



Accademia Properziana del Subasio di Assisi

www.accademiaproperziana.eu

Norme per i collaboratori degli *Atti*

Sono qui esposte le norme per la stesura dei contributi. Ogni autore è tenuto a rispettarle con scrupolo, sia per agevolare il lavoro redazionale e di composizione sia per assicurare alla rivista la coerenza e la dignità formale che merita, in modo che anche sotto questo aspetto ne risalti il carattere scientifico. Qualora la Redazione riscontri il mancato rispetto di tali norme, restituirà il testo all'autore perché apporti le modifiche necessarie.

Criteri di base e rapporto redazione-autori

I testi sono composti a computer, con un word-processor di uso comune.

Salvo specifiche e ben motivate circostanze, i file di testo e i file immagine vanno inviati per posta elettronica all'indirizzo del Direttore e del Segretario di redazione, evitando la circolazione di stampe e di supporti quali DVD o chiavette USB.

A ogni autore sarà restituita per controllo una copia di prime bozze impaginate. Eccezionalmente verrà inviata anche una seconda copia di bozze. È comunque assicurata la lettura e correzione redazionale, con la collaborazione di esperti di lingue straniere e specialisti della materia.

Le correzioni d'autore che comportino consistenti aggiunte o rilevanti trasformazioni del testo già composto e impaginato saranno addebitate all'autore stesso tramite fattura diretta da parte della tipografia.

A ogni autore sarà assicurata una copia della rivista. Sarà possibile richiedere alla tipografia la stampa di estratti, con copertina personalizzata o comune, sostenendo le spese di stampa, fatturate direttamente dalla tipografia.

Impostazioni generali del testo

Caratteri

Entro il buon senso, la scelta del font è libera, con la sola cura di adottarne uno per il quale siano previste almeno le quattro formattazioni di: normale (= dritto o tondo), corsivo, grassetto (da usare solo in casi di necessità), corsivo grassetto. Si badi a usare anche altre formattazioni, ove opportune: maiuscoletto, caratteri spaziaggiati, apici e pedici (avvalersi per questi del comando specifico, lasciando invariato il corpo del testo). Si prega di operare con la massima precisione: ad esempio – caso frequente di errore –, la virgola al termine della citazione di un titolo in corsivo va in carattere dritto, non in corsivo.

Corpi

Entro il buon senso, è libera la scelta del corpo del testo e del corpo delle note, purché esse non

risultino più grandi dell'esposizione e siano distinguibili in quanto tali al primo colpo d'occhio. Si raccomanda poi di ridurre, coerentemente con la stessa dimensione per tutte le occorrenze, il carattere dei riporti o "blocchetti" all'interno del testo (per i quali vedi poi). Se possibile, non usare stili particolari (es. "Stile Titolo"), ma sempre lo "Stile normale".

Impostazioni di paragrafo, di pagina, di documento

Non procedere a formattazioni particolari, che complicherebbero anziché semplificare il lavoro della tipografia. In particolar modo, adottare sempre l'interlinea singola; per i "blocchetti" adottare la formattazione corrente, senza rientrare; non applicare la sillabazione; non usare "elenchi puntati e numerati", avendo la pazienza di comporre gli elenchi manualmente; non numerare le pagine né fare titoli correnti. Qualora sia necessario, allegare per la tipografia istruzioni e *specimina* in PDF o in file immagine o, se realizzabili solamente in tal modo, a stampa.

La riga iniziale o anche la prima riga di un paragrafo (qui nel senso tradizionale di corpo di testo separato dal precedente e dal successivo tramite riga bianca) non ha rientro; gli a capo seguenti hanno un rientro a sinistra. Si invita tuttavia a fare un uso ragionato degli a capo, limitandoli ai passaggi in cui lo stacco tematico con la frase precedente sia forte.

Eventuali titoletti di paragrafo non hanno rientri, hanno lo stesso corpo carattere del paragrafo, ma sono in grassetto, come qui.

Tabelle, prospetti, grafici, illustrazioni

Le tabelle o prospetti sono forniti dagli autori in formato testo con tabulazioni e sempre con *specimina* allegati. Per i grafici o le figure comunque elaborate a computer, vengono predisposti file separati indicando alla tipografia il programma utilizzato. In casi particolari, come fotografie su carta delle quali non risulti possibile un'adeguata scansione con mezzi personali, la tipografia può inserire stampe inviate dall'autore, purché ottime e adeguate alle dimensioni dello specchio di stampa.

Accorgimenti e digitazione di elementi specifici

N.b.: in blu sono evidenziate le soluzioni da seguire, in rosso quelle da evitare.

Si lascia una battuta dopo ogni segno d'interpunzione. Gli esponenti delle note precedono, non seguono l'eventuale segno d'interpunzione, meno che nel caso di parentesi.

Per l'inserimento di un inciso si digita, nelle tastiere non Apple: spazio, lineetta – (Alt+0150), spazio; la lineetta è il simbolo detto anche "trattino medio" per distinguerlo dal semplice trattino di giunzione (cioè: 1758-1794; scuola-zoo).

Nella stesura del testo evitare l'uso di abbreviazioni. Nella stesura delle note adottare i compendi di uso comune, come **cfr.** e **v.** (non **cf.**, **vd.** e simili); comunque evitare per quanto possibile di sovrabbondare con le abbreviazioni, ove sostituibili con espressioni discorsive.

Il ricorso alle iniziali maiuscole va adeguato al buon senso. Sono tuttavia mostrati qui alcuni casi ove utilizzare certamente l'iniziale maiuscola:

- dopo il punto interrogativo ed esclamativo se conclusivi di discorso (E allora che fare? Non pensandoci due volte, Curzio si decise a partire subito in cerca d'aiuto **vs** E allora che fare? dove andare? chiamare aiuto? cercare invece di risolvere tutto da sé?);
- dopo i due punti, per riportare un discorso diretto e quindi dopo anche opportuna virgolettatura (su cui vedi poi);
- con i nomi propri e soprannomi di persona, nomi propri di animale, nomi di luogo; in particolare rispetto ai nomi di luogo, le iniziali sono maiuscole per aggettivi sostantivati indicanti regioni geografiche (il Senese, il Vicentino);

per i nomi ufficiali di partizioni territoriali (la Regione Toscana *vs* Nella regione settentrionale del regno); *in tutte le parole* per i nomi che indicano regioni geografiche, nazioni e precise zone politiche (Antartide, Sud America, Africa Nera, Mari del Sud, Terzo Mondo, Medio Oriente, Occidente [in senso politico], Italia Settentrionale); per i termini *via, piazza, ponte, monte, mare*, etc. quando sono, in casi noti, vera e propria parte del nome (Ponte Vecchio, Fontana di Trevi, Castel Sant'Angelo, Mar Morto *vs* via Cavour, la chiesa di S. Domenico, mar Adriatico); per i corpi celesti quando, in senso astronomico, se ne enuncia il nome proprio (il Sole, la Luna, Saturno, la costellazione di Orione *vs* la terra trema; le lune di [qualche pianeta]);

- con i nomi di popoli, in opposizione ai corrispettivi aggettivi (i Romani *vs* i soldati romani);
- con i nomi di feste religiose o laiche celebrate da una comunità più o meno estesa (il Natale, il Ramadan, l'Armistizio, il Palio di Siena);
- con i nomi di lingua (l'Italiano; il Gallese; l'antico Inglese);
- con i nomi di religione (il Cristianesimo; l'Islam);
- nell'indicazione di epoche, secoli, particolari momenti o episodi storici, movimenti culturali (il Neolitico, il Medioevo, il Rinascimento, il Trecento, la Rivoluzione francese, il Surrealismo);
- con le sigle, per tutte le lettere componenti e senza puntini tra i caratteri (INPS, UE, USA);
- con i nomi di enti e istituzioni (Università degli Studi di Perugia; Biblioteca Vaticana; Senato della Repubblica; Accademia Nazionale dei Lincei; la Chiesa); ovviamente gli stessi sostantivi usati come nomi comuni hanno l'iniziale minuscola (le università in Italia sono numerose; sarebbe ora che qualche illuminato consiglio comunale ci pensasse; è solo una questione di accademia; la chiesa è chiusa per restauro);
- quando la parola *san/santo* è relativa a un toponimo o indica comunque qualcosa intitolato al personaggio; in tal caso si può anche usare la forma abbreviata (la basilica di Sant'Antonio; piazza S. Francesco); rimane con iniziale minuscola quando è apposizione del nome indicante persona (san Francesco parlò con il lupo).

I titoli (di libro, film, opera teatrale, mostra, etc.; quotidiano, periodico, etc.) sono sempre in corsivo, mai tra virgolette. Se si tratta di titoli in Inglese, tutte le iniziali del titolo sono maiuscole (tranne per articoli, preposizioni, congiunzioni, interiezioni), così: *The Lord of the Rings*.

Va evitato l'uso dell'*inesistente* preposizione **de** di fronte a un titolo; quindi mai così: **de** *Il Signore degli Anelli*; introdurre, invece, un'apposizione, cioè: **del romanzo** *Il Signore degli Anelli*; altrimenti utilizzare la preposizione articolata, ma con titolo non in corsivo, ovvero: **del Signore degli Anelli**, con la prima lettera dopo la preposizione sempre e comunque maiuscola. Si fa poi notare che, mentre la soluzione **di + il** è da rifiutarsi, la soluzione **di + lo/la/le** è tollerata e dunque lasciata come possibilità agli autori; per es.: **di** *La gabbia d'oro*.

Titoli scritti in forma abbreviata, o perché il titolo per esteso è stato già utilizzato nelle righe precedenti o perché essa è notoria o appartenente a un modo "confidenziale" degli studiosi di quell'ambito, non sono in corsivo e si uniformano per le maiuscole all'uso qui spiegato per i titoli in Inglese; esempi: **ISdA**, cioè *Il Signore degli Anelli* per i circoli dei suoi esegeti, **Il Sergente** per *Il sergente nella neve*, **Corsera** per *Corriere della Sera*.

Per i riporti testuali, quelli lunghi oltre le tre linee sono realizzati in "blocchetto", cioè costituiscono paragrafi staccati da riga vuota prima e dopo, realizzati in corpo minore e senza virgolette, non digitando rientri a destra e a sinistra, i quali saranno creati in seguito dagli impaginatori; anche se più lunghe di tre linee, non seguono tale norma bensì quella esposta di seguito, le citazioni inglobate nella sintassi della trattazione, che in tutta evidenza devono continuare il testo anche graficamente.

I riporti più brevi, cioè fino a tre linee, fanno corpo grafico con il resto del testo, sono certamente in tondo e sono aperti e chiusi dalle virgolette « » (Alt+174 e Alt+175 con tastiere non Apple). Si raccomanda in ciò particolare attenzione, dato che molti autori, a questo scopo, fanno uso corrente di altri segni, per esempio i doppi apici " ", da utilizzare invece per espressioni testuali particolari (traslate, ironiche, derivate dal dialetto, etc.), come qui "blocchetto", oppure per citazioni all'interno di citazioni. Infine, gli apici semplici ‘ ’ sono utilizzati, specialmente in linguistica, per un elemento che, in quanto oggetto di discussione, vada individuato e non confuso con le parole utilizzate nelle loro normali funzioni (**La formazione dell'articolo 'il' è forse il più evidente caso** etc.).

Per quanto riguarda la citazione di testi poetici, essa può essere in "blocchetto" a prescindere dalla lunghezza, così da mantenere ben visibile la versificazione. Ma quando, entro la misura dei tre versi, si adotti invece una citazione facente corpo con il resto del testo, i versi vanno separati con barra

verticale obliqua (/); la doppia barra (//) indica la fine della strofa.

Sempre nei riporti testuali, l'omissione di parole dell'originale è segnalata con i tre puntini tra parentesi quadre ([...]) e non con i soli tre puntini. Le parentesi quadre racchiudono anche eventuali brevi notazioni o integrazioni che chiarifichino la citazione.

I termini di altre lingue, compresa la latina, inseriti in contesto discorsivo sono in carattere obliquo, a meno che non siano entrati nell'uso comune. Le parole del Latino, entro criteri di ragionevolezza, si declinano; per altre parole non italiane si usa, di norma, una forma invariabile corrispondente al singolare (il *like*, i *like*; l'*avenue*, gli *avenue*); possono fare eccezione casi particolari dettati dal buon senso (gli *ateliers nationaux*, non gli *atelier national*).

A inizio di periodo si scrive È, non E', con carattere è reso maiuscolo o con inserimento tramite comando "Simbolo"; lo stesso per altre vocali accentate iniziali di parole straniere. Si raccomanda attenzione nell'uso corretto di -é ed -è in fine di parola.

Per gli ordinali romani, nel testo si usa il carattere maiuscolo nei casi seguenti e simili: secolo XVII, papa Gregorio VII; nelle citazioni bibliografiche, per gli ordinali dei volumi e delle annate (vedi oltre). Invece si usa il maiuscoletto per le citazioni interne e per quelle bibliografiche: tabella VII; foto II; epistola XVIII; pp. XI-XIII.

I numeri decimali vanno con la virgola e non con il punto; le indicazioni d'ora vanno con i due punti; le migliaia sono contrassegnate con il punto dopo la terza cifra.

Citazioni bibliografiche

Si dà qui un campionario di riferimento per la citazione bibliografica, composto dopo aver prudentemente vagliato i criteri oggi più diffusi. Ma, essendo la casistica vasta, si avverte già che, per qualunque altra situazione qui non espressamente contemplata, si adotteranno di volta in volta le soluzioni più opportune, sull'esempio dei comportamenti più autorevoli.

Criteri generali

Le citazioni vanno nelle note al testo, costituendone verosimilmente il contenuto predominante, anche se non esclusivo (sono realizzabili, cioè, delle note esplicative). Dopo la prima citazione completa di una data opera o fonte, le successive sono abbreviate: sono ripetuti la sola iniziale puntata del prenome e il cognome dell'autore, seguito dalle prime parole del titolo in corsivo, con senso inequivoco e passabilmente compiuto (non M. Bloch, *I re*, ma M. Bloch, *I re taumaturghi*); la semplice virgola separa dall'eventuale indicazione di pagina; non sono dunque da utilizzare diciture come *cit.* oppure la corsiva *op. cit.*

I vari elementi bibliografici sono separati da virgole; la lineetta – separa componenti interne allo stesso elemento, come nel caso di più autori (Carlo Fruttero – Franco Lucentini) o di un sottotitolo all'interno del complessivo elemento "titolo" (*Il parco del Monte Subasio – Ambiente fisico e umano*).

Dato il fondamentale ruolo dell'indicazione, è bene precisare – anche se probabilmente superfluo – che nella raccolta dei dati bibliografici occorre attenersi innanzitutto a quanto risulta dal frontespizio; specifiche informazioni possono essere derivate da altre parti della pubblicazione solamente se esso ne fosse mancante, cosa che, per varie ragioni, può effettivamente accadere.

Citazioni complete

L'autore, come anche il curatore, va indicato in carattere normale alto/basso, non maiuscolo o maiuscoletto. Se gli autori sono più di tre, si mette il primo, o quello che per qualche evidenza è il

principale, e poi la dicitura *et alii*; nel caso di un elenco d'autori davvero nutrito e in cui non possa essere individuato un titolare principale, s'inizia la citazione bibliografica con il titolo dell'opera. Non è comunque più accettabile l'impiego dell'espressione *AA. VV.*

Il titolo dell'opera (monografia, articolo, contributo) va in corsivo, separato dal nome dell'autore da una virgola, come già detto, e mai da un punto o due punti o una lineetta. La virgola che segue va in carattere diritto, come già avvertito.

Per la citazione delle pagine, si segue il criterio evidenziato in questi esempi: p. 7; pp. 115-175; pp. 115-175, 202-207; pp. 225-226 (non dunque pp. 225s o sg. o seg.). Così per le colonne: col. 745, coll. 745-780. In questi casi si usa il trattino piccolo -.

Se l'opera da citare è la stessa citata per ultima:

- a) qualora la pagina sia la stessa, si usa l'avverbio *ibidem*, abbreviato *ibid.*, in corsivo (come vanno in corsivo tutte le espressioni simili tratte dal Latino: *supra*, *infra*, *passim*, etc.);
- b) se varia la pagina, si usa l'avverbio *ivi* in carattere normale seguito, dopo virgola dritta, dalla nuova indicazione.

Per opere diverse dello stesso autore, citate una dopo l'altra, si può evitare di ripetere il nome dell'autore adottando il pronome *idem* ovvero *eadem*, abbreviato: *Id.* ovvero *Ead.*

Monografie

Le informazioni bibliografiche vanno sempre indicate nel seguente ordine: autore (prenome per esteso e cognome), titolo, eventuali responsabilità secondarie (di curatela, di traduzione, altro), luogo di edizione, editore, anno di pubblicazione, eventuale riferimento a pagina/e.

In mancanza di una casa editrice commerciale o di un ente editore (una fondazione, un'amministrazione, la nostra Accademia, etc.) si indica, come noto, la tipografia.

Qualora i luoghi di edizione e gli editori siano più d'uno, sono citati nell'ordine del frontespizio e con le due informazioni accoppiate, separando le coppie con punto e virgola: Alberto Grohmann, *L'imposizione diretta nei comuni dell'Italia centrale nel XIII secolo. La "Libra" di Perugia del 1285*, Roma, École française de Rome; Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1986 (Collection de l'EFR, 91; *Fonti per la storia dell'Umbria*, 18).

Se l'opera è in più volumi, pubblicati in anni diversi, e se ne citano luoghi da più volumi, si danno prima gli estremi della pubblicazione nel suo insieme, quindi il volume che interessa in cifra romana. Attilio Bartoli Langeli, *Codice diplomatico del Comune di Perugia – Periodo consolare e podestarile (1139-1254)*, Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1983-1991 (*Fonti per la storia dell'Umbria*, 15, 17, 19), III, p. 887. Nelle successive citazioni: A. Bartoli Langeli, *Codice diplomatico*, I, p. 48.

Come si vede negli esempi precedenti, quando un volume appartiene a una collezione scientifica, tale notizia va data fra parentesi tonde, dopo l'anno di edizione, in tondo senza virgolette, con eventuale risparmio di ripetizioni quando si presenti una situazione di tal genere: *Francescanesimo e società cittadina: l'esempio di Perugia*, Perugia, Centro per il collegamento degli studi medievali e umanistici nell'Università di Perugia, 1979 (*Pubblicazioni del Centro per il collegamento degli studi medievali e umanistici nell'Università di Perugia*, 1), ove la serie può essere indicata in modo abbreviato: (*Pubblicazioni del Centro...*, 1).

Articoli di riviste

Autore e titolo come al solito, seguiti da *in*, dal titolo della rivista in tondo tra apici, dall'annata della stessa in cifre romane o arabe (in tondo) ovvero dal numero progressivo dei volumi (ci si attenga al frontespizio), dall'anno tra parentesi tonde (senza luogo né editore), dalle pagine iniziale e finale, così: Giovanni Boccali, *Tradizione manoscritta degli scritti, delle Legende e dei testi liturgici riguardanti S. Chiara di Assisi – Codici, manoscritti, documenti*, in "Atti dell'Accademia Properziana del Subasio", Serie VIII, 1 (2015), pp.195-224.

Se all'interno dell'articolo citato si volessero evidenziare una o più pagine, si proceda così: pp. 195-224: p. 201; naturalmente nelle citazioni ulteriori si avrà G. Boccali, *Tradizione manoscritta*, p. 205.

Contributi in opere collettive

Autore e titolo sono trattati secondo le regole consuete, seguiti da *in* e dal titolo dell'opera collettiva, in corsivo, così: Ugolino Nicolini, *Motivi per una cronaca di sette secoli*, in *Francescanesimo e società cittadina: l'esempio di Perugia*, Perugia, Centro per il collegamento degli studi medievali e umanistici nell'Università di Perugia, 1979 (Pubblicazioni del Centro..., 1), pp. XI-LXXI.

Segue un altro esempio, in cui compare anche l'indicazione di un congresso, la quale va in tondo, al pari delle indicazioni di atti di convegni, settimane di studio, cataloghi di mostre e simili: Agostino Paravicini Bagliani, *La mobilità della Curia romana nel secolo XIII – Riflessi locali*, in *Società e istituzioni dell'Italia comunale: l'esempio di Perugia*, Congresso storico internazionale (Perugia, 6-9 novembre 1985), Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1988, I, pp. 155-278.

Raccolte di studi di un solo autore

L'avvertenza è di aggiungere l'abbreviazione *Id.* prima del titolo dell'opera, così da non fare confusione con le opere collettive; inoltre si indichi l'anno della prima pubblicazione del saggio. Un esempio: Giuseppe Mira, *Il fabbisogno di cereali in Perugia e nel suo contado nei secoli XIII-XIV* (1957), in *Id., Scritti scelti di storia economica umbra*, a cura di A. Grohmann, Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1990, pp.121-132.

Manoscritti e fonti d'archivio

Vanno indicati, nell'ordine: città, biblioteca o archivio, fondo, serie, segnatura, facendo seguire l'indicazione della carta o delle carte che interessano e precisando la facciata, la colonna, etc. Un esempio: c. 7r, c. 7v, cc. 12r-17v, c. 12rv, cc. 12v-13r, cc. 7va-8rb (oppure, a piacere dell'autore, f. o ff.). Per i caratteri seguire l'esempio seguente: Perugia, Archivio di Stato, Archivio storico del Comune di Perugia, *Consigli e riformanze*, 7, c. 28r. Nel caso di un'opera manoscritta (come pure, a discrezione, di un'edizione antica o comunque non reperibile commercialmente) si procede con la citazione al modo consueto, con gli adattamenti del caso, seguita dall'indicazione del luogo di conservazione e della segnatura: Anton Francesco Egidi, *Historia della città di Assisi copiata da l'originale... l'anno 1786* (Assisi, Biblioteca comunale, Fondo moderno, 257), cc. 10r-12v. Nelle citazioni successive si avrà: A. F. Egidi, *Historia della città di Assisi*, cc. 9v-10r.

Qualora il contributo destinato ai nostri Atti consista anche nell'edizione di un testo manoscritto di biblioteca o d'archivio – nel qual caso l'autore si rifaccia al migliore costume scientifico italiano, non potendosi qui fornire indicazioni – e qualora, com'è auspicabile, nella trattazione se ne citino dei passi, ciò deve essere fatto in riferimento all'edizione (pagina, paragrafo se numerato, e simili) e non al manoscritto in sé (carta e simili).

Citazioni con sigla

Le grandi e notorie collezioni di fonti possono essere citate in maniera abbreviata secondo l'uso corrente, mediante la sigla in corsivo o, se di rivista, tra virgolette: *P.L.*, *P.G.*, *M.G.H.*, *AA.SS.*, *C.S.E.L.*, *R.I.S.*, “BISIME”.

Se si decide di adottare abbreviazioni specifiche, allegare una legenda delle medesime o avvertire alla prima citazione: “Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria” [d'ora in poi “BDSPU”]; Perugia, Archivio di Stato, Archivio storico del Comune di Perugia [d'ora in poi ASCP], *Consigli e riformanze*, 7, c.28r.

Si suggerisce comunque di non esagerare con le sigle; sta all'autore trovare soluzioni che non infastiscano il lettore; con esempi migliorativi rispetto a quelli appena sopra: “Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria” [d'ora in poi “Bollettino”]; Perugia, Archivio di Stato, Archivio storico del Comune di Perugia, *Consigli e riformanze* [d'ora in poi *Consigli e riformanze*], 7, c.28r.