

NORME GRAFICHE E REDAZIONALI DELLA RIVISTA *BSSI*

Indicazioni preliminari

Consegna del testo

I contributi devono pervenire, salvo diversi accordi con la Redazione, entro il **15 aprile** e il **15 agosto** rispettivamente per il primo e il secondo numero di ogni anno.

Presentazione del testo

Il contributo va consegnato sia in formato digitale (preferibilmente per posta elettronica, eventualmente su CD-rom) sia su supporto cartaceo. Il nome del file deve corrispondere al cognome dell'autore. Nel caso di più contributi di uno stesso autore si porrà un numero progressivo (es. bernasconi.doc; bernasconi1.doc).

Al testo va in generale assegnato il 90% dello spazio assegnato.

Il numero di cartelle previsto per ciascun contributo è di 20 al massimo. Ogni cartella conterà di 2'000 caratteri (spazi inclusi): in totale quindi 40'000 caratteri. Il numero di cartelle e di caratteri non deve essere superato. Se il limite viene superato, il contributo dovrà essere ridimensionato dall'autore (o, in caso contrario, dalla Redazione). Eccezioni sono possibili solo previo consenso della Redazione.

I capoversi (né troppi né troppo pochi!) vanno sempre indicati mediante rientro.

È opportuno introdurre - senza esagerazioni - sottotitoli che aiutino l'individuazione dei temi trattati.

Note

Alle note va riservato al massimo il 10% delle cartelle di ciascun contributo. Devono essere poste a fine testo (**non** a fondo pagina). Si veda più avanti (p. 3) per le citazioni nelle note.

Software

Si suggerisce l'uso di una versione recente di Word per Windows. Se si lavora con Word per Mac si può salvare ugualmente in formato Word per Windows. Nel caso che non si possieda Word, né altro programma che permetta un salvataggio del file in formato Word, si consiglia di salvare in formato RTF (formato universale accessibile in genere da qualsiasi programma di scrittura).

Immagini

Il formato dei file iconografici deve essere JPEG o TIF; la risoluzione minima deve essere di 400 dpi. Se non si è in grado di garantire la qualità delle immagini, si invita a fornire alla Redazione gli originali. Tanto i documenti originali quanto quelli digitalizzati vanno consegnati alla Redazione con una numerazione progressiva, corrispondente alla loro disposizione all'interno dell'articolo. Si consiglia di consegnare anche un file "indice" che

contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire la posizione delle immagini all'interno del testo e a redigere le didascalie (es: fonte dell'immagine, fotografo, ecc.).

Raccomandazioni generali

Si invitano i collaboratori a seguire scrupolosamente le norme grafiche e redazionali qui di seguito riportate. In ogni caso è bene attenersi alla massima uniformità riguardo all'uso di corsivi, maiuscole, abbreviazioni, spaziature, ecc. È bene poi evitare, nel testo e nei titoli, dimensioni e caratteri inusuali, o segni o simboli ove non sia strettamente necessario all'economia del testo.

Norme di battitura

Accenti

Sulle maiuscole: À, È, Ì, Ò, Ù; Á, É, Í, Ó, Ú; Â, Õ, Ü ecc.

Su alcune parole: Ê, è, cioè, Sé, perché, affinché, giacché...

Apostrofo

Nessuno spazio tra apostrofo e parola.

Esempio: L'apostrofo.

Parentesi

(parentesi tonde) / [parentesi quadre]. Senza spazi tra parentesi e parola contenuta.

Le [parentesi quadre] servono per inserire un commento, una chiarificazione, una modifica, una omissione ecc. estranei al testo di una citazione.

Punteggiatura

? ! : ; ,

Senza spazi prima della punteggiatura. Nessuno spazio tra più segni di punteggiatura.

Esempi: parola, parola. Parola. «Parola...».

Trattino

- Senza spazi quando separa i numeri.

– Con uno spazio sia prima che dopo in tutti gli altri casi.

Esempi: pp. 231-234. Gli anni 1939-1945.

«Il potere marittimo della Gran Bretagna – come si è visto – ebbe un calo ecc.».

Virgolette

«caporale» / “alte doppie”

Senza spazi tra le virgolette e le parole contenute.

Le virgolette «caporale» servono per le citazioni.

Quelle “alte doppie” quando si usa una parola con una accezione diversa da quella normale, oppure per un'altra citazione all'interno di una citazione.

Le virgolette ‘alte singole’ non sono previste.

Il testo

Carattere

Il testo va scritto in Times New Roman, normale, dimensione 12.

Titolo e sottotitoli

Il titolo del contributo va TUTTO MAIUSCOLO IN TONDO CHIARO, in dimensione 14 (come questo).

I titoli dei paragrafi (e di eventuali ulteriori sottodivisioni) vanno in maiuscolo e minuscolo e in carattere **Neretto**, *Corsivo*, Tondo (come questi e nello stesso ordine); tutti in dimensione 12.

Il testo

Il testo sarà battuto in tondo chiaro (come questo).

Fraasi o anche parole estratte da un testo preciso andranno in tondo e fra virgolette «caporale».

Devono essere sempre corsive le parole straniere quando non entrate stabilmente nell'uso italiano. Corsive devono essere anche le parole che, pur essendo diffuse, si riferiscono a particolari ambiti tecnici o a gerghi specialistici (*online*, *default*, ecc.); fanno eccezione web e internet, sempre in tondo minuscolo. Vanno in corsivo i titoli di libri, articoli, saggi, voci di enciclopedie, composizioni musicali, quadri e sculture, poesie, arie e romanze, ecc. Va invece evitato l'utilizzo del corsivo enfatico.

Esempi: Termine *post quem*, *Background* culturale

Citazioni di brani nel testo

Le citazioni di brani desunti da altre opere (brani che l'Autore vorrà porre in particolare rilievo) saranno battuti in tondo, compresi fra virgolette «caporale».

Eventuali interruzioni o omissioni nella citazione saranno evidenziate con il simbolo seguente: [...].

Le note

Gli esponenti delle note vanno posti immediatamente di seguito alla parola cui si riferiscono, dopo le virgolette – nel caso vi siano – e prima della punteggiatura. Le note vanno scritte anch'esse in carattere Times New Roman, in dimensione 10.

Esempi: Parola¹, «Parola e parole»².

D eufonica

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

Esempi: iniziare **ad** accettare, capire **ed** evincere; iniziare **a** esprimere, tagliare **e** incorniciare.

Citazioni di opere nelle note

Prima citazione

Titolo di opere (in uno o più volumi)

N. COGNOME, *Titolo. Eventuale sottotitolo*, Luogo e data^{numero di edizione} (Collana, numero), p. [oppure: pp.].

Esempi

M. BLOCH, *Apologia della storia o mestiere storico*, Torino 1969 (Piccola Biblioteca Einaudi, 117), p. 43 [oppure: pp. 45-47].

G. CANTARELLA, *La costruzione della verità. Pasquale II, un papa alle strette*, Roma 1987 (Studi storici, 178-179), p. 81 nota 146.

Saggi in opere miscellanee

F. LOTTER, *The Crusading Idea and the Conquest of the Region East of the Elbe*, in *Medieval Frontie Societes*, a cura di R. BARTLETT, A. MAC KAY, Oxford 1989, pp. 267-306.

Articoli di periodici e riviste

N. COGNOME, *Titolo. Eventuale sottotitolo*, in «Periodico e rivista», eventuale serie, numero (anno), numero (mese/i) [solo se la numerazione non è progressiva per l'intera annata], p. [pp.]

Esempi

A. TAMBORINI, *Il processo per la canonizzazione del Cardinale Federico Borromeo*, in «Ambrosius», 7 (1931), pp. 103-107.

J. LECLERCQ, *L'attitude spirituelle de S. Bernard devant la guerre*, in «Collectanea Cistercensia», 36 (1974), pp. 227-246.

Voci di dizionario o altri repertori analoghi

F. PETRUCCI, *Corio, Bernardino*, in *Dizionario biografico degli italiani*, XXIX, Roma 1983, pp. 75-78.

O. WILPERT, *Isolani Isidoro*, in *Lexikon für Theologie und Kirche*, V, Freiburg im Br. 1960, cc. 802-803.

Fonti edite

Historia pontificalis, ed. W. Arndt, in *MGH, SS, XX*, Hannoverae 1868, pp. 515-545.

ARNULFI *Gesta archiepiscoporum mediolanesium*, II, edd. L.C. BETHMANN, W. WATTENBACH, in *MGH, SS, VIII*, Hannoverae 1848, p. 15 rr. 30-35.

EUGENII III *Epistolae et privilegia*, in *PL*, 180, c. 1014C.

GERHOU REICHERSBERGENSIS PRAEPOSITUS, *De Investigatione Antichristi*, in *PL*, 194, cc. 1445-1480.

Tesi di laurea

M. VECCHI, *Nicolò Sfondrati, vescovo di Cremona*, tesi di laurea all'Università Cattolica del S. Cuore di Milano, Facoltà di Lettere e Filosofia, a.a. 1993-1994 (rel.: prof. E. Mazza).

R. TRIONI, *Chiesa e società civile nel pensiero di Geremia Bonomelli vescovo di Cremona*, tesi di laurea all'Università degli Studi di Pavia, Facoltà di Giurisprudenza, a.a. 1989-1990 (rel.: prof. L. Musseli).

Fonti manoscritte

Chronica pontificum mediolanensium, in Biblioteca Ambrosiana di Milano, ms. T. 175 sup., ff. 19r.-28v.

Indirizzi internet

Degli indirizzi internet va sempre verificata l'esattezza mediante "copia/incolla" sul browser, tenuto conto che possono cambiare rapidamente; è quindi necessario controllare che siano ancora attivi quando si correggono le bozze. Se possibile, vanno indicati almeno autore, titolo, contenitore (ossia il sito, la rivista *online*, o il portale che contiene il documento citato), data del documento, URL e data della visita (tra parentesi tonde). Gli indirizzi vanno indicati per esteso, indicando la URL (Uniform Resource Locator) completa, senza omettere quindi l'indicazione del protocollo, ossia la parte iniziale (es.: http//), ed evitando in qualunque caso di spezzarli. Nella citazione di indirizzi internet è infine necessario racchiudere la URL tra parentesi uncinata.

Esempio: <http://www.unimi.it/boll900/gmpellizzi.html> (15 agosto 2008).

Citazioni successive

TAMBORINI, *Il processo*, p. 104

WILPERT, *Isolani*, c. 802.

ARNULFI *Gesta*, III, p. 20 rr. 15-20.

Chronica pontificum, f. 20r.

Bibliografia

Per l'indicazione della *Bibliografia*, suddivisa in *Fonti edite* e *Studi*, ci si atterrà alle stesse indicazioni sopra esposte circa le citazioni nelle note. Naturalmente si dovranno fornire solo gli elementi generali di entrambe le tipologie, e quindi:

N. COGNOME, *Titolo. Eventuale sottotitolo*, n. voll., Luogo e data^{numero di edizione} (Collana, numero).

Le opere miscellanee andranno riportate in ordine alfabetico per titolo, con evidenziato il o i curatori (non si deve quindi usare la sigla AA.VV.).

Come regola generale, si intende opera miscellanea quella con più di tre Autori (fino a tre vanno riportati tutti i N. COGNOME, separati da una virgola).

Esempi

Codex diplomaticus Langobardiae, a cura di G. PORRO LAMBERTENGHI, Augustae Taurinorum 1873 (Monumenta historiae patriae, 13).

C. ORSENIGO, *Vita di San Carlo Borromeo*, 2 voll., Milano 1929³.

G. PENCO, *Storia della Chiesa in Italia*, 2 voll., Milano 1978 (Già e non ancora, 38).

Chiesa e società. Appunti per una storia delle diocesi lombarde, a cura di A. CAPRIOLI, A. RIMOLDI, L. VACCARO, Gazzada-Brescia 1986 (Storia religiosa della Lombardia, 1).

A. TAMBORINI, *Il processo per la canonizzazione del Cardinale Federico Borromeo*, in «Ambrosius», 7 (1931), pp. 103-107.

Abbreviazioni

Tranne quelle più usuali, le sigle presenti nel testo andranno sciolte in una apposita «Tavola delle abbreviazioni».

Le sigle relative a titoli di opere, di periodici, di collane e di collezioni andranno in *corsivo*.

Le sigle relative ad archivi, biblioteche ecc. andranno in tondo.

Esempi

DBI = *Dizionario biografico degli italiani*, Roma 1960 ss.

ASL = «Archivio Storico Lombardo», Milano 1874 ss.

ASM = Archivio di Stato, Milano

ASDM = Archivio Storico Diocesano, Milano

Altre sigle

p. = pagina

pp. = pagine

c. = colonna

cc. = colonne

n. = numero

nn. = numeri

cart. = cartella

cartt. = cartelle

fasc. = fascicolo

fascc. = fascicoli

f. = foglio

ff. = fogli

r. = riga

rr. = righe

Idem/Eadem = stesso/a Autore/ice

ibidem = nello stesso luogo (opera)

ivi = stessa pagina

ed. = editore

edd. = editori

s. = serie

cfr. = confronta

v. = vedi

rist. an. = ristampa anastatica

tr. it. = traduzione italiana

Elenco delle abbreviazioni da usare nella stesura di testo e note

Questo elenco ha lo scopo di unificare le abbreviazioni più ricorrenti, senza alcuna pretesa di completezza o esaustività.

Archivi

AFB Archivio federale di Berna

ASCo Archivio di Stato di Como

ASMi Archivio di Stato di Milano

ASTi Archivio di Stato del Canton Ticino

ASV Archivio Segreto Vaticano

(per le suddivisioni interne si usino le abbreviazioni indicate dall'Archivio stesso)

ASDCo Archivio storico diocesano di Como

ASDL Archivio storico diocesano di Lugano

ASDMi Archivio storico diocesano di Milano

StAZH Staatsarchiv Zürich (analogamente per gli altri cantoni: StAUR, StASZ, StAOW, ...)

StadtAZH Stadtarchiv Zürich (analogamente per le altre città capoluogo di cantone: StadtASG, StadtASH, ...)

ACap ... Archivio capitolare di ...

ACom ... Archivio comunale di ...

ADeg ... Archivio della degagna di ...

APar ... Archivio parrocchiale di ...

APatr ... Archivio patriziale di ...

APrep ... Archivio prepositurale di ...
ASt ... Archivio storico di ...
AVic ... Archivio del vicinato di ...

Publicazioni

BUB Bündner Urkundenbuch
CDT L. BRENTANI, *Codice diplomatico ticinese*
DHBS Dictionnaire historique et biographique de la Suisse
DSS Dizionario storico svizzero
EA Amtliche Sammlung der ältern Eidgenössischen Abschiede
HS Helvetia Sacra
LexMA Lexikon des Mittelalters
MDT Materiali e documenti ticinesi:
MDT Bl serie Blenio
MDT Lev serie Leventina
MDT Riv serie Riviera
MDT Indici serie Indici
MGH Monumenta Germaniae Historica
TD Ticino ducale (per i singoli volumi: *TD I/I*; *TD II/I*, ...)
VSI Vocabolario dei dialetti della Svizzera italiana

ASL Archivio Storico Lombardo
ASSI Archivio Storico della Svizzera Italiana
AST Archivio Storico Ticinese
BSB Briciole di storia bellinzonese
BSSI Bollettino Storico della Svizzera Italiana
GeschFr Der Geschichtsfreund
JbSGUF Jahrbuch der Schweizerischen Gesellschaft für Ur- und Frühgeschichte
ME Monitore ecclesiastico della diocesi di Lugano
MSDM Memorie storiche della diocesi di Milano
PSSC Periodico della Società Storica Comense
RSS Rivista Storica Svizzera
RST Rivista Storica Ticinese
VSI Vocabolario dei dialetti della Svizzera Italiana
ZSKG Zeitschrift für Schweizerische Kirchengeschichte