

IL FORO FRIULANO

indicazioni redazionali

Al fine di assicurare l'uniformità della veste grafica dei contributi che verranno pubblicati sul nostro periodico, si evidenziano i criteri da seguire nella relativa redazione

TEMPI DI INVIO DEI CONTRIBUTI

Gli articoli devono essere inviati nei termini indicati dalla redazione e pubblicati sul sito www.avvocati.ud.it alla pagina a cui si accede cliccando prima l'icona "Il Foro Friulano" e quindi "invia articolo".

Nella stessa pagina sono indicate le giornate:

- entro le quali la rivista deve essere inviata,
- di riunione della redazione;
- di pubblicazione della rivista.

MODALITÀ DI INVIO DELL'ARTICOLO

Il redattore deve inviare l'articolo al responsabile, il quale lo pubblicherà sul sito, accedendo all'area riservata, seguendo le procedure indicate nel file "modalità invio articolo".

TITOLAZIONE

Per predisporre una corretta titolazione, vi invitiamo a seguire le seguenti indicazioni:

- 1) **Titolo vero e proprio** (composto da un massimo di 40 battute spazi inclusi) a mezzo del quale dovrà essere sinteticamente evidenziato il contenuto forte dell'articolo;
- 2) **Occhiello** (composto da un massimo di 70 battute spazi inclusi) che verrà stampato graficamente al di sopra del titolo e con il quale si intenderà trasmettere al lettore un contenuto integrativo e complementare rispetto al titolo.
- 3) **Sommario** (composto da tre o quattro brevi fasi esplicative dei contenuti dell'articolo) che verrà pubblicato nella parte inferiore rispetto al titolo e che verrà suddiviso in punti, non necessariamente consequenziali tra loro, bensì finalizzati a caratterizzare i passi salienti del contributo.

Titolo, Occhiello e Sommario non devono terminare con punto fermo (né con due punti o punto e virgola). L'unica punteggiatura ammessa è il punto interrogativo o esclamativo.

CONTENUTI

- a) La rivista dovrà essere strettamente collegata, nei propri contenuti, con i provvedimenti giudiziari locali.
- b) In particolare gli articoli potranno essere impostati sia come commento alla sentenza (redatta per esteso o massimata) ovvero come panoramiche giurisprudenziali sulle prassi friulane aventi a oggetto tematiche specifiche.
- c) Le sentenze dovranno essere riprodotte con l'intestazione delle Curie e con i nominativi dei relativi Giudici, ma dovranno essere anonime in relazione alle Parti o ad altri riferimenti che possano facilmente far ricondurre la fattispecie a persone o enti determinati.
- d) Nella redazione dei commenti, i testi dovranno essere oggettivi e basati sulla lettura comparativa di eventuali contrasti giurisprudenziali sia di merito che di legittimità, senza

che presentino critiche soggettive e personali.

e) Ogni pagina della rivista, così come presentata nella veste grafica definitiva, è composta da n 3.000 battute (spazi inclusi). Conseguentemente si richiede all'autore di redigere il proprio contributo rispettando il parametro di 3.000 battute per foglio o suo multiplo.

FORMATO DELLA DECISIONE

In testa al provvedimento dovranno essere riportate le seguenti diciture:

autorità che ha emanato il provvedimento: (formato = grassetto);

provvedimento numero e data (formato = grassetto e corsivo);

giudice o collegio (formato = normale)

CRITERI REDAZIONALI

Per quanto riguarda il formato dell'articolo, vi invitiamo a far riferimento all'ultima rivista pubblicata.

È importante mantenere una certa **uniformità nelle proprie scelte stilistiche**.

In particolare vi invitiamo a seguire le seguenti indicazioni

La scrittura di tutto l'articolo deve essere "alto-basso": **nessuna parola deve quindi essere scritta tutta in MAIUSCOLO**.

È opportuno scrivere la parola accentata "È" e non "E" che invece ha l'apostrofo. Per farlo è sufficiente scrivere la "è" minuscola, che si dovrebbe trasformare automaticamente, se posta all'inizio del paragrafo. altrimenti utilizzate i seguenti comandi dopo aver evidenziato la "è" minuscola: formato – maiuscole\minuscole – cliccate su tutto maiuscole e poi su ok.

La cosiddetta "d" **eufonica**, deve essere utilizzata solo tra vocali identiche: esempi: ad andare (corretto), ed eventualmente (corretto); a essere (corretto), ad essere (non corretto).

Utilizzare sempre la formula "per esempio" e non "ad esempio" (formula non corretta).

Per esempio, utilizzare un solo tipo di virgolette " ". Non utilizzare virgolette basse « » o altre << >>.

Il **corsivo** dev'essere usato solo nei seguenti casi:

- se è enfatico;
- per le parole straniere o latine;
- per citazioni testuali (in questo caso, solo in via eventuale);
- nelle citazioni di dottrina e giurisprudenza, per i soli titoli dei libri o delle riviste.

I **puntini di sospensione** sono sempre e solo **tre**.

Eventuali soppressioni od **omissioni** devono essere evidenziate dalla dicitura (**omissis**), non oppure **xxxx**, ecc.

Non mettere **mai lo spazio prima** della virgola, del punto, dei due punti, del punto e virgola, del punto interrogativo e di quello esclamativo, della parentesi chiusa, delle virgolette di chiusura.

Mettere sempre lo **spazio dopo** la virgola, il punto, i due punti, il punto e virgola, il punto interrogativo e quello esclamativo.

Mettere sempre lo **spazio prima** della parentesi aperta, delle virgolette aperte.

Non mettere **mai lo spazio dopo** la parentesi aperta le virgolette aperte.

Non digitare mai più di uno spazio con la barra spaziatrice.

Inserire sempre un'interlinea tra il titolo e l'inizio dell'articolo.

Non inserire trattini, due punti o altro dopo la numerazione dei paragrafi. Seguite l'esempio di questa elencazione: numero, punto (non preceduto da spazio), spazio, lettera maiuscola (per esempio: "3. Criteri stilistici"). **Non** utilizzate il formato "elenchi puntati", ma scrivete

direttamente il numero del paragrafo.

Le **note** devono essere riportate in calce all'articolo. Il compositore provvederà in sede di stampa a riportarle a piè pagina.

Per qualunque perplessità, fare riferimento direttamente all'avv. Fabrizio Pettoello, prima di prendere iniziative che potrebbero poi tradursi in una mole aggiuntiva di lavoro per il redattore, il compositore e che facilmente potrebbero trasformarsi in errori e refusi.

ABBREVIAZIONI

Il criterio è quello di abbreviare le parole come di seguito riportato e sempre in formato minuscolo.

Le **riviste** vanno citate sempre per esteso ed in corsivo. Stesso dicasi per la dottrina, che dev'essere citata in questo modo: Tizio, La firma digitale, Milano, 1999, 349 ss.

Ecco l'elenco delle abbreviazioni correnti.

abr.	= Abrogato	ad. plen.	= Adunanza Plenaria
ad. gen.	= Adunanza Generale	all.	= Allegato
C. App.	= Corte d'Appello	arg.	= Argomento
art.	= Articolo	artt.	= Articoli
aa. vv.	= Autore Autori	Ap	= Atti Parlamentari
cap.	= Capitolo	B.u.r.	= Bollettino Ufficiale Regione
capp.	= Capitoli	C. conti	= Corte dei conti
C. cost.	= Corte costituzionale	cpv.	= Capoverso
circ.	= Circolare	cit.	= Citato
c. abr.	= Codice abrogato	citt.	= Citati
Cass. pen.	= Cassazione penale	Cass.	= Cassazione
co.	= Comma	c.c.	= Codice Civile
c.p.	= Codice Penale	c.p.c.	= Codice Procedura Civile
c. cc.	= Colonna Colonne	c.p.p.	= Codice Procedura Penale
comm. trib.	= Commissione tributaria	comm. brev.	= Commissione brevetti
cfr.	= Confronta	conf.	= Conforme
C. giust. Ce	= Corte Giust. Com. Europea	Cons. St.	= Consiglio di Stato
C.n.f.	= Consiglio Nazionale Forense	Conv.	= Convenzione
c.d.	= Cosidetto	Cost.	= Costituzione
cc.dd.	= Cosiddetti	d.p.c.	= Decreto Pres. del Cons.
D.p.r.	= Decreto Presidente Repubblica	d.l.	= Decreto Legge
d. interm.	= Decreto Interministeriale	d.lgs.pr.	= Decreto Legislativo Pres. Rep.
d. lgs.	= Decreto Legislativo	disp. Att.	= Disposizioni di attuazione
Dm	= Decreto Ministeriale	disp. regol.	= Disposizioni regolamentari
disp. Prel .	= Disposizioni preliminari	giud.	= Giudice
disp. Trans .	= Disposizioni transitorie	G.d.p.	= Giudice di Pace
G.d.	= Giudice Delegato	G.u.p.	= Giudice Udienza Prelim.
G,i,p,	= Giudice Indagini Preliminari	g.u.	= Gazzetta Ufficiale
G.p.a	= Giunta Provinciale Amm.va		
g.	= giorno	gg.	= giorni

l.	= Legge	l. cost.	= Legge costituzionale
Mass.	= Massima	n.	= Numero nn. = Numeri
op.	= Opera opp. = Opere	p.	= Pagina pp. = Pagine
§	= Paragrafo §§ = Paragrafi	Parte gen.	= Parte generale
Parte spec.	= Parte speciale	Pret.	= Pretura
Pr. Rep.	= Procura della Repubblica	P.a.	= Pubblica amministrazione
P.m.	= Pubblico Ministero	R.d.	= Regio Decreto
R.d.l.	= Regio Decreto Legge	reg.	= Regolamento
reg. esec.	= Regolamento d'esecuzione	rel.	= Relazione
rubr.	= Rubrica	s.	= Seguento ss. = Seguenti
s.d.	= Senza data di stampa	sez.	= Sezione
S.u.	= Sezioni Unite	S.C.	= Suprema Corte
St.	= Statuto	T.a.r.	= Trib. Amm.vo regionale
Trib.	= Tribunale	t.u.	= Testo Unico
Trib. Ce	= Trib. I grado Com. Europea	tratt. int.	= Trattato internazionale
tit.	= Titolo	t.	= Tomo
v.	= Vedi	vig.	= Vigente
vol.	= Volume voll. = Volumi		