

# STRUTTURA DEGLI ARTICOLI

**Titolo in italiano**

**Titolo in inglese**

**Autori:** nella forma NOME COGNOME (ognuno seguito da virgola e dal numero che lo collega alla rispettiva affiliazione). Almeno il primo nome deve essere scritto per esteso, non utilizzare l'iniziale puntata.

**Affiliazioni:** precedute dal numero progressivo; devono sempre terminare con la città di appartenenza. Le istituzioni devono essere nominate per esteso: non inserire acronimi

**Autore per corrispondenza:** inserire istituzione di appartenenza e relativo indirizzo, recapito telefonico e indirizzo mail

**RIASSUNTO** (italiano) deve essere suddiviso in:

Obiettivi

Disegno

Setting e partecipanti

Principali misure di outcome

Risultati

Conclusione

Parole chiave (da 3 a 5)

**ABSTRACT** (inglese) deve essere suddiviso in:

Objectives

Design

Setting and participants

Main outcome measures

Results

Conclusions

Keywords (da 3 a 5)

**BOX:**

**Cosa si sapeva già** (massimo 3 brevi frasi nella lingua in cui viene redatto l'articolo)

**Cosa si aggiunge di nuovo** (massimo 3 brevi frasi nella lingua in cui viene redatto l'articolo)

**NB:** Nel caso di Interventi (anziché articoli originali), riassunto e abstract vengono redatti in forma discorsiva e il box "Cosa si sapeva già" e "Cosa si aggiunge di nuovo" viene sostituito da un box indicante i Messaggi principali/keypoint (max 3 brevi frasi).

**TESTO**

Va diviso in paragrafi, solitamente coincidenti con la struttura dell'abstract e seguiti dalla discussione.

Si possono inserire dei sottoparagrafi titolati (è necessario che la gerarchia dei titoli sia chiara: tramite titoli tutti in maiuscolo, grassetto, corsivi eccetera).

**CONFLITTI DI INTERESSE**

Alla fine del testo e prima della bibliografia va inserita la dicitura «Conflitti di interesse dichiarati:» seguita da «nessuno» oppure dalla lista dei nomi degli autori che hanno conflitti di interesse, esplicitandone la natura.

Vanno inviati alla redazione anche i rispettivi moduli debitamente firmati.

Sotto ai conflitti di interesse è possibile, se necessarie, aggiungere le diciture «Finanziamenti:» e/o «Ringraziamenti:»

## **TABELLE**

Vanno inviate in formato Word o Excel.

Sono numerate progressivamente; devono essere citate anche all'interno del testo.

Devono essere accompagnate da una didascalia in italiano e la rispettiva traduzione in inglese.

All'interno della tabella possono essere utilizzate sigle, che devono essere esplicitate (in italiano e in inglese) come note al di sotto della tabella.

Possono essere inserite note all'interno della tabella segnalate tramite lettere oppure simboli in apice, NON tramite numeri (per evitare che venga fatta confusione con i rimandi bibliografici).

I numeri vengono scritti seguendo la regola della lingua di stesura del testo:

- per l'italiano: virgola per i decimali, punto per le migliaia;
- per l'inglese: punto per i decimali, virgola per le migliaia.

Nel caso di decimali, all'interno della stessa colonna deve esserci lo stesso numero di decimali dopo la virgola.

Bisogna sempre esplicitare l'unità di misura utilizzata.

## **FIGURE**

Vanno inviate in formato immagine (.eps, .jpg, .tif) ad alta definizione (almeno 300 dpi) oppure in formato Excel (se i grafici sono stati creati con questo programma).

Il formato deve sempre essere l'originale, mai una copia in altro programma (esempio: copia in Word).

Sono numerate progressivamente; devono essere citate anche all'interno del testo.

Devono essere accompagnate da una didascalia in italiano e la rispettiva traduzione in inglese.

Nel caso si utilizzino dei codici colore, è necessario aggiungere una leggenda che ne spieghi il significato.

## **MATERIALI SUPPLEMENTARI**

È possibile inserire dei materiali supplementari, che saranno impaginati come PDF aggiuntivo all'articolo e disponibili nella relativa pagina web.