



Edizioni**anai**

Linee guida e norme per autori volumi monografici. Impostazione contributi in MS-Word

1. Impostazione della pagina

Il formato dei libri standard è: altezza cm 21; larghezza cm 15.

L'impostazione della pagina su Word dovrà essere:

- margine *superiore* cm 6; *inferiore* cm 7,2; *sinistro* cm 4,6; *destra* cm 4,6;
- *rilegatura* cm 0,5;
- *intestazione* cm 0;
- *piè di pagina* cm 6,5.
- Selezionare *Diversi per pari e dispari* e *Diversi per la prima pagina*.

Verificare che il programma sia programmato per stampare su **fogli di formato A4** (cm 21 x 29,7).

Il **numero di pagina** deve essere posizionato a destra per le pagine dispari, a sinistra per le pagine pari in Times New Roman corpo 9.

L'**intestazione** delle pagine pari prevedono il titolo della Sezione/Parte allineato a sinistra, mentre l'intestazione delle pagine dispari il titolo del Capitolo, allineato a destra (tutto in Calibri, corpo 9).

La pagina mastro ANAI_mastro è già impostata correttamente.

2. Sillabazione

Inserire sempre la sillabazione automatica del testo (in Word: Layout > Sillabazione > Automatica).

3. Caratteri, corpi e interlinea

Titolo capitolo: Calibri, Grassetto, corpo 16, interlinea singola, allineato a sinistra. **[STILE su mastro: ANAI_Titolo_Capitolo]**

La distanza tra il titolo, che si sviluppa su una riga, e il testo o il titolo del paragrafo è di 6 spazi in corpo 16. Il numero di spazi sarà ridotto a scalfare se il numero delle righe del titolo è superiore. In questo modo il testo o il titolo del paragrafo cadrà sempre a circa 4,5 cm dal filo in alto della gabbia (in questo senso, è utile servirsi del righello che compare a sinistra della schermata).

Titolo paragrafo: Times New Roman, Grassetto, corpo 12, giustificato, Sporgente di 0,8 cm **[STILE su mastro: ANAI_Titolo_Paragrafo]**.

Lasciare 2 righe bianche prima dei titoli di paragrafo e ancora una riga bianca dopo averli digitati.

Titolo sottoparagrafo: Times New Roman, Corsivo, corpo 11, giustificato, Sporgente di 0,5 cm **[STILE su mastro: ANAI_Titolo_Sottoparagrafo]**. Per l'impostazione vedi sopra ("Titolo paragrafo").

Testo: Times New Roman, corpo 10,5, giustificato, Rientro di prima riga di 0.5 cm **[STILE su mastro: ANAI_Testo]**

Per il testo sono previsti 4 tipi di carattere: normale, *corsivo*, **grassetto**, MAIUSCOLETTO. Selezionarli con gli strumenti di Word o utilizzare gli Stili sulla pagina mastro: ANAI_Testo_bold; ANAI_Testo_corsivo; ANAI_Testo_maiuscoletto.

4. Elenchi puntati e numerati

Utilizzare gli strumenti di Word per gli elenchi puntati e numerati, scegliendo tra numeri [1).....; 2).....; ...], lettere [a).....; b).....; ...], quadretto [■.....; ■.....; ...] **[STILE su mastro: ANAI_Testo_elenco lettere / numerato / puntato].**

In caso di più livelli di elenchi regolare il rientro del testo e le sporgenze di numeri/lettere/simbolo **[STILE su mastro: ANAI_Testo_elenco lettere_sub / numerato_sub / puntato_sub]**

5. Citazioni

Se fatte come blocco a sé stante rispetto al testo, impostarle in corpo 9,5 Times New Roman con interlinea 11, lasciando 1 riga bianca prima dell'inizio della citazione e 1 riga bianca alla fine, senza virgolette di apertura e chiusura. Se inserite nel testo, lasciarle in corpo 10,5 mettendole tra virgolette a caporale (es. « ... ») (le virgolette a caporale si trovano in "Inserisci > Simbolo").

Attenzione: se la citazione inizia con la lettera maiuscola va giustificata e la prima riga del capoverso rientra di 0,5 cm; se inizia con la lettera minuscola va giustificata ma la prima riga resta a filo sinistra della gabbia.

[STILE su mastro: ANAI_citazioni]

6. Tabelle, letterizzazione figure

Di norma in corpo 8 Calibri, interlinea singola. Nei grafici può essere utilizzato anche un corpo maggiore o minore quando si vogliono evidenziare singole parole o quando è necessario per stare nella larghezza della pagina.

Lasciate una riga bianca sia prima della tabella o della figura sia alla fine.

7. Didascalie

In corpo 9 Times New Roman corsivo, interlinea singola, giustificate, spaziatura 6 pt Dopo.

[STILE su mastro: ANAI_didascalia]

8. Frasi in evidenza

(Riquadrate o meno): possono essere composte nel corpo e interlinea usati nel testo, in corsivo o grassetto, a seconda dell'evidenza che si vuole dare loro. Possono essere anche riquadrate con fondo grigio chiaro.

Attenzione: anche le frasi in evidenza vanno giustificate e la prima riga di ogni capoverso deve rientrare di 0,5 cm.

9. Appendici, glossario, bibliografia

Di norma corpo 9,5 Times New Roman, con interlinea 11. Le appendici e il glossario vanno impostati giustificati e la prima riga di ogni capoverso deve rientrare di 0,5 cm.

La bibliografia va impostata giustificata, ma con sporgenza di prima riga di 0,5 cm. [STILE su mastro: ANAI_bibliografia]

10. Corretto ortografico automatico

Si consiglia di **disattivare** il correttore ortografico automatico per non rischiare che vengano corretti cognomi (ad es. "Mondadori" diventa "Montatori").

11. Righe bianche e spazi bianchi

Righe bianche tra un periodo e l'altro: non lasciare mai una riga bianca tra un capoverso e l'altro, salvo quando si vuole staccare una parte del testo da quello che la precede.



Edizioni**anai**

Righe vedove e righe orfane: sono così dette la prima riga o l'ultima di un capoverso quando (nel primo caso) rimangono sole alla fine di una pagina o (secondo caso) sole all'inizio di una nuova pagina.

I programmi provvedono di norma automaticamente alla correzione di questa anomalia. Si consiglia però di eliminare tale impostazione automatica (in Word "Paragrafo > Distribuzione Testo > Controlla Righe Isolate")

Spazi bianchi all'inizio della pagina: eliminarli sempre.

Spazi tra le parole: lasciare sempre 1 solo spazio bianco tra una parola e l'altra. Per sicurezza, si consiglia di fare una ricerca automatica (cercare "due spazi bianchi" e sostituirli con "uno spazio bianco") tante volte quante saranno necessarie per arrivare a ottenere come risultato di ricerca "0".

Spazi prima e dopo la punteggiatura: lasciare sempre uno spazio dopo (e non prima) un segno di punteggiatura (ad esempio, lasciare sempre uno spazio dopo la virgola o il punto, e mai prima). Non lasciare mai uno spazio dopo l'apostrofo.

12. Le note

Di norma, le note vanno a fondo pagina. *Attenzione:* non inserire le note manualmente, bensì con il programma in uso (in Word: "Riferimenti >

Note a piè di pagina") in modo che il programma le numeri progressivamente in automatico.

La numerazione delle note ricomincerà da 1 ad ogni nuovo capitolo. Per ottenere che la numerazione ricominci, creare file separati per ciascun capitolo.

Il **numero di riferimento della nota** andrà nel testo in apice, in corpo 10,5, senza parentesi, e prima della punteggiatura.

Il **testo della nota** andrà in Times New Roman, corpo 9, giustificato, Rientro di prima riga di 0,5 cm **[STILE su mastro: ANAI_note]**

Attenzione: eliminate il filetto di separazione testo/note.

Attenzione: non lasciate mai una riga bianca di spazio tra una nota e l'altra.

13. Uso delle maiuscole e delle maiuscole di rispetto

Non scrivere i **titoli** dei capitoli o dei paragrafi in maiuscolo.



Edizioni**anai**

Non scrivere se non eccezionalmente in maiuscolo **parole nel testo**: salvo si vogliano evidenziarle in casi isolati per una ragione particolare, lo stesso risultato può essere ottenuto con il grassetto o il corsivo.

Evitare il più possibile le maiuscole di rispetto.

Mettere, quindi, preferibilmente, sempre in minuscolo l'iniziale delle **parole comuni** (es. risorse umane, direzione, azienda), e **lasciare le maiuscole** solo per Paese, Repubblica (quando si riferisce alla Repubblica italiana), i nomi di uffici e reparti specifici (es. Direzione amministrativa, Ufficio spedizioni, Direzione del personale, ecc.), i termini comuni facenti parte di un nome proprio (es. Banca di Napoli), Stato. Limitare preferibilmente l'uso dell'iniziale maiuscola a quando si vuole evidenziare in modo particolare e giustificato il termine (es.: la Verità).

Qualifiche/titoli: sempre in minuscolo (es. dottore, presidente e non Dottore, Presidente).

Nomi di discipline: sempre in minuscolo (es. la filosofia e non la Filosofia).

Sigle di aziende o Stati: sempre non puntate quando la sigla è formata da solo una lettera seguita dal punto (es. non F.I.A.T: ma Fiat, non U.S.A. ma Usa). Lasciare il punto quando segue più lettere (es. Co.Re.Co). Lasciare maiuscole le sigle di due lettere (es. IT, UK); fare con la prima lettera maiuscola e le successive minuscole quelle di 3 o più lettere.

Sigle di programmi: in maiuscolo o in maiuscoletto: es. IHIRMS o IHIRMS.

Sigle della forma sociale: quando seguono il nome proprio, minuscole puntate (s.p.a., s.r.l., ecc.).

Leggi, decreti, circolari ecc.:

D.P.R.

D.Lgs.

D.M.

L. (o legge)

D.P.C.M.

Codice civile (c.c.)

Codice penale (c.p.)

Codice di procedura civile (c.p.c.)

Codice di procedura penale (c.p.p.)

comma

art.

Gazzetta Ufficiale (G.U.)



Edizioni**anai**

Per l'indicazione di leggi e decreti in forma estesa e abbreviata attenersi a queste forme:

D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42

D.Lgs. n. 42/2004

In ogni caso, è regola fondamentale che **ci sia un criterio uniforme in tutto il testo.**

14. Parole straniere

Vanno digitate in corsivo solo se sono parole che hanno un corrispettivo esatto in italiano. In tal caso rispetteranno le regole grammaticali della lingua d'origine.

I termini “tecnici” d'uso corrente tra i lettori a cui il testo è destinato (o che devono diventarlo) vanno invece in tondo *e rimangono invariati al plurale.*

15. Trattino medio *versus* trattino corto

Trattino medio (-): se in un periodo inserite un inciso, si ricordi che devono essere usate le lineette di lunghezza media (-) sia in apertura che in chiusura (le trovate in “Inserisci-Simbolo”).

Trattino breve (-): le lineette brevi (-) vanno impiegate solo per congiungere due parole.

16. Apostrofi e virgolette

Di norma gli articoli *la, lo, una, della, dello* **vanno apostrofati** quando la parola che segue inizia con una vocale es. “un'aquila”. Mettere l'apostrofo a “di” solo quando è seguito da una parola che inizia con la “i”. “Qual è” deve essere sempre senza apostrofo. Non spaziare dopo l'apostrofo.

Usate le **virgolette inglesi (“ ”)** se si vuole “evidenziare” una parola; usate invece le **virgolette «a caporale» (« »)** per aprire e chiudere le citazioni nel testo. Quando nell'interno di una citazione contrassegnata da virgolette a caporale viene riportata una seconda citazione, indicarla con le virgolette inglesi.



Edizioni**anai**

Attenzione: usare sempre l’apostrofo con le grazie (’) e non quello dritto ('). Ugualmente, usate sempre le virgolette inglesi con le grazie (“ ”) e non quelle dritte (").

17. Riferimenti bibliografici

I riferimenti bibliografici inseriti direttamente nel testo devono essere riportati con il cognome dell’autore seguito da uno spazio e dall’anno della pubblicazione tra parentesi tonde – “Freud (1899) disse che...” – oppure con il cognome dell’autore tra parentesi seguito da una virgola, spazio e anno – (Freud, 1899).

Se si vuole indicare la pagina, questa va indicata in parentesi nel testo preceduta da “p.” dopo l’anno seguito da una virgola, e non nella bibliografia finale.

Se vi sono diverse pubblicazioni dello stesso autore nello stesso anno, far seguire l’anno da lettere minuscole dell’alfabeto in progressione. Se vi sono tra parentesi più riferimenti dello stesso autore con indicato il numero delle pagine, le virgole serviranno a separare un riferimento dall’altro e non l’anno dalle rispettive pagine; il punto e virgola è preferibile usarlo per separare autori diversi, sempre all’interno della stessa parentesi.

Se gli autori sono due, devono essere scritti entrambi e collegati da “e”, che può essere usata anche per collegare gli ultimi due autori se sono tre o più. Se gli autori sono più di tre, si può scegliere di scrivere il cognome del primo autore seguito da *et al.* (in corsivo) (**Attenzione:** mantenere il medesimo criterio all’interno di tutto il contributo). Esempi possibili sono i seguenti:

- Freud (1899) disse che...
- Secondo la teoria del sogno (Freud, 1899)...
- I principi della terapia cognitiva (Beck *et al.*, 1979) affermano che...
- Kernberg (1981, p. 35) testualmente dice che...
- Eissler (1953) scrisse che «ogni introduzione di un parametro...» (p. 65).

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 (per opere dello stesso autore pubblicate nello stesso anno, si usino le indicazioni a, b, c accanto all’anno di pubblicazione).



Edizioni**anai**

Nel caso di cognomi analoghi (ad esempio Melanie Klein e George S. Klein), 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 l'autore ha due nomi propri (cioè se vi è anche una *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" per le edizioni in lingua italiana e la dizione "eds." o "ed." per quelle in lingua straniera.

Se l'anno di pubblicazione è diverso da quello originale, va messo dopo il nome della casa editrice preceduto da una virgola, altrimenti è sufficiente l'anno tra parentesi all'inizio della voce bibliografica dopo il nome dell'autore.

I riferimenti bibliografici vanno quindi redatti secondo le regole desumibili dai seguenti esempi:

Volume:

Normann R. (1985), *La gestione strategica dei servizi*, Etas Libri, Milano.

Curatela, un autore:

Ottolini G. (a cura di) (2008), *Il progetto delle residenze speciali: spazi e arredi*, Unicopli, Milano.

Curatela, più autori:

Brizzi G.P. e Mattone A. (2010), *Dai collegi medioevali alle residenze universitarie*, Clueb, Napoli.

Saggio da curatela:

Baratta A.F.L. (2013), *Alcune esperienze internazionali*, in Catalano G. (a cura di), *Gestire le residenze universitarie. Aspetti metodologici ed esperienze applicative*, il Mulino, Bologna.

Saggio da rivista:



Edizioni**anai**

Ciaramella A. e Del Gatto M.L. (2012), “Housing universitario di iniziativa privata: scenari di sviluppo e fattori critici di successo”, *Techne – Journal of Technology for Architecture and Environment*, 4, October: 55-60.

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.

In tutti questi casi si rammenti: di fare attenzione, se possibile, alle norme che regolano l’uso delle maiuscole nei titoli delle opere in inglese. Ad es. i titoli in inglese avranno le iniziali in maiuscolo di tutte le parole, eccezion fatta per **a**, **an**, **the**, e le congiunzioni e preposizioni fino a quattro lettere.