

AVVERTENZE AGLI AUTORI

- Gli articoli possono essere in lingua italiana o inglese e devono essere inediti.
Una volta accettato l'articolo per la pubblicazione, gli Autori si impegnano automaticamente a trasferire all'editore ogni diritto di copyright, garantendo la possibilità della più ampia diffusione;

- si richiede la trasmissione per via telematica al seguente indirizzo: redazione@irtop.com del testo, composto nel programma Microsoft Word 95 o superiori.

Si invitano gli Autori a conservare con cura i file originali. Non si assumono responsabilità per la perdita o il danneggiamento dei testi consegnati, che devono essere inviati alla redazione della Rivista.

GLI ARTICOLI SARANNO SOGGETTI AD UN DOPPIO REFERAGGIO CIECO.

L'esito del processo di referaggio sarà comunicato agli autori segnalando, l'eventuale accettazione per la pubblicazione o la richiesta di modifiche.

- formato:

* inviare il file seguito da una copia completa del dattiloscritto, per posta al seguente indirizzo IRTOP S.r.l. Via San Prospero n. 4 , 20121 Milano;

* specificare, nella lettera di accompagnamento, l'indirizzo mail dell'Autore (in caso di pluralità di autori l'indirizzo cui fare riferimento) il programma di word processor e la versione dello stesso utilizzata per la composizione del testo nonché la data e i nomi dei file già trasmessi;

* per le formule matematiche contenenti esponenti, deponenti o simboli particolari è preferibile fornire indicazioni dettagliate nel dattiloscritto; è opportuno inoltre distinguere chiaramente la linea di frazione dalla barra;

- contenuti:

* il dattiloscritto deve avere una **lunghezza non superiore a 16.000 battute per gli articoli della sezione Professional e 20.000 per la sezione Academy;**

ogni pagina deve essere numerata progressivamente; i titoli dell'articolo e dei paragrafi devono essere brevi; non è consentito l'uso di sottoparagrafi;

* gli articoli devono essere preceduti da un brevissimo *abstract* lungo non più di 100 battute (non parole) che serve per il "lancio".

* la prima pagina del manoscritto deve contenere: titolo dell'articolo, nome/i dell'Autore/i, qualifica/e, elenco dei paragrafi in cui è suddiviso l'articolo;

* le note esplicative o bibliografiche compariranno a piè di pagina. Per i riferimenti esclusivamente bibliografici di testi già citati è ammesso l'inserimento, direttamente nel testo e fra parentesi tonde, del Cognome dell'Autore di cui si intende citare l'opera, seguito dalla data di pubblicazione della stessa, o di traduzione qualora essa sia disponibile, e dall'indicazione della/e pagina/e di riferimento;

* l'eventuale bibliografia, limitata alle sole fonti citate nel testo, deve essere così realizzata:

• se trattasi di libri: COGNOME AUTORE INIZIALE NOME (a cura di), (data), *Titolo*, Casa editrice, città.

• se trattasi di articoli: COGNOME AUTORE INIZIALE NOME, (data), < Titolo >, *Rivista*, numero.

Se gli autori sono più di uno vanno separati con la virgola

* per tutte le immagini, grafici etc, va usato il termine "Figura" in tondo (mai abbreviato), seguito da un numero progressivo e dal titolo collocati in alto a sinistra, in corsivo. Sotto la immagine va indicata la Fonte in tondo.

Qualunque manoscritto non conforme ai requisiti sopra esposti sarà restituito all'Autore per le necessarie modifiche prima della pubblicazione;

- agli Autori saranno **inviato via mail** all'indirizzo convenuto le prime bozze in pdf per la correzione; esse devono essere esaminate con attenzione (ricadendo sugli Autori stessi la responsabilità per errori non rilevati) e restituite entro cinque giorni lavorativi dalla consegna, anche a mezzo fax. Decorso tale termine, le bozze si intendono approvate. Sulle prime bozze devono peraltro essere apportate solo modifiche marginali; si invitano quindi gli Autori a trasmettere versioni definitive degli articoli. Per problemi di ordine tecnico-organizzativo, in nessun caso potranno essere inviate per la correzione le seconde bozze;
- gli Autori riceveranno numero 2 copie della rivista in cui l'articolo compare per ogni articolo pubblicato; è prevista la possibilità di ottenere un più elevato numero di copie a pagamento: tale richiesta deve essere segnalata alla Redazione al momento della trasmissione delle bozze corrette.

NORME DI REDAZIONE

- maiuscole e minuscole:

Sempre in minuscolo se nel testo:

- le parole fig., tab., p., cap. e le altre a esse assimilabili
- i nomi dei mesi
- i nomi di uffici (contabilità, tecnico, imposte, commerciale...)
- i nomi di funzionari (sindaco, assessore, consigliere, presidente...)
- i titoli (prof., dott., dir., ing., ...)
- pubblica amministrazione
- ente locale
- comune, provincia, regioni

Gli aggettivi e i sostantivi successivo al primo hanno l'iniziale minuscola:

es.: la Banca nazionale del lavoro; il Ministero dell'ambiente e dei beni culturali; la Camera dei deputati

Vanno scritte in maiuscolo:

- Consiglio, Tribunale, Commissione e tutti gli altri assimilabili quando indicano l'organo
- Il presidente della Repubblica, Napolitano (ma se invece si dice "il Presidente Napolitano" va la maiuscola)
- il presidente onorario della Fiat
- il ministro della Pubblica Istruzione, Tizio Caio
- l'assessore ai Trasporti del Comune di Roma
- l'Assessorato ai Trasporti
- il Ministero della Pubblica Istruzione
- la presidenza del Consiglio
- la commissione Bilancio
- Mario Li Conti, amministratore delegato della CassaforteMagica
- Il professor Sandro Tedeschi, docente dell'Università di Palermo
- la Banca mondiale, il Fondo monetario europeo, la Comunità economica europea (Cee),
- l'Associazione nazionale per le imprese assicuratrici (Ania) ovvero: in maiuscolo solo il primo nome, quando si parla di associazioni, enti e imprese

Nomi composti: vicepresidente e non vice-presidente; direttore generale; consiglio di amministrazione; direzione generale; funzione di marketing, di pianificazione strategica, comunicazione e immagine, finanza.

- sigle

La regola generale è di scriverle con la prima lettera maiuscola e le successive minuscole, senza usare punti:
es.: Anci, Ce.Cee, Cip, Cipe, Cnel, Consob, Dia, Enel, Gip, Ici, Ilor, Imi, Inail, Inps, Irpef, Istat, Iva, Pil, Sim, Silup, Sme, Unesco, Unicef, Usl.

Quando le sigle formano parole leggibili solo scandendo le lettere si useranno i punti:
es.: C.c.n.l., C.n.r.,...

Per le sigle riguardanti la materia societaria si useranno le lettere minuscole puntate con l'iniziale maiuscola, quindi: S.r.l., S.p.a., S.n.c.,...

Le eccezioni alle suddette regole sono:

Consiglio Superiore della Magistratura = C.S.M.

Tribunale Amministrativo Regionale = T.A.R.

- parole straniere:

Se l'articolo è in italiano, i termini in lingua straniera ormai entrati nell'uso (per es. budget, business, know-how, gap, leadership, management, manager, partner, partnership, performance, staff, standard, turnover ecc.) non richiedono l'uso del corsivo né delle virgolette e non vanno declinati;

Si distinguono in:

- parole straniere di uso corrente tra coloro a cui si rivolge l'articolo o aventi significato tecnico definito, per cui non viene abitualmente utilizzato un termine corrispondente italiano (es. hardware, personale computer) vanno composte in tondo e al plurale non si declinano seguendo le norme italiane (es. budget e non budgets, standard e non standards, jeans)
- parole straniere non di uso corrente tra coloro a cui si rivolge il volume o per cui è d'uso normale un corrispondente italiano: vanno in corsivo

Non sono considerate parole straniere i nomi propri (di enti, società, associazioni, istituti, partiti, persone, località, ecc.), le denominazioni ufficiali di atti, leggi, istituzioni. Vanno scritti, quindi, in tondo, con la grafia originale (anche per le maiuscole) e non vanno tradotti (es. House of Lords, Magna Charta, University of California)

Le citazioni di brani in lingua straniera vanno in tondo.

Le parole latine sono considerate straniere e vanno in corsivo (es. *de quo*, *una tantum*)

- varie:

Numeri

Da zero a dieci, si scrivono in lettere (tranne che per date e orari).

In lettere: cento, mille, mila, milioni e miliardi.

Se ci sono quattro o più cifre: inserire il punto relativo alle migliaia. 1320 diventa 1.320; 21418 diventa 21.418. (21.418.000 diventa 21 milioni 418 mila).

Se si inizia una frase con un numero, questo va scritto in lettere (Ventisette chili di dinamite...).

Scriverò: costo del corso: 100 mila lire (e non centomila lire; euro 100.000; 100.000 euro; o solo 100.000)

Anni e date

Anni: negli anni 60 (e non Anni e non '60)

Ma se ci riferiamo al 1997, abbreviandolo scriveremo '97 e non 97

La data: il 7 del mese di ottobre dell'anno 2000: 7 ottobre 2000 (e non: 07 per il giorno, non '00 per abbreviare l'anno, non 10 per il mese).

Meglio evitare formule commerciali, come corrente mese, c.m.

Secoli: in lettere. Il Trecento, il Duemila.

Luoghi

Il teatro La Fenice, il cinema Paradiso, il teatro La Scala ... (minuscolo il nome comune)

Il paese arroccato sulla montagna; il Paese (nazione, Stato)

La Regione Lombardia, la Provincia di Milano e il Comune di Rho.

lungo Po Antonelli, 145

piazza Cavour, 27

via S. Prospero, 4 a Milano

Le unità di misura

I simboli delle unità di misura non devono essere puntati. Le unità di misura seguite da un numero devono essere sempre scritte in forma abbreviata.

La punteggiatura – I punti di sospensione

Non va il punto alla fine del titolo di un capitolo, di un paragrafo, di un sottoparagrafo, o della didascalia di una tabella, di un grafico, di una fotografia.

Se il periodo è citato tra virgolette, la punteggiatura va dopo le virgolette di chiusura, se non è compresa nella citazione.

La punteggiatura nel testo va dopo il numero di riferimento a una nota.

Puntini di sospensione: mettere solo tre puntini.

Se indicano omissis in una citazione, possono essere inseriti tra parentesi quadre.

Non porre puntini di sospensione dopo "ecc.".

- le note:

I richiami delle note saranno rappresentati con numeri ad apice senza parentesi.

La numerazione delle note deve essere progressiva. Le note sono inserite in calce alla pagina relativa.

Eccezioni:

- all'inizio dell'articolo, nel titolo può essere richiamata una nota indicata con asterisco;
- le note delle tabelle, dei grafici, dei disegni, se riportate in calce alla tabella, al grafico o al disegno a cui si riferiscono hanno una numerazione autonoma.

I segni di interpunzione seguono il numero di richiamo della nota; fanno eccezione il punto esclamativo e il punto interrogativo che precedono il numero di richiamo della nota.

Se un testo esige più ordini di note: dell'autore, del curatore o del traduttore, si ricorrerà all'uso delle seguenti sigle (n.d.a) (n.d.c.) o (n.d.t.), poste alla fine di ogni nota, tra parentesi.

Modalità di scrittura:

1) le note **esplicative** o bibliografiche compariranno a piè di pagina, per i riferimenti esclusivamente bibliografici di testi già citati è ammesso l'inserimento, direttamente nel testo e fra parentesi tonde, del cognome dell'autore di cui si intende citare l'opera, seguito dalla data di pubblicazione della stessa, o di traduzione qualora essa sia disponibile, e dall'indicazione della/e pagina/e di riferimento;

2) l'eventuale bibliografia, limitata alle sole fonti citate nel testo, deve essere così realizzata:

- se trattasi di libri: Cognome Autore Iniziale nome, a cura di (data), Titolo, Casa editrice, città.
- se trattasi di articoli: Cognome Autore Iniziale nome (data), < Titolo>, Rivista, numero.
- se l'articolo è in italiano, i termini in lingua straniera ormai entrati nell'uso (per es. budget, business, know-how, gap, leadership, management, manager, partner, partnership, performance, staff, standard, turnover ecc.) non richiedono l'uso del corsivo né delle virgolette e non vanno declinati;
- per tutte le immagini, grafici etc, va usato il termine "Figura", (mai abbreviato), seguito da un numero progressivo.e dal titolo collocati in alto a sinistra, in corsivo.

ABBREVIAZIONI

a c. di
all.
app.
ca.
cap.
capp.
cfr.
cit.
conf.
cpv.
diff.
fig.
figg.
lett.
n.
n.d.a.
n.d.r.
n.d.t.
nn.
op. cit.
p.
par.
parr.
pp .
s.
s.d.
sez.
ss .
tab.
tabb.
tar.
tav.
v.
vol.
voll.

a cura di
allegato
appendice
circa
capitolo
capitoli
confronta
citato
conforme
capoverso
difforme
figura
figure
lettera
numero
nota dell'autore
nota della redazione
nota del traduttore
numeri
opera citata
pagina
paragrafo
paragrafi
pagine
seguinte
senza data
sezione
seguinti
tabella
tabelle
tariffa
tavola
vedi
volume
volumi

Normativa e giurisprudenza

abrogato
alinea
Appello
articolo, articoli
Atti parlamentari della Camera dei deputati
Atti parlamentari del Senato
Autorità giudiziaria ordinaria
Bollettino Ufficiale della Regione autonoma del Friuli–Venezia Giulia
Bollettino Ufficiale della Regione autonoma della Sardegna

abr.
al.
App.
art., artt.
Atti parl. Cam.
Atti parl. Sen.
a.g.o.
B.U.Fr.V.G.
B.U.Sar.

Bollettino Ufficiale della Regione autonoma del Trentino–Alto Adige	B.U.T.
Bollettino Ufficiale della Regione autonoma della Valle d'Aosta	B.U.V.d'A.
Carta costituzionale	Carta cost.
circolare	circ.
circolare Assonime	circ. Assonime
circolare dell'Associazione Bancaria Italiana	circ. ABI
circolare ministeriale	circ. min.
civile	civ.
codice civile	c.c.
codice del commercio	c.comm.
codice della navigazione	c.nav.
codice della strada	c.d.s.
codice di procedura civile	c.p.c.
codice di procedura penale	c.p.p.
codice penale	c.p.
codice penale militare di guerra	c.p.m.g.
codice penale militare di pace	c.p.m.p.
codice postale	c.post.
comma	c.
commi	cc.
Commissione	Comm.
Commissione tributaria centrale	Comm.trib.cent.
Commissione tributaria di I grado	Comm. Trib. I gr.
Commissione tributaria di II grado	Comm. Trib. II gr.
comunicato	com.
Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana	Cons. giust. Sic.
Consiglio di Stato	Cons. Stato
Convenzione	Conv.
Convertito	conv.
Corte Costituzionale	C. Cost.
Corte d'Appello	C. App.
Corte d'Assise	C. Ass.
Corte d'Assise d'Appello	Ass. App.
Corte dei Conti	C.Conti
Corte di Cassazione	Cass.
Corte di Cassazione-sezione penale	Cass. sez. pen.
Corte di Giustizia Cee	C. Giust. Cee
Costituzione della Repubblica italiana	Cost.
decisione	dec.
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	d.P.C.M.
decreto del Presidente della Repubblica	d.P.R.
decreto del Presidente della Regione Valle d'Aosta	d.P.V.d'A.
decreto direttoriale	d.dir.
decreto governatoriale	d.g.
decreto interministeriale	d. interm.
decreto legge	d.l.
decreto legislativo	d. lgs.
decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato	d. lgs. C.p.S.
decreto legislativo luogotenenziale	d. lgs. lgt.

decreto legislativo presidenziale	d. lgs. pres.	
decreto ministeriale	d.m.	
delibera	del.	
delibera del Comitato per la Programmazione	Economica	del. Cipe
disegno di legge	d.d.l.	
disposizioni di attuazione	disp. att.	
disposizioni di coordinamento	disp. coord.	
disposizioni preliminari	disp. prel.	
disposizioni transitorie della Costituzione italiana	disp. trans.	
divisione	div.	
foglio	f.	
Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana	G.U.	
Gazzetta Ufficiale della Repubblica siciliana	G.U. Sic.	
Gazzetta Ufficiale della Comunità europee	G.U.C.E.	
Giudici conciliatore	Conc.	
Giunta provinciale amministrativa	G.p.a.	
Guardia di Finanza	G.d.F.	
imposta comunale sugli immobili	Ici	
imposta sui redditi delle persone fisiche	Irpef	
imposta sui redditi delle persone giuridiche	Irpeg	
imposta sul valore aggiunto	Iva	
imposta sull'incremento di valore degli immobili	Invim	
imposte dirette	ii.dd.	
imposte indirette	ii.ii.	
interrogazione parlamentare	int. parl.	
Ispettorato compartimentale	Isp. comp.	
legge	l.	
legge costituzionale	l. cost.	
legge di conversione	l.conv.	
legge regionale	l.r.	
legge speciale	l. spec.	
Ministero	Min.	
novella	nov.	
ordinamento giudiziario	o.g.	
ordinanza	ord.	
penale	pen.	
Pretura	Pret.	
Procura della Repubblica	Proc. Rep.	
procuratore generale	p.g.	
pubblica amministrazione	p.a.	
pubblico ministero	p.m.	
regio decreto legge (o legisl.)	r.d.	
regolamento	reg.	
relazione ministeriale	rel. min.	
risoluzione	ris.	
Risoluzione ministeriale	ris. min.	
risposta a interrogazione parlamentare	risp. int. parl.	
sentenza	sent.	
sezione	sez.	

sezioni unite	sez. un.
società cooperative	s. coop.
società in accomandita semplice	s.a.s.
società in accomandita per azioni	s.a.p.a.
società in nome collettivo	s.n.c.
società per azioni	s.p.a.
società a responsabilità limitata	s.r.l.
statuto della Regione siciliana	st.Si.
statuto speciale per la Sardegna	st. Sar.
statuto speciale per la Valle d'Aosta	st. d'A.
supplemento ordinario	s.o.
tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche	Tosap
testo unico	t.u.
testo unico della legge comunale e provinciale	t.u. com. prov.
testo unico delle disposizioni concernenti	
lo statuto degli impegni civili dello Stato	t.u. imp. Civ. St.
testo unico delle leggi di pubblica sicurezza	t.u.l.p.s.
testo unico delle leggi sanitarie	t.u.l.s.
testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato	t.u. Cons. St.
testo unico delle leggi sulla Corte dei conti	t.u. C. conti
testo unico imposte sui redditi	t.u.i.r.
testo unico per la finanza locale	t.u.fin.loc.
titolo	tit.
trattato internazionale	tratt.
Tribunale	Trib.
Tribunale Amministrativo Regionale	T.A.R.
Tribunale superiore delle acque	Trib. Sup. acque

Milano, 1.11.2007