

Norme redazionali

I saggi devono essere inviati in formato Word, senza l'uso di stili di paragrafo o strutture predefinite, al fine di facilitare l'impaginazione. Nel corpo del testo non vanno inserite righe bianche tra i paragrafi.

Le citazioni inferiori a tre righe vanno racchiuse tra virgolette caporali («...»). Quelle superiori a tre righe devono essere riportate come citazioni in blocco, in un paragrafo separato e con corpo carattere ridotto di un punto rispetto al testo. Per agevolare l'impaginazione si raccomanda di inserire una riga bianca prima e dopo la citazione in blocco e di utilizzare il colore blu per il testo della citazione.

I richiami di nota compaiono in numeri arabi in apice, sempre prima dell'eventuale segno di punteggiatura. I rimandi alle figure si fanno tra parentesi tonde, citando "fig." e il numero progressivo (es. (fig. 3)).

Abbreviazioni e convenzioni

- Archivi e biblioteche: nome per esteso in MAIUSCOLETTO, seguito dall'acronimo tra parentesi (es. ARCHIVIO CENTRALE STATO (ACS)), quindi il fondo (in corsivo), la filza/volume/fascicolo, inserto, carta/e. Esempio: ACS, *Ministero degli Interni, Divisione affari generali e riservati*, b. 880, f. A24752.
- Carte non numerate: c. (n.n.), cc. (n.nn.) [nelle edizioni tra parentesi quadre].
- Confer: cfr.
- Dispensa/fascicolo: disp./fasc.
- Figura/illustrazione: fig.
- Foglio/i (fasc.): f. – ff.
- Fondi archivistici: in *corsivo*.
- Grafico: graf.
- Ibidem: Ibidem (in tondo: stesso volume, stessa pagina).
- Idem/eadem: ID. / EAD. (MAIUSCOLETTO: stesso autore della voce precedente).
- Ivi: *Ivi* (corsivo: stesso volume, pagina diversa).
- Libro/libri: l. – ll.
- Numero/i: n. – nn.
- Nuova serie: n.s.,
- Omissis: [...].
- Pagina/e: p. – pp. (anche per pagine non consecutive: pp. 24–26; pp. 102, 105).
- Seguenti: p. 'x' e sgg.
- Parola particolare: tra “ ”.
- Passim/supra: *passim, supra* (corsivo).
- Titoli, cariche: sempre minuscolo.
- Recto-verso: r-v (corsivo).
- Registro: reg.
- Tabella: tab.
- Tavola (illustrazioni): tav. (plate).
- Tomo: t.
- Volume/i: vol. – voll.
- Vedi: per esteso.
- Trattini: nessuno spazio con il trattino breve “-”; spazio prima e dopo con il trattino medio “-”.

Riferimenti bibliografici

Volumi: Iniziale + COGNOME in maiuscolo, Titolo in corsivo, Città, Editore, Anno, pp. 000-000.
Esempio: E. COLLOTTI, *Esempio Germania. Socialdemocrazia tedesca e coalizione social-liberale 1969-1976*, Milano, Feltrinelli, 1977, pp. 93-98.

Volumi a cura di: Titolo in corsivo, a cura di Iniziale COGNOME in maiuscolo, Città, Editore, Anno, pp. 000-000.
Esempio: *La Resistenza al fascismo. Scritti e testimonianze*, a cura di M. MILAN – F. VIGHI, Milano, Feltrinelli, 1955, pp. 98-99.

Pluralità autoriale: autori uniti da trattino breve senza spazi. Non è ammesso l'uso di AA.VV.
Esempio: H.U. WEHLER-J. KOCKA...

Articoli in rivista: Iniziale COGNOME, Titolo in corsivo, in «Nome rivista», annata, (anno), fascicolo, pp. 000-000.
Esempio: L. MONACI, *Inediti foggini*, in «Paragone», XXV, 289 (1974), pp. 48-67.

Saggi in miscelanee: COGNOME, Titolo del saggio in corsivo, in Titolo volume, a cura di Iniziale COGNOME, Luogo, Editore, Anno, pp. 000-000.

Atti di convegno: Titolo in corsivo, atti del convegno (Luogo, data), a cura di Iniziale COGNOME, Luogo, Editore, Anno.

Cataloghi di mostre: Titolo in corsivo, catalogo della mostra (Luogo, Anno), a cura di Iniziale COGNOME, Luogo, Editore, Anno.

Elenco voci bibliografiche in una nota: separate da “;” e ordinate cronologicamente.

Citazioni abbreviate: COGNOME, Titolo ... cit., pp. 000-000.

Didascalie

Oggetti generici: in tondo. **Opere d'arte:** Nome e cognome per esteso, Titolo in corsivo, città, sede di conservazione (dal generale al particolare), facoltativa la data.

Esempio: Ettore Ximenes, Busto di Luigi Pigorini, 1914, Roma, Scalinata del Museo Preistorico Etnografico Pigorini.

Le referenze fotografiche sono riportate nel colophon. Le didascalie non terminano mai con un punto.

Materiali di corredo

Abstract: in lingua originale e in inglese (se in inglese, anche in italiano). Max. 150 parole.

Parole chiave: 3-5, in italiano e inglese.

Nota biografica: max. 30 parole, comprensiva di indirizzo e-mail.

Procedura editoriale

Consistenza: massimo 65.000 battute note e spazi inclusi. Ogni immagine, tabella o grafico deve essere incluso nel computo complessivo dei caratteri, corrispondendo a 3.000 battute se occupa una pagina intera e a 1.500 battute se di mezza pagina o di dimensioni inferiori. Immagini, grafici e tabelle in file separati, preferibilmente TIFF 300 dpi o JPG 300 dpi.

Referaggio: valutazione a doppio cieco. Due revisori anonimi inviano i loro giudizi alla Redazione, che informa l'autore.

Bozze: le prime bozze vanno corrette rapidamente e solo per refusi. La Redazione decide sull'accoglimento delle correzioni. Le seconde bozze sono corrette dalla Redazione.