



NORME REDAZIONALI

I

PROCEDURE DI CONSEGNA, REVISIONE E METADATAZIONE

CONSEGNA DEL CONTRIBUTO, PEER-REVIEW E CORREZIONE DI BOZZE

I contributi devono essere inviati via e-mail all'indirizzo: 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 delle sezioni *Antichità, Storia, Arte e Architettura, Lettere e Discipline dello Spettacolo* saranno sottoposti a *double blind peer-review* (si rinvia alle norme e al codice etico della *peer-review* pubblicati sulla pagina di *Studi Veronesi*); i contributi della sezione *Segnalazioni e Recensioni* sono sottoposti alla valutazione 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.

LIBERATORIA PER IMMAGINI

Se vengono proposte immagini a corredo, deve essere inviata anche la [liberatoria](#) debitamente compilata e firmata.

DATI IDENTIFICATIVI, ABSTRACT E PAROLE CHIAVE

Gli autori sono tenuti a consegnare, assieme al testo del contributo proposto, il [modulo](#) contenente i dati identificativi, abstract e parole chiave in italiano e inglese.

ORCID

Gli autori sono tenuti a dotarsi di identificativo ORCID (<https://orcid.org/register>) e a comunicarlo alla redazione attraverso il modulo dell'Abstract e parole chiave.



2

STRUTTURA DEL TESTO

FORMATTAZIONE

Il testo deve essere consegnato in formato testo (.docx, .rtf, .odt).

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 125 battute, spazi e punteggiatura compresi. Per ragioni redazionali il titolo proposto potrà essere modificato in accordo con gli autori.

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 maiuscolo, seguito da parte essenziale del titolo in corsivo. Esempio:

³ 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:

¹ FRANZONI, *Luigi Adriano Milani*, pp. 49-50.

² *Ibidem*.

³ *Ivi*, p. 51.

BIBLIOGRAFIA FINALE

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

Se compaiono più titoli dello stesso autore, vanno elencati ordine alfabetico per titolo (escluso l'eventuale articolo iniziale), non per anno di pubblicazione.

Se compaiono titoli dello stesso autore e titoli in collaborazione, i primi vanno anteposti.

APPENDICI

In appendice potranno essere pubblicate edizioni di testi o repertori, secondo le norme specificamente indicate.



3

COMPOSIZIONE DEL TESTO

CITAZIONI TESTUALI ALL'INTERNO DEL TESTO

Si raccomanda di attenersi alla massima scrupolosità nel seguire le norme redazionali per la trascrizione di testi, essendo la redazione impossibilitata a intervenire in merito.

Si usino i caporali (i.e.: « ») per aprire e chiudere una citazione. Citazioni interne alle citazioni siano comprese tra doppi apici (i.e.: « “ ” »).

Se si citano singole parole o brevi locuzioni, in particolare nel caso di documenti archivistici, si potrà usare il corsivo.

Documenti e manoscritti

Eventuali tagli all'interno del testo andranno indicati con tre punti di sospensione (i.e.: ...): per evitare ambiguità preferire la chiusura e la riapertura delle caporali. Ogni intervento del redattore dovrà essere indicato (i.e.: sottolineature) che andranno comunque limitati ai soli casi essenziali (praticamente mai): questo sottintende che andranno evitate formule del tipo «sottolineato nell'originale» o «(sic)» per indicare errori o particolarità dell'originale. Le lacune e gli interventi editoriali sul testo si dovranno uniformare alle norme di trascrizione usuali:

- lacune: tra parentesi quadre si inseriscano tanti punti quante sono le lettere mancanti o la reintegrazione del testo nel caso di formulari;
- spazi lasciati in bianco: si usi un asterisco per singola lettera non scritta dal copista;
- integrazioni editoriali (è il caso in cui si deve inserire qualche lettera non scritta dal copista per errore materiale): indicate tra caporali singole (i.e.: < >);
- espunzioni: dal momento che non è possibile indicarle in nota saranno da evitare;
- indicazioni di carattere tipografico in manoscritti rimasti inediti andranno resi secondo le tali convenzioni (sottolineato = corsivo; doppio sottolineato = maiuscoletto etc.).

Citazioni testuali da testi a stampa

Dovranno rispettare il testo originale in ogni sua forma, comprese le abbreviature, le maiuscole e la punteggiatura. Eventuali tagli all'interno del testo andranno indicati con tre punti tra parentesi quadre (i.e.: [...]): per evitare ambiguità preferire la chiusura e la riapertura delle caporali.

Trascrizioni di iscrizioni esposte

Si usi il maiuscoletto minuscolo, indicando tra parentesi gli scioglimenti, a meno che non si tratti di proposte di edizione, nel qual caso si rimanda alle norme specifiche per questi casi.

i.e.: D(EO) O(PTIMO) M(AGNO).

TERMINI NON ITALIANI

Termini latini, dialettali, lingua straniera

Si usi il corsivo (i.e.: *saúgo*), a meno che non si tratti di forme ormai correnti o siano ripetute frequentemente nel loro significato tecnico.

Termini usati impropriamente o in senso traslato

Si usino i doppi apici (i.e.: “termine improprio”).

Spiegazioni di lemmi, toponimi o formule appellative: si usino gli apici semplici (i.e.: *giamo*, ‘andiamo’; *Tumbula*, ‘piccola motta’; le ‘selci strane’).



ABBREVIAZIONI, SIGLE E NUMERALI

Abbreviazioni e sigle

All'interno del testo si preferiscano sempre le forme sciolte a quelle abbreviate (i.e.: XII secolo, non XII sec.), eccetto che per le unità di misura e le sigle o abbreviazioni utilizzate in contesti strettamente tecnici; nelle note si faccia riferimento all'elenco di sigle e abbreviazioni in elencate in seguito. Sigle non previste dalle norme andranno concordate con la redazione: andranno comunque elencate, assieme alla forma sciolta, in fondo al testo. Essendo prevista la pubblicazione di tale elenco prima delle note, sarà da evitare il ricorso a formule del tipo «d'ora in poi...» all'interno delle note.

San, Santa, Santo. Deve essere sempre per esteso, e non puntato, con iniziale maiuscola se trattasi di località o di chiesa (i.e.: Sant'Anna d'Alfaedo; Santa Maria Rocca Maggiore), minuscolo se trattasi di semplice attributo (i.e.: la raffigurazione di san Giovanni Battista; la chiesa dedicata a san Giovanni Battista).

Date

Le date si indicano sempre per esteso o in lettere:

- i.e.:** 1456-1458, non 1456-8;
Gli anni Cinquanta del secolo, non gli anni '50;
Il Cinquecento, il XV secolo; non il '500;
Secolo per esteso: XII secolo, non XII sec.

Indicazione di intervalli di numeri (pagine, carte, anni, etc.)

Vanno indicati sempre per esteso

- i.e.:** pp. 123-125, non 123-5
Negli anni 1953-1954, non 1953-4

NOMI DI PERSONA E TITOLI

Nomi degli autori

Nelle citazioni bibliografiche, se figurano come intestazione, vanno scritti in maiuscoletto, con iniziale maiuscola, non in maiuscolo (i.e.: COGNOME; non COGNOME).

Nomi personali

Evitare le forme puntate del nome nel corso del testo: dovrà essere preferibilmente indicato la prima volta per esteso (i.e.: come scrive Carlo Cipolla...), quindi anche con il solo cognome, (i.e.: Come specifica ancora Cipolla...) se non vi siano omonimie (i.e.: secondo l'opinione di Francesco Cipolla...) ma con l'eccezione dell'uso inglese per il secondo nome (i.e.: John F. Kennedy), evitando comunque l'uso dell'articolo determinativo prima del cognome (i.e.: Come sostiene il Cipolla...), a meno che non si tratti di un appellativo con cui si cita normalmente un artista (i.e.: «il Riccio»).

Titoli

A meno che non si tratti di titoli storicamente rilevanti, evitare nel testo, in nota o nei ringraziamenti l'uso di titoli accademici, onorifici o nobiliari: questi verranno comunque cassati *senza eccezione alcuna* in sede redazionale.

USO DELLA MAIUSCOLE

Nomi di persona, soprannomi, pseudonimi e antonomastici

I nomi di persona sono normalmente con iniziale maiuscola.

Possono fare eccezione alcune parti del cognome, come le preposizioni introduttive del casato o indicanti la provenienza geografica, prima che questa diventi parte propria della casata (da Bure, ma Da Sacco; de Paperis, ma De Stefani); data la possibile mutevole casistica, si raccomanda agli autori di chiarire e mantenere uno stile coerente all'interno dell'articolo.



I soprannomi, gli pseudonimi e gli antonomastici (anche di fantasia) vanno in maiuscolo, preceduti anche dall'articolo, se necessario

- i.e.:** il Pippi (per Giulio Romano)
- il Veronese (per Paolo Caliari)
- il Papa Buono (per Giovanni XXIII)
- il Re Sole
- il Pipa
- lo Zio Sam

Nomi di istituzioni

Qualora enti, organizzazioni e istituzioni venissero citati nella loro forma ufficiale completa, questi hanno forma maiuscola.

- i.e.:** il Consiglio Superiore della Magistratura
- il Fondo Monetario Internazionale
- il Partito Socialista Italiano
- la Repubblica Italiana
- la Regione Veneto
- l'Amministrazione Provinciale di Verona
- la Giunta Comunale di Fumane
- l'Archivio di Stato di Venezia

Se dovessero essere poi citati con una certa frequenza, si mettano nella forma più abbreviata possibile o siglati in maiuscoletto, qualora l'acronimo sia ufficializzato; per casi specifici in cui sia opportuno usare sigle di uso specialistico, sarà bene fornirne un elenco in appendice.

- i.e.:** il CSM
- l'FMI
- il PSI
- la Repubblica
- il Veneto
- la Provincia di Verona
- la Giunta di Fumane

Vanno sempre in maiuscolo tutte quelle entità, anche in senso lato, che possono essere intese con diversi significati:

- i.e.:** lo Stato (≠ lo stato delle cose)
- il Paese (≠ il paesello d'origine)
- il Comune (≠ il comune senso del pudore)
- la Repubblica (≠ la repubblica come forma di governo)
- il Governo (≠ il governo della scuola)
- la Giunta (≠ la giunta alla cintura)
- la Sinistra (≠ la sinistra del fiume)

ma vanno sempre minuscole quelle che designano un territorio e non l'ente che le amministra e tutte quelle generiche

- i.e.:** la regione del Veneto (≠ la Regione Veneto)
- la provincia di Verona (≠ l'Amministrazione Provinciale di Verona)



la polizia
la magistratura
il fisco

Allo stesso modo si considerano i derivati aggettivi sostantivati:

i.e.: il nazional-socialismo
il nazismo
il fascismo
il marxismo
il maccartismo

Tutti i titoli, le cariche e i ruoli che possono precedere i nomi propri di persona vanno sempre e solo in minuscolo.

i.e.: san Giusto
papa Pio IX
monsignor Adami
don Pizzolotta
suor Sigismonda
re Giorgio V
l'imperatore Carlo Magno
il conte Vladimir Vlad
il presidente Ronchi
il primo ministro Angelini
l'onorevole Marotta
il generale Viviani
il sindaco Bergomi
il dottor Falavigna
donna Rachele

Se i titoli, le cariche e i ruoli non sono in italiano, seguono la regola della forma corsiva:

i.e.: *sir* McCornish
mister Callaghan
madame Pompidour

Termini geografici, nomi di popolazioni e appartenenze politiche

Per i nomi di luogo solo l'identificativo deve essere in maiuscolo, mentre qualsiasi altro termine di luogo che lo preceda sia in minuscolo

i.e.: lago di Garda (ma: il Garda)
monte Pastello (ma: il Pastello)
fiume Adige (ma: l'Adige)
progno di Fumane
isola Trimelone
val d'Adige (ma: la Valdadige)
mare Adriatico (ma: l'Adriatico)
passo Buole
ponte Nuovo
via Mazzini



Studi Veronesi

Collana di studi dedicata
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173
Print ISSN 2531-9949

piazza Bra
vicolo Ognissanti
contrada Ferrabuoi
porta Vescovo
borgo Trento
strada statale Postumia (ma: SS17)

La stessa regola si segua per i monumenti, gli edifici e le sedi:

i.e.: villa Mocenigo
palazzo Bevilacqua
albergo Trivulzio (ma: al Trivulzio)
museo Lapidario (ma: al Lapidario)
teatro Nuovo (ma: al Nuovo)
biblioteca Civica (ma: alla Civica)
liceo Maffei (ma: al Maffei)
municipio di Fumane
pieve di Santo Stefano
torre del Gardello
stazione di Porta Vescovo
ospedale di Borgo Trento
osteria della Stazione

Vanno in maiuscolo anche i termini generici di luogo che precedono gli identificativi quando fanno parte indissolubile della denominazione o del toponimo e non è possibile separarli da questi:

i.e.: Ca' dell'Ebreo
Contra' Mussi (nel caso)
Teatro Romano
Arena di Verona
Ponte Pietra
Castel Vecchio (o Castelvechio)

Quando il nome di popolazione identifica una precisa etnia (per luogo e/o per epoca), si scrive in maiuscolo:

i.e.: gli Indo-Europei
i Celti
i Reti
gli Etruschi
i Romani
gli Arusnati
i Cimbri

Se ci si riferisce a un'appartenenza o a una provenienza caratterizzata da generici aspetti antropologici, il nome va in minuscolo:

i.e.: gli europei
gli amerindi
gli asiatici
i latini
i neandertaliani



Come vanno in minuscolo i nomi basati sulla nazionalità o sulla località di provenienza:

i.e.: gli italiani
i veneti
i veronesi
i valpolicellesi
i fumanesi

Fanno eccezione le citazioni dall'inglese, dove l'aggettivo vuole l'iniziale maiuscola

i.e.: a bottle of Scottish whisky

I termini di appartenenza ideologica vanno in minuscolo:

i.e.: i comunisti
gli stalinisti
i repubblicani
i badogliani
i democratici
i democristiani
i dorotei

ALTRE PARTICOLARITÀ

Indicazioni di opere

Si usi il corsivo, qualora sia titolo dell'opera, il tondo se è un semplice elemento descrittivo (i.e.: «XY, riconosciuto autore della *Madonna del saúgo* per l'altare della chiesa...», ma «la pala raffigurante la Madonna tra i santi Agostino e Domenico...»).

D eufonica

Evitare l'uso della 'd' eufonica, se non davanti a vocale uguale (i.e.: «e altri», «ad altri», non «ed altri»).

Parentetiche

Per le parentetiche si usi la linea lunga (i.e.: –), non il semplice trattino (i.e.: -), preceduta e seguita da spazio.



RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI E ARCHIVISTICI

NORME GENERALI

Gli autori vanno in maiuscoletto con iniziale maiuscola (M/M), non in minuscolo (M/m) o maiuscolo (M), con COGNOME a cui segue iniziale del nome. I titoli delle opere vanno generalmente in corsivo. Ordinali contenuti nei titoli o per indicare annate di periodici vanno in maiuscoletto minuscolo. Qui di seguito gli esempi per le principali categorie di riferimenti bibliografici.

Opere con autore

CASTAGNETTI A., *La Valpolicella dall'alto medioevo all'età comunale*, Verona 1984

Opere con più autori

AYMARD M. – BRESC H., *Norritoures et consommation en Sicilie entre XIV^e et XVIII^e 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

Riportare il titolo e in seconda posizione la responsabilità, mantenendo la forma presente nel frontespizio (a cura di; herausgegeben von; sous la direction de...)

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)

Per i testi antichi (ante 1815) si può indicare lo stampatore nella forma presente nel frontespizio; si può altresì indicare direttamente il titolo (che spesso contiene la formulazione dell'autore) nella forma originale.

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, vanno riportati come tali in corsivo.

CORTONESI A., *L'olivicultura 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, 1, 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)



Studi Veronesi

Collana di studi dedicata
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173
Print ISSN 2531-9949

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), I, pp. 9-54

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

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

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

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

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 1982²

BROWN P., *Il mondo tardo antico. Da Marco Aurelio a Maometto*, edizione riveduta e corretta da P. Pallino, Torino 1989³

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 alle forme indicate dal *Thesaurus linguae latinae* (<https://thesaurus.badw.de/tll-digital/index/a.html>). 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.

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



Studi Veronesi

Collana di studi dedicata
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173
Print ISSN 2531-9949

COGNOME N., *Titolo della dissertazione*, tesi di laurea, Università di Bologna, Corso di laurea in Storia, rel. N. Cognome, a.a. 1991-1992

Risorse digitali disponibili in locale o in remoto

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; semmai è opportuno indicare il DOI.

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> (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 si intendano pubblicare bibliografie, si dovrà concordare con la redazione le integrazioni e gli aggiustamenti necessari, comunque in linea con le norme sovraesposte.



5

CITAZIONI DI FONTI ARCHIVISTICHE ED EPISTOLARI

Archivi

Indicare sempre la precisa collocazione archivistica: Archivio, Fondo, Serie, numero dell'unità archivistica, eventuale titolo dell'unità (solo questa 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

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)



6

PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI ARCHIVISTICI IN APPENDICE

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).

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.

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.

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.

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*).

Spazi

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

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.

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|).



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 (es.: sig.r; ill.mo).

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.

Integrazioni

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

Espunzioni

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

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.

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^o; MCCLXIII^o).

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*).

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 (: « »).

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.).

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.

... in perpetuum ^(a) perpetuare ^(a) [...] ^(b).

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

ELEMENTI EDITORIALI E NOTE INTRODUTTIVE

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

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.

1193 luglio 21, Verona

11[93] luglio 21, Verona

1193 settembre 15, *in loco Tale*

Regesto

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

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. I M. 3» (mano XVIII secolo); «1193 ott. 21» (mano XX secolo).

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.



7

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.

Le immagini saranno pubblicate solo se accompagnate da modulo di liberatoria per diritti di terzi e se rispondenti alle condizioni di gratuità previste dal Codice dei Beni Culturali e relativi decreti e circolari attuative oltre che dalle eventuali condizioni concordate con i detentori e proprietari dei beni.

FORMATO DELLE IMMAGINI ED EVENTUALI LIBERATORIE

Fornire le immagini in formato digitale con risoluzione non inferiore a 300 dpi per il lato minore di 8 cm.

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.

RIMANDI NEL TESTO E DIDASCALIE

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

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 da concordare con la redazione.

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 potrà essere 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.



8

ABSTRACT

In un file di testo (.docx, .rtf, .odt) a parte inviare abstract, parole chiave e termini di inquadramento in italiano e inglese, secondo lo schema indicato nelle pagine seguenti.

SEZIONE PROPOSTA

Indicare se si intende proporre il contributo per la sezione *Interventi, Antichità, Storia, Arte e Architettura, Lettere e Discipline dello Spettacolo, Segnalazioni e Recensioni*.

AUTORE

Indicare nome e cognome per esteso e identificativo ORCID (nel caso non si disponga, può essere ottenuto qui: <https://orcid.org/signin>).

TITOLO

Riportare il titolo completo del contributo, copiandolo dal file inviato.

ABSTRACT

Di lunghezza compresa tra 750 e 1.000 battute, compresi gli spazi. È importante che l'abstract risulti una descrizione concisa ma completa del contributo (quindi non deve limitarsi a una dichiarazione degli intenti) e possibilmente contenga tutti i termini e le espressioni chiave utili all'identificazione del contenuto per favorirne la reperibilità nelle banche dati.

È bene evitare espressioni come «Il contributo intende affrontare...», preferendo forme impersonali quali «Si intende».

Il testo dell'abstract dovrebbe prevedere un'articolazione in cinque blocchi (i punti 1 e 2 possono essere invertiti o fusi; il punto 5 è auspicabile, ma non sempre necessario):

1. *Dichiarazione delle motivazioni*. Illustrare qual è la rilevanza del problema affrontato, specificando se è un quesito riconosciuto oppure se viene sollevato in forma originale;
2. *Dichiarazione dell'ipotesi/problema di partenza*. Illustrare il problema che si affronta o l'ipotesi che si intende dimostrare. Per esempio, fornire la segnalazione di fonte non nota, la precisazione di aspetto o vicenda storica poco o male nota; l'illustrazione di un monumento di cui si intende precisare storia e vicende...;
3. *Metodo seguito*. Illustrare con quale metodo è stato affrontato il problema. Per esempio, indicare se si è proceduto con un'indagine archivistica, un confronto stilistico, un'edizione, un raffronto con altri casi...; inoltre si può specificare se il tema è affrontato secondo un approccio generale o applicabile allo specifico caso di studio;
4. *Risultati a cui si giunge*. Esplicitare i risultati a cui si è giunti. Per esempio, precisare la datazione e/o l'attribuzione di un'opera; fornire chiarimenti su una fonte; precisare avvenimenti o nessi tra fattori; fornire l'edizione di un documento rilevante...;
5. *Conclusioni*. Illustrare cosa comportano i risultati ottenuti. Per esempio, indicare cosa implica, per gli studi futuri, il risultato ottenuto (o non ottenuto, per indicare strade chiuse) e se i risultati possono essere generalizzati o devono essere intesi per il caso specifico analizzato.



AMBITO DISCIPLINARE

Indicare l'ambito o gli ambiti disciplinari (es.: Storia dell'arte medievale; Storia moderna; Epigrafia...); nel caso si indichino più ambiti separarli con punto e virgola.

PAROLE CHIAVE

Indicare le parole chiave che permettono di identificare il contenuto del contributo. Le parole chiave devono avere iniziale maiuscola e vanno separate con punto e virgola.

AMBITO GEOGRAFICO

Iniziare sempre con "Verona", indicare poi gli eventuali altri toponimi (comuni, frazioni etc.) interessati dall'articolo, in ordine gerarchico e separati da punto e virgola.

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...).

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

TIPO, METODO O APPROCCIO

Indicare il tipo di metodo/approccio utilizzati prevalentemente, separati da punto e virgola. Per esempio:

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.



9

ABBREVIAZIONI

ARCHIVIO

carta/e = c./cc. (evitare l'uso di foglio/fogli)
codice/i = cod./codd.
fascicolo/i = fasc./fasc.
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.

seguito/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.

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.

MUSEI, NUMISMATICA, ARCHEOLOGIA

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

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.



Studi Veronesi

Collana di studi dedicata
alla storia del territorio veronese

Online ISSN 2532-0173
Print ISSN 2531-9949

IO SIGLE

BIBLIOTECHE

- BCVr = Biblioteca Civica di Verona
- BCapVr = Biblioteca Capitolare di Verona

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 Castelvecchio, 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



I I

MODULO LIBERATORIA PER PUBBLICAZIONE IMMAGINI

Il sottoscritto _____ dichiara che le immagini fornite a integrazione del suo contributo dal titolo

_____ proposto per la pubblicazione in Studi Veronesi nella versione on line e a stampa non sono soggette a diritti di terzi e rientrano nelle condizioni di gratuità per la pubblicazione previste dal Codice dei Beni Culturali e relativi decreti e circolari oltreché da eventuali condizioni previste dai detentori e proprietari dei beni e pertanto solleva la Redazione e l'Editore da ogni obbligo o rivendicazione in merito e se ne assume ogni possibile onere derivante.

Li,

Firma:



I 2A

MODULO ABSTRACT E PAROLE CHIAVE

0. SEZIONE PROPOSTA:

1.1. AUTORE:

1.2. ORCID ID:

2. TITOLO:

3. ABSTRACT (compreso tra un minimo di 1.250 e un massimo di 1.450 battute, compresi gli spazi):

4. AMBITO DISCIPLINARE:

5. PAROLE CHIAVE:

6. AMBITO GEOGRAFICO: Verona;

7. AMBITO CRONOLOGICO:

8. CAMPIONE DI RICERCA:

9. TIPO, METODO O APPROCCIO:



I 2 B

ABSTRACT AND KEYWORDS

0. SECTION:

1.1. AUTHOR:

1.2. ORCID ID:

2. TITLE:

3. ABSTRACT (from 1.250 to 1.450 letters, including spaces):

4. ACADEMIC DISCIPLINE:

5. KEYWORDS:

6. GEOSPATIAL COVERAGE: Verona;

7. CHRONOLOGICAL OR HISTORICAL COVERAGE:

8. RESEARCH SAMPLE CHARACTERISTICS:

9. TYPE, METHOD OR APPROACH: