Gli articoli devono pervenire in formato .docx senza nessuna particolare formattazione (rientri, margini ecc.) e usando un solo font tutto della stessa dimensione, a scelta dell'autore.
Devono essere evitati stili particolari (grassetti, sottolineati, maiuscoletti ecc.) a eccezione del corsivo (italic) che deve essere utilizzato nei casi indicati nell'apposito paragrafo delle norme redazionali.

L'ARTICOLO SARÀ COSÌ COMPOSTO:

Titolo: Dopo il titolo non deve figurare il punto (.)

Nome dell'autore: Nella riga successivo al titolo, sempre senza punto finale.
Eventuale istituto/università di appartenenza: Nella riga successiva al nome dell'autore, sempre senza punto finale.

Parola "abstract" (indifferente se maiuscola e minuscola)
Testo dell'abstract italiano: Nella riga successiva, max 1500 caratteri spazi esclusi
Testo dell'abstract inglese: Dopo una riga vuota, il testo inglese dell'abstract

Parola "keywords" (indifferente se maiuscola e minuscola)
Testo delle keywords: Nella riga successiva, elencare fino a un massimo di 7 parole chiave, minuscole (tranne nomi propri) e senza punto finale

Titoli dei paragrafi: Senza alcuna particolare formattazione e senza punto finale.

Testo: senza nessuna formattazione particolare.

Rimandi di nota: sempre dopo i segni di interpunzione. Esempi: Così disse Platone.[1] – La "guerra umanitaria"[2] – Scrive: «La questione va riformulata».[3]

Note a piè di pagina:
Le note esplicative e/o bibliografiche devono essere impostate a piè di pagina con il consueto automatismo dei programmi di scrittura.
Il testo della nota deve avere il punto finale.
Per citazioni immediatamente successive:
Ibidem / Ibid. (in corsivo) se stesso libro e stessa pagina
Ivi, pp. 26-27 (in corsivo) se stesso libro ma pagina diversa
Nel caso di più autori, vanno separati da virgole

Bibliografia: al termine dell'articolo, va inserito il titolo "bibliografia" (indifferente se maiuscolo o minuscolo", sotto il quale vanno elencati i riferimenti bibliografici in ordine alfabetico con i seguenti criteri:

N. Cognome, anno, *Titolo libro*, città, editore
N. Cognome (a cura di), anno, *Titolo libro*, città, editore
N. Cognome, anno, "Titolo articolo", in «nome rivista/periodico», eventuali annata / fascicolo, anno
N. Cognome, anno, "Titolo articolo", in Sito Web, data
N. Cognome, anno, "Titolo articolo", in *Titolo libro*, città, editore

Nel caso di più autori/curatori, vanno separati da virgole.

Non deve esserci il punto a fine riga.

Nei casi in cui sia necessario, inserire il titolo "**Tavola delle abbreviazioni**" (indifferente se maiuscolo e minuscolo) sotto il quale le abbreviazioni vanno indicate in ordine alfabetico

NORME REDAZIONALI:

Virgolette alte " " e **caporali** « »
Si usano le virgolette alte (" ") esclusivamente per espressioni idiomatiche o per termini usati in accezioni particolari, mentre per le citazioni nel corso del testo (non superiori a quattro righe) si usano i caporali (« »; non << >>). Es.:

> … oltre che "liquefare" la società, rimescola le carte del ciclo.
> … Antonia e Agnes sono consapevoli che l'associazione «è una struttura che domina dall'alto, perfettamente gerarchica, che non ha alcun rapporto con il quotidiano delle donne».

NB: nelle virgolette e negli apostrofi accertarsi di non usare apici (' e non '; " " e non " ").

Citazioni
Le citazioni superiori alle quattro/cinque righe vanno in un paragrafo separato preceduto e seguito da una riga bianca. Va sempre indicata la fonte inserendo una nota al piede a fine citazione.

Trattini
Sempre brevi (-) e senza spazi tra date o tra pagine.
Es.: 1967-1968; pp. 14-16
NB: "ex" mai seguito da trattino. Es.: ex amante, ex voto.
Sempre medio (–) preceduto e seguito da spazi per delimitare gli incisi.
Es.: La storia – questa è l'accusa – gli ha dato torto.

Date
Anni: anni Ottanta o anni '80 (se si intende il decennio): usare la stessa modalità per tutto l'articolo e fare attenzione che l'apostrofo prima del numero non sia invertito (es. '80 e non '80); il 1980 (se si intende il singolo anno); 1980-1982; nel periodo 2005-2008.
Secoli: in lettere tutto minuscolo (es. ventesimo secolo) oppure in numero romano (maiuscolo) (es. XX secolo) oppure; nel caso indichi un periodo storico/lettrario si può usare anche: Settecento, Novecento ecc. (con iniziale maiuscola).
Mesi dell'anno: in minuscolo; le date per esteso: 15 aprile 1996, lunedì 2 maggio 1873.

Riviste
I nomi di giornali, riviste e periodici vanno in tondo, tra caporali (« »).

Corsivo
Vanno in corsivo i titoli di libri, film, trasmissioni televisive, capitoli, canzoni, album musicali, mostre, convegni, opere teatrali, opere d'arte. I titoli di articolo vanno invece in tondo fra virgolette alte.

"d" eufonica: si usa esclusivamente se la vocale iniziale della parola che segue coincide con la vocale della congiunzione o preposizione che la precede. Per esempio "ad andare" e non "ad evadere"; "ed estremo" e non "ed anche". Fa eccezione l'espressione "ad esempio", ma è

comunque preferibile utilizzare “per esempio”. Quando la parola che segue la congiunzione / preposizione inizia con la stessa vocale ma ha “d” come seconda lettera, non va usata la “d” eufonica (es. “e edonistico” e non “ed edonistico”, “a adorare” e non “ad adorare”).

Acronimi: vanno con tutte le lettere maiuscole e senza punti (es. USA, URSS).

Numeri romani
Si usano per indicare: i secoli, senza esponente in italiano; il numero di volume (vol. III); l’edizione (II ed. riveduta e corretta); l’annata di una rivista; i re (Francesco I, Luigi XIV).

Link
Evitare di scrivere il prefisso http://www. (o https://www.) in quanto superflui.
Es: non “https://www.futurasocieta.org ma futurasocieta.org

Cariche istituzionali e istituzioni
Vanno sempre in minuscolo (es.: presidente, segretario, direttore, governo, ambasciatore);
Nel caso dei nomi composti, va maiuscolo il nome che serve a specificare (es.: ministero dell’Agricoltura, presidente del Consiglio)
“Stato” va sempre maiuscolo. “Repubblica” va maiuscolo se è per indicare lo Stato italiano.

Abbreviazioni
n. / nn. (numero/i)
vol. / voll. (volume/i)
t. / tt. (tomo/i)
p. / pp. (pagina/e) sgg. (seguenti)

Indicazione fonti d’archivio
Istituto di conservazione in maiuscolo (cui fa seguito l’indicazione della sigla convenzionale, se citato ulteriormente nel testo), intitolazione del fondo archivistico in corsivo, numero di busta, numero di fascicolo, seguito-eventualmente dal numero di carta. Es.:

> ARCHIVIO DI STATO DI ROMA (d’ora in avanti ASR), *Ministero dell’Interno*, *Miscellanea carte politiche riservate*, b. 24, f. 2, c. 43