

# NORME EDITORIALI

## 1) PREPARAZIONE DEI TESTI

L'autore è invitato a fornire il materiale attenendosi alle seguenti indicazioni: In fase di presentazione della seconda stesura, qualora il paper non rispetti i criteri di formattazione previsti dalle Norme editoriali, il Comitato di Redazione si riserva di **restituire il paper all'A.** in fase di pre-stampa, al fine di renderlo uniforme a quanto richiesto.

Gli articoli possono essere redatti in lingua inglese o italiana. Nel caso in cui un autore italiano o comunque non di madre lingua inglese proponga un paper in inglese, egli dovrà farsi carico, prima di presentare l'articolo nella sua stesura definitiva destinata alla pubblicazione, di far controllare la qualità linguistica del proprio lavoro.

### **Testo:**

- gli articoli, corredati da una lettera liberatoria, devono essere inviati alla rivista via mail al seguente indirizzo: [redazione.rea@crea.gov.it](mailto:redazione.rea@crea.gov.it);
- le pagine devono essere numerate progressivamente;
- le note a piè di pagina, all'interno del testo, devono essere numerate progressivamente. Non devono usare capoversi e/o elenchi puntati o numerati;

- il testo deve essere suddiviso in paragrafi; le suddivisioni in paragrafi non devono superare tre livelli di gerarchia;
- allegare un file dedicato agli AA. che riporti: elenco degli AA.; affereza istituzionale; indirizzo; recapiti telefonici, indirizzi mail e corresponding author;

◦ allegare un abstract in lingua inglese (min. 400/ max 800 battute spazi inclusi). L'abstract deve essere conciso ma al contempo fornire esaurienti informazioni sul contenuto del paper. Nel caso in cui l'abstract dovesse superare i caratteri indicati, verrà ridotto.

- il paper dovrà essere corredato da un elenco di 5 key words, che verranno utilizzate per l'indicizzazione e la soggettazione bibliografica

◦ JEL codes.

**L'autore è invitato ad avere particolare cura nella preparazione del testo.**

Figure, tabelle e grafici:

- non devono essere inserite nel file di testo (doc; rtf) ma fornite in file separati, numerati progressivamente, richiamati nel testo con la dovuta evidenza del punto di inserimento;

- le figure dovranno essere in formato TIFF (con risoluzione a 300 DPI/pollice alla fonte), EPS o PDF;

- tabelle in formato Word o Excel;
- grafici in EPS o nel formato del foglio elettronico originale (Excel o altro).

## 2) CRITERI EDITORIALI DI BASE

### Uso degli spazi

- Usare uno spazio singolo dopo ciascun segno di interpunzione e nessuno spazio prima, fatta eccezione per le lineette e le parentesi aperte;
- mai inserire due o più spazi bianchi consecutivi;
- non lasciare spazi all'interno delle parentesi e delle virgolette;
- non lasciare spazi prima del segno di interpunzione, ma lasciarne uno dopo;
- non lasciare rientri prima di un nuovo capoverso.

### Formattazione

#### Times New Roman 12 – giustificato, interlinea 1,5

- Scrivere in corsivo **soltanto le parole straniere che non sono di uso comune**.
- non usare sottolineatura né grassetto all'interno del testo e delle note;
- il maiuscolo e il maiuscoletto devono essere usati solo dove siano indispensabili;
- scrivere in grassetto i titoli dei paragrafi, mentre i sotto-paragrafi in corsivo;
- usare le lettere accentate maiuscole: È e non E'.

### Apici e trattini

- I numeri in apice che rimandano alle note devono essere scritti sempre prima del segno di interpunzione, fuori da eventuali parentesi; nel caso di note inerenti le tabelle, le figure e/o i grafici, queste non vanno ad aggiungersi alle note del testo, ma sono di pertinenza esclusiva della singola tabella, figura e/o grafico;
- il trattino breve (-), senza spazi né prima né dopo, si usa per indicare l'intervallo tra numeri e per separare parole composte;
- Il trattino che si usa per gli incisi, per proposizioni parentetiche e per introdurre citazioni fuori corpo è quello medio (–), preceduto e seguito da spazio. Va usato con parsimonia, solo quando indispensabile a rendere meno ambigua una frase; altrimenti per le parentetiche sono preferite le virgole.

### Virgolette e brani riportati:

- Le parole menzionate come esempio vanno tra virgolette caporali:  
**Es. la parola «cane» ha quattro lettere.**
- Le parole usate in senso traslato vanno tra apici singoli:  
**Es. il regista di questo film è un 'cane'.**
- Le citazioni e il discorso diretto se non superano le duecento battute spazi inclusi (due

righe di testo così come visualizzato e stampato dal proprio programma di elaborazione testi) vanno in tondo tra virgolette cosiddette caporali « aperte e »

chiuse. Le citazioni più lunghe vanno a capo con rientro a sinistra di 1 cm., in tondo e senza virgolette.

L'eventuale indicazione bibliografica secondo il sistema harvardiano deve essere inserita prima del segno d'interpunzione finale.

**Es: La diffusione tra i giovani di orientamenti improntati al liberalismo culturale si può interpretare come il segno di un'avanzata laicizzazione della morale – già ravvisata nella prima e pionieristica ricerca sui giovani della provincia fiorentina (Carbonaro A.; Lumachi F. 1962).**

In caso di interpolazione iniziale la prima riga va giustificata senza rientro.

**Es: [...] una distribuzione diversa si presenta nel caso dell'eutanasia: se da un lato si osserva una forte accettazione di questa pratica, la media relativamente più bassa risente del rifiuto nettamente deciso che molti giovani esprimono.**

*Paragrafazione:*

• Si usa la numerazione secondo il modello seguente. Esempio

1., 2., ...;

1.1, 1.2, ...;

1.1.1, 1.1.2, ... ;

• Gli ordini di paragrafi non devono essere superiori a tre.

**Paragrafi con formule nel testo:**

• Uniformazione grafica (font, corpo, interlinea);  
• Le formule vanno gestite in maniera che non alterino l'interlinea del paragrafo, per esempio diminuendo se possibile il corpo o agendo su apici e pedici. Nel caso di formule particolarmente complesse (es. formule su due livelli) si mandi la formula a capo.

Si suggerisce l'utilizzo della funzione word equazione (inserisci equazione).

**Tabelle, grafici, figure:**

**Regole per la formattazione e la redazione delle tabelle**

• I testi delle tabelle, le legende dei grafici, le didascalie di figure e tabelle devono essere uniformi.

Tabelle, grafici e/o figure non devono essere il risultato di scansioni e/o fotografie.

Per quanto riguarda le tabelle, queste devono essere chiuse in alto e in basso, senza celle all'interno, usare il carattere tondo per le colonne dedicate ai valori assoluti e il corsivo per le colonne dedicate ai valori percentuali.

Riguardo alla formattazione, le tabelle, titoli e note compresi, devono essere prodotte nel medesimo formato: carattere Times New Roman 11.

Le unità di misura vanno indicate per esteso nel titolo, abbreviate nelle righe e colonne. Le tabelle devono sempre essere corredate dalla Fonte.

Utilizzare i seguenti segni convenzionali ISTAT:

- (linea) quando il fenomeno non esiste o se esiste non si sono verificati casi  
.... (quattro puntini) quando il fenomeno esiste ma i dati non si conoscono per qualsiasi ragione .. (due puntini) per i numeri che non raggiungono l'ordine minimo considerato

Non utilizzare il maiuscolo, tranne come iniziale.

Per le note interne alle tabelle usare come riferimenti i numeri arabi in apice.

Nel caso di ricorrente uso di tabelle, indicare alla fine del brano, fra parentesi tonde, la tabella alla quale si riferisce;

### **Regole per la formattazione e la redazione di figure e grafici**

Limitare il ricorso a figure e grafici.

Le figure e i grafici, titoli, etichette e legenda compresi, devono essere prodotti nel seguente

formato: **carattere Times new roman, corpo 11.**

Assicurarsi che le tonalità di grigio scelte siano distinguibili su stampa.

Le unità di misura vanno indicate per esteso nel titolo, abbreviate nelle etichette e legenda. Le figure e i grafici devono sempre essere corredate dalla Fonte.

Fornire sempre la "base dati" impiegata per le elaborazioni.

### **3) RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI**

I Riferimenti bibliografici **a fine testo** devono essere elencati senza numerazione, in ordine

alfabetico secondo il cognome dell'autore e, per ciascun autore, nell'ordine cronologico di pubblicazione delle opere.

Nel caso di cognomi analoghi secondo l'iniziale del nome di battesimo; se vi sono cognomi e iniziali di nomi di battesimo uguali, i nomi di battesimo vanno scritti per esteso. L'anno va tra parentesi subito dopo il cognome e l'iniziale del nome dell'autore, seguiti da un punto, così: Freud S. (1910).. Se il riferimento ha due nomi propri (*middle initial*), così come è consuetudine nei paesi anglosassoni, si devono scrivere le due iniziali non separate da uno spazio (ad esempio: Bianchi G.A., Rossi P.F., Kernberg O.F., ecc.).

Nel caso di lavori di più autori, devono essere riportati i cognomi di tutti. Nel caso di un lavoro curato da autore/i, va riportato il nome del curatore/i seguito dalla dizione (a cura di), sia per le edizioni in lingua italiana sia per quelle in lingua straniera. In quest'ultimo caso i curatori verranno indicati come eds.

**Gli autori devono indicare il codice DOI di tutti gli articoli di riviste segnalati nei riferimenti bibliografici.**

Il codice DOI viene assegnato ad ogni articolo dalla casa editrice. Il modo più sicuro di recuperare il DOI è quindi quello di andare sul sito web della casa editrice e cercare lì l'articolo.

Il codice DOI può essere recuperato attraverso:

- 1) Web of Science (ISI) all'indirizzo <http://webofknowledge.com> oppure SCOPUS all'indirizzo <http://scopus.com>, cercando le pubblicazioni per autore o per titolo, nelle schede è sempre presente il codice DOI della pubblicazione.
  - 2) Google Scholar (<http://scholar.google.com>) permette, attraverso una ricerca per autore o per titolo, di recuperare la pagina web della pubblicazione che, di regola, contiene il codice DOI.
  - 3) Un sito specializzato nel recupero dei codici DOI è <http://crossref.org>, che nella pagina <http://www.crossref.org/guestquery/> permette di recuperare il codice DOI
- Qualora non fosse possibile reperire il DOI, va inserito il collegamento online alla rivista (link) e la data di consultazione.**

**Per maggiori dettagli sulla bibliografia, visionare gli esempi secondo il sistema Harvard:**

**[https://www.gse.harvard.edu/sites/default/files//library/documents/apa\\_gutm\\_an\\_examples.pdf](https://www.gse.harvard.edu/sites/default/files//library/documents/apa_gutm_an_examples.pdf)**

### **Citazioni nel corpo del testo**

Le citazioni nel copro del testo possono riportare fino a due AA.; dal terzo autore in poi si può citare il primo seguito da *et al.*

**Atti normativi:**

Comunitari:

- - antecedenti il 1994: reg. (CEE) 1486/93
- - dal 1994: reg. (CE) 3450/94
  
- - dal 2009: reg. (UE) 29/2010
- - dir. 94/13/CE

Nazionali:

legge (l.); decreto legge (d.l.); decreto legislativo (d.lgs.); decreto ministeriale (d.m.); legge regionale (l.reg.); decreto del Presidente della Repubblica (d.p.r.).

Nel testo usare sempre la forma abbreviata "reg." o "l.", quando è seguita dal numero identificativo del regolamento o legge. Altrimenti usare la forma per esteso quando si parla in generale di una tipologia di provvedimenti. Usare l'anno per esteso dopo il 2000. Non inserire mai "n.". Non citare il giorno/mese/anno di approvazione/pubblicazione, eccetto nel caso dei d.m.

## **Esempi vari relativi a riferimenti bibliografici**

### ***Volume:***

Beck A.T., Rush A.J., Shaw B.F. and Emery G. (1979). *Cognitive Therapy of Depression*. New York: Guilford Press (trad. it.: *Terapia cognitiva della depressione*. Torino: Boringhieri, 1987).

### ***Curatela, un autore:***

Merini A., a cura di (1977). *Psichiatria nel territorio*. Milano: Feltrinelli.

### ***Curatela, più autori:***

Boltanski L., Claverie E., Offenstadt N. and Van Damme S., eds. (2007). *Affaires, scandales et grandes causes. De Socrate à Pinochet*. Paris: Stock.

### ***Saggio da curatela:***

Liotti G. (1985). Un modello cognitivo-comportamentale dell'agorafobia. In: Guidano V.F. e Reda M.A., a cura di, *Cognitivismo e psicoterapia*. Milano: FrancoAngeli.

Beebe B. (1983). Mother-infant mutual influence and precursors of self and object representation. In: Masling J., editor, *Empirical Studies of Psychoanalytic Theories. Vol. 2*. Hillsdale, NJ: Analytic Press.

### ***Saggio da rivista:***

Ferrandes G., Mandich P. (2012). Riflessioni sulla medicina predittiva e sulla necessità di integrazione delle discipline: proposta di un modello di consulenza genetica integrata. *Psicologia della salute*, 3: 11-28, DOI: 10.3280/PDS2012-003002

### ***Testo non pubblicato:***

Benedetti G. (1988). "Intervento nel dibattito sulla relazione di John Gunderson al Convegno Internazionale *New Trends in Schizophrenia*", Bologna, 14-17 aprile (incisione su nastro).

### ***Volume o articolo da sito Internet:***

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

### ***Legislazione Comunitaria:***

In caso di riferimenti bibliografici relativi all'Unione europea (UE), gli AA. devono far riferimento alle modalità di citazione e alle bibliografie adottate dalle stesse pubblicazioni edite dall'UE.

4) ABBREVIAZIONI [N.d.A.] nota dell'autore [N.d.C.] nota del curatore [N.d.T.] nota del traduttore a., aa. anno, anni.

a.C. avanti Cristo

art., artt. articolo, articoli.

cap., capp. capitolo, capitoli.

cfr. confronta, vedi (non cf., cfr)

cit. citato

cod., codd. codice, codici.

col., coll. colonna, colonne.

d.C. dopo Cristo

ecc. non etc. e non preceduto da virgola

ed., edd. edizione, edizioni.

es. per esempio

*et al. et alii*

f., ff. filza, filze.

fig. figg. figura, figure.

fsc., fsc. fascicolo, fascicoli.

*Ibidem* (in corsivo) stesso luogo o pagina all'interno di un titolo citato Id. (sempre tondo) Idem (stesso autore)

*infra* vedi sotto

Ivi (sempre in tondo) stesso luogo con pagina diversa.

misc. miscellanea.

ms., mss. manoscritto, manoscritti.

n., nn. numero, numeri.

nota nota (sempre per esteso)

p., pp., pagina, pagine (e non: pag., pagg).

par., parr. paragrafo, paragrafi.

*passim* (in corsivo) la citazione ricorre frequentemente nell'opera citata *r recto* (per la numerazione delle carte dei manoscritti)

s.d. senza data (generalmente a proposito di edizioni).

s.e. senza editore

s.l. senza luogo (generalmente a proposito di edizioni).

*s.v.* (in corsivo) *sub voce*.

sec. secc. secolo, secoli.

sez. sezione

sg., sgg. seguente, seguenti (e non s., seg., segg. ecc.).

*supra* vedi sopra

tab., tabb tabella, tabelle.

tr. it., tr. ingl., tr. ted., tr. sp., tr. port., tr. fr. traduzione italiana ecc.

v verso (per la numerazione delle carte dei manoscritti)

v., vv. verso, versi (poesia)

vol., voll. volume, volumi.