

1. Formato del file

- File in **Word (.doc o .docx)**, senza formattazioni (no colonne, intestazioni, stili personalizzati).
- Inizio del file con:
 - **Titolo dell'articolo** – massimo 100 caratteri, chiaro, descrittivo.
 - **Nome e Cognome dell'autore** – es. Carla Rossi.
 - **Affiliazione istituzionale** (ad esempio, Dirigente Comune di ... , Professore di Università ...,Direttore, ...).
 - **Occhiello** – breve introduzione, max **450 battute spazi inclusi**, che sintetizza il tema centrale del contributo.
- **Lunghezza del testo**: 20.000 battute spazi inclusi (escluse note e bibliografia).
- **Note**: solo di chiusura, numerate, non a piè di pagina.
- **Bibliografia finale** ordinata alfabeticamente

2. Immagini (si consiglia di prevederle)

- **2-4 immagini, libere da diritti**, significative per il contenuto.
- Risoluzione **minima 300 dpi** – formati accettati: .jpeg, .pdf, .png, .tif.
- Le Immagini sono da inviare **in file separato**, non nel file word del testo.
- Per ogni immagine:
 - **Titolo descrittivo** (es. “Laboratorio partecipato a Torino, 2023”).
 - **Fonte completa** (es. “elaborazione dell'autrice” o “foto dell'autore” o “elaborazione da Bruno Bianchi 2019” e poi inserirlo in bibliografia).

3. Tabelle

- Devono essere in formato **Word o Excel modificabile**.
- No tabelle in formato immagine o scansione.
- Inserire un titolo per ogni tabella e, se serve, una legenda e la fonte dei dati.

4. Note finali e citazioni nel testo

- Le note devono essere usate **solo se necessarie** e poste alla fine del testo.
- Le note devono essere numerate e vanno **dopo la punteggiatura e fuori dalle virgolette**.
- **Le citazioni vanno nel testo** col seguente stile:
 - (*Cognome anno: pagina*) → (Secchi 2013: 45).
 - Più opere → (Oliva 2010; Pacchi 2011).
 - Più opere stesso autore → (Rossi 1995, 2010, 2013).
 - Più autori → (Campos Venuti et al. 1995).

5. Bibliografia (da prevedere obbligatoriamente)

- Ogni riferimento va ordinato **alfabeticamente per cognome**.
- Seguono esempi di formattazione corretta (esempi completi nel file “Organizzazione e Norme redazionali”):

- **Libro:**
Secchi B. (2013), *La città dei ricchi e la città dei poveri*, Laterza, Roma-Bari.
- **Capitolo in volume collettaneo:**
Oliva F. (2010), “Progettare lo spazio pubblico”, in V. De Lucia (a cura di), *Urbanistica e democrazia*, Franco Angeli, Milano, p. 25–38.
- **Articolo di rivista:**
Mireni S. (2020), “Pianificazione e beni comuni”, *Urbanistica Informazioni*, no. 288, p. 20–28.
- **Risorsa online (con DOI):**
Rossi A. (2022), “Rigenerazione e governance urbana”, *Urbanistica Informazioni*, <https://doi.org/10.xxxx>.

6. Stile di redazione del testo

- **Un solo livello di sottotitolazione**, senza numerazione.
- Non previsto l’uso di **grassetto** nel corpo del testo.
- Usare il **corsivo solo per**:
 - Titoli di libri, riviste, film.
 - Termini stranieri non comuni (es. *Welfare*, *Commons*).
 - Concetti chiave o da evidenziare (solo se strettamente necessario).
- Virgolette:
 - “ ” → per citazioni dirette.
 - ‘ ’ → per termini in senso particolare o ironico.
- Non usare **Aa.Vv.** nella bibliografia.
- Per nomi di enti, piani, istituzioni: **solo la prima parola in maiuscolo** (es. Piano territoriale regionale, Istituto nazionale di urbanistica).

Info per DOI: file Word aggiuntivo

Assieme al testo finale accettato per la stampa è necessario inviare anche un secondo file Word con le seguenti info:

- **Titolo dell’articolo** (identico a quello nel testo).
- **Nome, cognome, affiliazione e qualifica dell’autore/autori.**
- **Titolo del Servizio e nome del Curatore** (es. *Spazio pubblico e diritti*, a cura di Clemente Bianchi).
- **Abstract dell’articolo da 1.000 battute spazi inclusi.**
- **3 parole chiave** – es. spazio pubblico, governance, co-progettazione.
- **Bibliografia completa** (la stessa già inserita nell’articolo).
- **Informazioni generali sugli autori:** affiliazione, ruolo, e-mail.