

NORME EDITORIALI

I contributi vanno inviati ai coordinatori di sessione e alla Redazione, impaginati secondo il presente modello esemplificativo:

Titolo del contributo

Nome Cognome

Abstract

Abstract in inglese di max 500 battute spazi inclusi.

Keywords

Indicare fino a 5 parole chiave in inglese, separando ciascuna parola con una virgola e seguite dal punto finale.

I contributi dovranno essere articolati in paragrafi, dei quali il primo è “Introduzione” e, possibilmente, l’ultimo “Conclusioni”. Tuttavia è ammessa la possibilità di aggiungere ulteriori paragrafi tematici tra l’“Introduzione” e le “Conclusioni”. Tutti i paragrafi del contributo non sono numerati. La sezione “Bibliografia” deve posizionarsi alla fine del testo.

Il contributo potrà essere redatto o in lingua italiana o in lingua inglese.

Il testo non dovrà avere una lunghezza inferiore alle 12.000 battute (1.700 parole) e non dovrà superare le 25.000 battute (3.500 parole). Tali misure sono da intendersi comprese di spazi e note.

La presentazione del contributo implica che lo stesso sia inedito. Gli autori garantiranno, inoltre, che il contenuto e le immagini pubblicate non siano sottoposte a copyright. Particolare attenzione dovrà essere posta nel richiamare le fonti e gli eventuali lavori di altri autori; ogni citazione dovrà essere debitamente verificata dall'autore, in particolare nei casi di riferimento diretto.

Il testo non va formattato in modo particolare (evitare soprattutto di inserire qualsiasi forma di personalizzazione, indentature, rientri, spazi fra i paragrafi ecc.).

La Redazione si riserva di apportare le modifiche redazionali che si rendessero opportune.

Note

Il testo deve essere formattato secondo lo stile di citazione bibliografico “Autore-Anno”, cioè i riferimenti bibliografici sono posizionati direttamente nel testo tra parentesi quadre e in forma contratta. Tutte le informazioni dettagliate dei volumi e articoli citati saranno riportati in maniera dettagliata e completa nella sezione *Bibliografia* che deve concludere ogni contributo.

Di seguito qualche indicazione del sistema di citazione:

> se la citazione è diretta, e quindi riportata tra caporali, il sistema prevede:

libro [Voldmand 1997, 381-391]

libro con più autori [si citano tutti gli autori tra parentesi, se inferiori a tre; se sono superiori a tre, dopo si scrive et al. 1997, 381-391]

capitolo in libro collettaneo [De Seta 1998, 189]

rivista con autore [Dion 1991, 156]

rivista senza autore [L'Architecture Française 1950, 102-104]

rivista con più autori [si citano tutti gli autori tra parentesi, se inferiori a tre; se sono superiori a tre, dopo si scrive et al. 1950, 381-391]

tesi di dottorato [autore anno, pagine]

L'omissione di parole nella citazione va indicata con 3 punti di sospensione tra parentesi quadre.

> se la citazione è indiretta, quindi nella trattazione del testo si offre una parafrasi della citazione originale o si un riferimento a certa letteratura, il sistema prevede:

libro [Voldmand 1997]

libri/articoli (in ordine cronologico) [Frampton 1980; Voldmand 1997; De Seta 2014]

libro con più autori [si citano tutti gli autori tra parentesi, se inferiori a tre; se sono superiori a tre, dopo si scrive et al. data]

rivista con autore [Dion 1991]

rivista senza autore [L'Architecture Française 1950]

rivista con più autori [si citano tutti gli autori tra parentesi, se inferiori a tre; se sono superiori a tre, dopo si scrive et al. 1950]

tesi di dottorato [autore anno]

Le eventuali note a piè di pagina devono essere numerate e utilizzate solo ed esclusivamente per i riferimenti a fonti documentarie: archivi, biblioteche, istituti, etc. (esempio: Città, Istituto di conservazione, Fondo, Serie – IV –, Busta – B. –, Fascicolo – F.lo –)¹.

Le note a piè di pagina non devono contenere nessun commento.

Immagini, tabelle e didascalie

Il contributo potrà, inoltre, essere corredato da immagini (massimo 5) accompagnate ciascuna da una didascalia. Le eventuali figure devono avere una risoluzione di 300 dpi e una base di 13,4 cm per essere pubblicate a piena larghezza.

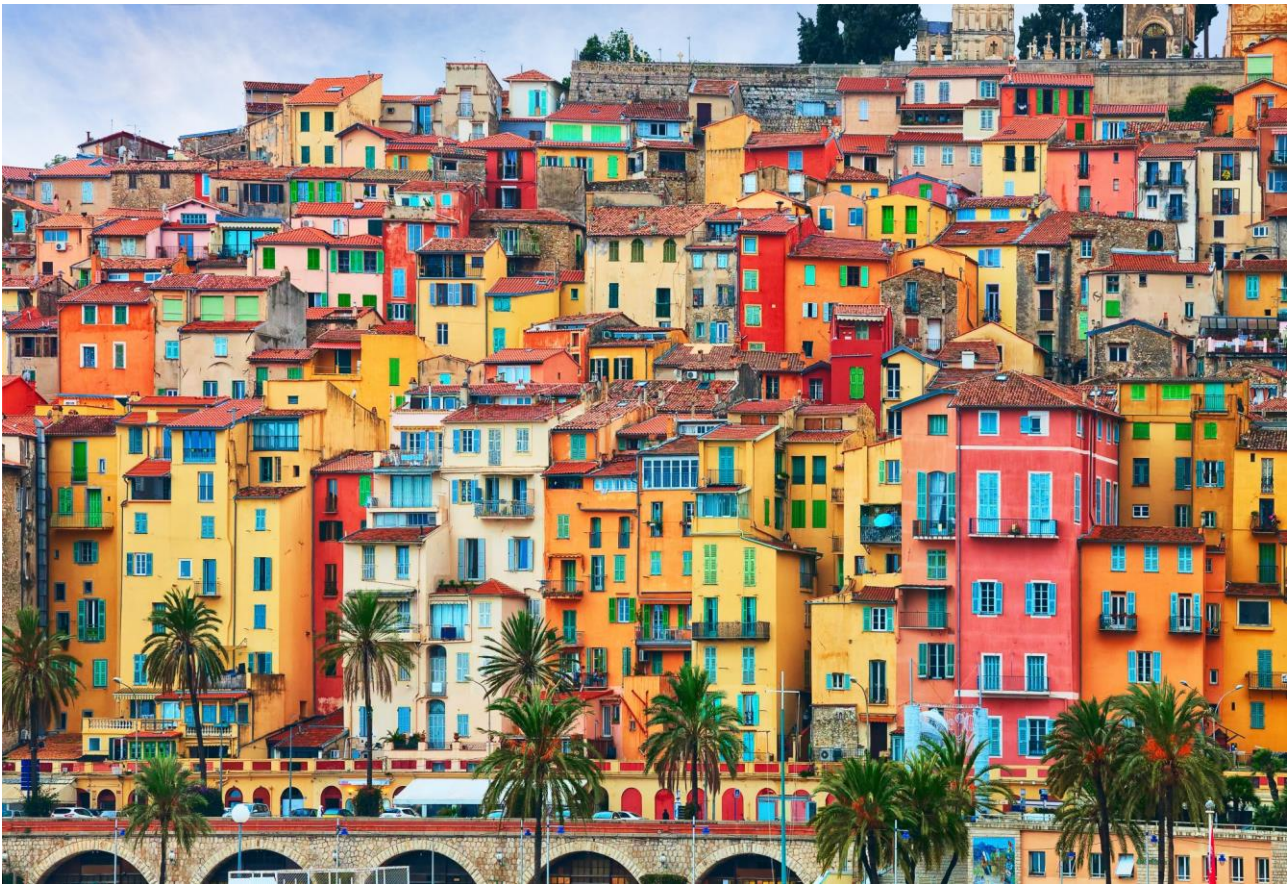
L'autore deve garantire di aver preso contatti con gli archivi e/o istituti per verificare la possibilità di utilizzare quel materiale iconografico. È quindi consigliato inserire immagini che non siano sottoposte a copyright.

Ciascuna didascalia deve contenere tutte le informazioni necessarie (si veda alla pagina seguente).

Le immagini devono essere inserite nel file word.

In aggiunta, le stesse devono essere inviate anche a parte (si vedano le linee guida per l'invio del materiale).

¹ Napoli, Archivio di Stato, Casa Reale Antica, I, B. 251, f. 5v. Roma, Biblioteca Vallicelliana, Carte Vallicelliane, F.lo 54, ff. 80 e segg.



1: Autore, Oggetto/Titolo, Data [Fonte archivistica- bibliografica o digitale, collocazione].

Le tabelle elaborate in Word o Excel devono risultare modificabili (non salvate come immagini). Anche in questo caso, ciascuna tabella e/o diagramma dovrà essere accompagnata da una didascalia che presenti tutte le informazioni necessarie.

Nel testo possono essere inseriti gli opportuni rinvii (Fig. 1, Figg. 2-3, Figg. 4, 6 e 9/ Tabella 1, Tabelle 2-3) posizionati alla fine della frase cui si riferiscono.

Redazione della bibliografia

La bibliografia va redatta secondo l'ordine alfabetico per "Autore", come nell'esempio che segue in calce.

Nel caso di più testi dello stesso autore, si richiede di ordinarli cronologicamente per anno di pubblicazione dell'opera citata. Le citazioni di opere coeve di un medesimo autore saranno elencate secondo l'ordine alfabetico per titolo oppure secondo un ordine logico e tra loro differenziate da una lettera ("a" per la prima, "b" per la seconda) – ovviamente nella stessa maniera sia nei rinvii dal testo sia nella bibliografia. Se dello stesso volume esistono anche altre traduzioni è possibile menzionarle nello stesso riferimento bibliografico.

Laddove sia possibile si richiede di indicare le fonti archiviste e documentarie, e altresì l'eventuale sitografia corredata dalla data in cui è stata consultata la pagina web.

Bibliografia

Monografie

MOHOLY-NAGY, L. (1925). *Malerei Photographie Film*, München, Langen (trad. it., 1987. *Pittura fotografia film*, Torino, Einaudi).
PAGANO, G., DANIEL, G. (1936). *Architettura rurale italiana*, Milano, Hoepli.
PANE, R. (1936), *Architettura rurale campana*, Firenze, Rinascimento del Libro.

Volumi collettanei con curatore

Giuseppe Pagano fotografo (1979), a cura di C. de Seta, Milano, Electa, pp. 12-20.

Saggio in volume collettaneo

DE FUSCO, R. (2010). *Storiografia e restauro sui generis di Roberto Pane*, in *Roberto Pane tra storia e restauro. Architettura, città, paesaggio*, a cura di S. Casiello, A. Pane, V. Russo, Venezia, Marsilio, pp. 28-30.

Articolo in rivista

ADAMO MUSCETTOLA, S. (1985). *Il ritratto di Augusto dalla Mostra d'Oltremare*, in *Napoli Antica*, Napoli, Macchiaroli editore, p. 347.

ARENA, G. (2011). *Visioni d'oltremare. Allestimento e politica dell'immagine nelle esposizioni coloniali del XX secolo*, Napoli, Edizioni Fioranna.

ASCIONE, P. (2005). *Dalla Mostra delle Terre Italiane d'Oltremare alla Mostra d'Oltremare e del Lavoro Italiano nel Mondo*, in *La Mostra d'Oltremare. Un patrimonio storico-architettonico del XX secolo a Napoli*, Napoli, Electa Napoli, pp. 51-53.

DE SETA, C. (1978). *Edoardo Persico e Giuseppe Pagano a Casabella*, in «Casabella», nn. 440-441, pp. 51-59.

PANE, R. (1962). *Io non vedo con i miei occhi ma attraverso di essi*, in «Napoli nobilissima», vol. II, pp. 78-79.

Elenco delle fonti archivistiche o documentarie

Eventuale elenco delle fonti archivistiche o documentarie in ordine alfabetico secondo l'esempio che segue:

Napoli. Archivio di Stato. Ponti e Strade. B. 402, ff. 40-45.

Sitografia

Eventuale sitografia, deve seguire l'esempio che segue, cioè presentare la data di consultazione:

www.lombardiabeniculturali.it/fotografie/schede/IMM-3g010-0015017/ [gennaio 2014].

Specifiche per l'invio dei contributi

I contributi dovranno essere inviati ai curatori di sessione e alla Redazione sia in formato .doc che in .pdf, redatto secondo le istruzioni illustrate nel presente documento.

L'invio del paper è ritenuto completo se presenta: titolo, nom* autor*, ente di appartenenza, abstract in inglese, parole chiave in inglese, testo, immagini (con didascalie) e/o tabelle con didascalie, bibliografia.

In aggiunta, è richiesta la liberatoria (compilata e firmata) per l'utilizzo delle immagini e tabelle e le immagini separate dal testo.

Il file dell'articolo si dovrà nominare secondo la seguente sintassi:

sessione_cognome_nome_fullpaper (es. B1_Rossi_Amedeo_fullpaper).

Ugualmente le immagini e tabelle inviate a parte devono presentare la seguente forma con numero progressivo:

sessione_cognome_nome_Immagine1 (es. B1_Rossi_Amedeo_Immagine1).

Norme per la redazione del testo

Punteggiatura

- I segni di interpunzione dovranno sempre essere posti dopo le parentesi, le virgolette e i numeri di nota, senza spazi. Esempio: **le note spazio (va messo dopo , si rispose (non senza averci pensato su): «dopo il punto!»¹.**
- I segni d'interpunzione devono sempre seguiti da uno spazio o un rimando a capo: **Terminiamo. E dopo lo spazio iniziamo; non Terminamo.E iniziamo senza lo spazio**
- Avere cura di usare gli accenti e gli apostrofi in modo corretto: **perché, affinché, poiché, però** ecc. (**non perchè, affinché, poiché, pero'** ecc.). L'apostrofo, **non** l'apostrofo. Questo vale anche per le lettere maiuscole: **È, École** ecc. (**non E', Ecole** ecc.).

Maiuscole

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

- i **nomi di cariche e qualifiche** hanno l'iniziale minuscola (non si abbreviano mai): prefetto, ministro, presidente, sindaco, imperatore, papa, on., prof., ing.
- gli **aggettivi sostantivati** che indicano gli abitanti di un territorio o uno stato, e coloro che professano una particolare religione hanno l'iniziale minuscola: i mantovani, gli ebrei, i francesi.
- gli **aggettivi sostantivati** che designano un'area geografica hanno l'iniziale maiuscola: il Mantovano, il Ternano, il Padovano.
- i **nomi collettivi o appartenenti a ordini religiosi** e simili hanno l'iniziale maiuscola: i Francescani, i Gesuiti.
- i termini che indicano **epoche, periodi storici e/o eventi** hanno l'iniziale maiuscola: il Trecento, il Barocco, il Risorgimento, la Rivoluzione francese (l'aggettivazione, come nell'ultimo esempio, sarà in minuscolo).
- **avvenimenti storici** quali guerre, trattati, armistizi, con iniziali minuscole per le parole generiche che specificano il tipo di evento e con gli eventuali nomi propri dell'avvenimento in iniziali maiuscole (es: trattato di Tordesillas, la guerra delle Due Rose, il piano Marshall).
- Per quanto riguarda le **decadi del XX secolo** si propone l'utilizzo della maiuscola per la prima lettera e talvolta anche l'ellisse della parola "anni": gli anni Sessanta, il Settanta.
- Nel caso delle **decadi di tutti gli altri secoli** si accetta la forma contratta e numerica: gli anni '60 del Duecento.
- I **secoli** si preferiscono per esteso, Settecento, Ottocento e non '700, '800 («tra Otto- e Novecento», con il trattino).
- **toponimi composti o sostantivi che accompagnano nomi geografici** (il nome comune avrà l'iniziale minuscola, il nome proprio avrà la maiuscola): mar Mediterraneo, monte Bianco, lago Maggiore, capo di Buona Speranza.
- gli **appellativi e i soprannomi** vanno con maiuscola: Lorenzo il Magnifico, Riccardo Cuor di Leone.
- i **nomi di palazzi, teatri, locali pubblici, porta, mura** hanno l'iniziale maiuscola: Palazzo Madama, Cappella Sistina, Teatro alla Scala.
- i **nomi di popoli antichi**: i Romani, i Greci.
- i **nomi propri di enti, istituti, organizzazioni** (gli aggettivi e/o i sostantivi successivi al primo sono scritti con iniziale minuscola): il Mercato comune europeo, l'Associazione italiana ciechi, la Camera dei deputati, l'Accademia delle belle arti, la Cassazione, la Corte costituzionale.
- i termini **Stato, Chiesa e Comune** 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,

cito
cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito [De Seta, 1998].

E poi riprendo il testo...

È auspicabile che la citazione sia nella stessa lingua in cui è scritto l'articolo (o al massimo in inglese). Nel caso in cui nessuna traduzione della citazione originale sia ritrovabile in altri testi, l'autore è invitato a tradurla indicando che si tratta di un suo lavoro [Sitte 1889, traduzione dell'autore]. Tutti gli altri casi di **citazione indiretta** di grado più o meno elevato di parafrasi non richiedono affatto l'utilizzo di virgolette caporali.

Uso del corsivo e parole straniere

- Se le parole straniere (latino incluso) sono inserite nel discorso e non sono citazioni testuali, vanno in **corsivo**, purché non siano entrate nell'uso corrente.
- Quando si utilizzano *english words*, occorre fare attenzione ai plurali: guardo dei **film** (**NON films**) e salvo dei **file** (**NON files**).
- Si richiede l'uso del tondo invece nel caso di **parole straniere che si riferiscono a nomi propri di società, enti, o istituzioni**: es. Kunsthaus di Zurigo, Centre Canadien d'Architecture. Stessa regola è valida anche per nomi di edifici e di parti architettoniche.
- Se la traduzione di alcune parole o espressioni straniere non è facile da intuirsi, è consigliabile predisporre una traduzione tra parentesi tonde a fianco della stessa/stesse. Sono da evitare le note piè di pagina per questo scopo-
- Nel caso in cui si citino **libri, articoli, titoli di film e/o mostre** nel testo del contributo si consiglia di utilizzare il **corsivo**: Nell'introduzione a *La sfera e il labirinto*, il testo del oppure Il catalogo della mostra *The International Style: Architecture since 1922* illustra.
- Nel caso ci si riferisca a **riviste** occorre utilizzare le virgolette caporali (es. «Casabella»).
- **Parole ed espressioni** da mettere in particolare rilievo devono essere in **corsivo**.
- **Titoli dei paragrafi e partizioni** all'interno di un testo (es. *Prefazione*) sono in **corsivo**.

Rimandi di nota

I rimandi di nota per i documenti di archivio vanno sempre messi prima dei segni di interpunzione: 1; 2. »³.

Spettabile

Associazione Italiana di Storia Urbana AISU international

c/o DIST (Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio)

Politecnico di Torino

Viale Pier Andrea Mattioli, 39

10125 TORINO

tel. +39 011 090 7456 / 6650 / 7460

e-mail: congresso@storiaurbana.org

C.F. 97234330583

Gentilissimi,

con questa lettera acconsento alla riproduzione gratuita delle mie immagini:

1: ...

2.

3.

4.

all'interno del volume *Beyond the gaze. Interpreting and understanding the city. Oltre lo sguardo. Interpretare e comprendere la città*, a cura di AISU Ferrara 2023, di prossima pubblicazione e che la cessione di tale diritto avviene a titolo gratuito per vent'anni.

Distinti saluti,

.....
Luogo Data

.....
Firma

.....
Nome e Cognome

.....
Indirizzo

.....
Città