

Storia e problemi contemporanei

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 **inviandoli alla direzione tramite i seguenti indirizzi:**

patrizia.gabrielli@unisi.it (Patrizia Gabrielli)

r.giulianelli@staff.univpm.it (Roberto Giulianelli)

2) **Gli articoli devono essere accompagnati da una lettera di liberatoria (scaricabile dalla pagina web della rivista <https://www.francoangeli.it/riviste/sommario.aspx?IDRivista=182&lingua=IT>)** 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, i diritti di sfruttamento pubblicitario, il diritto di cedere a terzi i diritti loro spettanti sull'articolo, in tutto o in parte, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, ecc., senza limiti di spazio ed entro i limiti temporali massimi riconosciuti dalla normativa vigente (attualmente, 20 anni) e con tutte le modalità e tecnologie attualmente esistenti e/o in futuro sviluppate.

3) **Nome, afferenza istituzionale, indirizzo e recapiti telefonici** dell'autore (o degli autori) ed eventuali annotazioni riguardanti l'articolo, una volta terminato il referaggio, devono essere chiaramente indicati e devono essere inseriti in nota a piè di prima pagina (per queste note si utilizzano i simboli * e **, mentre per le note nel testo si utilizzano i numeri progressivi ricominciando da 1 a ogni articolo) nella versione definitiva da inviare alla redazione.

4) Degli articoli deve essere fornito un **abstract in italiano** e un **abstract in inglese** tra le **500** e le **700** battute l'uno (si ricordi che per "battute" si intendono anche gli spazi). Ogni riassunto deve contenere in modo chiaro i punti salienti dell'articolo, e deve essere espresso col soggetto in terza persona (esempi: "L'autore sostiene che"). All'inizio dell'*Abstract* in inglese deve comparire il titolo dell'articolo tradotto in inglese.

5) Alla fine del *riassunto* e dell'*abstract* si devono scrivere **sei "parole chiave"** e **sei "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).

6) Per i **singoli saggi** della parte monografica, comprensivi di note e riferimenti bibliografici, si conteggiano circa **50.000 battute** (spazi inclusi).

7) **Impostazione pagina del file word.** Ipotizzando che il computer sia programmato per stampare su fogli di formato A4 (per selezionare il formato A4, scegliere Imposta pagina-Dimensioni dal menu File), dovrà essere la seguente:

- margine superiore: cm 5,5; inferiore cm 6,2; sinistro cm 4,6; destro cm 4,6;
- intestazione e piè di pagina: diversi per pari e dispari; diversi per la prima pagina
- intestazione: cm 4,3;
- piè di pagina: cm 5,3;
- rilegatura: 0.

Di conseguenza, il testo risulterà di cm 11,8 di larghezza e 18,5 d'altezza.

8) **Impostazione testo e citazioni.** Sono previsti 3 tipi di carattere: normale, *corsivo*, **grassetto** (detto anche **neretto**). Il *corsivo* si limita a termini stranieri non entrati nell'uso comune e ai titoli di volumi o saggi citati nel testo. Le citazioni all'interno del testo vanno tra virgolette caporali («virgolette caporali»). Per citazioni interne a citazioni e per evidenziare il significato di una parola o espressione si utilizzano le virgolette inglesi (“virgolette inglesi”). Per citazioni superiori alle tre righe si deve andare a capo e saltare una riga sia all'inizio sia alla fine della citazione, si deve utilizzare il carattere 10, senza le virgolette, con margine rientrato a sinistra di 0,5 cm. Se all'interno di una citazione si vuole saltarne una parte, è bene indicarla con tre puntini tra parentesi quadre [...].

9) Caratteri del testo

Corpo del testo: Times New Roman, corpo 11, giustificato, interlinea singola, rientro 0,5 cm. prima riga di ogni capoverso – attivando il controllo delle righe isolate

Titolo del saggio: Times, corpo 14, corsivo, allineato a sinistra

Titoli paragrafi: Times, corpo 12, corsivo, all. a sinistra, 2 interlinee bianche sopra e 1 sotto

Numero pagina: Times, corpo 9, centrato, con nessun rientro, senza cornice

Note (a piè di pagina): Times, corpo 9, interlinea singola, rientro prima riga 0,5 cm., numerate progressivamente dalla nota n. 1

Intestazione e piè di pagina: Times, corpo 9

Piè di pag: sulla prima pagina di ogni saggio si deve riportare la testata della rivista, il numero e l'anno («*Storia e problemi contemporanei*», n. 65, gennaio-aprile 2014)

Intestazione: sulle pagine di sinistra (pari) è ripetuto il nome dell'autore del saggio, sulle pagine di destra (dispari) è riportato il titolo del saggio.

10) **Accenti.** Le parole italiane che finiscono con la lettera “e” accentata hanno in genere l'accento acuto (perché, poiché, affinché, né, sé, ecc.), tranne la terza persona singolare del presente del verbo essere (è), alcuni nomi comuni (bebè, caffè, tè, cioè, ecc.) e alcuni nomi propri (Noè, Giosuè, Mosè, ecc.). Si deve sempre utilizzare È (e maiuscola accentata) e non E' (maiuscola apostrofata).

11) **Punteggiatura.** Non si devono mai lasciare degli spazi prima dei seguenti segni di interpunzione: . (punto) , (virgola) : (due punti) ; (punto e virgola) ! (punto esclamativo) ? (punto interrogativo) “ (virgolette inglesi chiuse) » (virgolette caporali chiuse). Si devono invece sempre lasciare degli spazi dopo questi stessi segni di punteggiatura.

12) **Trattini.** Ve ne sono tre tipi: quelli brevi (-), quelli medi (–), e quelli lunghi (—). I trattini brevi vanno riservati alle parole composte, ad esempio: “analisi storico-critica”, oppure per i numeri, ad esempio: “negli anni 1970-80”, “pp. 46-47”, “pp. vii-viii”, “pp. XV-XVI”, ecc. (i trattini brevi non devono mai essere preceduti o seguiti da spazi). I trattini medi vanno invece usati per le frasi incidentali, cioè per aprire una sorta di parentesi nel testo, e in questo caso deve sempre esservi uno spazio prima e uno dopo il trattino (ad esempio: «Vede dottore – disse il paziente – oggi mentre venivo da lei...»); i trattini medi possono essere usati anche per indicare il segno meno. I trattini lunghi invece non devono essere utilizzati.

13) **Maiuscole-minuscole.** Le maiuscole vanno ridotte all’essenziale; il principio che regola la scelta consiste nell’evitare eventuali equivoci, come si vede in alcuni dei seguenti esempi:

- “provincia” andrà minuscolo quando indica il territorio provinciale, andrà maiuscolo (“Provincia”) quando indica l’istituzione provinciale, lo stesso dicasi per “regione” e “comune”.
- In minuscolo vanno le cariche e i titoli come “prefetto”, “questore”, “vescovo”, “papa”, “presidente”, “duce” e i termini come “prefettura”, “vescovado”.
- I decenni vanno in minuscolo: “anni quaranta”. Ma i secoli (es. il “Novecento”) vanno in maiuscolo.
- “Chiesa” va maiuscolo quando indica l’istituzione (cattolica, scismatica, italiana, ecc.), minuscolo (“chiesa”) quando indica l’edificio.
- Con i nomi di enti ed istituzioni formati di più parole, nella maggior parte dei casi, andrà in maiuscolo solo il termine iniziale: Società delle nazioni, Partito repubblicano italiano, Partito comunista italiano...
- Il medesimo discorso vale per gli acronimi: Pci, Pnf, Udi...
- Le eccezioni alla regola sopra esposta vanno identificate in quelle istituzioni in cui la denominazione ha un uso ormai consolidato e pressoché universale. Per comodità si elencano qui di seguito i casi più comuni ai quali l’autore dovrà uniformarsi: Unione Sovietica, Stati Uniti, Repubblica Federale, Tribunale speciale, Camera dei deputati, Tribunale speciale per la difesa dello Stato, ministero della Difesa, Comitato centrale, Comitati civici, Ufficio giuridico del partito, Codice penale, Direzione generale di Ps, presidenza del Consiglio dei ministri, sottosegretario di Stato al ministero dell’Interno, Centro interno, Commissione istruttoria.

14) **Figure, tabelle e grafici.** Devono essere inseriti man mano nel testo, in un formato che consenta successivi eventuali interventi.

Le didascalie devono essere impostate in times, corpo 9 corsivo, allineato. a sinistra.

La tabella sarà impostata in 8 o 9, times, testatina in alto: corsivo, con filetto nero sopra e sotto (vedi esempio).

ESEMPIO DI TABELLA:

Tab. 3 - Distribuzione percentuale

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
Abcde	48,1	44,1	46,1
Fghi	44,7	44,3	44,5
Lmno	7,2	11,6	9,4
Totale	100	100	100
N	1.153	1.208	2.361

15) Varie

-Le date vanno sempre scritte per esteso, evitare le formule contratte separate da punti o barre tipo “26.11.2006”, preferire la dizione estesa “26 novembre 2006”.

-I numeri interi fino a 20 e composti si scrivono di norma in lettere, il resto in cifre. Le percentuali sempre in cifre. Es: “duemila”, ma “2177”; “23% dei voti andò al Pci”; ...

-Sono da evitare formule del tipo “anni ‘70””: sciogliere in “anni settanta”.

-Principali abbreviazioni:

cap. capp.= capitolo, capitoli

• cfr. = confronta, il cui uso andrebbe limitato al minimo (si preferisca il più gentile “si veda”)

• fig. figg. = figura, figure

• f.t. = fuori testo

• passim = citato qua e là

• s.a. = senza anno di pubblicazione

• s.l. = senza luogo di pubblicazione

• ss. = seguenti

• suppl. = supplemento

• tab. tabb. = tabella, tabelle

• tav. tavv. = tavola, tavole

• vol. voll. = volume, volumi

• p. pp. = pagina, pagine

16) I **Riferimenti bibliografici a piè di pagina**. Vanno redatti secondo le regole desumibili dai seguenti esempi:

Volume:

M.G. Rossi, *Le origini del partito cattolico. Movimento cattolico e lotta di classe nell'Italia liberale*, Editori Riuniti, Roma 1977, p. 145 (oppure pp. 167-170, oppure p. 145 e ss.).

Curatela:

G. Alberigo, A. Riccardi (a cura di), *Chiesa e papato nel mondo contemporaneo*, Laterza, Roma-Bari 1990, p. 79.

Saggio da curatela:

C. Marcellini, C. Del Duca, *La fortuna di un editore marchigiano*, in P. Giovannini, B. Montesi, M. Papini (a cura di), *Le Marche dalla ricostruzione alla transizione 1944-1960*, Il lavoro editoriale, Ancona 1999.

Se il curatore di un volume è diverso da quello dell'intera opera: G. De Rosa, T. Gregory, A. Vauchez (a cura di), *Storia dell'Italia religiosa*, vol. III, *L'età contemporanea*, a cura di G. De Rosa, Laterza, Roma-Bari 1995, pp. 45-48.

Nel caso di volumi con più di tre autori o curatori si cita solo il primo seguito da *et alii*: P. Magnarelli *et alii*, *Aspetti della società marchigiana dal fascismo alla Resistenza*, Argalia, Urbino 1979.

Saggio da rivista:

L. Guerci, *Furet e la rivoluzione francese*, in «Studi storici», 1980, n. 2, p. 229. DOI:.....

Gli autori devono indicare il codice DOI di tutti gli articoli segnalati nei riferimenti bibliografici. Per ottenere i codici DOI possono utilizzare il seguente link <http://search.crossref.org>

In alternativa possono effettuare una ricerca tramite Google.

Articolo da quotidiano:

V. Candelaresi, *Lotte sindacali e tesseramento*, in «l'Unità», 19 dicembre 1951.

Atti di un convegno:

i volumi che si presentano esplicitamente come atti di un convegno vanno citati nella seguente maniera:

• M. Moroni (a cura di), *Papa Clemente XIV e la terminazione dei confini sammarinesi nella seconda metà del Settecento: istituzioni, territorio e paesaggio*, atti del convegno (San Marino, 26 novembre 2005), Centro sammarinese di studi storici, San Marino 2006.

In particolare si attira l'attenzione su tre punti:

- a) evitare di inserire "nazionale", "internazionale", "regionale" a fianco al convegno: è sufficiente la dicitura "atti del convegno".
- b) "atti" deve andare in minuscolo e il luogo e la data tra parentesi.
- c) La data deve andare per esteso, evitare formule del tipo "26/11/2006".

Volume o articolo da sito Internet:

Si seguono le stesse indicazioni come nel caso di volumi e articoli stampati, con l'aggiunta di: <http://www...> e la data di consultazione.

Opere già citate: evitare la forma op. cit.

- Usare la forma: Rossi, *Le origini del partito cattolico*, cit., p. 321.
- In caso di saggio compreso in volume collettaneo, già citato, questo va segnalato sempre abbreviato omettendo il volume: Alberigo, *Le concezioni della Chiesa*, cit., p. 77 non Alberigo, *Le concezioni della Chiesa e i mutamenti istituzionali*, in Alberigo, Riccardi, *Chiesa e papato*, cit., p. 77.
- Quando il riferimento bibliografico è identico a quello della nota immediatamente precedente: *ibidem*, anche per riviste e quotidiani.
- Per lo stesso riferimento archivistico: *ivi*.
- Per indicare lo stesso autore o autrice citato nella nota immediatamente precedente: Id. oppure Ead.

17) Le **fonti archivistiche** sono citate in carattere tondo e nel seguente ordine: archivio, fondo, città (quando non universalmente noto), anno/i, numero della busta, fascicolo con la sua numerazione e/o titolo, eventuale sottofascicolo con sua numerazione e/o titolo, documento specifico citato, completo di mittente, destinatario, luogo e data in cui è redatto.

Abbreviazioni principali: b. bb. = busta, buste

cat. = categoria

cl. = classe

fasc. = fascicolo

sfasc. = sottofascicolo

c. cc. = carta, carte (evitare "p." se il documento non è a stampa)

In ogni caso evitare "pag"

Esempi:

- I citazione: Archivio centrale dello Stato (d'ora in poi Acs), Ministero dell'Interno, Direzione generale della Pubblica sicurezza, Divisione Affari generali e riservati (d'ora in poi Acs, Mi/Dgps), 1945-46, b.75, fasc. Macerata, lettera di Santo Santerni a Ferruccio Parri, Macerata, 3 agosto 1945
- II citazione: Acs,

18) L'autore deve fornire un file word contenente l'**elenco dei riferimenti bibliografici** senza numerazione, in ordine alfabetico secondo il cognome dell'autore e, per ciascun autore, nell'ordine cronologico di pubblicazione delle opere (per opere dello stesso autore pubblicate nello stesso anno, si usino le indicazioni a, b, c). **Caratteri del testo:** times, corpo 9, interlinea singola.

Il file troverà collocazione nella pagina relativa al singolo saggio, sul portale della casa editrice.

Esempio:

Belloni G.A. (1946), *Criminalità di guerra*, in «La giustizia penale», anno LI, Roma, pp. 2-8.

Bistarelli A., Logorio F. (1999), *L'onda lunga della guerra. La violenza privata a Roma (1943-1945)*, in N. Gallerano (a cura di), *La Resistenza tra storia e memoria*, Mursia, Milano, pp. 208-242.

Cacciafesta R. (1947), *L'influenza della guerra sulla criminalità italiana*, in «La scuola positiva. Rivista di criminologia e diritto criminale», Roma, pp. 458-473.

Canosa R. (1976), *La polizia in Italia dal 1945 ad oggi*, il Mulino, Bologna.

Canosa R. (1999), *Storia dell'epurazione in Italia*, Dalai Editore, Milano.

Della Porta D., Reiter H. (2003), *Polizia e protesta. L'ordine pubblico dalla Liberazione ai "no global"*, il Mulino, Bologna.

De Weirt X., Rousseaux X. (a cura di) (2011), *Violences juveniles urbaines en Europe. Histoire d'une construction sociale*, UCL Presses Universitaires de Louvain.