



## NORME REDAZIONALI

### CONSEGNA DEL CONTRIBUTO, PEER-REVIEW E CORREZIONE DI BOZZE

I contributi devono essere inviati via e-mail all'indirizzo: [redazione@veronastoria.it](mailto:redazione@veronastoria.it) completi di testo, tavole, tabelle, bibliografia finale e apparati, entro il 30 giugno dell'anno di pubblicazione di *Studi Veronesi*.

I contributi della sezione *Saggi* saranno sottoposti a *single blind peer-review* (si rinvia alle norme e al codice etico della *peer-review*); i contributi della sezione *Note e documenti* saranno sottoposti a *peer review* a cura del comitato editoriale.

Ogni volume ospita tra i cinque e i dodici contributi complessivi; viene pubblicato sia in versione digitale sia cartacea.

Agli autori saranno inviate le prime bozze; le seconde potranno essere visionate a richiesta. In bozza saranno ammessi interventi limitati alla correzione di errori di stampa o di eventuali fraintendimenti in fase di uniformazione redazionale.

### FORMATTAZIONE

Il testo deve essere consegnato in formato Word (.docx).

Nella composizione del testo va evitato ogni tipo di formattazione, a eccezione dei corsivi e dei maiuscoletti richiesti dalle successive norme sulle citazioni testuali e sui riferimenti bibliografici. Tabulazioni, paragrafi rientrati e spaziature automatiche devono essere evitati.

### TITOLO DELL'ARTICOLO E SUDDIVISIONE IN PARAGRAFI

Il titolo del contributo deve avere una lunghezza massima di 100 battute, spazi e punteggiatura compresi.

Si consiglia la suddivisione del testo in paragrafi, individuati ognuno da un titolo anch'esso compreso entro le 100 battute. L'inizio di ogni paragrafo va segnalato con un doppio "a capo".

### NOTE A PIÈ DI PAGINA E RIMANDI ALLA NOTA

Le note vanno composte a piè di pagina e devono essere numerate progressivamente. I richiami alle note devono figurare nel testo con numeri arabi in esponente senza parentesi, immediatamente dopo la parola relativa; se sono posti in concomitanza di un segno di interpunzione, essi vanno prima, non dopo, tale segno.

### CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE IN NOTA

Per tutte le citazioni bibliografiche in nota utilizzare la forma abbreviata, con indicazione del cognome senza iniziale del nome, in maiuscoletto, seguito da parte essenziale del titolo in corsivo. Esempio:

<sup>3</sup> FRANZONI, *Luigi Adriano Milani*, pp. 49-50

Per citazioni contigue di uno stesso autore/autrice evitare l'uso di ID./EAD., ripetendo il cognome.

Per citazioni contigue della stessa opera e pagina usare *ibidem* (in corsivo).

Per citazioni contigue della stessa opera, ma di pagina diversa, usare *ivi* (in corsivo), seguita dall'indicazione di pagina. Esempi:

<sup>1</sup> FRANZONI, *Luigi Adriano Milani*, pp. 49-50.

<sup>2</sup> *Ibidem*.

<sup>3</sup> *Ivi*, p. 51.



# Studi Veronesi

Collana di studi dedicata  
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173  
Print ISSN 2531-9949

## BIBLIOGRAFIA FINALE

Le citazioni bibliografiche per esteso vanno elencate alla fine del contributo, in una bibliografia ordinata alfabeticamente per autore.

Se compaiono più titoli dello stesso autore, elencare in ordine cronologico.

Se compaiono più titoli dello stesso autore, editi nello stesso anno, elencare alfabeticamente per titolo.

Se compaiono titoli dello stesso autore e titoli in collaborazione, anteporre i primi ai secondi.



## NORME PER LE CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE E ARCHIVISTICHE

- Opere con autore  
CASTAGNETTI A., *La Valpolicella dall'alto medioevo all'età comunale*, Verona 1984
- Opere con più autori  
AYMARD M. - BRESCH H., *Norritoures et consommation en Sicilie entre XIV<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècle*, «Annales. Économie, Société, Civilisation», XXX (1975), pp. 592-599
- Volumi miscellanei senza curatore  
*Miscellanea per le nozze Brenzoni* - Giacometti, Verona 1921
- Volumi miscellanei o edizioni di testi con curatore o altra responsabilità secondaria  
*Il Veneto nell'antichità. Preistoria e protostoria*, a cura di A. Aspes, Verona 1984  
*Friderici I diplomata*, in *Monumenta Germaniae Historica, Diplomata regum et imperatorum Germaniae*, 10, 1-4, edidit H. Appelt, Hannoverae 1975-1990
- Testi antichi (forma facoltativa)  
*L'infelice amore de i due fedelissimi amanti Giulia, e Romeo, scritto in ottava rima da Clitia nobile veronese ad Ardeo suo*, in Vinegia, appresso Gabriel Giolito de Ferrari et fratelli 1553
- Convegni e mostre  
Riportare le formule relative ad atti di convegni o mostre con titolo proprio solo se presenti sul frontespizio, mantenendone la stessa forma, riportandole dopo il titolo in carattere tondo. Nel caso facciano parte integrante del titolo, riportare come tali in corsivo.  
CORTONESI A., *L'olivicoltura laziale nel tardo medioevo*, in *L'olivo in Sabina e nel Lazio. Storia e prospettive di una presenza culturale*, atti del Convegno, Palombara Sabina 25 marzo 1995, Roma 1995, pp. 79-96  
MUNARINI M., *Alcune riflessioni sulle importazioni di ceramiche spagnole in area veneta*, in *Atti del XXXI Convegno Internazionale della Ceramica*, Albisola 1998, pp. 233-240
- Saggio contenuto in monografia  
ASPES A., *Storia delle ricerche*, in *Il Veneto nell'antichità. Preistoria e protostoria*, a cura di A. Aspes, Verona 1984, I, pp. 3-39
- Saggi contenuti in opere in più volumi con titolo generale e proprio  
ARGAN G.C. - FAGIOLO M., *Premessa all'arte italiana*, in *Storia d'Italia*, coordinatori R. Romano e C. Vivanti, 1, *I caratteri originali*, Torino 1982, pp. 731-790 (la serie ha gli stessi coordinatori per tutti i volumi)  
BUONOPANE A., *Estrazione, lavorazione e commercio dei materiali lapidei*, in *Il Veneto in età romana*, I, *Strutture produttive, insediamenti e territorio*, a cura di E. Buchi, Verona 1987, pp. 185-218 (il volume ha un curatore per il primo volume diverso dal secondo)
- Articoli di periodici  
DAL FABBRO F., *Elogio di Gaetano Pellegrini*, «Memorie dell'Accademia di Verona (Agricoltura, Scienze, Lettere, Arti e Commercio)», LXXIV (1898), 1, pp. 9-54

Titoli distinti in serie e sottoserie si dividono con un punto.



# Studi Veronesi

Collana di studi dedicata  
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173  
Print ISSN 2531-9949

«Mélangés de l'École Française de Rome. Antiquité»

La successione degli elementi del numero è: serie, annata, fascicolo.

PASQUALI G., *Olivi e olio nella Lombardia prealpina. Contributo allo studio delle colture e delle rese agricole altomedievali*, «Studi Medievali», s. III, XIII (1972), 1, pp. 257-265

Per gli articoli di quotidiani è sufficiente la data.

BILLO L., *Frammento del ciborio di San Giorgio di Valpolicella ritrovato nel Museo di Castelvecchio*, «Avvenire d'Italia», 9 gennaio 1933

- Monografie accolte in periodici

BRUGNOLI A., *Stefano De Stefani tra ricerca e tutela. La documentazione degli archivi veronesi, in Stefano De Stefani pioniere della ricerca preistorica veronese. Le ricerche sui Monti Lessini e in Valpolicella*, atti del Convegno, Fumane 26 maggio 2001, a cura di L. Salzani e A. Brugnoli, «Annuario Storico della Valpolicella», 2001-2002, pp. 17-38

- Collane

Evitare, se non necessario, di inserire il riferimento a collane, a meno che non siano identificabili come periodici e quindi da trattare secondo tali norme.

- Edizioni successive alla prima e traduzioni

Indicare le edizioni successive alla prima con numero in esponente dopo l'anno di edizione. Riportare eventuali curatori di successive edizioni in tondo, dopo il titolo, così come esposti nell'edizione, solo se indicati nel frontespizio.

BROWN P., *Il mondo tardo antico. Da Marco Aurelio a Maometto*, Torino 1982<sup>2</sup>

BROWN P., *Il mondo tardo antico. Da Marco Aurelio a Maometto*, edizione riveduta e corretta da P. Pallino, Torino 1989<sup>3</sup>

- Ristampe anastatiche

Indicare le ristampe anastatiche con i dati editoriali dell'edizione originale. Inserire la citazione dell'edizione anastatica tra parentesi quadre, introdotta dalla formula editoriale presente nella ristampa, riportando responsabilità, luogo e anno.

LORENZI B., *Della coltivazione de' monti*, Verona 1778 [edizione fotostatica a cura di G.P. Marchi, Verona 1971]

- Testi biblici e autori classici

Citare in forma abbreviata, con indicazione del capitolo, paragrafo o verso, facendo riferimento a edizioni autorevoli. La citazione può essere fatta direttamente nel testo, tra parentesi quadre, senza rimando in nota. Es. [AUG., *Civit. Dei*, XIII,1]; [*Deuteron.*, 1,2]; [GIOVANNI, 11,23].

- Testi manoscritti e dattiloscritti (non archivistici)

Dei testi manoscritti indicare la biblioteca conservatrice, con collocazione. Non citare come manoscritti testi conservati in archivi. Es.:

DALLA ROSA S., *Catastico delle pitture e sculture della città di Verona*, in BCVR, ms. 1006

COGNOME N., *Titolo della dissertazione*, tesi di laurea, Università di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di laurea in Storia, relatore N. Cognome, a.a. 1991-1992

- Risorse digitali disponibili in locale o in remoto



# Studi Veronesi

Collana di studi dedicata  
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173  
Print ISSN 2531-9949

Citare le risorse digitali riportandole, per quanto possibile, alle forme di monografia/articolo di periodico, tenendo conto che la fonte per le informazioni è la prima schermata o eventuali dati contenuti nell'origine html, soprattutto se strutturati secondo Dublin core.

Indicare:

- tipo di risorsa tra parentesi quadre dopo il titolo (Risorsa elettronica, CD-ROM, DVD etc.);
- data revisione o versione (se indicata);
- per le risorse remote, l'URL tra caporali singole (senza collegamento ipertestuale) e tra parentesi tonde la data di ultima consultazione, da verificare ed eventualmente aggiornare alla correzione delle bozze.

Per articoli di riviste disponibili anche o solo on-line non è necessario indicare indirizzi web o altri identificativi.

Nel caso di repertori o fonti esistenti sia su carta sia in formato digitale, fare riferimento all'edizione cartacea, di solito più completa e accurata.

*Bibliografia Veronese (1966-1999)* [CD-Rom], Verona 2003 (ma in questo caso meglio indicare le edizioni a stampa)

CORRAO P., *Saggio storico, forma digitale: trasformazione o integrazione*, in *Medium Evo. Gli studi medievali e il mutamento digitale*, I workshop nazionale di studi medievali e cultura digitale, Firenze 21-22 giugno 2001, vers. Settembre 2001, <[http://www.storia.unifi.it/\\_PIM/medium-evo/abs-Corrao.htm](http://www.storia.unifi.it/_PIM/medium-evo/abs-Corrao.htm)> (10.07.2004)

ANSANI M., *Diplomatica e diplomatisti nell'arena digitale*, «Scrineum», 1 (1999) (rivista esclusivamente on line, inutile specificare l'indirizzo web.)

- Edizione di bibliografie

Nel caso di edizione di bibliografie, concordare con la redazione le integrazioni e gli aggiustamenti necessari, comunque in linea con le norme sovraesposte.



## 4

### Citazioni di fonti archivistiche e epistolari

#### 4.1 Archivi

Indicare sempre la precisa collocazione archivistica: Archivio, Fondo, Serie, numero dell'unità archivistica, eventuale titolo dell'unità (in corsivo), indicazione della parte.

Le citazioni devono seguire quindi la struttura dell'archivio: indicazioni più dettagliate si scontrano con la multiforme varietà degli archivi, dettata dalla storia della loro formazione. Facoltativa, anche se raccomandabile, l'indicazione della data del documento citato, tra parentesi tonde, nella forma anno mese giorno. Es.: (1883 marzo 23).

Per le abbreviazioni e le sigle si rinvia alle appendici 8 e 9: usare le sigle archivistiche solo se effettivamente necessarie, nel caso di ripetute citazioni; di esse andrà comunque inserito elenco in calce al testo.

ASVr, Prefettura, Atti Commissione Consultiva Conservatrice di Belle Arti e Antichità, b. 3, fasc. 123, cc. 123r-124v (1882 gennaio 23-1882 febbraio 24)

ASVr, Antico Archivio del Comune, b. 123, proc. 325, *Comune di Verona contro Giacomo Gianfilippi*, cc. 123r-124v

#### 4.2 Epistolari

Indicare la collocazione adeguandosi all'ordinamento della biblioteca o archivio dove è custodito l'epistolario – in quest'ultimo caso rientra tra le norme per le citazioni archivistiche – e la data tra parentesi tonde.

BCVr, Carteggi, Carlo Cipolla, b. 1121, *Stefano De Stefani* (1884 gennaio 23)

ma: ASVr, Prefettura, Atti Commissione Consultiva Conservatrice di Belle Arti e Antichità, b. 3, fasc. 123, cc. 123-124 (1882 gennaio 23-1882 febbraio 24)



## 5

### 5 Pubblicazione di documenti archivistici in appendice

#### 5.1 Sezione “Appendice”. Riferimenti all’appendice di documenti in nota

In una sezione denominata *Appendice*, posta alla fine del contributo, sarà possibile pubblicare trascrizioni di documenti. Nel testo, si farà riferimento a tali documenti con l’indicazione di *Appendice* (in corsivo), seguita da virgola e dal numero del documento (es. *Appendice*, doc. 3).

#### 5.2 Norme generali

Per la trascrizione dei documenti, fare riferimento alle consolidate norme di edizione del documento.

I documenti andranno numerati in ordine progressivo, seguiti da *datatio* cronica e topica sottoposta ad analisi critica.

Qui di seguito saranno elencate solo alcune particolarità da seguire nella trascrizione e nella successione delle parti di corredo.

Dal momento che risulta pressoché impossibile intervenire redazionalmente su questo genere di testi, si raccomanda di seguire le norme e, nei casi dubbi, di rivolgersi alla redazione.

#### 5.3 Norme di trascrizione

Le norme seguenti si riferiscono in modo particolare a documenti notarili.

Concordare con la redazione esigenze particolari per altre tipologie di testi.

##### 5.3.1 Segni alfabetici

Ogni segno alfabetico (comprese le lettere caudate o cedigliate) si trascrive qual è riconosciuto nel modello, ad eccezione della ‘j’, trascritta come ‘i’; inserendo la distinzione tra ‘u’ e ‘v’; rendendo con ‘w’ la doppia ‘v’ solo nel caso di parole germaniche; sciogliendo i dittonghi.

##### 5.3.2 Caratteri particolari e caratteri estrinseci

Concordare con la redazione la resa di caratteri particolari (graffe di unione e simili) e di eventuali allineamenti presenti nel testo originale.

Indicare nelle note introduttive caratteri estrinseci particolari, eccetto i caratteri allungati che vanno compresi tra asterischi (i.e.: \*Testo\*).

##### 5.3.3 Gli spazi

Dividere le parole secondo l’uso moderno o, per il latino, secondo l’uso delle edizioni moderne dei classici.

##### 5.3.4 Capoversi

Fare capoversi solo per sottoscrizioni, *completio*, *datatio*, roborazioni e sottoscrizioni se presenti nel modello. Oltre a questi casi rispettare gli elenchi che il modello struttura con capoversi.

##### 5.3.5 Divisione delle righe e carte

Ad eccezione di documenti anteriori al x secolo, non inserire segni per il termine di riga; inserire invece una doppia barra verticale (i.e.: ||) per indicare l’inizio di nuova carta. Solo





nel caso di documenti particolarmente lunghi, inserire il numero di carta che segue, in corsivo tra le due barre (i.e.: |c. 25r|).

### 5.3.6 *Abbreviazioni*

Sciogliere tutte le abbreviazioni, senza uso di parentesi tonde. Solo nel caso di elenchi, lasciare puntate le indicazioni di monete, misure, rapporti di parentela o età. Fanno eccezione anche le cosiddette “abbreviazioni di rispetto” nei testi di età moderna, qualora siano usate regolarmente nel documento e rappresentino un codice comunicativo codificato (ies.: sig.r; ill.mo).

### 5.3.7 *Lacune*

Indicare tra parentesi quadre, con un punto per ogni lettera, fino a un massimo di 15: oltre tale numero indicare con tre punti e dare conto in nota dello spazio espresso in cm e in numero approssimativo di lettere mancanti. Nel caso di formulari, integrare tra parentesi quadre le parti mancanti.

### 5.3.8 *Integrazioni*

Indicare tra caporali singole (< >) integrazioni necessarie per la comprensione del testo, dovute a errori materiali del copista che ne ha tralasciato parte.

### 5.3.9 *Espunzioni*

Indicare in nota le parti espunte sia dal copista sia dall'editore.

### 5.3.10 *Correzioni e integrazioni del copista*

Inserire nella trascrizione, dandone notizia in nota, correzioni e integrazioni presenti nel testo, se di mano del copista. Solo in casi particolari, in cui le correzioni siano elementi significativi (per esempio nel caso di documenti di carattere non ufficiale soggetti a revisioni da parte dell'autore in momenti anche successivi alla stesura), concordare con la redazione caratteri particolari per darne conto all'interno del testo ed evitare un eccessivo uso di note.

### 5.3.11 *Numerali*

Trascrivere numeri espressi in lettere ordinali in maiuscoletto minuscolo senza punto (CLVI, non .clvi.). In questo caso, mantenere come tali eventuali caratteri resi in apice (CXX<sup>o</sup>; MCCLXIII<sup>o</sup>).

### 5.3.12 *Uso delle maiuscole*

Usare iniziali maiuscole:

- all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo;
- per nomi di popoli e relativi aggettivi, esclusi quelli riferiti a monete o misure;
- per nomi di persona;
- per toponimi;
- per persone sacre (maiuscolo un solo elemento: es.: *dominus Deus*);
- per ordini religiosi (maiuscolo un solo elemento: es.: *ordinis fratrum Minorum*);
- per festività (maiuscolo un solo elemento: es.: *post Nativitatem*, ma *post nativitatem Domini*);
- per *Ecclesia* e *Imperium* (ma *ecclesia Romana*; *imperium Romanorum*);
- per titoli di libri citati (es.: *Digestum*).





### 5.3.13 Citazioni di altri documenti all'interno del documento

Se il documento riporta parte di altri documenti al suo interno, introdurre queste ultime con due punti e comprendere tra caporali (: « »).

### 5.3.14 Indicazioni di carattere tipografico in manoscritti per le stampe rimasti inediti

Indicazioni di carattere tipografico in manoscritti moderni rimasti inediti andranno resi secondo le tali convenzioni (sottolineato = corsivo; doppio sottolineato = maiuscoletto etc.).

## 5.4 Note per particolarità o interventi sul testo

All'interno del documento, è possibile inserire note relative a particolarità testuali, interventi sul testo e varianti con altri testimoni, indicate da lettera alfabetica in apice tra parentesi tonde precedute e seguite da spazio. Nel caso il contenuto di nota fosse ripetuto, indicare con la stessa lettera.

In fondo al testo, rendere in corsivo il testo delle note, in tondo le citazioni testuali di cui si vuole dare conto.

Es.: ... in perpetuum <sup>(a)</sup> perpetuare <sup>(a)</sup> [...] <sup>(b)</sup>.

(a) Per ripetuto. (b) Lacuna nella pergamena di 10 cm corrispondente a circa 20 lettere.

## 5.5 Elementi editoriali e note introduttive

Far precedere la pubblicazione del documento o regesto dai seguenti elementi, in quest'ordine:

### 5.5.1 Datatio

Ricondurre alla forma moderna data cronica e topica sottoposta al vaglio dei singoli elementi (corrispondenza tra anno e indizione, tra numero e giorno della settimana etc.). Rendere eventuali restituzioni di lacune tra parentesi quadre; nella data topica rendere in corsivo i toponimi scomparsi. Es.:

1193 luglio 21, Verona

11[93] luglio 21, Verona

1193 settembre 15, *in loco Tale*

### 5.5.2 Regesto

Il regesto, redatto in corsivo, ad eccezione dei termini latini, in tondo, conterrà solo e tutti gli elementi dell'atto giuridico.

### 5.5.3 Annotazioni

A seguito del regesto, indicare le seguenti annotazioni, divise tra loro da capoverso:

- *Collocazione archivistica di originali e copie*

Distinguere gli originali con lettera [A], [A'] etc. ; le copie con [B'], [B''] etc.; [C'], [C''] etc.

Es.: ASVr, SMO, perg. 25; originale [A]. ASVr, SMO, perg. 26; copia del XII secolo [B].

- *Note dorsali e attergati*

Trascrivere in ordine cronologico (in base alla scrittura) in tondo tra caporali e indicando tra caporali singole in corsivo eventuali note al testo.

Es.: Sul verso [A]: «Ugo Stancarius vendidit Bonifacio de loco Mure terra cum olivis et aliis arboribus <Segue -bus ripetuto>, 15 libras» (mano del notaio). Seguono attergati archivistici: «C. 1 M. 3» (mano XVIII secolo); «1193 ott. 21» (mano XX secolo).



# Studi Veronesi

Collana di studi dedicata  
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173  
Print ISSN 2531-9949

- *Osservazioni*  
Indicazioni sul supporto e l'inchiostro, sui caratteri estrinseci, sulla datazione, etc.
- *Edizioni*  
Indicazioni di eventuali edizioni del documento, secondo le norme bibliografiche.
- *Bibliografia*  
Indicazioni di eventuale bibliografia sul documento, secondo le norme bibliografiche.



## 6

### Immagini, tavole di materiale e tabelle

Immagini, tavole di materiali e tabelle (compresi i grafici) saranno pubblicate in appendice al contributo; nel testo sarà possibile inserire appositi rimandi.

#### 6.1 Formato delle immagini ed eventuali liberatorie

Fornire le immagini in formato digitale con risoluzione non inferiore a 300 dpi. Numerare i file in ordine crescente, preceduti dall'abbreviazione "tav" (es.: tav\_1, tav\_2). Allegare alle immagini una liberatoria (per cui si veda l'appendice 10) riguardante eventuali diritti di terzi, relativi all'oggetto fotografato o all'autore dell'immagine. Nel caso l'autorizzazione alla pubblicazione fosse stata ottenuta da enti proprietari, si prega di segnalarne gli estremi o di fornirne copia. La redazione si riserva la facoltà di non inserire immagini qualitativamente non adeguate alla pubblicazione, previo avviso all'autore.

#### 6.2 Rimandi nel testo e didascalie

Indicare tra parentesi tonde i rimandi alle immagini (es.: tav. 1). Le didascalie dovranno superare le 150 battute, spazi inclusi; andranno elencate, alla fine del contributo, con numerazione progressiva.

#### 6.3 Tavole di materiali, tabelle, grafici, mappe

Distinguere i singoli elementi all'interno delle tavole di materiali, delle tabelle e dei grafici con lettere minuscole (es. tav. 1a; 1b; 1c etc.), non con numeri.

Nel caso di materiali che comportino particolari accorgimenti nella fase di impaginazione e non possano essere ridotti o ingranditi, comporli entro gabbie con lati delle seguenti misure (lasciando un margine lungo i bordi):

- base mm 82; 117; 170; 204;
- altezza mm 27; 59; 90; 121; 153;

nelle varie combinazioni. Indicare il riferimento alle misure reali nelle tavole, preferibilmente con scala metrica, o con indicazione in didascalia secondo la formula: scala 1:2; 1:3 etc.

Mappe con riferimenti numerati all'interno andranno fornite in versione 'muta' e in copia con indicazione dei punti in cui inserire i riferimenti numerati, operazione che verrà effettuata in sede redazionale.

Per i diagrammi si ricorda che la stampa sarà in bianco e nero, pertanto andranno scelti retini e grigi facilmente leggibili e distinguibili: di questi andrà comunque fornita una stampa al laser di alta qualità.

Per tabelle, diagrammi, grafici e simili contattare la redazione: questi non dovranno comunque essere inseriti all'interno del testo.



## 7 Abstract

In un file Word (docx) a parte inviare abstract, parole chiave e termini di inquadramento in italiano e inglese, secondo lo schema indicato nell'appendice 11.

**0. Sezione proposta.** Indicare se si intende proporre il contributo per la sezione Saggi; Note e documenti; Recensioni e Rassegne bibliografiche

**1. Autore.** Indicare nome e cognome per esteso;

**2. Titolo.** Riportare il titolo completo del contributo, copiandolo dal file inviato;

**3. Abstract.** Di lunghezza compresa tra 40 e 800 battute, compresi gli spazi.

Si consiglia un'articolazione in tre blocchi:

1. *Dichiarazione dell'ipotesi/problema di partenza:* fonte non nota; aspetto o vicenda storica poco o male nota; monumento che si intende illustrare o di cui si intende precisare storia e vicende...;
2. *Metodo seguito:* indagine archivistica; confronto stilistico; edizione; raffronto con altri casi...;
3. *Conclusioni e/o risultati a cui si giunge:* datazione e/o attribuzione di un'opera; chiarimento su una fonte o su un problema...

**4. Ambito disciplinare.** Separare con punto e virgola i singoli ambiti disciplinari;  
Es.: Storia dell'arte medievale; Storia moderna; Epigrafia...;

**5. Parole chiave.** Separare con punto e virgola le singole parole chiave;

**6. Ambito geografico.** Iniziare sempre con "Verona", indicare poi gli eventuali altri toponimi (comuni, frazioni etc.) interessati dall'articolo, separati da punto e virgola;

**7. Ambito cronologico.** Indicare il secolo o i secoli (es.: XIV secolo; XII-XIII secolo). Specificare nel caso sia a.C.. Per ricerche preistoriche si può indicare il millennio o il periodo (II-III millennio a.C.; Età del Bronzo finale; Paleolitico superiore...);

**8. Campione di ricerca.** Indicare una o più fonti utilizzate prevalentemente, separate da punto e virgola. Es:

*Fonti*

- Fonti archivistiche
- Fonti archeologiche
- Fonti iconografiche
- Fonti monumentali
- Fonti a stampa
- Fonti secondarie
- Fonti digitali
- Fonti orali

*Sources*

- Archival Sources
- Archaeological Sources
- Iconographic Sources
- Monumental Sources
- Printed Sources
- Secondary Literature
- Digital Sources
- Oral Sources



# Studi Veronesi

Collana di studi dedicata  
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173  
Print ISSN 2531-9949

**9. Tipo, metodo o approccio.** Indicare il tipo di metodo/approccio utilizzati prevalentemente, separati da punto e virgola. Es.

*Tipo, metodo o approccio*

- Ricerca archeologica
- Ricerca archivistica
- Bibliografia
- Biografia
- Ricerca storica
- Dibattito storiografico
- Intervista
- Ricerca prosopografica
- Ricerca quantitativa
- Repertorio
- Recensione

*Type, method or approach*

- Archaeological research
- Archival research
- Bibliography
- Biography
- Historical research
- Historiographical discussion
- Interview
- Prosopographical research
- Quantitative research
- Report
- Review

Per qualunque necessità o richiesta di chiarimento o supporto, anche per la traduzione in lingua inglese, rivolgersi alla redazione.



## 8

### Abbreviazioni

#### 8.1 Archivio

carta/e = c./cc. (evitare l'uso di foglio/fogli)  
codice/i = cod./codd.  
fascicolo/i = fasc./fascc.  
filza/e = f./ff.  
mazzo/i = m./mm.  
numero/i = n./nn.  
processo/i = proc./procc.  
registro/i = reg./regg.  
*verso/recto* = v/r  
volume/i = vol./voll.

#### 8.2 Biblioteca

allegato = all.  
anno = a.  
anonimo = an.  
appendice = app.  
articolo = art.  
attribuito = attr.  
autografo = autogr.  
capitolo/i = cap./capp.  
carta/e non numerata/e = c./cc. n.n.  
colonna/e = col./coll.  
corso di stampa = c.s.  
data = d.  
dedica = ded.  
figura/e = fig./figg.  
fotografia = fot.  
fuori testo = f.t.  
illustrazione/i = ill.  
manoscritto/i = ms./mss.  
nota = nota  
numero = n.  
nuova serie = n.s.  
opera/e = op./opp.  
pagina/e = p./pp.  
pagina/pagine non numerata/e = p./pp. n.n.  
raccolta = racc.  
rist. an. = ristampa anastatica  
scheda = sch.  
segnatura = segn.

seguinte/i = seg./segg.  
senza data = s.d.  
senza luogo = s.l.  
senza note tipografiche = s.n.t.  
serie = s.  
*sub voce* = s.v.  
supplemento = suppl.  
tabella/e = tab./tabb.  
tavola/e = tav./tavv.  
tomo/i = t./tt.  
volume/i = vol./voll.

#### 8.3 Musei, numismatica, archeologia

diritto (di moneta) = D/  
frammento/i = fr./frr.  
inventario = inv.  
numero di inventario = n. inv.  
numero di negativo = n. neg.  
rovescio (di moneta) = R/  
unità stratigrafica = US

#### 8.4 Misure

millimetro/i = mm  
centimetro/i = cm  
metro/i = m  
metro quadrato = mq  
chilometro/i = km  
chilometro quadrato = kmq  
altezza = h.  
larghezza = largh.  
lunghezza = lungh.  
massimo = max.  
minimo = min.  
sul livello del mare = slm  
avanti Cristo = a.C.  
dopo Cristo = d.C.  
before present = b.p.  
secolo/secoli = sec./secc.  
circa = ca.  
diametro = diam.



## 9 Sigle

### 9.1 Biblioteche

BCVr = Biblioteca Civica di Verona

BCapVr = Biblioteca Capitolare di Verona

### 9.2 Principali archivi e rispettivi fondi

AAASLvr = Archivio dell'Accademia di Agricoltura, Scienze e Lettere di Verona

ACapVr = Archivio del Capitolo dei Canonici della Cattedrale di Verona

AMC = Archivio del Museo di Castelvechio, Verona

ASCDvr = Archivio Storico della Curia Diocesana di Verona

ACV = Atti della Cancelleria Vescovile

AD = Amministrazione particolare della Diocesi

VP = Visite Pastorali

ASVe = Archivio di Stato di Venezia

PBC = Provveditori sopra Beni Comunali

PBI = Provveditori ai Beni Inculti

ASVr = Archivio di Stato di Verona

AAC = Antico Archivio del Comune

AEP = Antichi Estimi Provvisori

CA = Catasto Austriaco

CEC = Compagnie Ecclesiastiche di Città

CEP = Compagnie Ecclesiastiche di Provincia

CEP R = Compagnie Ecclesiastiche di Provincia, Registri

CF = Camera Fiscale

CP = Congregazione Provinciale

DP = Delegazione Provinciale

EBV = Economato Benefici Vacanti

IE = Istituto Esposti (San Zeno Maggiore)

IS = Ispettorato Scolastico

M = Malaspina

MV = Mensa Vescovile

N = Notarile

N FS = Notai, Filo Scritture

OC = Ospitale Civico

OF = Orfanotrofio Femminile (San Zeno Maggiore)

P = Prefettura

SCM = Santa Casa di Misericordia

SMO = Santa Maria in Organo

SZM = San Zeno Maggiore

UR = Ufficio del Registro

UR T = Ufficio del Registro, Testamenti

US = Ufficio di Sanità





## 10

### **Liberatoria per pubblicazione immagini**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara che la pubblicazione delle immagini fornite a integrazione del suo articolo dal titolo \_\_\_\_\_ per «VeronaStoria» non è soggetta a diritti di terzi e pertanto solleva la redazione da ogni obbligo o rivendicazione in merito e se ne assume ogni possibile onere derivante.

Li,

Firma:



## **11a** **Abstract e parole chiave**

**0. Sezione proposta: (Saggi, Note e Documenti, Comunicazioni e rassegne bibliografiche)**

**1. Autore:**

**2. Titolo:**

**3. Abstract:**

**4. Ambito disciplinare:**

**5. Parole chiave:**

**6. Ambito geografico:** Verona;

**7. Ambito cronologico:**

**8. Campione di ricerca:**

**9. Tipo, metodo o approccio:**



## **11b** **Abstract and Keywords**

**0. Section: (Saggi, Note e Documenti, Comunicazioni e rassegne bibliografiche)**

**1. Author:**

**2. Title:**

**3. Abstract:**

**4. Academic discipline:**

**5. Keywords:**

**6. Geospatial coverage:** Verona;

**7. Chronological or historical coverage:**

**8. Research sample characteristics:**

**9. Type, method or approach:**