STRATEGIC LEADERSHIP JOURNAL

Norme redazionali (Desiderata per gli autori)

Sommario:

1 Indicazioni di carattere generale. 2 Formato dei testi. 3 Formato delle illustrazioni. 4 Norme per il testo, le note e le didascalie. 4.1 Indicazioni generali. 4.2 Uso di maiuscole, minuscole e del corsivo. 4.3 Uso delle virgolette nel testo e nelle note. 4.4 Citazione e trascrizione di documenti. 5 Norme redazionali per i riferimenti bibliografici in nota ed in bibliografia. 5.1 Citazione di monografie. 5.2 Citazione di opere con più autori o di opere collettive. 5.3 Citazione di articolo in rivista. 5.4 Citazione di articoli o capitoli in opere collettive o atti di convegni. 5.5 Citazione di voci di lessici, enciclopedie o dizionari. 5.6 Citazioni frequenti da parte dell'Autore. 5.7 Citazione di fonti archivistiche e manoscritti vari. 5.8. Citazione di unità di misura, numeri, date, coordinate geografiche. 6 Nota conclusiva.

1 INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

I contributi presentati per la pubblicazione nella Rivista *Strategic Leadership Journal* devono essere originali, inediti e non devono essere in corso di pubblicazione o di valutazione in altra sede.

Il rispetto delle presenti norme redazionali è condizione indispensabile per l'accettazione dei testi.

Tutti i lavori possono essere scritti in italiano o in inglese e devono comunque sempre essere corredati da un *abstract* in italiano e inglese di massimo 500 caratteri. È responsabilità degli autori garantire che il contributo non contenga errori di sintassi e/o battitura.

2 FORMATO DEI TESTI

Il contributo dovrà essere in formato *Word* o *Pages*, font *Times New Roman*, 12 dpi di dimensioni per il testo e 10 dpi per le note (sarà cura della Redazione trasformare eventualmente tale font in sede di impaginazione in uno più adeguato per la stampa). Interlinea 1,5. Margini di pagina: 2 cm per tutti i margini.

Il testo può essere suddiviso in capitoli e i loro titoli devono essere sempre indicati con caratteri alti e bassi.

Il contributo deve essere compreso tra le 7 e le 15 cartelle. Ogni cartella si intende composta da 1800 battute, spazi esclusi.

3 FORMATO DELLE ILLUSTRAZIONI

Le illustrazioni, disegni e fotografie (in b/n o a colori), devono essere fornite dagli autori in una cartella a parte, con relativa didascalia, separate dal testo e con risoluzione minima di 300 dpi. In caso contrario non saranno prese in considerazione.

Le immagini dovranno essere libere da *copyright* e dovrà essere indicata chiaramente la provenienza. Gli autori si assumono la piena responsabilità che non vi siano vincoli di

copyright alla pubblicazione. Nel nome dei file dovrà essere indicato il numero di riferimento e dovranno essere corredati di didascalia.

I disegni tecnici in proiezione ortogonale dovranno essere muniti di scala metrica grafica e, in caso di planimetrie, di orientamento. Non sono previste tavole piegate.

4 NORME PER IL TESTO, LE NOTE E LE DIDASCALIE

4.1 Indicazioni generali

I capoversi vanno impostati con semplice a capo, senza una rientranza del testo. Il neretto non va mai usato.

Le note devono avere numerazione progressiva e devono essere indicate nel testo da cifre arabe in apice, prima della punteggiatura.

Il richiamo alle figure nel testo sarà segnalato fra parentesi tonde e, all'interno, dall'indicazione in corsivo: (*fig.1*).

Le didascalie, in corsivo e prive di punto finale, dovranno avere carattere descrittivo e risultare sufficientemente esplicative dell'immagine cui si riferiscono. Devono inoltre essere fornite in un file a parte, sempre in formato *Word* o *Pages*.

Per le illustrazioni tratte da altre pubblicazioni, nella didascalia deve essere esplicitata l'indicazione bibliografica abbreviata tra parentesi tonde, come specificato più avanti. Per le illustrazioni tratte da immagini conservate in collezioni o in fondi archivistici, nella didascalia devono essere esplicitati tutti i dati necessari alla loro identificazione nell'ordine specificato di seguito. Se l'immagine è protetta da diritti di riproduzione, è necessario allegare l'autorizzazione al suo impiego.

Esempi:

Fig.1 - Taranto Mar piccolo. Nave Vittorio Veneto alla fonda, luglio 1986 (foto dell'A.).

Fig.2 - Il frontespizio della prima parte del diario di guerra di Thaon di Revel 1915-1918 (USMM, Archivio, RB, b.493, fasc.1).

Fig.3 - Venezia, S. Andrea, stazione idrovolanti. Il re Vittorio Emanuele III e il vice ammiraglio Paolo Thaon di Revel in visita, 1917 (USMM, Fototeca, Album 66.5).

Fig.4 - Il teatro della guerra 1914-1918 in Adriatico. La rappresentazione nel 1961 (da FIORAVANZO 1961, p.181).

4.2 Uso di maiuscole, minuscole e del corsivo

I nomi di navi, aerei e mezzi devono essere in caratteri alti e bassi e in corsivo (es. *Vittorio Veneto*, *Montecuccoli*, ecc.). Nel caso di testo in corsivo i medesimi nomi devono essere in tondo.

I nomi di persona devono essere con caratteri alti e bassi (es. Thaon di Revel, Sirianni), i gradi e le cariche pubbliche o onorifiche e i titoli ecclesiastici o nobiliari in maiuscolo (Ammiraglio, Generale, Onorevole, Ambasciatore, Cardinale, Sindaco, Prefetto, ecc.).

Gli acronimi devono essere in caratteri tutti alti e senza punteggiatura (ONU, NATO,).

Enti pubblici, istituzioni pubbliche e private o altro simile deve essere indicato per esteso e non in forma punteggiata (es.: Ministero della Difesa, non Min. Dife.).

Lingue straniere: per le espressioni o poche parole nel testo in lingua straniera (o latino) non di uso corrente deve essere utilizzato il corsivo. Le citazioni di interi brani nel testo devono

essere tra virgolette doppie (“...”) e in tondo. In caso di lingue straniere o desuete di comprensione non immediata (latino, greco, russo, cinese, ecc.) è necessaria la traduzione, che dovrà essere in nota e tra parentesi quadre [...].

4.3 Uso delle virgolette nel testo e nelle note

Qualora l'autore riporti passi in italiano da altre opere a stampa o da manoscritti, questi devono essere tra virgolette caporali dette francesi («...»), se dentro una citazione deve esserne inserita un'altra, si usano le virgolette doppie dette anche italiane (“...”).

Le virgolette alte doppie si usano anche per la traduzione italiana di un termine antico di difficile interpretazione, gergale o straniero: in questi casi la parola tradotta va messa tra parentesi [es. *scanning* (“scansione”)].

Le virgolette singole (‘...’) si usano prevalentemente per espressioni figurate, gergali e simili. Deve però essere sempre valutata la possibilità di sostituire tali espressioni con altre più lineari e che non richiedano l'uso di virgolette.

Le virgolette caporali («...») si usano, inoltre, per la citazione dei periodici (v. le successive norme bibliografiche).

Durante la battitura del testo devono essere utilizzati gli accenti corretti sia nelle parole italiane, sia in quelle straniere o desuete (perché e non perchè, poiché e non poichè, affinché e non affinchè, poté e non potè, cioè e non cioé). Si faccia inoltre attenzione a scrivere ad inizio frase È (voce del verbo essere) e non E’.

4.4 Citazione e trascrizione di documenti

Nella trascrizione e nell'edizione critica dei testi si devono adottare criteri omogenei in funzione di una lettura agevole e di una facile comprensione da parte del lettore. Minuscole e maiuscole, accenti e interpunzioni devono quindi essere ridotti all'uso moderno; gli errori di stampa o i *lapsus calami* evidenti, vanno corretti.

Si segnalano alcuni casi in cui si ritiene necessario correggere i testi originali:

La *u* va distinta dalla *v* e la *ph* ridotta a *f*.

L’& va ridotta a *et* e quest’ultima a *e* davanti a consonante.

L’articolo *gl’* va completato in *gli* davanti a tutte le vocali tranne le *i*; la doppia *i* finale o la *ij* vanno contratte in *i* (per es.: *atri* e non *atrii*).

Si devono sciogliere tutte le abbreviazioni che possono rendere faticosa la lettura del testo (per es.: *m.=* messer o maestro; *VSL=* vostra Signoria illustrissima; *SAR=* Sua Altezza reale, *Ecc. =* Eccellenza, ecc.).

Si devono unire le preposizioni articolate e congiunzioni, (per es. *co’l* diventerà *col*, *de gli* sarà *degli*, ecc.).

Nella trascrizione di un documento di archivio o di un passo di interesse filologico, le parentesi quadre indicano le aggiunte di interpretazione; tre puntini nel testo, un pezzo tolto; tre puntini tra parentesi tonde, una parola non capita o i guasti e le abrasioni nel documento (si possono usare anche asterischi tra parentesi tonde, con relativa nota esplicativa); una lettera minuscola tra parentesi tonde, la nota in un documento.

Riassumendo:

[] interpretazione dell'autore;

[...] è stata tolta una parte;

- (...) parola non capita, guasti, abrasioni;
- (*) parola non capita, guasti, abrasioni (con rimando alla nota esplicativa);
- (a) nota nel documento.

I puntini di sospensione in una citazione possono quindi essere inseriti, ma senza parentesi; quelli all'inizio e alla fine della citazione devono essere omessi se la frase ha senso compiuto sia nell'interpolazione dell'autore, sia rispetto al documento originario. In caso diverso, i puntini devono essere inseriti solo all'inizio, alla fine del brano o in entrambi i casi.

Nelle appendici, ove occorra, le singole parti dei documenti (di lettere, relazioni ecc.) devono essere numerate con cifre arabe.

La citazione archivistica o bibliografica da cui è tratto il documento sarà messa all'inizio del testo; per la sua composizione si seguiranno le stesse norme usate per la compilazione delle note.

Si ritiene utile - in alcuni casi necessario - inserire una nota iniziale dopo la citazione dove sono brevemente descritte le caratteristiche del documento e i segni convenzionali adottati nella trascrizione. È comunque consigliabile specificare sempre se si tratti di una trascrizione integrale o parziale.

5 NORME REDAZIONALI PER I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI IN UNA NOTA ED IN BIBLIOGRAFIA

I riferimenti bibliografici indicati nelle note al testo devono essere redatti in base ai seguenti criteri.

5.1 Citazione di monografie

Prima il cognome, in maiuscolo, poi il nome puntato (es. TIZIO C.) quindi il titolo della monografia (in corsivo) seguito dalla città d'edizione e dall'anno (virgola), quindi le pagine (egualmente per le col./coll.).

Es.:

SANFELICE DI MONTEFORTE F., *La lezione strategica della Grande Guerra - Sogni e realtà*, Milano 2018, p.200.

CECCARELLI MOROLLI D., *Appunti di geopolitica*, Roma 2018, pp.1-2.

Se la monografia fa parte di un a collana scientifica, il nome di quest'ultima si pone tra virgolette caporali; es.: CECCARELLI MOROLLI D., *Il diritto dell'Impero Romano d'Oriente. Introduzione alle fonti e ai protagonisti*, «Kanonika» 21, Roma 2014, p. 12.

5.2 Citazione di opere con più autori o di opere collettive

Autore/i, titolo in corsivo, volume o uomo e numero del medesimo, città ed anno, pagine. È consentito porre tra i cognomi degli autori (se due o più) un "-". Se vi sono state più edizioni si metta in apice il numero dell'edizione più recente.

Es.:

CARILE A. - COSENTINO S., *Storia della marineria bizantina*, Bologna 2004, p.25.

LEFEBVRE D'OVIDIO A. - PESCATORE G. - TULLIO L., *Manuale di diritto della navigazione*, Milano 2016, p.55.

5.3 Citazione di articolo in rivista

Autore, titolo dell'articolo (in corsivo), seguito da "in" che precede il titolo della rivista (tra virgolette semplici) volume, numero anno tra parentesi e pagine.

Es.:

HALDON J. - BYRNE M., *A Possible Solution to the Problem of Greek Fire*, in «Byzantinische Zeitschrift» 70 (1977), pp. 91-100.

CAFFIO F., *Acque agitate nel Mediterraneo occidentale: la proclamazione algerina della zona economica esclusiva*, in «Rivista del diritto della Navigazione» 1 (2019), pp.209-218.

CECCARELLI MOROLLI D., *La Santa Sede e la Cina: da "prove tecniche" di dialogo a un accordo mirante l'armonia*, in «Rivista Marittima» CLII (giugno 2019), pp. 36-40.

5.4 Citazione di articoli o capito in opere collettivi o atti di convegni

Autore, titolo dell'articolo o del saggio in corsivo, seguito da "in" che precede il nome del direttore o editore del volume (abbreviato in "ed." se uno, "eds" se più di uno, oppure se curatore "a cura di"), titolo dell'opera in corsivo, città con anno di edizione, pagine.

Es.:

CIMBOLLI SPAGNESI P., *Dalla spiaggia di Nettuno. Difese dello Stato ecclesiastico in età moderna*, in CAPERNA M. (a cura di), *Il forte di Nettuno. Storia, costruzione e restauri*, Roma 2006, pp. 71-86.

SANFELICE DI MONTEFORTE F., *Lo strumento navale*, in Aa. Vv., *Geopolitica del mare. Dieci interventi sugli interessi nazionali e il futuro marittimo dell'Italia*, Milano 2018, pp. 195-210.

MOROZZO DELLA ROCCA M. C. - TIBONI F. (a cura di), *Atti del 2° Convegno nazionale. Cultura navale e marittima transire mare (22-23 settembre 2016)*, Firenze 2017, p. 32.

5.5 Citazione di voci di lessici, enciclopedie e dizionari

Autore, *sub voce* abbreviato con s.v., titolo della voce in corsivo, seguito dal titolo del lessico/dizionario/enciclopedia (in corsivo), volume, città ed anno, quindi colonne o pagine.

Es.: s.v. *Americas: Exploration voyages*, in HATTENDORF J.B., *The Oxford Encyclopedia of Maritime History*, vol. III, Oxford 2007, pp. 109-110.

5.6 Citazioni frequenti da parte dell'Autore

Nel caso in cui una pubblicazione dovesse essere citata più di una volta, si scelga la forma più comprensibile di abbreviazione del titolo seguito (in tondo) da “op. cit.”, preceduto da tre punti di sospensione.

Es.:

CAFFIO F., *Glossario di diritto del mare. Diritto e geopolitica degli spazi marittimi*, in “Rivista Marittima” 4 (2016 - numero monografico), Roma 2016

può essere abbreviato come:

CAFFIO F., *Glossario di diritto del mare ...*, op. cit., p. 126.

HALDON J. - BYRNE M., *A Possible Solution to the Problem of Greek Fire*, in “Byzantinische Zeitschrift” 70 (1977), pp. 91-100.

Può essere abbreviato come:

HALDON J. - BYRNE M., *A Possible Solution...*, op. cit., p.92.

5.7 Citazione di fonti archivistiche e manoscritti vari

Archivi e biblioteche devono essere citati con gli acronimi con cui sono generalmente noti nella comunità scientifica. Questi dovranno essere sciolti nella lista delle Abbreviazioni in apertura dell'elenco delle referenze bibliografiche.

Esempi: AUSMM (Archivio dell'Ufficio storico della Marina Militare); ACS (Archivio centrale dello Stato); ASR (Archivio di Stato di Roma).

L'indicazione può essere composta con la sigla automobilistica locale, se essa può essere soggetta a confusione o a errata interpretazione: ASMn (Archivio di Stato di Mantova), per non confonderlo con ASM (Archivio di Stato di Milano); ASTo (Archivio di Stato di Torino), per non confonderlo con ASTa (Archivio di Stato di Taranto); ASVe (Archivio di Stato di Venezia), per non creare confusione con ASV (Archivio Segreto Vaticano) e BAV (Biblioteca Apostolica Vaticana).

L'acronimo dell'archivio deve essere in maiuscolo tondo e senza punteggiatura e in corsivo l'indicazione del fondo dove sono conservati i documenti.

Esempi:

AUSMM, *Raccolta di Base (RB)*, b. 738, fasc. 4: 1917. *Pratica sgombero*: Thaon di Revel a Cito, da Venezia, 14 luglio 1918, prot. n. 1563/c.

ISCAG, Archivio documentale, fondo *Guerra italo-austriaca, 1915-1918*, arm. 2, b. 157, fasc. 1, sottofasc. 1.

ASR, *Ospedale di S. Spirito in Sassia*, registro 48, cc. 1r-3r; ASR, *Notai del tribunale dell'Auditor Camerae*, notaio *Dominicus Fontia*, vol. 3158, cc. 828r-832v.

BAV, *Vat. lat.* 8337, f. 18v.

ASN, *Instr. Misc.* 2701; *Reg. lat.* 122, ff. 4r-5v; *Reg. vat.* 26, f. 50r, n.9.

ACS, fondo *Luigi Moretti*, prog. 3717711v.

Documenti Diplomatici Italiani (DDI), Quinta Serie, vol. VII, Roma Libreria dello Stato, 1992, doc. 57.

Per le note successive la prima citazione del documento (dall'archivio o dalla sua edizione critica), il formato è, per es., il seguente: DDI, Quinta Serie, vol.VII. doc. 88.

In caso di note in sequenza con la prima citazione della stessa fonte, la prima è: *ibidem*, pp. 34-35; le successive sono sempre: *ivi*, doc. 34, pp. 13-15.

5.8 Citazione di unità di misura, numeri, date, coordinate geografiche

Le unità di misura devono essere indicate come di seguito, dopo il valore alfanumerico (es.: 234 kg, 400 m, ecc.) e senza punteggiatura:

kg	chilogrammi
m	metri
cm	centimetri
mm	millimetri
km	chilometri
hp	cavalli vapore
t	tonnellate
M	miglio marino

I numeri che esprimono grandezze (non date o simili), quando sono di oltre quattro cifre, devono essere scritti intervallando le cifre dopo il primo migliaio con uno spazio (per es.: 1 000 kg, 90 000 t, ecc.).

Le date di avvenimenti, redazione di documenti e altro devono essere scritte per esteso (per es.: 4 novembre 1918, 19 luglio 1943, ecc.).

6 NOTA CONCLUSIVA

Eventuali situazioni particolari non previste all'interno di queste *Norme redazionali* verranno gestite dalla Redazione nell'ottica della migliore ottimizzazione del lavoro degli autori.

I contributi devono essere inviati al seguente indirizzo funzionale:

irad.usai@casd.difesa.it