

## Note redazionali

L'articolo deve avere una lunghezza massima di 15 pagg.

### 1. Margini

- superiore = 2 cm;
- inferiore = 2,5 cm;
- sinistro = 2 cm;
- destro = 2 cm;
- intestazione = 1 cm;
- piè di pagina = 1,5 cm.

### 2. Formattazione

- Carattere: “Times New Roman”;
- Titolo dell’articolo: 18 punti, allineato a destra;
- Sottotitolo dell’articolo (eventuale): 14 punti, allineato a destra. Non inserire nessun segno di interpunzione tra titolo e sottotitolo;
- Nomi degli autori dell’articolo: 12 punti;
- **Abstract** (titolo): 12 punti, grassetto;
- Abstract (testo): 12 punti, tondo;
- *Keywords* (titolo): 12 punti, corsivo;
- Keywords (testo): 12 punti, tondo, 5 parole chiave separate da virgola;
- Titoli di capitolo (I livello): 14 punti, allineati a sinistra, grassetto, tondo, senza rientro;
- Titoli di II livello: 12 punti, allineati a sinistra, grassetto, corsivo, senza rientro;
- Titoli di III livello: 12 punti, allineati a sinistra, corsivo, senza rientro;
- Righe vuote: una riga vuota dopo i titoli di tutti i livelli e due righe vuote tra il corpo del testo e il titolo successivo, di qualunque livello;
- Corpo del testo principale: Times New Roman, 12 punti, interlinea singola, giustificato;
- Paragrafi: rientro prima riga 0,5 cm;
- Per le citazioni più lunghe di cinque righe: due punti in meno del corpo del testo principale, senza virgolette, con una riga vuota prima e dopo, rientro sinistro e destro di 0,5 cm;
- Corpo del testo delle note a piè di pagina: 9 punti, rientro prima riga di 0,5 cm, testo giustificato;
- Corpo del testo delle didascalie: Times New Roman, 7 punti;
- Corpo del testo dei Riferimenti bibliografici: Times New Roman, 10 punti.

### 3. Tabelle, grafici, figure

- Tabelle, grafici e figure devono essere richiamate nel testo, es. (Fig. 1) (Tab. 1), e devono essere sempre accompagnate da una didascalia (sotto l’elemento selezionato) che ne illustri il contenuto.
- Tabelle, grafici e figure si numerano progressivamente, seguendo l’ordine di inserimento nel testo. Ogni tabella, grafico o figura deve seguire inoltre una numerazione progressiva all’interno della propria categoria.

### 4. Virgolette

- Si scrivono tra virgolette basse o caporali (« »):
  - le citazioni superiori alle 5 parole (non più lunghe di 5 righe);
  - i discorsi diretti;
  - le testate di periodici.

Il punto fermo va generalmente fuori dalle virgolette, anche se all'interno c'è già un punto interrogativo, esclamativo o i puntini di sospensione.

- Si scrivono tra virgolette alte o doppi apici (“”):
  - le citazioni all'interno di citazioni;
  - le parole usate in senso ironico o comunque prescindendo dal loro significato letterale;
  - le espressioni figurate o gergali;
  - le testate dei quotidiani (“la Repubblica”, mentre i periodici vanno tra caporali: «L'Espresso»); i titoli di capitoli o parti di libri citati; i titoli di convegni, seminari, conferenze o interventi;
  - le denominazioni aggiunte a scuole, associazioni, musei, ecc. (il Museo della Scienza “Leonardo da Vinci”; ma: il Louvre).

## 5. Grassetto, corsivo, sottolineato

- Il grassetto e il sottolineato non si usano mai, fatta eccezione per: titoli di capitolo e di livello; Abstract (titolo) e le citazioni di testi che in origine presentano parole o espressioni in tali formati. Es. « Je suis chargé de vous demander de bien vouloir accepter de faire partie du Comité de patronage du Congrès ».
- Si scrivono in corsivo:
  - i titoli di: libri (italiani o stranieri), articoli di giornale e di rivista, brani poetici, racconti, opere d'arte, brani musicali, film, trasmissioni radiofoniche e televisive;
  - le parole e le frasi che si vogliono enfatizzare;
  - le parole o espressioni straniere o dialettali di uso non comune;
  - le denominazioni scientifiche delle scienze naturali;
  - in alcuni contesti particolari, termini tecnici o specialistici;
  - i nomi propri di aeroplani, navi e divisioni militari.

## 6. Segni di interpunzione

- Nei riferimenti bibliografici, dopo p. e pp. va uno spazio;
- Non si usa mai il punto alla fine di titoli (di parti, di capitoli, di sottocapitoli);
- Le sospensioni del discorso prevedono l'uso di tre puntini (digitati non con un triplice punto ma come un solo carattere tipografico; il testo che precede non è distanziato da spazi, mentre quello che segue è preceduto da uno spazio (es.: vorrei... volare). I tre puntini di omissis tra parentesi quadre, es [...], indicano tagli o lacune nel testo che si sta citando; non vanno però messi né al principio né alla fine della citazione;
- Quando si usano le parentesi, i segni di punteggiatura vanno dopo la chiusura della parentesi (eccettuati i punti esclamativi, interrogativi e di sospensione legati logicamente al testo dentro la parentesi). Le parentesi non sono mai precedute da segni di interpunzione. Qualora si apra una parentesi dopo il punto, il punto fermo alla fine della frase tra parentesi andrà dentro la parentesi stessa;
- Davanti a “ecc.” di solito si mette la virgola. Se “ecc.” si trova a fine frase il punto fermo non va ripetuto;
- Nelle elencazioni introdotte dai due punti se ogni punto elenco va a capo inizia con la minuscola. Alla fine di ogni riga va inserito il punto e virgola e alla fine dell'elenco il punto fermo.

## 7. Trattini

- Il trattino breve (-) si usa per parole composte, parole doppie e per indicare “da-a” (es.: pp. 2-24);
- Il trattino lungo (—) si usa per gli incisi, le elencazioni e i dialoghi in narrativa.

- I trattini lunghi vanno preceduti e seguiti da uno spazio, al contrario dei trattini medi che invece vanno attaccati alle parole.

## 8. Maiuscolo–minuscolo

- Generalmente, quando l’iniziale maiuscola non è strettamente necessaria, si preferisce l’uso del minuscolo;
- I nomi di popolazioni si scrivono con l’iniziale minuscola (es.: gli italiani);
- Le denominazioni proprie di uno Stato e dei suoi enti, le denominazioni ufficiali di organi governativi, giuridici e amministrativi si scrivono con le iniziali maiuscole. Esempi: la Repubblica Italiana, la Regione Lazio, il Ministero della Salute, il Comune di Milano. Si usa invece l’iniziale minuscola quando non si tratta di denominazioni ufficiali e le parole sono usate in modo generico o al plurale. Esempi: le regioni meridionali, i comuni, il comitato di direzione;
- Le denominazioni ufficiali di partiti politici si scrivono con le iniziali maiuscole. Esempi: il Partito Democratico;
- Le denominazioni di festività si scrivono con l’iniziale maiuscola: il Natale, la Pasqua ecc. I mesi si scrivono però in minuscolo;
- Le denominazioni di periodi o fatti storici e i movimenti artistici e letterari si scrivono con l’iniziale maiuscola;
- Si scrivono con la minuscola i corpi e i gradi militari, così come santo/santa/san quando non facciano parte della denominazione di una chiesa o di toponimi: san Giuseppe, ma la Chiesa di San Giuseppe;
- I secoli, i decenni e gli anni si scrivono con l’iniziale maiuscola: l’Ottocento, gli anni Venti, il Sessantotto;
- I punti cardinali e i sostantivi ad essi correlati si scrivono con l’iniziale maiuscola solo quando indicano una specifica regione geografica;
- I termini come “lago”, “monte”, “mare”, ecc. si scrivono sempre con l’iniziale minuscola quando sono generici; si scrivono con la maiuscola, invece, quando sono parte ineludibile della denominazione geografica;
- I termini come “via”, “piazza”, “palazzo”, “teatro”, ecc. si scrivono con l’iniziale minuscola; non così se sono in lingua straniera.

## 9. Numeri

- Si scrivono in lettere:
  - i secoli, i decenni, i periodi storici, ecc.;
  - le cifre approssimative (una decina);
  - le grandezze quando sono accompagnate da unità di misura scritte per esteso (NB. Le unità di misura si indicano sempre per esteso).
- Si scrivono in numeri arabi:
  - le date, escludendo il “primo” del mese (il primo luglio);
  - le quantità numeriche;
  - i numeri di capitolo o di paragrafo nei rimandi all’interno del testo. Esempio: Come illustrato nel paragrafo 4.3;

## 10. Abbreviazioni, Simboli, Sigle

- L’uso delle abbreviazioni, tranne per i casi indicati nelle presenti norme redazionali, deve essere limitato il più possibile;
- Sigle e acronimi vanno scritti senza punti, esempi: WHO, DNA;

- I formati digitali vanno indicati con il punto seguito direttamente (senza spazio) dall'estensione, esempio: .pdf; .txt; .doc
- Se una frase termina con un'abbreviazione puntata non va aggiunto un secondo punto;
- Sigle e acronimi vanno sciolti e scritti per esteso la prima volta che vengono citati nel corpo del testo, esempio: Senatvs PopvlvsQve Romanvs (SPQR);
- Di seguito una tabella delle abbreviazioni più frequenti:

appendice/i	app.
articolo/i	art./artt.
capitolo/i	cap.
citato/i	cit.
confronta	cfr.
edizione/i	ed.
edizione italiana	ed. it.
fascicolo/i	fasc./fascc.
figura/e	fig.
foglio/i	f.
illustrazione	ill.
libro/i	l.
manoscritto/i	ms.
Nota del curatore	[N.d.C.]
Nota dell'autore	[N.d.A.]
Nota del redattore	[N.d.R.]
Nota del traduttore	[N.d.T.]
numero/i	n.
opera citata	<i>op. cit.</i>
pagina/e	p. / pp.
paragrafo/i	par.
ristampa	rist.
secolo/i	sec.
seguito/i	s. /ss.
sezione/i	sez.
tabella/e	tab.
tavola/e	tav.
tomo/i	t.
traduzione	trad.
traduzione letterale	trad. lett.
vedi	v.

verso/i	v. / vv.
volume/i	vol.

### 11. Termini stranieri

- Le parole straniere entrate nell'uso comune vanno in tondo e non prendono la desinenza del plurale;
- Le parole straniere di uso non comune vanno in corsivo, seguono il genere della lingua originale e prendono la desinenza del plurale;
- In francese nei numeri romani indicanti i secoli si aggiunge sempre ème finale a esponente (es. XIX<sup>ème</sup> siècle);
- Non si dà elisione di fronte alle parole inglesi che cominciano con “h” aspirata.

### 12. Rimandi interni al testo

- I rimandi non vanno riferiti ai numeri di pagina ma a sezioni del testo quali capitoli, paragrafi, illustrazioni e tabelle. Nei rimandi scritti tra parentesi si abbreviano i termini appendice, capitolo, esempio, figura, paragrafo, tabella.

### 13. Note a piè di pagina

- Le note vanno a piè di pagina, in corpo Times New Roman, 9 punti, con rientro di prima riga a sinistra di 0,5 cm;
- La numerazione delle note deve iniziare da 1 e dev'essere progressiva, ad eccezione delle note associate ai nomi del o degli autori che sono contrassegnate dai caratteri speciali \*, \*\*, ecc.;
- Il rimando di nota va scritto con numero in apice senza parentesi; precede il punto, la virgola, i due punti, il punto e virgola, il punto esclamativo, il punto interrogativo; segue le parentesi, i trattini e le virgolette;
- Si mette il punto alla fine di ogni nota;
- Eventuali interventi del Traduttore, Curatore o Autore vanno segnalati in nota, facendoli seguire da apposita specifica abbreviata, in corsivo tra parentesi quadre, dopo il punto che conclude il testo della nota: [N.d.T.] o [N.d.C.] o [N.d.A.].

### 14. Ulteriori precisazioni

- Negli articoli redatti in lingua francese è necessario mantenere le convenzioni tipografiche che la caratterizzano, quali lo spazio che precede alcuni segni di interpunzione (es. punto interrogativo ed esclamativo, punto e virgola, due punti) o che precede e segue le virgolette basse;
- Nelle citazioni bibliografiche di opere in lingua inglese l'espressione “a cura di” va sostituita con “edited by”, mentre di quelle in lingua francese con “sous la direction de”. In presenza di opere in altre lingue utilizzare l'espressione corrispondente in quella lingua.

### 15. Riferimenti bibliografici nel testo

- I riferimenti bibliografici devono essere inseriti nel corpo del testo e non nelle note a piè di pagina. Ad ogni riferimento menzionato nel testo deve corrispondere una citazione bibliografica completa nella sezione Riferimenti bibliografici.

— Per riferimenti nel testo utilizzare “The Chicago Manual of Style, 17th ed. in the Author-date format”: [https://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide/citation-guide-2.html](https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-2.html)

### **Riferimenti bibliografici**

Inserire in ordine alfabetico per cognome del primo autore solo le opere citate all'interno dell'articolo, **le opere non citate saranno rimosse di default. Utilizzare “The Chicago Manual of Style, 17th ed. in the Author-date format”:** [https://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide/citation-guide-2.html](https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-2.html)

Per le riviste online inserire, quando è disponibile, il DOI (Digital Object Identifier), altrimenti inserire l'URL della pagina web)