

NORME PER GLI AUTORI E I COLLABORATORI DELLA RIVISTA «LARES»

NORME DI CARATTERE GENERALE

Autore articolo: Times New Roman, 12 pt, maiuscoletto,¹ prima del titolo, allineato al centro. Ci deve essere uno stacco di 2 righe tra autore articolo e titolo articolo. In caso di più autori, i nomi devono essere riportati in ordine alfabetico separati da un trattino centrale (–).²

Titolo articolo: Times New Roman, 12 pt, maiuscolo, allineato al centro. Ci deve essere uno stacco di tre righe tra titolo articolo e corpo del testo.

Corpo del testo: Times New Roman, 12 pt, tondo. Il capoverso dev'essere indicato chiaramente, facendo rientrare di una tabulazione la prima riga (1,25 cm). Interlinea: singolo. Giustificato.

Titolo paragrafo: Times New Roman 12 pt, corsivo. Interlinea: singolo. Giustificato. Ci dev'essere uno stacco di una riga prima e dopo il titolo. Ulteriori sottotitoli vanno indicati in tondo.

Rimando nota a piè di pagina: Numero arabo, in apice, progressivo, segue sempre la punteggiatura.

Nota a piè di pagina: Times New Roman, 10 pt, tondo. Con rientro nella prima riga. Interlinea: singolo. Giustificato.

Importante: non si adotta la bibliografia a fine articolo. I riferimenti bibliografici dovranno quindi essere inseriti, quando opportuno, nelle note a piè di pagina.

CARATTERI AMBIGUI

Mentre battete il testo non confondete:

- la cifra “0” (zero) con la lettera “O” maiuscola;
- la lettera “l” minuscola e la lettera “I” maiuscola con la cifra “1”;
- il tratto breve con il tratto medio e il tratto lungo (o lineato).

SPAZI TRA LE PAROLE E PUNTEGGIATURA

Separate ogni parola dall'altra con un solo spazio.

Non inserite *nessuno* spazio:

- tra un segno di punteggiatura (.,:;!?) e la parola che lo precede;
- tra l'apertura di una parentesi e la parola che segue; tra la chiusura di una parentesi e la parola che precede;
- tra l'apertura di virgolette e la parola che segue; tra la chiusura di virgolette e la parola che precede.

¹ Per attivare il maiuscoletto su **tastiera Mac**: Maiusc + cmd + k; su **tastiera Windows**: Maiusc + ctrl + k. In alternativa scrivere in tondo, evidenziare il testo, cliccare il tasto destro, scegliere dal menù a tendina ‘Carattere’, selezionare l'opzione maiuscoletto e cliccare ‘OK’.

² Combinazione di tasti per ottenere il lineato medio: **tastiera Mac**: cmd + segno meno tastiera numerica; **tastiera Windows**: ctrl + segno meno tastiera numerica.

Inserite *un solo* spazio:

- dopo ogni segno di punteggiatura, escluso il caso di virgola o punto decimale o di punto indicante le migliaia nelle cifre numeriche; eventuale eccezione è quella dell'abbreviazione del doppio nome proprio (G.B. Bodoni, J.F. Kennedy);
- tra l'apertura di una parentesi e la parola precedente; tra la chiusura di una parentesi e la parola successiva;
- tra l'apertura di virgolette e la parola che precede, tranne il caso che preceda un apostrofo; tra la chiusura di virgolette e la parola che segue;
- tra il tratto medio e il carattere precedente; tra il tratto medio e il carattere seguente.

VIRGOLETTE

Gli apici singoli o virgolette semplici alte ('...') vengono utilizzati per evidenziare nel testo singole parole; gli apici doppi o virgolette doppie alte ("...") sono adoperate solo come secondo ordine di virgolette (per esempio all'interno di una citazione racchiusa tra virgolette «a sergente»); le virgolette basse o «a sergente» («...») si useranno per brevi citazioni nel testo e per racchiudere la citazione di una rivista in nota.

ACCENTAZIONI

Generale

Per l'accentazione attenersi al criterio corrente: sempre l'accento grave (**città, è, costì, ciò, più**); l'accento acuto solo su "e" chiusa (**perché, poiché, giacché, affinché, testé**). Naturalmente nei brani dialettali va rispettata l'accentazione fonetica.

Gli accenti nell'ortografia italiana secondo la norma UNI 6015

L'accento, che indica la vocale tonica, va indicato obbligatoriamente, sotto forma di accento grave (`) oppure acuto (^):

- su alcuni monosillabi, per non confonderli con altri di diverso significato che si scrivono allo stesso modo, ma senza segno dell'accento:

ché (congiunzione causale, per poiché)

dà (indicativo presente di dare)

dì (giorno)

è (verbo essere, 3° pers. sing.)

là (avverbio)

lì (avverbio)

né (congiunzione)

sé (pronome tonico)

sì (affermazione)

tè (pianta, bevanda)

che (congiunzione, pronome)

da (preposizione)

di (preposizione)

di' (imperativo di dire)

e (congiunzione)

la (articolo, pronome, nota musicale)

li (pronome)

ne (pronome)

se (congiunzione, pronome atono)

si (pronome, nota)

te (pronome)

- sui monosillabi **chiù, ciò, diè, fé, già, giù, piè, più, può, scià**.
- su tutte le parole tronche (quando cioè l'accento tonico cade cioè sulla vocale finale).

Il segno dell'accento è sempre grave sulle vocali **à, ì, ò, ù**.

Sulla vocale "e" è grave se la vocale è aperta, acuto se la vocale è chiusa. In particolare:

- È grave nelle parole: **ahimè, caffè, canapè, cioè, coccodè, diè, gilè, lacchè, ohimè, tè**; nei francesismi come **bebè, cabarè, purè**; in molti nomi propri come **Giosuè, Mosè, Noè, Salomè**.
- È acuto nelle parole: **mercé, né, scimpanzé, sé, testé**; in **ché** e relativi composti (**affinché, giacché, macché, perché, poiché, sicché**); **fé** e i composti (**affé, autodafé**); i composti di re (**vicéré**) e di tre (**trentatré**); le forme verbali del passato remoto (**credé, poté**) tranne **diè**.

È facoltativo distinguere tra suono aperto e chiuso della vocale o, per distinguere diversi significati della stessa parola (**colto** e **còlto**).

Non previste dalla norma UNI ma diffusamente praticate sono le indicazioni degli accenti su parole piane (che di regola non dovrebbero recare indicazione di accento tonico), quando servono a eliminare ambiguità di significato: **princìpi**, per distinguere da **principi** (pronuncia sdrucchiola, scritto senza accento), **subìto** (participio passato del verbo *subire*) per distinguere da subito (avverbio, pronuncia sdrucchiola, scritto di solito senza accento, ma raramente anche **sùbito**).

CONSONANTE EUFONICA

Si usa solo quando si incontrano le stesse vocali; es.: “ad Anzio”, “ed etico” (mai, però: “od oggi”). Fanno eccezione: “ad esempio” (meglio, comunque: per esempio), “ad opera”, “ad ogni modo”.

APOSTROFO, ELISIONE

L’apostrofo, che indica l’elisione di una lettera o di una sillaba, si deve usare nei seguenti casi:

- **da’** (quando è l’imperativo del verbo dare; la III persona singolare dell’indicativo presente si scrive “dà” per non confonderlo con la preposizione semplice “da”)
- **di’** (quando è l’imperativo del verbo dire)
- **fa’** (quando è l’imperativo del verbo fare)
- **to’** (quando è l’imperativo del verbo tenere)
- **va’** (quando è l’imperativo del verbo andare)
- **po’** (quando sta per “poco”)
- **mo’** (quando sta per “modo”).

Non si apostrofano mai “tal” e “qual” (es.: **tal è; qual è**).

Si usa l’apostrofo con la curva verso destra (’) e non verso sinistra (‘) nelle date in sostituzione del millennio o del secolo. *Sono nato nel ’55; La guerra del ’15–18* (non si mette l’apostrofo prima della cifra preceduta dal trattino); *La battaglia dell’84* (non dell’’84: evitare due apostrofi di seguito).

Si usa l’apostrofo solo davanti a sigla che inizi per vocale (es.: l’ISTAT).

MAIUSCOLE E MINUSCOLE

A parte le norme di base riportate di seguito, non esiste una normativa universalmente accettata sull’uso delle maiuscole e delle minuscole.

Iniziano con una **lettera maiuscola**:

- La prima parola di una frase, di una citazione completa del titolo di un’opera letteraria o artistica (se l’articolo fa parte del titolo, inizia con la maiuscola). Rispose: «*Leggerò certamente “I promessi sposi”*».

- I nomi di persona, i cognomi, i patronimici e i soprannomi (l'articolo che eventualmente precede il soprannome inizia con la minuscola). *Fu esposta anche un'opera di Giovan Francesco Barbieri, detto il Guercino.*
- Il nome di Dio e gli attributi della divinità. *Si prostrarono per pregare Allah.*
- I nomi delle associazioni e dei partiti, i nomi propri dei reparti militari, i nomi degli ordini nobiliari, onorifici e religiosi. *L'Associazione Italiana Editori; il Partito Comunista Italiano; la brigata Folgore; l'ordine del Bagno; la Compagnia di Gesù.*
- I nomi geografici, i nomi storici o di epoche storiche, le espressioni cronologiche. *La Nuova Guinea, il Rinascimento, il Medioevo, il Duecento, l'Ottocento, gli anni Venti.*
- Il primo termine delle denominazioni di eventi storici. *Prima guerra mondiale, Rivoluzione russa.*
- Il primo termine di istituzioni culturali, accademie, ecc. quando hanno carattere ufficiale. *Università cattolica di Milano, Académie française* (ad eccezione di quelle inglesi, le quali vanno citate con tutte le iniziali maiuscole: *Yale University*).
- I nomi delle suddivisioni amministrative intesi nel senso di istituzioni della pubblica amministrazione. *Il Comune di Milano; una legge della Regione Calabria.*
- I nomi ufficiali di musei, gallerie d'arte, biblioteche. *Galleria Sabauda, Biblioteca Ambrosiana, Musée des Beaux-Arts, National Gallery.*
- Manifestazioni, festività religiose e civili, premi. *Giochi olimpici, Pasqua, Capodanno, premio Nobel, Oscar.*
- I nomi dei corpi celesti delle costellazioni e dei segni zodiacali. *La Terra ruota intorno al Sole; nati sotto il segno dei Pesci.*
- I toponimi, i nomi delle vie e dei monumenti. *Appuntamento in via Due Macelli; prima di recarsi al Duomo.*
- I nomi dei punti cardinali, quando indicano una regione. *Il Sud del mondo. La corsa all'Ovest.*
- I nomi delle navi e degli aeromobili. *L'Invincibile salpò all'alba.*
- I nomi commerciali (marche e prodotti). *Una Fiat Cinquecento.*
- I nomi comuni usati in senso assoluto o con significato particolare. *Libera Chiesa in libero Stato; i conti del Tesoro.*
- Gli aggettivi "santo", "santa" quando fanno parte della denominazione di una chiesa, di un toponimo o indicano una festività. *Una cerimonia in Santa Maria in Trastevere; la cena di San Silvestro.*
- La parola Paese quando si riferisce a una nazione. *Il nostro Paese.*
- Il termine *Costituzione* e il primo termine dell'espressione *Carta costituzionale*.
- Tutti i sostantivi in lingua tedesca.
- I vocaboli inglesi nei titoli (eccetto articoli e preposizioni).

Iniziano con una **lettera minuscola**:

- La parola che segue, all'interno di una frase, i due punti e il punto e virgola e quella che segue il punto interrogativo e il punto esclamativo se questi non terminano la frase. *Negò decisamente: non era disposto a farlo. E allora? chi avrebbe osato andare avanti?*
- I nomi dei punti cardinali quando indicano una direzione. *Si diressero a ovest.*
- I nomi delle suddivisioni amministrative intesi nel senso generico di territorio, quelli delle suddivisioni amministrative giudiziarie, quelli comuni dei reparti militari. *È un'abitudine diffusa in tutta la provincia di Palermo; l'udienza si tenne presso la prima sezione della corte d'appello; la sfilata fu chiusa da reparti dell'8° reggimento bersaglieri.*
- I nomi dei giorni e dei mesi. *Appuntamento martedì 13 gennaio.*
- Le qualifiche relative alle cariche sociali, politiche e religiose (compresi presidente, re e papa), i titoli nobiliari e accademici, i gradi militari. *Erano presenti alla cerimonia il presidente del senato, il ministro dei trasporti, un consigliere d'amministrazione dell'azienda, il vescovo di Torino, il generale Rossi, il professor Bianchi e il principe Hohenzollern.*
- I nomi di dottrine religiose e movimenti politici e quelli degli adepti. *L'atteggiamento del cattolicesimo nei confronti dei musulmani; i marxisti-leninisti e i liberali si dichiararono d'accordo.*
- Nomi di popoli. *I tedeschi, gli italiani, ecc.*
- I termini stato e paese in senso geografico-nazionale. *Negli stati europei, il paese era in crisi.*

- L'espressione *stato-nazione*.
- I termini *parlamento, senato, governo*.
- Nomi comuni indicanti vie, piazze, palazzi: *via Garibaldi, place Général De Gaulle*.
- Nomi comuni di luoghi geografici: *valle di Cogne*.
- L'espressione *guerra fredda*.

TRATTAMENTO DELLE SIGLE

Le sigle fino a quattro lettere sono in maiuscolo, senza punto. *ONU; RSHA*. Oltre le quattro lettere, va in maiuscolo solo la prima lettera. *Seato*.

CIFRE, NUMERI E DATE

L'uso corrente vuole che i numeri vengano scritti in cifre quando indicano un dato preciso, mentre possono essere scritti in lettere quando indicano una quantità approssimata. *In Italia nel 1991 sono state pubblicate 22.654 prime edizioni. In Italia nel 1991 sono state pubblicate più di ventiduemila prime edizioni.*

Nell'indicazione in cifre i gruppi delle migliaia sono separati da un *punto*, mentre le cifre decimali sono precedute da una *virgola*.

Nell'indicazione delle date il nome del mese ha l'iniziale minuscola e il numero che indica l'anno non ha alcuna separazione tra i gruppi delle migliaia. *L'anniversario del 25 aprile 1945; un reperto risalente al 7 a.C.*

I *range* di anni dello stesso secolo si esprimono omettendo le cifre indicanti il secolo e separando gli anni con il trattino (1939-40).

Le espressioni del tipo "anni '60, anni '80" si sciogliono in "anni Sessanta, anni Ottanta".

FORMULE E TABELLE

Sono i testi che è più difficile trasferire senza danni in un sistema di fotocomposizione. Non esiste un modo semplice per far corrispondere correttamente ai caratteri e agli spazi del vostro computer quelli del computer della tipografia.

Riunite le formule e le tabelle in *files* a parte, e prendete accordi con la redazione sul modo migliore per sistamarle. Mentre per quanto riguarda le formule si possono elaborare dei *codici convenzionali* per i simboli, per le tabelle la copia ottenuta con la vostra stampante farà da riferimento per i corretti allineamenti. Controllate attentamente il risultato sulla carta, prima della consegna.

ABBREVIAZIONI

Usare la forma corrente delle abbreviazioni. Se ne dà un elenco, che vuol essere solo indicativo:

a = anno	n.n. = non numerato
a.C. = avanti Cristo	n., nn. = numero-i
an. = anonimo	nota = nota (sempre per esteso)
anast. = anastatico	n.s. = nuova serie
app. = appendice	n.t. = nel testo
art., artt. = articolo-i	op. = opera
autogr. = autografo-i	<i>op. cit.</i> = opera citata (quando sostituisce interamente il titolo e altre indicazioni)
cap., capp. = capitolo-i	p., pp. = pagina-e
cfr. = confronta	<i>passim</i> = <i>passim</i> (la citazione ricorre frequente nell'opera citata)
cit., citt. = citato-i	r = recto (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
cl. = classe	s. = serie
cm, m, km = centimetro, ecc. (non puntati)	s.a. = senza anno di stampa
cod., codd. = codice-i	s.d. = senza data
col., coll. = colonna-e	s.e. = senza indicazione di editore
d.C. = dopo Cristo	s.l. = senza luogo
ecc. = eccetera	s.n.t. = senza note tipografiche
ed. = edizione	s.t. = senza indicazione di tipografo
es. = esempio	sec., secc. = secolo-i
f., ff. = foglio-i	sez. = sezione
f.t. = fuori testo	sg., sgg. = seguente-i
facs. = facsimile	suppl. = supplemento
fasc. = fascicolo	t., tt. = tomo-i
fig., figg. = figura-e	tab., tabb. = tabella-e
<i>ibid.</i> = per indicare lo stesso luogo o pagina all'interno di un titolo citato	tav., tavv. = tavola-e
Id. = idem	tit., titt. = titolo-i
<i>ivi</i> = per indicare lo stesso luogo con pagina diversa	trad. = traduzione
lett. = lettera-e	v = verso (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
loc. cit. = luogo citato	v., vv. = verso-i
misc. = miscellanea ms.,	vol., voll. = volume-i
mss. = manoscritto-i	

BRANI RIPORTATI

Citazione nel corpo del testo: i brani riportati brevi non più lunghi di 3-4 righe vanno inseriti nel testo tra doppie virgolette in basso, dette anche ‘a sergente’ (« »).³ Se detti brani contengono, a loro volta, altre citazioni, queste vanno contraddistinte con virgolette doppie in alto (“ ”).

Citazione fuori corpo del testo: Carattere Times New Roman, 11pt. Senza rientri nella prima riga. Interlinea: singolo. Giustificato. A capo rispetto al testo corrente, non racchiusa da virgolette, se necessario preceduta dai due punti. Ci dev’essere uno stacco di una riga prima e dopo la citazione.

CORSIVO

Il corsivo va utilizzato solo nelle seguenti occasioni:

- titoli (fanno eccezione giornali e riviste, che vanno in tondo tra virgolette basse);
- termini ed espressioni straniere quando non siano entrati nell’uso comune;

Inoltre, vanno in corsivo tutte le abbreviazioni e i termini latini nelle note, quali *ivi*, *et alii* e *ibid.* (non *ibidem*). Id. e ID. (= *idem*), invece, non è mai corsivo.

CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Citazioni di monografie

AUTORE – I + (a cura di) / *et alii* + titolo + (indicazione volume) + luogo edizione + editore + data pubblicazione + (numero edizione) + (collezione) + (volume) + pp.

E.J. HOBSBAWM, *Il secolo breve*, Milano, Rizzoli, 1995, pp. 74-85.

J. PETERSEN, *Hitler e Mussolini. La difficile alleanza*, Roma-Bari, Laterza, 1975, p. 8.

D. FASSIN – R. RECHTMAN, *L’empire du traumatisme. Enquête sur la condition de victime*, Paris, Flammarion, 2007, pp. I-VI.

M. LAMBECK *et alii*, *Four Lectures on Ethics. Anthropological Perspectives*, Chicago, Hau Book, 2015.

P. CAMPORESI, *Il pane selvaggio*, con una prefazione di U. Eco, Milano, Il Saggiatore, 2016.

E. SESTAN, *Memorie di un uomo senza qualità*, a cura di G. Cherubini, G. Turi, Firenze, Le Lettere, 1997.

B. PASCAL, *Oeuvres complètes*, III, éd. J. Mesnard, Paris, Desclée De Brouwer, 1991, p. 1030.

O. CECCHI (a cura di), *La ricerca storica marxista in Italia*, Roma, Editori Riuniti, 1974.

M. HERLING – P. G. ZUNINO (a cura di), *Nazione, nazionalismi ed Europa*, Firenze, Olschki, 2002.

G.W. STOCKING (ed.), *Objects and Others: Essays on museums and material culture*, Madison, University of Wisconsin Press, 1986.

S. PUCCINI, *Andare lontano. Viaggi ed etnografia nel secondo Ottocento*, Roma, Carocci, 2007².

L. SALVATORELLI, *Profilo della storia d’Europa*, II, Torino, Einaudi, 1942 («Biblioteca di cultura storica», XV), pp. 809-812: 810.

G. CANDELORO, *Le origini del Risorgimento*, Milano, Feltrinelli, 1956 (*Storia dell’Italia moderna*, 1), pp. 15-16.

³ Combinazione di tasti per ottenere le virgolette ‘a sergente’: **tastiera Mac**: si aprono con alt + 1 (tasti numerici in alto) si chiudono con alt + maiuscolo + 1; **tastiera Windows**: andare su ‘inserisci simboli’ oppure applicate questo comando: Alt e premere, in sequenza, i tasti 0171 sul tastierino numerico (ricordate prima di attivare il Bloc Num con l’apposito tasto posto di solito al di sopra della tastiera numerica). Per la virgoletta chiusa “»” tenete premuto Alt e digitate la sequenza 0187.

- a) autore in maiuscoletto (N. COGNOME). Se ci sono doppie iniziali di battesimo vanno sempre senza spazio. Nel caso di due o tre autori, vanno segnati separati dal trattino “-”,⁴ per più di tre autori si riporta solo il titolo del volume o il primo cognome degli autori seguito, senza virgola, da “*et alii*”. In caso di autore-curatore il nome/i dell'autore/autori è seguito da (a cura di) non preceduto da virgola; se si tratta di una curatela semplice si riporti il nome/i dell'autore/autori dopo il titolo, separati da una virgola in alto e basso (*Titolo*, a cura di N. Cognome). In caso di opera straniera la curatela non va tradotta (rimarrà quindi ed./eds./Hrsg/etc.);
- b) titolo dell'opera in corsivo;
- c) eventuale indicazione del volume con cifra romana, senza far precedere “vol.”;
- d) luogo di edizione non italianizzato e separato con un trattino in caso di doppio luogo (se non sono noti il luogo di edizione o l'editore, o entrambi, si utilizzi l'abbreviazione “s.l.” = senza luogo).
- e) nome dell'editore e, per le edizioni antiche, del tipografo;
- f) data di pubblicazione (se non è nota la data di pubblicazione, si utilizzi l'abbreviazione “s.d.” = senza data);
- g) numero dell'edizione; quando non è la prima, con numero arabo in esponente all'anno citato (es.: 1932²);
- h) eventuale collezione a cui l'opera appartiene, in parentesi tonde e tra virgolette in basso, con il numero arabo o romano del volume;
- i) eventuali opere in più volumi, in parentesi tonde e corsivo, con il numero arabo o romano del volume;
- j) rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.). Se si vuole indicare un intervallo di pagine il tratto di separazione è breve (pp. 15-23), mentre se si vuole evidenziare una pagina all'interno dell'intervallo, si usano i due punti seguiti da spazio e il numero (pp. 23-35: 30). Le pagine in numerazione romana andranno in maiuscoletto.

In generale: le citazioni di più volumi vanno separate dal punto e virgola ed è preferibile usare un ordine cronologico discendente per citare diversi volumi (2005; 2004; ... 1999). Alla fine della citazione nella nota a piè di pagina va sempre messo un punto.

La citazione bibliografica sarà preceduta da ‘cfr.’ quando si rinvia genericamente al contenuto dell'opera e delle pagine specifiche che si indicano; non sarà preceduto da ‘cfr.’ né da ‘vedi’ o simili quando si riportano passi o frasi contenuti nell'opera a cui si rinvia.

Citazioni di articoli

AUTORE – I + *titolo* + «periodico» + (serie)
+ annata/volume + anno/data + (fascicolo) + pp.

W. BINNI, *Il teatro comico di Cimiamo Gigli*, «La rassegna della letteratura italiana», XII, VII, 1959, pp. 417-434: 422.

G. TASSONI, *Le inchieste napoleoniche nei dipartimenti delle Marche*, «Lares», XXX, 1964, 2-3, pp. 173-187.

P. QUARONI, *Neutralità impossibile*, «Nuova antologia», LXXXIX, 1954, pp. 451-472.

D. PROVENZAL, *I nuovi orizzonti del folklore*, «Rivista di Psicologia applicata alla Pedagogia ed alla Psicopatologia», II, 1906, 5, pp. 234-259.

E. RAGIONIERI, *Bilancio del Centenario*, «L'Unità», 18 gennaio 1962, p. 8.

⁴ Il trattino ‘-’ compare automaticamente nella scrittura se alle parole che precedono e seguono il trattino si fa seguire uno spazio: es.: cane + spazio + trattino (-) + gatto + spazio darà: cane – gatto.

Citazioni da opere collettanee

AUTORE – I + *titolo* + in + AUTORE – I / ID. + (a cura di) + *titolo*
+ (indicazione volume) + luogo edizione + editore + data pubblicazione
+ (numero edizione/ed. orig.) + (collezione) + (volume) + pp.

E. DECLEVA, *Il Corriere della sera (1918-1925)*, in B. VIGEZZI (a cura di), *1919-1925. Dopoguerra e fascismo. Politica e stampa in Italia*, Roma-Bari, Laterza, 1965, pp. 227-240.

V. SANTOLI, *Nuove questioni di poesia popolare (a proposito di una raccolta di canti toscani)*, in ID., *I canti popolari italiani. Ricerche e questioni*, Firenze, Sansoni, 1968, pp. 21-63.

Citazioni di documenti d'archivio

Nome completo dell'archivio + titolo del fondo o della collezione + serie + (sottoserie) + busta + fascicolo + titolo del documento o sua descrizione + (data) + (pagina)

Le citazioni di documenti d'archivio dovrebbero contenere gli estremi della localizzazione (nome completo dell'archivio, titolo del fondo o della collezione, serie, sottoserie, fascicolo) e la descrizione del documento (titolo del documento o sua descrizione, seguiti dalla data e dal numero di pagina, se disponibili). Se si intende citare la stessa localizzazione più volte all'interno dell'articolo si dovrà trovare un'abbreviazione, che andrà dichiarata la prima volta tra parentesi quadre, preceduta dalla dicitura "da ora in poi".

Archivio Centrale dello Stato, Ministero dell'Interno, Direzione generale pubblica sicurezza [da ora in poi ACS, MI, Dgp], b. 1, fasc. 3, telegramma di Caio a Sempronio, 12 aprile 1930, p. 2.
ACS, MI, Dgp, b. 17, fasc. 8, telegramma di Caio a Tizio, 2 maggio 1927.

Citazioni di voci enciclopediche

Si indichino il nome dell'autore e la voce enciclopedica in corsivo. Laddove non esistesse un autore si lasci la sola voce enciclopedica.

G.L. MUNCK, *Democratic Transitions*, in N.J. SMELSER – P.B. BATES (a cura di), *International Encyclopedia of the Social and Behavioral Sciences*, New York, Elsevier Science, 2001, V, pp. 3425-3428.

Volontari, in *Enciclopedia italiana di scienze, lettere ed arti*, Roma, Istituto della Enciclopedia Italiana, 1937, XXV, p. 561.

Citazioni da sito web

Alcuni documenti rilevanti ed autorevoli vengono ormai pubblicati direttamente in rete anche senza che ne esista una corrispondente versione a stampa. In questo caso può essere necessario citarli insieme al resto delle fonti bibliografiche.

Non esistendo un editore nel senso tradizionale, e tantomeno un luogo fisico di pubblicazione, le corrispondenti indicazioni possono essere sostituite dall'indirizzo di rete al quale la risorsa è accessibile (URL del documento specifico che si cita); è d'uso racchiudere questo, come gli altri indirizzi di rete, fra parentesi uncinate "<...>". Quando disponibili, si possono citare URL stabile e/o DOI (Digital Object Identifier). Il DOI è uno standard internazionale che consente l'identificazione duratura, univoca ed universale, all'interno di una rete digitale, di qualsiasi entità che sia oggetto di proprietà intellettuale (un periodico, l'articolo di un periodico, un e-book, ecc.). Si distingue dall'URL perché identifica un oggetto direttamente, e non semplicemente attraverso

qualche suo attributo come il luogo in cui l'oggetto è collocato. Consiste in una stringa di caratteri numerici o alfanumerici separati da una barra (DOI: 10.2307/4326773).

Una monografia, un contributo su un periodico o su una monografia, esistenti sia a stampa che in rete, vanno descritti secondo le Norme che regolano la citazione bibliografica dei testi a stampa.

Le indicazioni che seguono riguardano, quindi, la descrizione, in linea generale, di documenti che si trovano unicamente in rete.

Per un **articolo pubblicato in una rivista on line**, la descrizione deve contenere:

- a) nome e cognome dell'autore in maiuscoletto;
- b) titolo dell'articolo in corsivo;
- c) titolo della rivista in tondo tra virgolette in basso;
- d) numero di annata;
- e) anno di pubblicazione;
- f) numero del fascicolo;
- g) numero della pagina;
- h) URL esatta del documento racchiusa tra parentesi uncinata (se disponibile URL stabile e/o DOI);
- i) data di consultazione.

B. MAC MAHON, *Metarepresentation and Decoupling in Northhanger Abbey*, Part 2, «EnglishStudies», 90, 2009, 6, p. 685. <<http://www.tandfonline.com/toc/nest20/90/6>>, consultato il 3 giugno 2017.

oppure

B. MAC MAHON, *Metarepresentation and Decoupling in Northhanger Abbey*, Part 2, «EnglishStudies», 90, 2009, 6, p. 685. <[doi:10.1080/00138380903180868](https://doi.org/10.1080/00138380903180868)>.

Per un **contributo pubblicato in un'opera miscellanea** (nel caso che segue, un repertorio enciclopedico), la descrizione deve contenere:

- a) nome e cognome dell'autore in maiuscoletto;
- b) titolo del contributo in corsivo;
- c) nome e cognome del curatore o dei curatori separati da un trattino;
- d) titolo dell'opera in corsivo preceduto da "in";
- e) dati bibliografici corrispondenti a luogo di edizione ed editore (per esempio: nome dell'istituzione);
- f) anno di pubblicazione;
- g) eventuale numero della pagina;
- h) URL esatta del documento racchiusa tra parentesi uncinata (se disponibile URL stabile e/o DOI);
- i) data di consultazione.

M. ISAACSON, *Bulls*, in J.L. REIFF – J.R. GROSSMAN (a cura di), *Encyclopedia of Chicago*, Chicago Historical Society, 2005. <<http://www.encyclopedia.chicagohistory.org/pages/184.html>>, consultato il 6 febbraio 2008.

Per un **post su un blog o su un social media** la descrizione deve contenere:

- a) nome e cognome in maiuscoletto;
- b) titolo del post in corsivo;
- c) data del post;

- d) nome del blog in tondo tra virgolette in basso, seguito dalla specificazione tra parentesi tonde (blog o analoga indicazione);
- e) data di consultazione preceduta da “consultato il...”;
- f) URL racchiusa tra parentesi uncinate (se disponibile URL stabile e/o DOI).

M. LASAR, *FCC Chair Willing to Consecrate XM Sirius Union*, 17 marzo 2007, «Ars Technica» (blog). <<http://arstechnica.com/news.ars/post/20080616-fcc-chair-willing-to-consecrate-xm-sirius-union.html>>, consultato il 16 giugno, 2008.

La **descrizione di una pagina di un sito web istituzionale o associativo** deve contenere:

- a) indicazione del titolo della pagina a cui si fa riferimento (per esempio: nome dell'istituzione seguita, dopo un punto, dal titolo della sezione del sito)
- b) URL esatta del documento racchiusa tra parentesi uncinate;
- c) data di consultazione;
- d) eventualmente, data del singolo documento consultato.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica. Atti e Normativa. <www.miur.gov.it/web/guest/normativa>, consultato il 4 giugno 2017.

Citazioni ripetute

AUTORE – I con nome puntato + (a cura di) + *titolo* + cit. + pp.

M. GRIFFINI, *I canti del fante*, cit., p. 2.

M. GRIFFINI, *I canti del fante*, cit.

Ivi, p. 34. → se si intende citare nuovamente l'ultima opera

Ibid. → se anche la pagina è la stessa della precedente citazione

Se viene citato un testo diverso dello stesso autore nella nota successiva, si utilizza l'abbreviazione “ID.” maiuscoletto (inteso come il neutro di *idem*, *eadem*, *idem*), indifferentemente da sesso biologico e identità di genere, seguita dal titolo e dalle altre informazioni bibliografiche.

EPIGRAFI

Le epigrafi saranno scritte in tondo carattere Times New Roman pt 10 sulla metà di destra della pagina e porteranno, in tondo e su nuova riga, l'indicazione del nome dell'autore e del titolo dell'opera in corsivo, senza ulteriori riferimenti bibliografici.

et aiutollo in questo parimente,
che sapeva altro idioma che francesco
Ariosto, Orlando furioso

Nel caso di testi in prosa, il contenuto andrà in giustificato, sempre sulla metà destra della pagina.

ILLUSTRAZIONI

Dovranno essere fornite immagini in formato tif o jpg con una risoluzione di 300 dpi su un formato di 17 x 24 cm. Se i file inviati non hanno questo requisito, d'ufficio non vengono riprodotti.