



Norme redazionali

Gli articoli proposti per la pubblicazione devono conformarsi alle seguenti norme redazionali.

1. Gli articoli inediti e non sottoposti alla valutazione di altre riviste, devono essere proposti a questa rivista selezionando il pulsante “Proporre un articolo” disponibile alla pagina web sul sito FrancoAngeli:

<http://www.francoangeli.it/riviste/sommario.asp?IDRivista=29&lingua=it>.

Gli articoli, in questa fase, devono essere proposti in forma anonima per cui Nome, afferenza istituzionale e recapiti dell'autore (o degli autori) ed eventuali annotazioni riguardanti l'articolo devono essere inseriti negli spazi predisposti sulla piattaforma OJS.

Gli articoli possono anche essere inviati via mail a: minorigiustizia@aimmf.it

2. Gli articoli devono essere accompagnati da una lettera di liberatoria in cui l'autore concede alla Direzione della rivista l'esercizio esclusivo di tutti i diritti di sfruttamento economico sull'articolo, senza limiti di spazio ed entro i limiti temporali massimi riconosciuti dalla normativa vigente (attualmente 20 anni) e con tutte le modalità e le tecnologie attualmente esistenti e/o in futuro sviluppate. Si intende pertanto compresa, inter alia, la riproduzione in ogni modo e forma, comunicazione – ivi inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, anche i diritti di sfruttamento patrimoniale a mezzo di canali digitali interattivi (con qualsiasi modalità attualmente nota od in futuro sviluppata) – e distribuzione di cui l'articolo è suscettibile. Parimenti concede alla Direzione in esclusiva il diritto di tradurre, riprodurre, distribuire, comunicare l'articolo in qualsiasi lingua, in qualsiasi modo e forma.

3. Degli articoli deve essere fornito un riassunto in italiano e un abstract in inglese, ciascuno di una lunghezza compresa tra le 100/200 parole.

4. Alla fine del riassunto e dell'abstract occorre indicare non più di cinque/sei “*parole chiave*” e cinque/sei “*key words*” (*in inglese*), che indichino con chiarezza gli argomenti trattati. Queste parole chiave servono per la indicizzazione dell'articolo nelle banche dati internazionali.

5. I testi devono essere possibilmente brevi per agevolarne la lettura. Come orientamento generale la lunghezza degli articoli dovrebbe essere compresa tra i 15.000 e i 25.000 caratteri, (massimo 10 pagine a stampa), salvo deroghe connesse all'argomento specifico.

6. Impostazione testo e citazioni. Sono previsti 3 tipi di carattere: normale, *corsivo*, grassetto (detto anche neretto). Il *corsivo* va usato per le parole in lingua straniera di uso non comune e anche per evidenziare parole o frasi brevi dando loro una particolare enfasi. Le citazioni esatte vanno tra virgolette caporali («virgolette caporali»).

7. Ogni saggio deve essere suddiviso in paragrafi e, se è il caso, in sottoparagrafi. Ciascun paragrafo deve recare un titolo che dia conto del contenuto.

8. Non è ammessa nel corpo del testo l'evidenziazione di titoli, parole o frasi con il maiuscolo, il maiuscoletto, la sottolineatura, la colorazione o il grassetto (il grassetto viene limitato ai titoli dei paragrafi), mentre per evidenziare passaggi o parole di particolare importanza viene utilizzato il carattere corsivo. Si prega anche di evitare rientri, spaziature e interlinee speciali (va usata sempre l'interlinea 1).

9. È preferibile fare rientrare all'interno del testo in forma discorsiva – quando si può – anche i dati statistici o i contenuti delle ricerche, descrivendone i risultati; se invece appare utile accompagnare il testo con delle tabelle, di cui deve essere fatto un uso molto discreto, occorre curare che siano di immediata comprensibilità.

10. Non sono ammessi grafici, areogrammi o istogrammi per evidenziare dati quantitativi.

11. L'impaginazione è a cura dell'editore. Si prega di evitare qualsiasi impaginazione personale, per esempio nell'inserire una tabella a fianco. Simili interventi grafici costituiscono una inutile perdita di tempo per l'autore che li fa e per i revisori che devono rimuoverli prima dell'invio del testo all'editore.

12. L'iniziale della denominazione delle autorità giudiziarie deve essere posta in carattere maiuscolo solo qualora si intenda indicare una specifica autorità giudiziaria territorialmente individuata (es. il Tribunale per i minorenni di Milano, la Corte d'appello sezione minorenni di Roma). Qualora invece si intenda indicare il tipo di autorità giudiziaria in genere (es. il tribunale per i minorenni), anche l'iniziale deve essere minuscola

Caratteri del testo

Titolo del saggio: Times, corpo 20, corsivo, allineato a sinistra

Corpo del testo: Times, corpo 14, giustificato, interlinea singola, rientro di tre battute (0,5 cm.) prima riga di ogni capoverso.

Titoli paragrafi: Times, corpo 14, neretto, allineato a sinistra, 2 interlinee bianche sopra e 1 sotto. Ogni titolo è numerato progressivamente; il numero è in neretto.

Titoli sottoparagrafi: Times, corpo 14 corsivo, allineato a sinistra, 2 interlinee bianche sopra e 1 sotto. Ogni sottotitolo è numerato progressivamente; il numero è normale (es. 1.1; 1.2; 1.3).

I titoli e dei paragrafi e dei sottoparagrafi non hanno il punto alla fine.

Riferimenti bibliografici/normativi/giurisprudenziali

1. I riferimenti bibliografici in corpo 12 vanno inseriti nelle note a piè di pagina, numerati progressivamente (e dunque non fra parentesi all'interno del testo) con un punto alla fine. **Non sono ammesse bibliografie finali.** L'iniziale del nome dell'autore precede il cognome (quindi va scritto N. Bobbio, e non Bobbio N.). Va usato il corsivo per indicare il libro o la rivista e il carattere normale, fra virgolette, per riportare il titolo dell'articolo che compare in una rivista o dello studio o capitolo raccolto in un libro collettivo.

Ecco alcuni esempi:

- P. Morozzo della Rocca, "La condizione giuridica del minore straniero: norme, giurisdizione e prassi amministrative", in *Minorigiustizia*, 2002, nn. 3-4, pp. 20-41, in particolare pp. 37 sgg.;
- S. Detrick (a cura di), *The United Nations Convention on the Rights of the Child*, Martinus Nijhoff, The Hague-Boston-London 1992;
- M.R. Saulle, *La Convenzione dei diritti del minore e l'ordinamento italiano*, Esi, Napoli 1992;
- A.C. Moro, *Il bambino è un cittadino. Conquista di libertà e itinerari formativi: la Convenzione dell'ONU e la sua attuazione*, Giuffrè, Milano 1991;
- L. Lenti, "L'intervento sociale pubblico per la famiglia: note introduttive", in *Trattato di diritto di famiglia diretto da P. Zatti*, VI, Giuffrè, Milano 2002, pp. 381 sgg.

Si raccomanda di citare i titoli delle riviste e delle opere istituzionali per esteso, in modo da agevolarne l'individuazione anche da parte dei non addetti ai lavori. **Vanno citate sempre le pagine** quando nel testo si fa riferimento a un capitolo del libro o a un articolo della rivista o è riportata una frase.

Manca invece la citazione della pagina quando ci si riferisce al contenuto generale di un testo.

Vanno evitati per richiamare testi già citati gli *ibidem*, *gli ivi* e *gli op. cit.*

2. Riferimenti normativi. Gli atti normativi devono essere citati indicando per esteso la denominazione dell'atto fonte (per esempio: legge, decreto legislativo, decreto legge, legge regionale), la data (giorno, mese e anno), il numero e il titolo completo dell'atto (esempio, legge 8 febbraio 2006, n. 54, *Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli*). Dopo la prima citazione, nell'ambito di uno stesso contributo, è ammessa la forma abbreviata di citazione comprensiva della denominazione del testo legislativo (esempio: art. 1 legge n. 184/1983) oppure la denominazione volgare (es. T. U. immigrazione, legge adozione, legge divorzio). Fanno eccezione i quattro codici principali (che sono sempre indicati in sigla come segue: cod. civ.; cod. pen.; cod. proc. civ.; cod. proc. pen.) e le leggi processuali penali minorili (da indicare come disp. proc. pen. min. e disp. att. proc. pen. min.).

3. Riferimenti giurisprudenziali. Le pronunce giudiziarie vanno citate – sempre in nota – nel seguente modo, indicando sempre almeno una delle riviste dove sono edite o se sono inedite (è inedita la sentenza di cui è pubblicata solo la massima).

- Corte cost., 30 gennaio 2002 n. 1, in *Famiglia e diritto*, 2002, pp. 229 sgg.
- Corte app. Caltanissetta, sez. min., 25 settembre - 4 ottobre 2001, in *Minorigiustizia*, 2001, n. 3-4, pp. 236 sgg.
- Cass. civ., sez. I, 28 giugno 2006, n. 15011, inedita
- Cass. pen., sez. III, 24 giugno 2004, n. 35849, in *Riv. pen.*, 2005, pp. 157 sgg.
- Trib. min. Catanzaro, 13 gennaio 2005, in *Giur. merito*, 2005, n. 10, pp. 2072 sgg., con nota di M. Orlandi.

Pagina esemplificativa per la stesura dell'articolo

Titolo.....(times new roman 20 corsivo)

di *Tizio Caio**(times new roman 12 corsivo)

Riassunto/Abstract

Degli articoli deve essere fornito un *riassunto in italiano e un summary in inglese* di circa 100/200 parole -TNR 14) Esso deve contenere in modo chiaro i punti salienti dell'articolo, e deve essere espresso col soggetto in terza persona (esempi: «L'autore sostiene che»).

Parole chiave/ key words

Alla fine del *riassunto* e del *summary* si devono scrivere fino a **cinque/sei “parole chiave”** e **“key words”**, rispettivamente, che indichino con chiarezza gli argomenti trattati (queste parole chiave servono per la indicizzazione dell'articolo nelle banche dati internazionali e vengono anche utilizzate per gli indici analitici dell'annata).

1. Primo paragrafo (times new roman 14 grassetto)

Così l'approccio al fenomeno della criminalità nel suo insieme, e ancora di più se il riferimento è alla realtà minorile, non può prescindere da implicazioni interdisciplinari...(times new roman 14 normale).

Puo' apparire inutile o demotivante a volte , a chi lavora da anni nel settore del diritto minorile¹

2. Secondo paragrafo(times new roman 14 grassetto)

A questo punto molti operatori, specie le assistenti sociali, che lavoravano isolate in servizi sguarniti

Sottoparagrafi

I sottoparagrafi avranno titoli in corsivo e numerazione normale. Così:

2.1. *L'adolescente e il gruppo* (times new roman 14)

2.2. *Altri contesti* (times new roman 14)

* Qualifica, afferenza istituzionale, indirizzo mail (times new roman 10 normale)

¹ Le note a piè di pagina, numerate progressivamente, sono in stile NTR, corpo 12, con il punto finale.