

Architettura Storia Identità. Studi e ricerche

Costruire il patrimonio civico

NORME EDITORIALI

NB: In caso di inosservanza dei seguenti criteri, la redazione si riserva di restituire il testo all'autore per una sollecita correzione del medesimo, in assenza della quale il testo non sarà pubblicato.

REDAZIONE DEL TESTO

Il testo **non va formattato** in modo particolare (evitare soprattutto di inserire qualsiasi forma di personalizzazione, indentature, rientri, interlinee ecc.).

PARAGRAFI

Il testo può essere suddiviso in paragrafi (evitando se possibile i sottoparagrafi). In tal caso questi andranno **titolati in grassetto**, senza numerazione progressiva.

PUNTEGGIATURA / ORTOGRAFIA

- I **segni di interpunzione** dovranno sempre essere posti dopo le parentesi, le virgolette e i numeri di nota, senza spazi a precederli; viceversa saranno sempre seguiti da uno spazio o un rimando a capo.
- Mai inserire due o più **spazi** consecutivi.
- Avere cura di usare gli **accenti** e gli **apostrofi** in modo corretto: **perché**, **affinché**, **poiché**, **però** ecc. (NON **perchè**, **affinchè**, **poichè**, **pero'** ecc.). L'apostrofo, NON l'apostrofo. Questo vale anche per le lettere maiuscole, anche se non presenti sulla tastiera del computer: **È**, **É** ecc. (NON **E'**, **E** ecc.).
- L'utilizzo della **d eufonica** è in genere limitato a due casi: **ad** e **ed**, soltanto nei casi in cui la parola successiva cominci con la stessa vocale della preposizione o congiunzione: **ad** andare; **a** essere; **ed** era; **e** ora; **ieri** o **oggi**; **sono** o **erano**. Ci sono tuttavia delle eccezioni, come le sequenze fisse: **ad** esempio, **ad** eccezione, **fino** **ad** ora, **dare** **ad** intendere.

CORSIVI, GRASSETTI, SOTTOLINEATURE

Grassetti e **sottolineature** vanno evitati il più possibile, ad esclusione di casi specifici concordati con la casa editrice. In **corsivo** scrivere soltanto:

- le **parole straniere** che non sono di uso comune;
- i **titoli di libri, film**, ecc. che devono essere riportati in modo esattamente conforme all'originale, anche se violano i criteri di queste norme redazionali;
- titoli di **voci di enciclopedia** o dizionario.

Il corsivo può essere usato per attribuire enfasi a una parola o a una frase se altrimenti non ne sarebbe chiaro il rilievo. Tale uso è perciò occasionale perché l'enfasi dei termini va attribuita attraverso la struttura stessa della frase.

MAIUSCOLE

L'uso delle iniziali maiuscole va evitato il più possibile, salvo quando sia opportuno per evitare confusioni. In particolare:

- I **nomi di cariche** e qualifiche hanno l'iniziale minuscola: **prefetto**, **ministro**, **presidente**, **sindaco**, **imperatore**, **papa**, **on.**, **prof.**, **ing.**

- Gli **aggettivi sostantivati** che indicano gli abitanti di un territorio o uno stato hanno l'iniziale minuscola: i **mantovani**, gli **ebrei**, i **francesi**. Se invece designano un'area geografica hanno l'iniziale maiuscola: il **Mantovano**, il **Ternano**, il **Padovano**.
- I **toponimi** via, piazza, largo, viale, vicolo ecc. hanno sempre l'iniziale minuscola (**corso Martiri della Libertà**, **piazza San Marco**, **via dei Calzaiuoli**)
- I termini che indicano epoche o **periodi storici** hanno l'iniziale maiuscola: il **Trecento**, il **Barocco**, il **Risorgimento**.
- I termini **Stato** e **Chiesa** vanno scritti con l'iniziale maiuscola quando designano le istituzioni, minuscola se usati in senso generico: i rapporti tra **Stato** e **Chiesa**; la **chiesa** fu costruita nel 1457; gli **stati** rinascimentali.
- La parola **santo** va scritta sempre per esteso, regolandosi come segue: se si tratta di nome geografico, o denominazione di chiesa, va scritta con iniziale maiuscola: la basilica di **San Pietro**, la città di **San Pietroburgo**. Se si tratta di aggettivo riferito a una persona, va scritta con iniziale minuscola: i fioretti di **san Francesco**. NON usare le abbreviazioni **S.** o **s.**

DATE, NUMERI E CIFRE

I numeri si scrivono sempre in cifre arabe quando si tratta di **date**, **dati statistici**, quantità precedute dalle rispettive **misure** (di peso, di moneta ecc.). Per l'uso discorsivo nel testo è invece preferibile la formulazione in lettere: **12 m** e **8 cm**, ma **dieci giorni**; **cent'anni**, ma **100 sterline**.

Le **date** vanno sempre scritte per intero (**1782**, **1990-1991**; NON **1990-91**); i secoli invece devono essere sempre indicati in cifre romane: il **XX secolo** (NON il **ventesimo secolo**).

TRATTINI E LINEETTE

Sono brevi e senza spazio quando uniscono due parole o due cifre (**2010-2018**; **Milano-Genova**); sono lunghe, precedute e seguite da spazi quando segnalano un inciso (**– questo è un inciso –**). Gli incisi vanno usati con parsimonia.

APICI SINGOLI

Si usano gli apici singoli ‘ ’, tondi, mai dritti (' '), in caso di:

- **espressioni idiomatiche** o per termini usati in senso traslato, metaforico o improprio;
- termini che **specificano formalmente il significato** di un altro termine, anche in un'altra lingua;
- parole che evidenziano un **concetto particolare**.

VIRGOLETTE E CITAZIONI

- Tutte le citazioni, anche se costituite da una singola parola, vanno in tondo (anche se non in italiano) tra virgolette caporali (« ») [U+00AB; U+00BB].
- Le **citazioni più lunghe** (indicativamente superiori alle 2-3 righe) vanno a capo, separate dal testo da una interlinea sopra e sotto, rientro a sinistra di 1 cm e senza virgolette.
- Le **citazioni all'interno di altre citazioni** vanno tra virgolette alte o doppi apici (“ ”) secondo lo schema seguente: testo «citazione “citazione nella citazione” citazione».
- Nelle **citazioni da poesie** i versi vanno separati con la barra /; se sono lunghe almeno quattro versi vanno a capo con rientro a sinistra di 1 cm, senza virgolette e con versi separati da ritorni a capo.
- Il testo riportato deve sempre **riprodurre fedelmente** il testo originale, anche in presenza di errori o imperfezioni (che possono essere indicate in nota).
- Le **interpolazioni del testo** citato vanno tra parentesi quadre, compresi i tagli, indicati dai tre punti di sospensione inseriti appunto tra parentesi quadre.
- L'aggiunta di **corsivo**, come enfasi, all'interno della citazione va sempre indicata in nota (corsivo aggiunto dall'autore).

NB Per ogni citazione è sempre necessario **indicare la fonte e la/e pagina/e** da cui il testo è stata tratto, nel rispetto delle norme del diritto d'autore. Il criterio di riferimento deve essere quello di consentire al lettore di distinguere intuitivamente tutto ciò che è opera dell'autore da tutto ciò che proviene da fonti esterne, facendo in modo che non vi possa essere confusione con quanto l'autore decide di mettere deliberatamente 'fra virgolette' allo scopo di enfatizzare termini o espressioni.

PAROLE STRANIERE

Se le parole straniere sono inserite nel discorso e non sono citazioni testuali, vanno in corsivo, purché non siano entrate nell'uso corrente (esempi: *english words*, film, file).

SIGLE E ACRONIMI

Le sigle devono sempre comparire senza punti tra le lettere e, la prima volta in cui sono citate, vanno fatte seguire dalla dicitura per esteso e dall'eventuale traduzione tra parentesi. Ciò non occorre nel caso di sigle di uso comune (USA, NATO, ONU, UE ecc.).

RIMANDI INTERNI AL VOLUME

Non debbono mai riferirsi a numeri di pagina; si può invece rimandare a sezioni di testo, interi contributi e paragrafi o immagini (opportunamente numerati).

REDAZIONE DELLE NOTE

NUMERAZIONE E RIMANDI

- Le note devono essere a **piè di pagina**, inserite con numerazione automatica del programma in uso. Il rimando deve essere effettuato, nel testo e nella nota, con numero arabo a esponente, senza parentesi e **prima dell'eventuale segno di interpunzione**. Nel caso di volumi collettanei la numerazione delle note ricomincia da capo all'inizio di un nuovo capitolo.
- Eventuali note di ringraziamento vanno inserite in nota numerata alla fine del primo paragrafo o periodo utile, senza fare uso di asterischi.
- Le note finiscono sempre con un punto.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Per lo stile delle citazioni, si prega di fare riferimento al **Chicago Manual of Style** nella sua versione più aggiornata ("**Notes and Bibliography Style**"). Negli articoli in lingua inglese il CMOS andrà seguito alla lettera; negli articoli in lingua italiana (o nelle altre lingue europee), andranno usate alcune avvertenze per adattarlo agli usi e alle regole dell'ortografia non anglosassone.

Qualche indicazione aggiuntiva:

- Date e numeri di pagina**: vanno sempre scritti per intero, riportando anche le cifre che si ripetono (1991-1992; 145-158; 249-290)
- Nel caso di **riferimenti alla prima edizione** di un testo, inserire tra parentesi quadre solo l'anno di pubblicazione dell'edizione originale. Ad esempio: Lawrence Vale, *Architecture, Power and National Identity* (Routledge, 2008 [1992]).
- Usare **n.** e non **no.** quando si fa riferimento a riviste; usare la medesima abbreviazione anche lì dove si fa riferimento a una nota (per esempio, per indicare "p. 3, nota 2": "3, n. 2", avendo cura di separare con una virgola il numero di pagina e il riferimento alla nota).
- Nel caso di **siti internet**, segnalare così il riferimento: link, consultato il 6 gennaio 2025.
- Nel caso di edizioni di **volumi precedenti al 1800**, indicare anche il luogo di pubblicazione.
- Quando si citano **articoli in riviste/capitoli di libro**, la prima citazione dovrà contenere anche gli estremi della paginazione complessiva del titolo citato [es. "Articolo", *Rivista* 3 (2004), 209-233: 228].

Ortografia

Le principali **differenze ortografiche** fra l'inglese e le altre lingue europee sono due, e riguardano:

- il segno che divide i numeri di pagina (lineetta – in inglese, trattino - in italiano e francese)
- il fatto che in inglese se un titolo è racchiuso fra virgolette il successivo segno di interpunzione è “dentro le virgolette,” mentre in italiano (e in francese) è “fuori”.

Termini da lasciare in lingua originale

I **luoghi di edizione** (ove necessari) vanno scritti sempre in lingua originale (London, Antwerp, München...).

Termini/abbreviazioni da tradurre nella lingua in cui si scrive

In generale, tutte le **interpolazioni, congiunzioni e abbreviazioni** sono tradotte e standardizzate nella lingua in cui si scrive (dunque, nel caso di due autori, si usa “e”, non “and”; nel caso di un numero mensile di una rivista, si usa “il nome del mese”, non “the name of the month”).

- ed./eds. = a cura di
- edited by = a cura di
- translated by = traduzione di
- trans. = trad.
- accessed May 1, 2024 = consultato il 1/05/2024

RIFERIMENTI ARCHIVISTICI

Per i riferimenti archivistici, si dovrà seguire lo schema seguente:

Città, Nome Archivio, Serie archivistica, Fondo o sottoserie, Unità archivistica, Descrizione sintetica del documento, data, paginazione.

NB in riferimento alla **paginazione**: nel caso in cui si tratti di pagine, usare l'abbreviazione **p.**; nel caso in cui si tratti di fogli o carte, andrà precisato se si tratta del recto o del verso (**cc. 21r-22v, c. 23r**).

Quando un archivio o un fondo sono citati molte volte, è possibile inserire dopo la prima citazione un' **abbreviazione** (accompagnata dalla dicitura: “d’ora in poi...”).

Esempi:

- Venezia, Biblioteca Marciana (d’ora in poi BNM)
- Archivio di Stato di Modena (d’ora in poi ASMo)
- Roma, Biblioteca Apostolica Vaticana (d’ora in poi BAV)

Abbreviazioni tipiche:

anno	a.	protocollo	prot.
busta	b.	recto (di foglio)	r
buste	bb.	registro	reg.
carta	c.	registri	regg.
carte	cc.	ristampa	rist. an.
codice	cod.	rubrica	rub.
codici	codd.	senza anno	s.a.
documento	doc.	senza data	s.d.
documenti	docc.	senza editore	s.e.
foglio	f.	senza luogo	s.l.
fogli	ff.	serie	s.
fascicolo/i	fasc.	sezione/i	sez.

fuori testo	f.t.	tomo/i	t.
mazzo	m.	tavola	tav.
mazzi	mm.	tavole	tavv.
manoscritti	Mss	traduzione	trad.
manoscritto	Ms	versi	vv.
nuova serie	ns	verso (di foglio)	v
numeri	nn.	volume	vol.
numero	n.	volumi	voll.

IVI e IBIDEM

Per le citazioni ripetute si usano:

- ‘ivi’ (in tondo) per una citazione identica a quella nella nota precedente, ma con numeri di pagina diversi.
- *ibidem* (in corsivo) quando la citazione successiva è identica alla precedente.

TABELLE O GRAFICI

Le tabelle – elaborate in formato word in modo che risultino modificabili (NON salvate come immagini) – dovranno essere riportate in pagine separate dal testo e numerate progressivamente con numeri arabi. Saranno accompagnate da didascalie che conterranno tutte le informazioni necessarie a interpretare le tabelle stesse. Lo stesso vale per i grafici, i cui apparati testuali dovranno essere uniformi per quanto riguarda font, corpo e interlinea.

Nel testo dovranno essere inseriti gli opportuni rimandi fra parentesi tonde (Tab. 1; Grafico 1), posizionati in un punto significativo per la consultazione, preferibilmente alla fine della frase cui si riferiscono.

ILLUSTRAZIONI

Le illustrazioni devono essere fornite a parte (NON inserite nel testo), in formato jpg o tif (**300 DPI, su base minima di 12 cm**).

Le illustrazioni dovranno essere numerate in modo inequivoco e andranno accompagnate da un elenco delle relative didascalie, in formato word, in calce al quale l’autore dovrà firmare un disclaimer per attestare i diritti di pubblicazione delle illustrazioni.

Nel testo, dovranno essere inseriti i relativi rinvii (**Fig. 1, Figg. 2-3, Figg. 4, 6 e 9**), opportunamente posizionati alla fine della frase cui si riferiscono.

DIDASCALIE

Le didascalie vanno numerate con un numero progressivo seguito da punto. Il formato della didascalia, nel caso di **foto di edifici, dettagli architettonici o spazi urbani**, dovrà seguire questo formato: **Città. Nome dell’edificio**, luogo o dettaglio, **se necessario breve descrizione dell’immagine**, data [se nota]. **Autore della foto. Credits** [dati relativi all’autorizzazione alla pubblicazione]

Esempi:

1. Mantova. Palazzo Te, prospetto anteriore, 2023. Foto dell’A.
2. Firenze. Santa Maria del Fiore, facciata in costruzione, 1886 ca. Fratelli Alinari. Credits

Nel caso invece di **disegni, incisioni, dipinti, opere d’arte**: **Autore, Titolo o soggetto** dell’opera, **data. Collocazione. Credits** [dati relativi all’autorizzazione alla pubblicazione]

Se l’autore non è noto, questo va omesso o va specificato **Autore ignoto** (NON **Anonimo**). **Se il titolo è quello espressamente originale**, questo va riportato in **corsivo**.

Esempi:

3. Lupa capitolina, V sec. a.C. (?). Roma, Musei capitolini.
4. Donatello, Marzocco, 1419-1420. Firenze, Museo Nazionale del Bargello.
5. Autore ignoto, Processione del Corpus Domini in Piazza San Pietro, 1646. Roma, Museo di Roma – Palazzo Braschi.

È preferibile evitare l'utilizzo di **immagini tratte da libri e riviste**. Qualora sia inevitabile, la didascalia deve citare per esteso la fonte bibliografica, seguendo le medesime norme adottate per le note a piè di pagina.

Esempi:

1. Torre dei Venti ad Atene. Roma, Biblioteca Apostolica Vaticana, Cod. Barb. Lat. 4424, c. 29r. Da Christian Hülsen, *Il libro di Giuliano da Sangallo* (Harrassowitz, 1910), I, 43.
2. Firenze. Uffizi, la testata sull'Arno con la preesistente torre medievale. Da Claudia Conforti, *Vasari architetto* (Electa, 1993), 163.
3. Carlo Fontana, *Prospetto nel uscire del tempio con profilo delle navate minori fatte da papa Paolo V*, 1694. Da Carlo Fontana, *Templum Vaticanum et ipsius origo cum ædificiis maxime conspicuis* (Roma, ex typ. Jo. Francisci Buagni, 1694), 299.

CONTROLLI PRELIMINARI

Controllo ortografico: è, cioè, perché, affinché, poiché, anziché, talché, nonché ecc.

Eseguire le seguenti correzioni (menu modifica, trova e sostituisci):

Trova	Sostituisci
a' (accento)	à
i' (accento)	ì
o' (accento)	ò
A'	À
E'	È
pò	po'
qual'è	qual è
doppio spazio	spazio singolo
spazio virgola	virgola
spazio punto	punto
spazio punto e virgola	punto e virgola
spazio due punti	due punti