

Urbanistica INFORMAZIONI Special Issue

Organizzazione e Norme redazionali per Atti di convegno scientifico

ORGANIZZAZIONE DELLA RIVISTA

Urbanistica INFORMAZIONI (ISSN 0392-5005) è una rivista scientifica ANVUR.

Tutti gli articoli pubblicati su *Urbanistica INFORMAZIONI* sono preventivamente esaminati e vagliati dalla Redazione centrale. Gli articoli pubblicati quali Atti di convegno scientifico sono sottoposti ad una procedura di *blind peer review* che prevede il coinvolgimento anche di soggetti esterni al Comitato scientifico della rivista.

CARATTERISTICHE DEGLI ARTICOLI

Gli articoli pubblicati nello *Special Issue* di Atti di convegno scientifico devono avere una dimensione variabile tra minimo 15.000 e massimo 20.000 battute (caratteri spazi inclusi) cui aggiungere la bibliografia. Ogni articolo deve avere un *occhiello* di circa 450 battute (caratteri spazi inclusi). Ogni articolo deve essere accompagnato da min. 2 - max 4 immagini, per ognuna delle quali devono essere indicati titolo e fonte. Le immagini non devono essere coperta da copyright.

Dall'anno 2024, tutti gli articoli sono dotati di un **codice DOI**: tutti gli articoli accettati per la pubblicazione devono essere accompagnati dalle seguenti informazioni di sintesi (in un file formato Word, aggiuntivo rispetto ai materiali della pubblicazione):

- Titolo articolo
- Nome e Cognome autore1, Nome e Cognome autore2,
- Titolo del Servizio in cui è inserito l'articolo
- Nome e Cognome del curatore del Servizio
- Abstract (1.000 battute, caratteri spazi inclusi)
- 3 Parole chiave
- Bibliografia completa dell'articolo
- Informazioni sugli autori: Nome e Cognome, affiliazione, contatti

Tali informazioni di dettaglio sono inserite nello spazio web della rivista cui sarà associato il DOI.

Si raccomanda il rispetto di tali indicazioni, pena l'esclusione della pubblicazione.

NORME REDAZIONALI

Gli autori devono attenersi rigorosamente alle seguenti indicazioni, pena esclusione dalla pubblicazione.

Composizione dei testi

I file di testo vanno consegnati in formato Word (senza formattazioni); in esso sono contenuti:

- titolo del paper;
- nome e cognome dell'Autore;
- affiliazione dell'Autore;
- occhiello di 450 battute (caratteri spazi inclusi)
- testo completo del paper con Note (di chiusura) e bibliografia; i testi hanno un solo livello di sottotitolazione cioè solo paragrafi (e non anche sottoparagrafi), i cui titoli non devono presentare segni di numerazione.

Regole per le immagini e le fonti

E' buona norma accompagnare qualunque articolo con almeno 2 immagini/illustrazioni significative, come di seguito specificato.

- foto, immagini e altro devono essere trasmesse come file separato dal testo, prodotte preferibilmente a colori (salvo situazioni speciali), estensione jpeg, tif o png (ed eventualmente pdf) e risoluzione di almeno 300 *pixels* (su base A4);
- le figure devono essere libere da diritti d'autore;
- le didascalie delle illustrazioni, da predisporre sempre, devono contenere la fonte/autore dell'illustrazione (nel caso corrisponda all'autore del testo indicare "elaborazione dell'autore/dell'autrice"). A titolo di esempio possono essere riportate come di seguito "Fig. 1. Titolo (foto di Nome Cognome)" o "Fig. 1. Titolo (fonte: ...)";
- è buona norma inviare un numero di illustrazioni superiore a quelle selezionate dallo stesso Autore per la pubblicazione.

Tabelle

Le Tabelle devono essere fornite in formato editabile Word o Excel (no file di immagine).

Note

Le Note vanno ridotte al minimo e sono da comporre come Note esplicative, mentre i riferimenti relativi alle citazioni vengono inseriti direttamente nel testo.

Rimando alle Note: l'apice della nota si mette dopo il segno di punteggiatura, e fuori dalle virgolette dell'eventuale citazione.

Le Note vanno inserite come Note di chiusura e non come Note a piè di pagina.

Riferimenti bibliografici nel testo

Nello scritto principale, a fine di una "citazione virgolettata", quando si fa riferimento ad un testo si utilizza il sistema (autore data: pagina) fra parentesi tonde

Es.: (Oliva 2010: 27) oppure solo (Oliva 2010).

Nel caso si citino più opere di autori diversi, i riferimenti sono separati da punto e virgola.

Es.: (Oliva 2010; Pacchi 2011).

Nel caso in cui un'opera abbia più di tre autori o curatori si indica solo il nome del primo autore o curatore seguito dalla dicitura "*et al.*" (in corsivo); nel caso si citino opere di due autori/curatori, indicare i cognomi separandoli con la congiunzione "e" in caso di pubblicazione italiana o con "and" in caso di pubblicazione internazionale.

Es.: (Campos Venuti *et al.* 1995).

Es.: (Campos Venuti e Oliva 1995).

Nel caso si citino più opere di uno stesso autore, indicare dopo il cognome gli anni di pubblicazione separati da virgole.

Es.: (Oliva 1995, 2010, 2011).

Se il cognome dell'autore è parte del testo, indicare di seguito al cognome solo la data (ed eventualmente la pagina/e) in parentesi tonde.

Es.: Secondo il pensiero di Giovannoni (1954: 28) i corpi edilizi...

Non si distingue fra volumi, saggi in volume e saggi in riviste, citazioni da siti.

Gli estremi completi del testo citato sono riportati soltanto in bibliografia.

Riferimenti bibliografici a fine testo

La bibliografia va ordinata alfabeticamente per cognome.

I riferimenti bibliografici hanno sempre il punto finale. L'eventuale indirizzo DOI va inserito dopo il punto (indicando l'indirizzo completo, ovvero inserendo all'inizio "https //doi.org/...").

Nel caso in cui un'opera abbia più di cinque autori o curatori si indicano solo i primi cinque autori o curatori facendoli seguire dalla dicitura "*et al.*" (in corsivo).

In caso di curatore/i, indicare il cognome seguito da "(a cura di)" in caso di pubblicazione italiana e con "(ed.)" o "(eds.)" in caso di pubblicazione internazionale.

Nel caso di più opere dello stesso autore esse vanno ordinate cronologicamente (e alfabeticamente per quelle relative allo stesso anno). Es.:

Rossi E. (1992) ...

Rossi E. (1993a) ...

Rossi E. (1993b) ...

Rossi E. (1999) ...

Libro

Cognome N. (anno di edizione), *Titolo*, editore, luogo di edizione (eventuale anno di edizione originale e numero di edizione in esponente tra parentesi tonde).

- Carnap R. (1976), *Significato e necessità*, La Nuova Italia, Firenze (ed. or. 1956).
- Giaimo C. (a cura di) (2019), *Dopo 50 anni di standard urbanistici in Italia. Verso percorsi di riforma*, INU Edizioni, Roma.
- Boyer R., Savageau D. (eds.) (1989), *Places Rated Almanac. Your Guide to Finding the Best Places to Live in America*, Prentice Hall, New York.

Articolo su periodico

Cognome N. (anno di edizione), "Titolo", *Titolo del periodico*, se esistente vol. numero volume o annata, no. numero del periodico, p. numeri di pagina.

- Nisbett R., Stich S. (1980), "Justification and the psychology of human reasoning", *Philosophy of Science*, no. 47, p. 188-202.
- Belloni C. (1994), "Che cos'è il tempo libero?", *Sociologia del lavoro, dell'organizzazione e dell'economia*, vol. 56, no. 1, p. 17-32.
- Costanza R., D'Arge R., de Groot R., Farber S., Grasso M. *et al.* (1997), "The value of the world's ecosystem services and natural capital", *Nature*, vol. 387, p. 253-260. <https://doi.org/10.1038/387253a0>

I riferimenti ad *articoli pubblicati in raccolte o altre parti di libri* seguono gli stessi criteri indicati per i due casi precedenti; in più nel caso in cui l'autore sia lo stesso non si ripete il nome, ma si scrive Id. (maschile) e Ead. (femminile)

- Duclos D. (1999), "La nascita dell'iperborghesia", in G. Martinotti (ed.), *La dimensione metropolitana*, Il Mulino, Bologna, p. 175-187.
- Dennett D. C. (1991), "Intenzioni", in Id., *Brainstorms*, Adelphi, Milano, p. 37-65.

Urbanistica INFORMAZIONI Special Issue

Organizzazione e Norme redazionali per Atti di convegno scientifico

- Pacchi C. (2013), "Urban policies", in Ead., *Europe today*, Adelphi, Milano, p. 1-15.

Per gli articoli su quotidiani e periodici.

- Grossi A. (2000), "Come cambia l'architettura", *Corriere della sera*, 20 marzo, p. 33.
- Roberts K. (2009), "Vagabondo in città", *L'espresso*, 21 dicembre, p. 126-129.

Per i paper presentati in convegni, conferenze e seminari.

- Rampazi M. (2007), "I mutevoli confini della domesticità nello spazio tempo-contemporaneo", in Seminario AIS - Sezione Vita Quotidiana, *La costruzione quotidiana della domesticità*, Università degli studi di Padova, Padova, 26 gennaio.

Per le citazioni da siti web l'indirizzo completo del sito va posto fra parentesi quadre [].

- Adorno F. (2008), "Storia di parole e di concetti", in *Enciclopedia multimediale delle scienze filosofiche* [www.emsf.rai.it/interviste/interviste.asp?d=394].
- Ahlbäck P.M. (2007), "The Reader! The Mimetic Challenge of Addressivity and Response in Historical Writing", *Cromohs*, no. 12, p. 1-17 [www.cromohs.unifi.it/12_2007/ahlbäck_reader.html].

Articoli o libri on line vengono trattati come gli articoli e libri a stampa con l'aggiunta dell'indirizzo web.

- Calvo M., Ciotti F. (eds.) (2003), *Internet 2004*, Laterza, Roma-Bari [www.laterza.it/internet/index.htm].

Per documenti ufficiali di enti e istituzioni vengono trattati come gli articoli e libri a stampa.

- Comune di Milano (2003), *Approvazione del Piano regolatore generale*, Deliberazione di Consiglio comunale, no. 210.
- European Commission (2006), *Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione*, 2006/C 323/01.

Uso degli spazi

Mai inserire due o più spazi bianchi consecutivi.

Uso degli spazi prima e dopo le parentesi e le virgolette.

Sì	(testo)	No	(testo)
Sì	"testo"	No	" testo "

Per le lineette – utili a segnalare incisi nel testo, come in questo caso – inserire uno spazio prima e uno dopo.

Per gli altri segni di interpunzione, non lasciare mai spazi prima, ma solo uno dopo la parola.

Sì	Testo, testo	No	Testo , testo	No	Testo ,testo	No	Testo, testo
----	--------------	----	---------------	----	--------------	----	--------------

Trattini - e -

Si usa il trattino breve -, sempre non spaziato, quando si vuole esprimere alternanza o contrapposizione tra più termini da unire (madre-padre, madre opprimente-padre assente).

Si usa il trattino medio –, spaziato, per incisi ed elenchi.

Virgolette “ ” e ‘ ’

“ ” Le alte doppie si usano per citazioni e dialoghi.

‘ ’ Le alte semplici si usano per segnalare parole con un’accezione particolare.

Uso del corsivo

Si usa per:

- tutti i titoli delle opere dell’ingegno: libri, film, riviste, opere, quadri, canzoni, poesie, commedie, giornali. I nomi delle opere architettoniche vanno normalmente in tondo; se però l’opera ha un nome o titolo di fantasia assimilabile ai casi precedenti, in cui non è contenuta l’indicazione di genere della struttura architettonica (casa, palazzo ecc.) occorre utilizzare il corsivo: *Falling Water* di F. Lloyd Wright;
- le parole e i termini stranieri di uso non comune (es.: *stakeholder*, *governance*);
- le parole oppure espressioni da mettere in particolare evidenza (a discrezione dell’autore).

Uso del grassetto

All’interno del testo non si usa il grassetto; esso è riservato al titolo del paper e dei paragrafi.

Abbreviazioni (principali)

p. = pagina/pagine

ivi, p. = quando si ha una citazione dalla stessa opera citata nella nota precedente, ma con pagina diversa

ibidem = quando la citazione corrisponde anche nel numero di pagina

no. = numero/numeri

vol. = volume/volumi

Aa.Vv. = autori vari, deve essere assolutamente evitata, non avendo alcun valore bibliografico.

Acronimi e sigle

Sì Inu No INU

Sì Istat No ISTAT

Sì Onu No ONU

Sì Prg No PRG

Maiuscole e minuscole

Regola generale: utilizzare il Maiuscolo il meno possibile.

Sì Il piano No Il Piano

Sì Istituto nazionale di urbanistica

No Istituto Nazionale di Urbanistica

Sì standard urbanistici

No Standard Urbanistici

Sì Accordo di programma

No Accordo di Programma

Sono sempre maiuscoli:

- i nomi propri;
- i nomi propri di enti, istituti, organizzazioni e partiti (è Maiuscola solo la prima parola): Istituto nazionale di urbanistica, Congresso internazionale di architettura moderna, Commissione per il paesaggio. Si usa il maiuscolo anche per indicare il nome di strutture formative e università (Università degli studi di Torino, Istituto tecnico Avogadro); lo si impiega inoltre per indicare la denominazione di corsi di studio, insegnamenti, master ecc. (corso di laurea in Pianificazione territoriale; professore ordinario di Architettura del paesaggio);

Urbanistica INFORMAZIONI Special Issue

Organizzazione e Norme redazionali per Atti di convegno scientifico

- i nomi di istituzioni politiche e amministrative (Questura di Torino, ma questore di Torino; Ministero dell'Industria, ma ministro dell'Industria). Parlamento, Stato, Chiesa, Regione, Comune, Repubblica ecc. vanno maiuscoli solo se riferiti all'istituzione, non quando sono utilizzati in modo generico o al plurale;
- i nomi che indicano epoche, periodi storici, movimenti politici o culturali, fatti importanti: il Settecento, il Rinascimento, la Controriforma. Se i nomi sono accompagnati da un aggettivo, quest'ultimo andrà minuscolo: il Risorgimento italiano. Per i decenni è sempre preferibile utilizzare i numeri: gli anni '20, gli anni '90. Per i secoli si utilizzano: '900 oppure XX secolo;
- i nomi di documenti ufficiali: la Costituzione, la Magna Charta, lo Statuto, la Carta di Atene.

Sono sempre minuscoli:

- i nomi dei popoli;
- le cariche pubbliche, i titoli nobiliari, ecclesiastici, accademici e tutte le espressioni di rispetto o riverenza;
- i nomi comuni geografici (fiume, lago, monte ecc.) seguiti dall'identificativo proprio dell'elemento geografico (mare Adriatico);
- i nomi di palazzi, teatri, vie, piazze, quartieri: palazzo Reale, teatro Regio, via Po, piazza Vittorio, quartiere San Salvario;
- movimenti e stili culturali: l'impressionismo, l'esistenzialismo, il romanico.

Numeri

In genere si usa scrivere in parola le cifre da uno a dieci, in numero quelle dall'11 in su; se accompagnate da un'unità di misura abbreviata (cm, kg...) si mettono in genere in numero; ma si utilizza anche: 2 milioni.

Diciamo che in questi casi il buon senso vale più della regola.

Date e numeri di pagina

I numeri delle pagine e degli anni vanno indicati per esteso.

Sì	p. 112-146	No	p. 112-46				
Sì	p. 113-118	No	p. 113-8				
Sì	1953-1964	No	1953-964	No	1953-64	No	1953-4

Urbanistica Informazioni – Atti Convegno 2025

1. Formato del file

- File in **Word (.doc o .docx)**, senza formattazioni complesse (no colonne, intestazioni, stili personalizzati).
- Inizio del file con:
 - **Titolo dell'articolo** – massimo 100 caratteri, chiaro, descrittivo.
 - **Nome e Cognome dell'autore** – es. Carla Genovesi.
 - **Affiliazione istituzionale** – es. Università Roma Tre, Dipartimento di Architettura.
 - **Occhiello** – breve introduzione, max **450 battute spazi inclusi**, che sintetizza il contributo.
- **Corpo del testo**: 15.000–20.000 battute spazi inclusi (escluse note e bibliografia).
- **Note**: solo di chiusura, numerate, non a piè di pagina.
- **Bibliografia finale** ordinata alfabeticamente.

2. File separato per DOI (dati editoriali)

Inviare anche un secondo file Word con queste 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 beni comuni*, a cura di C. Giaimo).
- Abstract – massimo **1.000 battute spazi inclusi**, in terza persona, chiaro e sintetico.
- **3 parole chiave** – es. spazio pubblico, governance, co-progettazione.
- Bibliografia completa (la stessa già inserita nell'articolo).
- Informazioni sugli autori: affiliazione, ruolo, email.

3. Immagini

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

4. 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.

5. Note finali e citazioni nel testo

- Le note devono essere usate **solo se necessarie** e poste alla fine del testo.
- Le citazioni vanno nel testo con questo 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*).
- Le note numerate vanno **dopo la punteggiatura** e **fuori dalle virgolette**.

6. Bibliografia finale

- Ordinata **alfabeticamente per cognome**.
- Esempi di formattazione corretta:
 - **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 De Lucia V. (a cura di), *Urbanistica e democrazia*, FrancoAngeli, Milano, pp. 25–38.
 - **Articolo di rivista:**
Moroni S. (2020), “Pianificazione e beni comuni”, *Urbanistica Informazioni*, n. 288, pp. 22–27.
 - **Risorsa online (con DOI):**
Rossi A. (2022), “Rigenerazione e governance urbana”, *Urbanistica Informazioni*, <https://doi.org/10.xxxx>.

7. Stile redazionale

- **Un solo livello di sottotitolazione**, senza numerazione.
- Vietato 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).

8. Norme tipografiche

- Maiuscole solo dove strettamente necessarie.
- Mai inserire **due spazi consecutivi**.
- Spazi:
 - Dopo e non prima di: , . ; : ! ?
 - **Prima e dopo** il trattino medio – (per incisi).
- Numeri:
 - In lettere da **uno a dieci**, in cifre da **11 in poi**.
 - Anni e pagine **per esteso**: es. 1996–2003, pp. 112–146.
- Abbreviazioni corrette: *p.*, *pp.*, *vol.*, *n.*, *ecc.*, *ibidem*.