportuno segnalare il singolo documento si forniranno i seguenti elementi: Tipo di documento, mittente e destinatario, data.

La citazione puntuale del documento, laddove ritenuto opportuno, può precedere l'indicazione del fondo, data secondo lo stile già descritto.

Archivio centrale dello Stato, *Ministero dell'interno. Direzione generale di pubblica sicurezza. Divisione affari generali e riservati*, b. 23, fasc. 186.

Archivio storico capitolino, Giunta provvisoria di governo. Verbalì, reg. 2, c. 75r.

Attenzione! Quando è necessario indicare la carta si usa c. 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 (per esempio per mappe o piante) si usa f. puntato.

"Telegramma di Lanza a La Marmora", 23 ottobre 1870, in AS FI, *Prefettura. Gabinetto*, b. 32.

Metodi di ordinamento

Oltre a descrivere le pubblicazioni citate, per realizzare una bibliografia coerente bisogna ordinare le citazioni bibliografiche all'interno di un elenco secondo dei criteri coerenti.

Con il termine ordinamento si fa riferimento all'organizzazione complessiva dei riferimenti bibliografici che devono essere disposti in una sequenza lineare in base a un metodo predeterminato, secondo criteri logici, coerenti, prevedibili e funzionali alla ricerca. Una bibliografia ben ordinata è infatti di più intuitiva consultazione, quindi più utile.

I metodi di ordinamento, nelle loro diverse varianti, possono essere ricondotti essenzialmente a tre criteri: **alfabetico, annalistico cronologico, classificato sistematico**:

Metodo alfabetico: la sequenza di riferimenti bibliografici o dei suoi raggruppamenti viene strutturata seguendo l'ordine alfabetico. I documenti possono essere ordinati in base agli autori (persone o enti), ai titoli delle opere, ai luoghi di pubblicazione, alle materie e ai soggetti. Il più utilizzato è l'**ordinamento alfabetico per cognome dell'autore**; in questo caso bisogna prestare attenzione ai cognomi composti poiché le regole riguardo al trattamento dei prefissi varia tra lingue diverse. Ad esempio, nel caso dell'italiano i prefissi vengono considerati parte integrante del cognome, dunque inclusi nell'ordine alfabetico (De Rossi andrà sotto la lettera D).

Nell'**ordinamento alfabetico per titoli** gli articoli determinativi e indeterminativi che precedono la prima parola significativa del titolo non vengono presi in considerazione, mentre invece si tiene conto delle preposizioni sia semplici che articolate.

Riportiamo di seguito alcuni esempi di ordinamento alfabetico per cognomi degli autori.

- Ferdinando Accornero, *L'organizzazione del proprio lavoro intellettuale*. Roma, Tumminelli, 1956.
- Aurelio Aghemo, *Informare in biblioteca*. Milano, Editrice bibliografica, 1992.
- Lorenzo Baldacchini, *Il libro antico*. Roma, NIS, 1982.

Quando nella bibliografia finale ordinata alfabeticamente si citano opere di uno stesso autore, al posto del nome e del cognome dell'autore si riporta l'abbreviazione *Id.* (per *Idem*, il medesimo) o *Ead.* (per *Eadem*, la medesima).

- Aladino Vitali, *Biblioteca comunale Chelliana*, in *Annuario delle biblioteche italiane*. Parte I, A-M. Roma, Palombi, 1956, pp. 314-315.
- *Id.*, *Relazione della Biblioteca comunale Chelliana per la Tavola rotonda dei circoli culturali della città di Grosseto*, in *La cultura a Grosseto: tavola rotonda, Grosseto, 25 maggio 1963*. Grosseto, Ufficio stampa del Comune, [1963?], pp. 78-82.

Metodo annalistico cronologico: i documenti hanno un ordinamento per data di pubblicazione. La sequenza può essere organizzata in forma diretta o inversa a seconda che i documenti siano elencati rispettivamente dalla data più antica a quella più recente o viceversa.

Riportiamo qui un esempio di ordinamento per data di pubblicazione in forma diretta.

- Marielisa Rossi, *Il libro antico dal XV al XIX secolo. Analisi e applicazione della seconda edizione dell'ISBD(A)*. Firenze, Olschki, 1994.

- Elena Giacanelli Boriosi; Diana Ascari, *Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*. Bologna, Zanichelli, 1995.
- Marco Marandola, *Diritto d'autore*. Roma, Associazione italiana biblioteche, 1996.

Metodo classificato sistematico: le citazioni bibliografiche sono distribuite in sezioni e sottosezioni di un **sistema di classificazione** prestabilito in base a un **criterio di gerarchia**. Il sistema di classificazione può riferirsi ad ambiti disciplinari, a divisioni topografiche o per soggetti, a sequenze organizzate per generi e forme letterarie.

Riportiamo qui un esempio di ordinamento per materia.

A) Diritto pubblico:
Augusto Barbera; Carlo Fusaro, *Corso di diritto pubblico*. Bologna, Il mulino, 2012.

Giuseppe Morbidelli [et al.], *Diritto pubblico comparato*. Torino, Giappichelli, 2012.

A.1) Diritto costituzionale:

Roberto Bin; Giovanni Pitruzzella, *Diritto costituzionale*. Torino, Giappichelli, 2012.

Giancarlo Rolla, *Elementi di diritto costituzionale comparato*. Milano, Giuffrè, 2010.

A.2) Diritto regionale:

Paolo Cavaleri, *Diritto regionale*. Padova, Cedam, 2009.

Giancarlo Rolla, *L'organizzazione territoriale della Repubblica*. Milano, Giuffrè, 2007.

Quale che sia il metodo prescelto, bisognerà adottare un **criterio ordinatore** primario e dei criteri ordinatori secondari. Il criterio ordinatore **primario** è il metodo principalmente seguito per ordinare la bibliografia nel suo complesso; i criteri ordinatori **secondari** potranno essere utilizzati in modo coerente nei casi di voci che, seguendo il solo criterio ordinatore primario, andrebbero collocate nello stesso punto.

Ad esempio, se come criterio ordinatore primario è stato scelto l'ordinamento cronologico e c'è bisogno di citare due documenti pubblicati nello stesso anno, può subentrare come criterio secondario l'ordinamento alfabetico per autore; se occorre citare due pubblicazioni di uno stesso autore, si potrà utilizzare come ulteriore criterio secondario l'ordinamento alfabetico per titolo.

La scelta dei criteri ordinatori, sia primari che secondari, è affidata alla valutazione del compilatore e dipende in genere dall'oggetto, dalla tipologia e dalla quantità dei riferimenti bibliografici, oltre che dalla finalità ultima della bibliografia. L'importante è che, una volta individuati i criteri (primario e secondari), essi siano coerentemente applicati all'intera struttura della bibliografia.

- Anna Busa, *Come facilitare l'incontro con i pubblici della biblioteca. L'introduzione delle personas*. Milano, Editrice Bibliografica, 2020.
- Sara Dinotola, *Le collezioni nell'ecosistema del libro e della lettura. Nuovi modelli di valutazione, organizzazione e comunicazione*. Milano, Editrice Bibliografica, 2020.
- Sara Dinotola, *Lo sviluppo delle collezioni nelle biblioteche pubbliche. Metodi, pratiche e nuove strategie*. Milano, Editrice Bibliografica, 2020.

Citazioni nel testo

È molto frequente, quando si redige un testo (soprattutto se di natura scientifica), riportare parole o anche solo concetti espressi da altri autori. Se vengono riportate intere frasi da un'altra pubblicazione, si parla di **citazione diretta** (vedi box); la citazione invece è **indiretta** se si riferisce a idee, pensieri e concetti di altri, senza estratti testuali.

Citazione diretta

Si parla di **citazione diretta** quando vengono riportati estratti testuali da una diversa pubblicazione.

L'estratto testuale citato può essere riportato tra virgolette caporali o, se più lungo di tre righe, lo si può evidenziare graficamente in un capoverso a sé (eventualmente con riduzione di interlinea, corpo, rientri al testo laterali ecc.).

Come sostiene Davide Giacconi: «Gli italiani che lavorano sono degli stacanovisti, e dai dati dell'Ocse (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) emerge che solo i greci lavorano più ore di noi».

Nella prefazione, Jandolo dichiara:

Se un antiquario si mette a scrivere la propria vita, e non vuol fare, come si dice, un mattone, non può scrivere che un libro, in massima parte aneddotico. Ha ragione di supporre che il pubblico possa interessarsi alle sue vicende e alle sue creature purché queste vicende sieno [sic] esposte con sincerità e con garbo, e le creature balzino piuttosto vive dalle pagine del libro che ha scritto.

Si usano parentesi quadre per segnalare eventuali parti omesse (in tal caso con puntini di sospensione: [...]) o per aggiungere eventuali integrazioni al testo (ad esempio: «presentazione del [secondo] convegno»).

Citare le fonti non è soltanto opportuno, è doveroso, ma la sola bibliografia finale potrebbe non bastare a collegare con precisione la citazione alla fonte da cui proviene.

Per fare riferimenti specifici ad altre pubblicazioni, sono generalmente in uso due metodi:

Nota a piè di pagina: è una breve indicazione testuale a corredo del testo principale; come il nome stesso suggerisce, occupa generalmente la parte inferiore della pagina in cui si trova il riferimento bibliografico (alcuni editori preferiscono rinviare l'apparato di note al termine del capitolo o del volume). Viene realizzata inserendo un numero in apice (ad esempio: 2) nel punto del testo principale che rinvia appunto alla nota; generalmente i sistemi di videoscrittura hanno funzionalità che consentono di impostare automaticamente questo tipo di rinvii. La nota a piè di pagina è considerata il metodo classico per la citazione bibliografica ed è specialmente utilizzata negli studi in ambito umanistico; vi si possono trovare non solo i riferimenti bibliografici alle opere di altri autori, ma anche considerazioni aggiuntive di chi scrive.

Lo stile citazionale adottato nelle note a piè di pagina deve essere lo stesso della bibliografia finale. La nota dovrà contenere tutti i dettagli bibliografici necessari a identificare l'opera citata e la specifica parte della pubblicazione cui si fa riferimento nel testo. A questo scopo, occorre in particolare riportare la pagina da cui si cita; se la citazione è a cavallo tra due pagine, si indicheranno entrambe, separate da trattino.

Quando la citazione è invece indiretta, l'indicazione della fonte citata può essere preceduta dalla sigla Cfr. (confronta).

Antonello Biagini, *Storia della Romania contemporanea*. Milano, Bompiani, 2004, p. 25.

Cfr. Giovanni Solimine, *L'Italia che legge*. Roma-Bari, Laterza, 2010, pp. 16-17.

La completezza delle informazioni inserite nella citazione della nota a piè pagina dipende dalla presenza o meno di una bibliografia che comprenda in forma completa tutti i riferimenti bibliografici in nota. Di seguito la citazione di un contributo in rivista (ma lo stesso principio vale per un capitolo in volume collettaneo) nel caso di presenza di una bibliografia finale.

Tullio Padovani, *Il nuovo volto del diritto penale del lavoro*, “Rivista trimestrale di diritto penale dell’economia”, 9 (1996), n. 4, pp. 1166-1167.

Nel caso di assenza di bibliografia finale, è bene indicare l’estensione completa con le relative pagine del contributo, e a seguire, preferibilmente tra parentesi tonde, le pagine specifiche da cui si cita.

Tullio Padovani, *Il nuovo volto del diritto penale del lavoro*, “Rivista trimestrale di diritto penale dell’economia”, 9 (1996), n. 4, pp. 1157-1171 (1166-1167).

Nelle note a piè di pagina si può ricorrere ad abbreviazioni, in particolare quando capita di citare più volte uno stesso autore o libro:

Federico Chabod, *Storia dell’idea di Europa*. Bari, Laterza, 1961, p. 20.

Federico Chabod, *Storia dell’idea di Europa*. Bari, Laterza, 1961, *passim*.
(Il riferimento non è a un passo preciso dell’opera ma a varie parti sparse nel testo)

F. Chabod, *Storia dell’idea di Europa* cit., pp. 33-35.
(L’opera è stata citata in precedenza. Il nome si può puntare e il titolo si può abbreviare)

Id., *Scritti su Machiavelli*. Torino, Einaudi, 1993.
(L’autore della nota immediatamente precedente è lo stesso, ma l’opera è diversa. Dunque l’autore si indica con *Id.*)

Ibid.
(Ci si riferisce alla stessa opera e alla stessa pagina della nota immediatamente precedente)

Ivi, p. 45.
(L’opera è la stessa della nota immediatamente precedente, ma la citazione è a una pagina diversa)

Sistema Autore-data: come anticipato (vedi § *Stili di citazione*) invece di realizzare note a piè di pagina per le citazioni nel testo (dirette o indirette), è possibile riportare sinteticamente tra parentesi, subito dopo la citazione, il cognome dell’autore abbinato alla data di pubblicazione dell’opera a cui si fa cenno; se si opta per questo tipo di riferimento sintetico, occorre riportare per esteso nella bibliografia finale i riferimenti bibliografici completi. Eventuali numeri di pagina da cui si trae una citazione diretta potranno essere riportati di seguito alla data.

«Quest’ultima concessione, in verità, venne fatta dall’Austria-Ungheria a denti stretti, cosa che dimostrava come l’avvicendamento del governo non avesse del tutto dissipato la sfiducia nell’alleanza meridionale».
(Saiu 1999 51)

Saiu 1999 = *Liliana Saiu, La politica estera italiana Dall’Unità ad oggi*. [Roma-Bari], Laterza, 1999.

Esistono anche molte varianti e sistemi ibridi che possono prevedere ad esempio il riferimento Autore-data nella nota a piè di pagina.

Focus sugli atti parlamentari

Una particolare tipologia documentale, che richiede qualche accorgimento in più per essere correttamente citata e a cui dedichiamo uno specifico approfondimento in quanto documentazione di specifica pertinenza delle Camere, è rappresentata dalle raccolte ufficiali degli atti parlamentari.

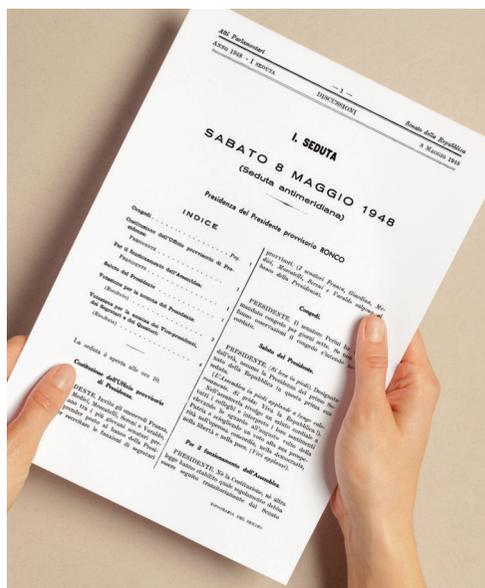
In Italia, ogni Camera raccoglie in autonomia i propri atti parlamentari, ossia trascrizioni delle attività svolte e documenti prodotti o ricevuti, dando così attuazione al precetto di pubblicità dei lavori parlamentari previsto all'art. 64, c. 2, della Costituzione.

Tradizionalmente editi a stampa, gli atti parlamentari correnti sono oggi pubblicati solo in formato elettronico sui siti internet istituzionali www.senato.it e www.camera.it.

Sono attualmente in fase avanzata di realizzazione progetti di digitalizzazione e di messa in rete degli atti parlamentari di anni più remoti, anche per il periodo del Regno, a partire dal 1848.

Le raccolte degli atti parlamentari di Senato e Camera sono articolate in diverse serie, facenti capo alle due macro-categorie delle discussioni e dei documenti.

Per un approfondimento sulle modalità di ricerca degli atti parlamentari, consulta la guida realizzata dalla biblioteca, disponibile in sede e scaricabile alla sezione *Guide e strumenti di ricerca* del sito della biblioteca www.senato.it/relazioni-con-i-cittadini/biblioteca/ricerche-guidate.



Principali serie e tipi di atti

Discussioni

La serie delle discussioni (o dei resoconti) è costituita dalle trascrizioni dei dibattiti – con annotazione delle relative procedure – che si svolgono in Assemblea o nelle diverse Commissioni parlamentari.

Nei dibattiti confluiscono tutti gli argomenti affrontati dal Parlamento, nell'ambito dell'attività legislativa (discussione di progetti di legge, presentazione di emendamenti) e non legislativa (espressione di pareri, comunicazioni e un ampio ventaglio di procedure).

Le trascrizioni possono essere:

resoconti stenografici: riguardano principalmente le sedute dell'**Assemblea** plenaria di Senato o Camera e del Parlamento in seduta comune, ma anche le sedute delle **Commissioni permanenti**, che sono gli organi interni competenti su determinate materie per l'esame legislativo e l'espressione di pareri. Contengono l'esatta descrizione di tutti gli atti compiuti, le comunicazioni effettuate, il testo integrale dei discorsi pronunciati; i resoconti stenografici delle sedute dell'Assemblea raccolgono anche – negli allegati A e B – i testi esaminati o presentati nel corso della seduta, con alcune differenze procedurali tra Senato e Camera.

Attenzione! Negli allegati ai resoconti stenografici di Assemblea possono essere pubblicati anche atti di controllo e di indirizzo del Parlamento sull'attività del Governo (il cosiddetto **sindacato ispettivo**), come le interrogazioni parlamentari.

resoconti sommari: sono una sintesi in terza persona del dibattito parlamentare svolto in Assemblea (Senato e Camera), in Parlamento in seduta comune e nelle Commissioni permanenti delle due Camere. Il resoconto sommario di seduta dell'Assemblea, nato per diffondere notizie sui lavori parlamentari in attesa dei tempi (allora molto più lunghi) di elaborazione del resoconto stenografico, dalla XVII legislatura è stato sostituito in Senato dal **comunicato di seduta**, mentre alla Camera conserva formalmente il nome di resoconto sommario ma nella sostanza ha assunto la veste di indice della seduta. Più rilevante è il resoconto sommario per le Commissioni, perché in esse lo stenografico viene redatto soltanto in alcuni casi; nell'apposito **"Bollettino delle Giunte e Commissioni parlamentari"** vengono pubblicati, in ciascun fascicolo, i resoconti sommari di tutte le Commissioni che si riuniscono in uno stesso giorno di seduta.

Attenzione! Quando una Commissione si riunisce in sede **consultiva** (per l'espressione di un parere) o **referente** (per proporre all'Assemblea una relazione su un disegno di legge) viene redatto il solo resoconto sommario. Le Commissioni producono resoconti stenografici esclusivamente in circostanze meno consuete: per le sedute in sede **redigente** (quando la Commissione delibera su un testo articolo per articolo, lasciando all'Assemblea solo la votazione finale), in sede **deliberante** (alla Camera denominata **legislativa**, ossia nei casi in cui la legge viene approvata in Commissione), o in altre particolari occasioni (sessione di bilancio, audizioni dei membri del Governo, indagini conoscitive, Commissioni d'inchiesta monocamerali e bicamerali).

Documenti

Per ‘documenti’ (in passato detti anche stampati, o atti interni) si intendono i testi prodotti o ricevuti dalle assemblee parlamentari nel corso dell’attività legislativa e non.

Per quanto riguarda l’**attività legislativa**, i principali documenti sono i **progetti di legge**, chiamati genericamente, in Senato, **disegni di legge**; la Camera riserva invece tale denominazione ai progetti presentati dal Governo, usando l’espressione proposte di legge per tutti gli altri casi (iniziativa parlamentare, popolare ecc.). La numerazione dei progetti però prescinde da queste distinzioni ed è progressiva per ciascun ramo del Parlamento e all’interno di ciascuna legislatura.

Per favorire il dibattito, i progetti di legge vengono corredati da **relazioni illustrative** (o di **accompagnamento**) che sono pubblicate nel medesimo fascicolo del progetto stesso, di cui sono parte integrante, immediatamente precedente il testo articolato.

L’**attività non legislativa** è invece rappresentata da una notevole varietà di documenti che le assemblee parlamentari producono (ad esempio pareri) o ricevono (ad esempio relazioni periodiche sull’attività di enti pubblici), tradizionalmente organizzati in documenti **‘numerati’** (o ‘con numerazione romana’, talvolta detti semplicemente ‘Doc.’) e **‘non numerati’**.

In effetti, tutti i documenti sono dotati di numerazione araba progressiva, ma nei **‘Doc.’** questa è preceduta da un numero romano che ne identifica tipologia e provenienza: ad esempio i Doc. I sono i messaggi del Presidente della Repubblica alle Camere, i Doc. VII le sentenze della Corte Costituzionale dichiarative di illegittimità, i Doc. XXII le relazioni di Commissioni parlamentari bicamerali d’inchiesta ecc.

Anche i documenti **‘non numerati’** sono di diverse tipologie (ad esempio atti dell’Unione europea, comunicazioni di nomine governative, petizioni, procedure di infrazione ecc.); tra questi spiccano gli atti del governo sottoposti a parere parlamentare, quali ad esempio gli schemi di Decreto legislativo e di Decreto del Presidente della Repubblica, insieme alle eventuali relazioni di accompagnamento e/o tecniche.



Come citarli (e alcune insidie da evitare)

Se per un libro normalmente il frontespizio è la fonte primaria da cui trarre le informazioni necessarie a citare il documento, nel caso degli atti parlamentari occorre considerare non il frontespizio del volume in cui sono pubblicati, bensì il frontespizio del singolo atto.

E non basta: non sempre gli elementi presenti nel frontespizio sono tutti necessari all'individuazione dell'atto e, in tal caso, possono essere omessi. È anche possibile la circostanza opposta, cioè che per identificare e descrivere l'atto siano indispensabili elementi non presenti nel suo frontespizio (ad esempio la legislatura in cui è stato prodotto): in tale eventualità essi andranno ricercati in altre fonti interne o esterne all'atto (ad esempio nelle sue pagine interne, o nel frontespizio del volume di atti parlamentari in cui è stato pubblicato) e andranno inseriti nella citazione bibliografica tra parentesi quadre. Inoltre, alcuni elementi che nella citazione di una monografia o di un articolo in rivista sono fondamentali, diventano secondari o pleonastici, o addirittura fuorvianti nel caso di una documentazione complessa e stratificata nel tempo come quella parlamentare.

Basti pensare ai principali dati identificativi di una pubblicazione di tipo tradizionale, ossia autore, editore, data di pubblicazione:

- negli atti parlamentari il concetto di **autore** prescinde dalla persona che materialmente ha redatto o presentato l'atto, perché l'autore è il Parlamento stesso; eventuali responsabilità individuali (ad esempio il nome del parlamentare che ha promosso un progetto di legge o ne ha redatto la relazione) potranno essere indicate come elementi integrativi dell'informazione bibliografica, rilevanti a fini informativi in ambito storico-politico, ma non strettamente necessari alla citazione;

- l'**editore** coincide con l'autore, come spesso accade nella letteratura grigia (in passato, tuttavia, per la stampa degli atti parlamentari si ricorreva anche a tipografi diversi);
- per quanto riguarda la **data di pubblicazione**, può non essere necessaria all'identificazione di un singolo atto: ad esempio a un progetto di legge possono riferirsi a più date (data di presentazione, di annuncio in Assemblea, di assegnazione alla Commissione competente per materia, di approvazione, di trasmissione a/dall'altro ramo ecc.); così pure, ai fini del reperimento di un documento parlamentare, non è considerata rilevante la data di pubblicazione in uno specifico volume degli atti parlamentari a stampa, perché la raccolta in volume avveniva in un momento successivo.

Anche l'indicazione delle **pagine** di un documento richiede accortezza perché in alcune serie la paginazione è generalmente progressiva, come nei resoconti stenografici, mentre ricomincia ad ogni numero nel "Bollettino delle Giunte e Commissioni parlamentari" e per ciascun documento nella serie dei documenti (inclusi i progetti di legge): in questi casi, dunque, la numerazione delle pagine riparte ad ogni fascicolo, indipendentemente dal fatto che un singolo volume a stampa possa raccogliere centinaia di fascicoli.

C'è poi da considerare che, nel corso di una storia ormai plurisecolare, il Parlamento ha più volte cambiato le proprie funzioni e, di conseguenza, l'organizzazione dei propri organi interni e dei documenti da essi prodotti, modificandone talvolta anche le **denominazioni**.

Variabilità delle denominazioni

Presentiamo qui, solo per fare qualche esempio, alcuni casi in cui la denominazione formale di una stessa tipologia di organo interno o di atto parlamentare cambia nel corso del tempo o da un ramo all'altro del Parlamento:

- le Commissioni permanenti possono avere denominazioni e numerazioni diverse da una legislatura all'altra e tra Senato e Camera; in particolare dalla XIX legislatura, con l'entrata in vigore della riforma costituzionale che riduce il numero dei parlamentari, le Commissioni del Senato sono diminuite da 14 a 10 accorpando le materie di competenza e di conseguenza assumendo nuovi numeri e denominazioni;
- la definizione di resoconto sommario in riferimento alle sedute dell'Assemblea del Senato diventa, nelle legislature più recenti, comunicato di seduta, senza che ciò modifichi la natura del documento;
- nei documenti numerati in stile romano, col passare delle legislature e con l'ampliamento delle materie sottoposte all'attenzione parlamentare, alcune classi hanno cambiato numerazione e altre tipologie di documenti si sono aggiunte, anche creando nuove classi o affiancando a quelle esistenti la segnalazione *-bis*, *-ter* ecc.

Data questa variabilità di contesti, per essere omogenea e non equivoca, la citazione bibliografica di atti parlamentari dovrebbe ispirarsi a regole in parte diverse da quelle fin qui esaminate, talvolta prescindendo dal rispetto formale del frontespizio o delle denominazioni in esso riportate e dando invece evidenza alla tipologia del documento a cui ci si riferisce.



Nella citazione degli atti parlamentari suggeriamo di utilizzare tutti e solo gli elementi utili all'individuazione dell'atto, tralasciando gli elementi che possono variare nel tempo o che non sono strettamente necessari alla sua identificazione, e anche di normalizzare, in base alla tipologia funzionale dell'atto, la varietà di denominazioni indicate sul documento.

In generale si consiglia di:

- porre sempre in evidenza la denominazione formale (es. resoconto stenografico, disegno di legge ecc.) che consente di comprendere la tipologia dell'atto;
- omettere l'indicazione della serie (es. "Discussioni"), della sottoserie (es. "Bollettino..."), del numero del volume a stampa: sarà sempre possibile risalirvi conoscendo la tipologia dell'atto e la sua numerazione progressiva per ciascuna legislatura;
- riportare i numeri di pagina degli atti solo nel caso in cui ci si riferisca alla localizzazione di una specifica porzione di testo che si intende citare.

Qualora si voglia citare la versione **digitale** di un documento parlamentare (nato digitale o digitalizzato):

- è possibile riportarne l'URL tra parentesi uncinate a fine citazione, come nelle altre tipologie di documenti descritte in precedenza;
- si raccomanda di fare riferimento ai **siti internet istituzionali** www.senato.it, www.senato.it/storico, www.camera.it, legislatureprecedenti.camera.it, storia.camera.it e alle varie opzioni di ricerca lì presenti; poiché gli URL degli atti parlamentari che si trovano in questi siti sono permanenti, non sarà necessario indicare la data di ultima consultazione come normalmente si usa fare per le risorse nel web;
- sebbene gli atti parlamentari possano trovarsi online in diversi **formati** (.pdf, .html, .epub ecc.), si consiglia di utilizzare in bibliografia il formato .pdf, a meno che non sia necessario fare riferimento a un formato diverso, per l'eventuale assenza del .pdf o per particolari esigenze (ad esempio, per puntare direttamente a una specifica porzione di documento può essere utile citarne l'indirizzo .html).

Stile citazionale proposto

Con queste premesse, qui di seguito proponiamo uno stile citazionale di massima per i documenti pubblicati nelle due serie principali di atti parlamentari, consentendone una corretta identificazione e consultazione.

Discussioni (resoconti)

Si consiglia di considerare come titolo dell'atto la denominazione formale che consente di comprenderne la tipologia (ad esempio, resoconto sommario, resoconto stenografico), anche riportandola tra parentesi quadre se non espressamente indicata nel testo.

È sempre opportuno, citando un resoconto, indicare la data della seduta cui si riferisce, omettendo però l'indicazione del giorno della settimana anche quando presente sul frontespizio.

Nome dell'Ente. Sue divisioni, *Titolo*. *Complemento del titolo*. Numero di legislatura (in numeri romani), eventuale indicazione del n. di sessione (per gli atti parlamentari del Regno d'Italia), seduta n. (in numeri arabi o romani a seconda di come si trova sul frontespizio) ed eventuale specifica antimeridiana/pomeridiana (abbreviabili in ant. e pom.) se esplicitata sul front., data della seduta. <Eventuale URL>.

Documenti

Poiché in questa serie rientrano atti di tipologia molto diversa, è particolarmente importante porre in evidenza la denominazione formale che consente di comprendere la tipologia dell'atto, con la sua numerazione. D'altra parte, alcuni atti hanno un titolo proprio dotato di evidenza formale e rilevante per il contenuto del documento (ad esempio il titolo di un progetto di legge), che potrà essere indicato a seguire, in corsivo.

Si consiglia di non riportare la data dell'atto, a meno che la sua assenza non produca ambiguità.

Nome dell'Ente. Sue divisioni, Tipo e n. atto (se si tratta di un progetto di legge, il numero va preceduto dalla lettera S. o C. a seconda del ramo parlamentare), *Titolo dell'atto*. *Complemento del titolo* (se troppo lungo, si può abbreviare con [...]). Numero di legislatura (in numeri romani), eventuale data se necessaria. <Eventuale URL>.

Gli esempi che seguono non esauriscono la varietà della casistica degli atti parlamentari, ma possono essere un'utile guida per fornire i riferimenti bibliografici delle loro principali tipologie.

Atti parlamentari del Regno d'Italia

Sul frontespizio del singolo resoconto, il modo di indicare la seduta di riferimento è variabile tra le legislature e spesso include il nome di chi la presiede (che però non è rilevante ai fini dell'identificazione del documento, pertanto si consiglia di ometterlo). La numerazione della seduta si dà come riportata nel documento.

Nel caso di atti parlamentari delle Commissioni si noti che nel Regno d'Italia – come pure nel successivo periodo di transizione costituzionale – queste erano denominate in base alla loro competenza per materia ma senza l'assegnazione di un numero come invece accade oggi; è pertanto necessario indicarne la denominazione.

Camera dei deputati del Regno, [*Resoconto stenografico*]. XVI legislatura, 1. sessione, seduta n. XXXIII, 8 dicembre 1886.
<<http://storia.camera.it/regno/lavori/leg16/sed033.pdf>>.

Senato del Regno. Commissione Finanze, Relazione sul progetto di legge n. 188-A, *Assestamento del bilancio dell'esercizio finanziario dal 1° luglio 1884 al 30 giugno 1885*. XV legislatura.

Transizione costituzionale

Gli atti parlamentari del periodo di transizione costituzionale, essendo un unicum nella storia italiana, sono privi di indicazione di legislatura. L'indicazione di seduta si dà come riportata nel documento.

Consulta nazionale

Consulta nazionale. Assemblea plenaria, [*Resoconto stenografico*]. Seduta n. XXIII, 13 febbraio 1946.

Consulta nazionale. Commissione Affari esteri. *Resoconto sommario*. Seduta n. 1, 27 settembre 1945.

Assemblea costituente

Assemblea costituente, [*Resoconto stenografico*]. Seduta n. IV, 15 luglio 1946.
<http://legislature.camera.it/_dati/constituente/lavori/Assemblea/sed004/sed004nc.pdf>.

Atti parlamentari della Repubblica

Discussioni. Assemblea e Commissioni

La definizione di resoconto stenografico appare sull'intestazione degli atti parlamentari solo a partire dalla III legislatura repubblicana per il Senato e dalla VIII per la Camera; sul frontespizio del singolo resoconto, il modo di indicare la seduta di riferimento può variare tra le legislature.

Senato della Repubblica. Assemblea, *Resoconto stenografico*. Allegato A. XVIII legislatura, seduta n. 74 (ant.), 23 luglio 2013.

<http://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/frame.jsp?tipodoc=Resaula&leg=17&id=707667&part=doc_dc-allegatoa_aa>.

Camera dei deputati. Assemblea, *Resoconto stenografico*. XVIII legislatura, seduta n. 722, 8 luglio 2022.

<<https://documenti.camera.it/leg18/resoconti/assemblea/html/sed0722/stenografico.pdf>>.

- spesso, negli atti delle Commissioni, è considerata implicita la denominazione funzionale di resoconto sommario, che dunque va integrata tra parentesi quadre;
- nei resoconti delle Commissioni della Camera non è riportato il numero della seduta.

Senato della Repubblica. 1a Commissione. *Resoconto sommario*. XVIII legislatura, seduta n. 357, 12 luglio 2022.

<https://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/frame.jsp?tipodoc=SommComm&leg=18&id=1357258&part=doc_dc>.

Camera dei deputati. I Commissione, [*Resoconto sommario*]. XVIII legislatura, 13 luglio 2022.

<<http://documenti.camera.it/leg18/resoconti/commissioni/bollettini/pdf/2022/07/13/leg.18.bol0831.data20220713.com01.pdf>>.

Nel caso di atti parlamentari delle Commissioni permanenti competenti per materia, si noti che:

- a differenza del Regno d'Italia, le Commissioni sono identificate oggi da un numero arabo di tipo cardinale in Senato (2a Commissione Giustizia) e da un numero romano alla Camera dei deputati (IV Commissione Difesa);
- per la sua individuazione, nella citazione bibliografica è sufficiente riportare il numero (ad esempio II Commissione; non: Giustizia; non: 2a Commissione permanente);

Discussioni. In seduta comune

Nel caso di atti del Parlamento riunito in seduta comune plenaria, i due rami del Parlamento sono trattati come co-autori; si indicherà sempre per prima la Camera dei deputati, dove si svolgono le sedute di questo tipo.

Camera dei deputati; Senato della Repubblica, Resoconto stenografico. XVIII legislatura, seduta comune n. 6, 3 febbraio 2022. <<https://parlamento18.camera.it/58?idSeduta=0006&tipo=stenografico&leg=18>>.

Nel caso di sedute di **Commissioni congiunte** del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati, si indicherà per prima la sede in cui ha luogo la seduta. Può essere il caso di indicare la denominazione della Commissione qualora la materia di competenza sia la medesima ma il numero della Commissione differisca tra i due rami (circostanza che si verifica a partire dalla XIX legislatura).

Nel caso invece di sedute di **Commissioni riunite** (più Commissioni ma dello stesso ramo del Parlamento) l'ordine è quello indicato nel documento.

Senato della Repubblica; Camera dei deputati. Commissioni congiunte 4a e XIV (Politiche dell'Unione europea), [*Resoconto sommario*]. XIX legislatura, riunione n. 5, 21 settembre 2023. <https://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/19/SommComm/0/1388252/index.html?part=doc_dc>

Senato della Repubblica; Camera dei deputati. Commissioni congiunte 4a e 11a con IV e XI, [*Resoconto sommario*]. XVIII legislatura, seduta n. 3, 9 marzo 2021. <https://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/18/SommComm/0/1209382/index.html?part=doc_dc>

Camera dei deputati. Commissioni riunite I e II. [*Resoconto sommario*]. XVIII legislatura, 13 luglio 2022. <<http://documenti.camera.it/leg18/resoconti/commissioni/bollettini/pdf/2022/07/13/leg.18.bol0831.data20220713.com0102.pdf>>

Senato della Repubblica. Commissioni riunite 1a e 2a, [*Resoconto sommario*]. XVI legislatura, seduta n. 137, 5 febbraio 2013. <http://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/frame.jsp?tipodoc=SommComm&leg=16&id=698001&part=doc_dc>.

Documenti. Progetti di legge

Per evitare abbreviazioni che possono creare ambiguità (ad esempio DDL), spesso nelle legislature repubblicane i singoli progetti di legge si trovano indicati come 'Atto Senato' o 'Atto Camera' e vengono abbreviati di conseguenza, facendo precedere al loro numero le lettere A.S. / A.C. o anche solo S. / C. (ad esempio A.C. 2, S. 691 ecc.). Il nostro suggerimento, per semplificare, è di limitarsi a indicare l'iniziale rappresentativa della camera di riferimento (C. 2, S. 691 ecc.).

Camera dei deputati, Proposta di legge C. 164, *Disposizioni in favore della ricerca sulle malattie rare e per la loro cura*. XVIII legislatura.
<<https://documenti.camera.it/leg18/pdl/pdf/leg.18.pdl.camera.164.18PDL0002460.pdf>>.

Senato della Repubblica. 1a Commissione, Relazione al Disegno di legge costituzionale S. 852-A, *Modifica all'articolo 75 della Costituzione, concernente l'introduzione di un vincolo per il legislatore di rispettare la volontà popolare espressa con referendum abrogativo*. XVIII legislatura.
<<http://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/BGT/01332459.pdf>>.

Documenti. 'Numerati' e 'non numerati'

Senato della Repubblica, Doc. XVII n. 1, *Documento conclusivo dell'indagine conoscitiva sui fatti accaduti in occasione del vertice G8 tenutosi a Genova*. XIV legislatura.
<<http://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/62647.pdf>>.

Senato della Repubblica, Atto del Governo sottoposto a parere parlamentare n. 1, *Schema di decreto legislativo recante disciplina della riproduzione animale*. XVIII legislatura, trasmesso alla Presidenza del Senato il 24 gennaio 2018.
<<http://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/BGT/1066961.pdf>>

Attenzione! Nel caso di atti del governo sottoposti a parere parlamentare, si noti che si tratta di documentazione ricevuta, che assume la stessa numerazione per Senato e Camera (diversamente da quanto accade per i disegni di legge, la cui numerazione è autonoma tra i due rami del Parlamento). L'atto trasmesso è dunque comune ai due rami del Parlamento, ma i contenuti del fascicolo (relazioni tecniche ecc.) e la data di trasmissione potrebbero differire. In casi come questo pertanto potrebbe essere utile inserire nella citazione la data di trasmissione dell'atto alla Presidenza del ramo di riferimento.

La biblioteca in sintesi

Dal 2007 la Biblioteca del Senato fa parte, insieme alla Biblioteca della Camera dei Deputati, del Polo bibliotecario parlamentare che conta un patrimonio complessivo di oltre 2 milioni di volumi.

Il Polo bibliotecario parlamentare è raggiungibile all'indirizzo www.parlamento.it/polobibliotecario.

I cataloghi del Polo bibliotecario sono accessibili su internet all'indirizzo opac.parlamento.it.

Per accedere al Polo bibliotecario parlamentare è sufficiente aver compiuto 16 anni e presentare un documento d'identità.

La tessera del Polo consente di entrare nelle biblioteche di Senato e Camera, ha validità di 6 mesi ed è rinnovabile.

La Biblioteca del Senato è specializzata in diritto e storia del diritto, storia, scienze politiche, media e giornalismo, e documentazione parlamentare. Comprende la più importante raccolta di Statuti dei Comuni e delle corporazioni, e una vasta Emeroteca.

La Biblioteca del Senato è raggiungibile all'indirizzo senato.it/biblioteca.



Biblioteca del Senato "Giovanni Spadolini"

Orari	lunedì - venerdì 9:00 - 19:30 Chiusa il mese di agosto
Indirizzo	Piazza della Minerva, 38 00186 Roma
Tel.	06/6706-3717
Web	Biblioteca senato.it/biblioteca Polo bibliotecario parlamento.it/polobibliotecario Catalogo del Polo bibliotecario opac.parlamento.it

Mail	Informazioni generali bibliotecaminerva@senato.it Edizioni antiche e Fondi speciali fondispeciali@senato.it Acquisti e doni biblioteca.acquisizioni@senato.it Visite guidate e convegni bibleventi@senato.it Chiedi al Polo bibliotecario parlamentare (Informazioni bibliografiche e normative) polobibliotecario@parlamento.it
-------------	--

Altri servizi del Senato

Archivio storico del Senato

Orari	lunedì - venerdì, 9:30 - 13:30 Chiuso il mese di agosto
Indirizzo	Via della Dogana Vecchia, 29 - 00186 Roma
Tel.	06/6706-4785
Mail	archivistorico@senato.it
Web	senato.it/relazioni-con-i-cittadini/archivio-storico/larchivio-storico-del-senato

Libreria - Centro di in-form@zione e Libreria multimediale

Orari	lunedì - venerdì, 9:00 - 17:00
Indirizzo	Via della Maddalena, 27 - 00186 Roma
Tel.	06/6706-2505
Mail	libreria@senato.it

Pubblicazioni del Senato

Web	senato.it/relazioni-con-i-cittadini/pubblicazioni-del-senato/novita-editoriali
------------	--

Il Senato e le scuole

Web	senatoragazzi.it
------------	--

Assistere a una seduta

Tel.	06/6706-2177
Mail	visitealsenato@senato.it
Web	senato.it/relazioni-con-i-cittadini/assistere-ad-una-seduta/privati-cittadini