



Linee guida per la produzione di rapporti scientifici e tecnici: come scrivere e diffondere letteratura grigia

Versione 1.1

Grey Literature International
Steering Committee

luglio 2007

Questa è una traduzione in italiano delle *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* del GLISC.

L'Istituto Superiore di Sanità ha realizzato questa traduzione. Il GLISC non ha avallato o approvato il contenuto di questa traduzione.

Il GLISC aggiorna periodicamente le linee guida, pertanto questa è una traduzione realizzata il 3 aprile 2006 e aggiornata il 20 luglio 2007 può non rappresentare esattamente l'attuale versione ufficiale presente nel sito www.glisc.info.

**Linee guida per la produzione
di rapporti scientifici e tecnici:
come scrivere e diffondere
letteratura grigia**

Versione 1.1

Grey Literature International Steering Committee

luglio 2007

Questo documento è stato redatto da:

Paola De Castro e Sandra Salinetti
Istituto Superiore di Sanità, Roma – Italia

e revisionato criticamente da:

Joachim Schöpfel e Christiane Stock
Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS), Nancy – Francia

Dominic Farace
Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Paesi Bassi

Catherine Candea e Toby Green
Organization for Economic Co-operation and Development (OECD), Parigi – Francia

Keith G. Jeffery
Council for the Central Laboratory of the Research Councils (CCLRC), Chilton Didcot – Regno Unito

Si ringraziano:

Marcus A. Banks (*Memorial Sloan-Kettering Cancer Center, New York – USA*)

Stefania Biagioni (*Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Informazione, Consiglio Nazionale delle Ricerche, ISTI-CNR, Pisa – Italia*)

June Crowe (*Information International Associates Inc., IIA, Oak Ridge – USA*)

Markus Weber (*Swiss Federal Office of Public Health, SFOPH, Berna – Svizzera*)

Citare questo documento come segue:

Grey Literature International Steering Committee. *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature. Version 1.1. GLISC; 2007.*

Questo documento è disponibile nel sito: www.glisc.info

Per informazioni scrivere a secretariat@glisc.info

INDICE

1. Scopo delle linee guida	1
1.1. Contesto	1
1.2. Potenziali utenti delle linee guida	1
1.3. Come usare le linee guida	2
2. Considerazioni etiche	2
2.1. <i>Authorship</i> e <i>contributorship</i>	2
2.1.1. Autori	2
2.1.2. Collaboratori inclusi nei ringraziamenti	2
2.2. Ente produttore/editore	3
2.3. Revisione (<i>peer review</i>)	3
2.4. Conflitti d'interesse	3
2.5. Privacy e riservatezza	4
3. Questioni di natura editoriale.....	4
3.1. Copyright	4
3.2. Corrispondenza	4
3.3. Editoria elettronica e depositi istituzionali	5
3.4. Pubblicità	5
4. Preparazione del rapporto.....	5
4.1. Istruzioni per gli autori	5
4.2. Struttura del rapporto	6
4.2.1. Parte anteriore	7
4.2.2. Corpo del rapporto	9
4.2.3. Parte finale	12
4.2.4. Materiale non testuale	13
4.2.5. Indicazioni specifiche per la presentazione e visualizzazione di documenti a stampa o digitali	14
4.3. Revisione redazionale	14
4.3.1. Revisione veloce	14
4.3.2. Revisione standard	15
4.3.3. Revisione professionale	15
4.4. Spedizione/invio del rapporto	16
5. Informazioni generali sulle linee guida.....	16
5.1. Comitato direttivo	16
5.2. Uso, diffusione, traduzione e richieste	16
Riferimenti bibliografici	17
Allegato 1. Lista delle istituzioni che adottano le linee guida	18
Allegato 2. <i>Check list</i>	18

1. Scopo delle linee guida

1.1. Contesto

Queste linee guida si riferiscono alla produzione di rapporti scientifici e tecnici, preziosi documenti che fanno parte della più ampia categoria della Letteratura Grigia (LG), definite – nelle Conferenze Internazionali svoltesi a Lussemburgo (1997) e a New York (2004) – come:

Informazione prodotta a livello governativo, accademico o industriale, in formato elettronico e cartaceo, non controllata dall'editoria commerciale, cioè da organismi o enti produttori la cui attività principale non sia quella editoriale.

Queste linee guida sono state presentate durante la 7^a Conferenza Internazionale sulla LG tenutasi a Nancy (Francia) il 5-6 dicembre 2005 su proposta dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) (Roma, Italia) per l'adozione di requisiti uniformi per la produzione di LG.* L'iniziativa è stata discussa durante la Tavola Rotonda sulla Valutazione di Qualità da parte di un gruppo di produttori di LG, bibliotecari e specialisti dell'informazione che di comune accordo hanno deciso di collaborare alla revisione del documento proposto dall'ISS.

Il gruppo che ha poi approvato queste linee guida – informalmente noto come il “Gruppo di Nancy” – è stato formalmente definito *Grey Literature International Steering Committee* (GLISC). Queste raccomandazioni hanno tratto spunto dalle *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals*, prodotte dall'*International Committee of Medical Journal Editors* (ICMJE) meglio note come “Vancouver style” (ultimo aggiornamento del mese di febbraio 2006, disponibili da <http://www.icmje.org/> e ora adottate da più di 500 riviste biomediche), e hanno anche preso in considerazione i principi generali della norma ISO *Documentation – Presentation of scientific and technical reports* (ISO 5966/1982) ritirata nel 2000. La ISO 5966, infatti, non soddisfa più i requisiti ITC (*Information Technology Communication*), ma fornisce ancora utili suggerimenti per una corretta preparazione di un rapporto.

Queste linee guida sono disponibili nel sito www.glisc.info nella versione originale inglese, e nella traduzione francese (dell'Institut de l'Information Scientifique et Technique, INIST-CNRS), tedesca (della Technische Informationsbibliothek/Universitätsbibliothek, TIB/UB) e italiana (dell'ISS).

Queste linee guida saranno aggiornate periodicamente dal GLISC.

Si raccomanda ai produttori di LG che vorranno adottare le linee guida di citare questo documento nelle loro istruzioni per gli autori di rapporti tecnici o altri tipi di LG. I produttori di LG che volessero essere presenti nel sito www.glisc.info come produttori che aderiscono a queste linee guida dovranno contattare la Segreteria del GLISC.

Questo è il primo aggiornamento del mese di luglio 2007.

1.2. Potenziali utenti delle linee guida

Le linee guida sono state create essenzialmente per facilitare gli autori e i produttori di LG nella creazione e distribuzione, nei diversi settori, di rapporti accurati, chiari, e facilmente accessibili. L'obiettivo di queste linee guida, infatti, è di consentire una produzione autonoma e corretta di rapporti istituzionali nel rispetto delle regole editoriali di base.

Le linee guida includono principi etici per quanto riguarda il processo di valutazione, miglioramento di qualità e disponibilità dei rapporti, e le relazioni tra produttori di LG e autori. Le sezioni finali trattano aspetti più tecnici della preparazione e presentazione dei rapporti. Il GLISC ritiene che l'intero documento sia importante per le responsabilità che investono sia gli autori che i produttori di LG.

* De Castro P, Salinetti S. “Uniform Requirements” for grey literature: proposal for the adoption of “Nancy style”. *Publishing Research Quarterly* 2006;22(1):12-7.

1.3. Come usare le linee guida

Le linee guida contengono i principi etici su come condurre e riferire i risultati della ricerca e forniscono raccomandazioni relative a specifici elementi di editoria e scrittura.

Gli autori e produttori di LG troveranno utile seguire le raccomandazioni contenute in questo documento, ogni qual volta che ciò sia possibile, poiché esso contribuirà a migliorare la qualità e la chiarezza della presentazione dei testi e faciliterà il lavoro editoriale. Allo stesso tempo, ogni produttore di LG potrà aggiungere ulteriori requisiti editoriali secondo i propri specifici obiettivi. Gli autori, pertanto, dovranno abituarsi all'uso delle specifiche Istruzioni per gli autori e seguirle attentamente.

2. Considerazioni etiche

2.1. *Authorship* e *contributorship*

2.1.1. Autori

Generalmente si considera “autore” colui che fornisce un contributo intellettuale sostanziale ad uno studio, e l'*authorship* continua ad avere importanti implicazioni accademiche, sociali e finanziarie. In alcuni casi, gli autori personali non appaiono come autori quando il documento è prodotto sotto la completa responsabilità di una organizzazione. È questo il caso dei rapporti che riguardano, per esempio, l'attività annuale di una istituzione o dati ufficiali.

Alcuni rapporti contengono informazioni dettagliate sui contributi forniti da ciascuna persona indicata come autore. Si raccomanda agli enti produttori di sviluppare e applicare una politica di *authorship* che consenta di identificare chi è il responsabile del lavoro nel suo insieme. Ciò contribuirà anche a migliorare la qualità di ciascun rapporto.

Il riconoscimento di paternità (*authorship*) dovrebbe essere basato su queste due condizioni: 1) aver contribuito sostanzialmente alla ideazione e al progetto, o all'acquisizione, analisi e interpretazione dei dati; 2) aver redatto il documento o aver criticamente revisionato il suo contenuto intellettuale.

Quando un lavoro è stato svolto da un gruppo, se la paternità è del gruppo, il gruppo deve essere chiaramente e formalmente definito come tale identificandone ogni membro, e, una volta formalizzato, il nome del gruppo deve essere mantenuto invariato. Diversamente tutte le persone che hanno una responsabilità diretta nella produzione del manoscritto e che rispondono ai criteri di *authorship* dovrebbero essere citati come autori e gli altri membri del gruppo dovrebbero essere inclusi nei ringraziamenti.

L'ordine di presentazione degli autori dovrebbe essere deciso insieme ai co-autori. Gli autori dovrebbero essere in grado di spiegare l'ordine in cui essi appaiono.

Alcuni documenti che contengono contributi di autori diversi (es. atti di conferenze) possono essere pubblicati a cura di uno o più autori personali che sono responsabili del documento nel suo insieme (curatori).[#]

2.1.2. Collaboratori inclusi nei ringraziamenti

Tutti i collaboratori che non rispondono ai criteri di *authorship* dovrebbero essere inclusi nella sezione Ringraziamenti. Esempi di persone che dovrebbero essere ringraziate sono coloro che hanno fornito supporto essenzialmente tecnico, che hanno collaborato alla stesura dei testi, o i responsabili di dipartimento che hanno dato contributi di carattere generale. Anche il supporto di tipo finanziario o materiale può essere riconosciuto nei ringraziamenti.

[#] In inglese il termine corrispondente per curatore è *editor* e questo a volte genera ambiguità nella traduzione; infatti, editore in italiano ha un significato diverso da *editor*. La traduzione di editore in inglese è *publisher* o *issuing organization* e non *editor*.

Gruppi di persone che hanno materialmente contribuito al lavoro, ma la cui attività non giustifica il ruolo di autore, possono essere inclusi nei ringraziamenti con l'indicazione "hanno partecipato allo studio", e la loro funzione o il loro contributo dovrebbe essere descritto, per esempio come: "consulenza scientifica", "revisione critica del progetto", o "raccolta di dati".

2.2. Ente produttore/editore

L'ente produttore ha il ruolo di ente editore dei rapporti tecnici. È responsabile della qualità e dei costi di distribuzione; deve garantire che i documenti siano affidabili e leggibili, prodotti nel dovuto rispetto degli scopi e della *mission* istituzionale. L'ente stabilisce e mantiene la politica editoriale per LG può essere sostenuta da un comitato o servizio di consulenza editoriale.

2.3. Revisione (*peer review*)

La valutazione critica, indipendente e incondizionata è parte intrinseca di tutte le attività accademiche e di ricerca, ivi incluso il processo scientifico. La *peer review* è la valutazione critica, di un manoscritto sottoposto a una rivista, da parte di esperti che non appartengono allo staff editoriale, anche se a volte può essere soggetta ad influenze di varia natura. La *peer review* è una questione importante che viene messa in discussione anche per la LG e può rappresentare una sfida per il futuro, soprattutto in considerazione dell'accesso libero (*open access*) ai contributi di LG. Tali documenti, per esempio, possono trattare di questioni relative alla sicurezza o contenere dati sensibili che potrebbero non essere correttamente utilizzati da lettori malintenzionati: ecco perché bisogna prestare particolare attenzione, prima della distribuzione di qualsiasi documento, per far sì che gli autori siano consapevoli dei rischi potenziali connessi alla diffusione di informazioni pericolose. Un'attenta revisione editoriale o altre procedure di revisione o *peer review* consentiranno di verificare più approfonditamente l'opportunità di mettere in circolazione tali dati.

2.4. Conflitti d'interesse

Come nella letteratura periodica, anche in LG può essere necessario includere una dichiarazione relativa ai conflitti di interesse come riportato dall'*ICMJE Committee*:

Il conflitto di interesse esiste quando un autore (o l'istituzione dove opera), un revisore o un curatore ha relazioni finanziarie o personali che influenzano (bias) in modo inappropriato le sue azioni (tali relazioni sono identificabili come doppi impegni, interessi divergenti o responsabilità divergenti). [...] Le relazioni finanziarie (come rapporto d'impiego, consulenza, partecipazione azionaria, onorari, parere retribuito di un esperto) sono i conflitti di interesse più facilmente identificabili e quelli che con maggiore probabilità potrebbero inficiare la credibilità di una rivista, dei suoi autori, e della scienza stessa. Tuttavia, i conflitti si possono verificare anche per altre ragioni, come, ad esempio, rapporti personali, competitività accademiche e passione intellettuale.

I produttori di LG possono utilizzare le informazioni contenute nelle dichiarazioni relative al conflitto d'interesse o conflitto d'interesse finanziario come base per prendere decisioni editoriali. Dovrebbero pubblicare tale informazione se ritengono che sia importante per giudicare il manoscritto. Possibili conflitti d'interesse possono riferirsi a:

- *Responsabilità dei singoli autori*
Gli autori sono responsabili della dichiarazione sull'esistenza di relazioni di natura finanziaria o personale che potrebbero influenzare il loro lavoro. Per evitare l'ambiguità gli autori devono esplicitamente dichiarare se esiste un potenziale conflitto oppure no.
- *Sostegno al progetto*
Gli autori dovrebbero descrivere il ruolo degli sponsor, qualora esista: nel progetto dello studio; nella raccolta, analisi e interpretazione dei dati; nella stesura del rapporto; e nella decisione di diffondere il rapporto. Se la fonte di supporto non è coinvolta in tal senso,

gli autori lo devono dichiarare. Distorsioni potenzialmente introdotte quando gli sponsor sono direttamente coinvolti nella ricerca, sono analoghe a distorsioni metodologiche di altro tipo. Alcuni produttori di LG, perciò, potrebbero decidere di includere informazioni relative al ruolo degli sponsor e potrebbero anche scegliere di non diffondere il rapporto.

- *Responsabilità dei produttori o revisori di LG*

La LG è soggetta ad alcune forme di revisione, tuttavia non si tratta di solito di *peer review* in senso stretto. In ogni caso, i revisori o altri membri dello staff coinvolti nel processo editoriale dovrebbero dichiarare ai produttori l'esistenza di qualsiasi conflitto d'interesse che potrebbe influenzare le loro opinioni sul rapporto e, se del caso, dovrebbero rifiutarsi di revisionare specifici documenti.

2.5. Privacy e riservatezza

I produttori dovrebbero garantire il rispetto della privacy e della riservatezza dei dati, contenuti in qualsiasi documento di LG, relativi ai partecipanti allo studio (non dovrebbe apparire alcun dettaglio identificativo e dovrebbe essere ottenuto il consenso informato in caso di dubbio). Quando la LG è sottoposta a *peer review* dovrebbero essere presi in considerazione tutti i principi etici del caso (anonimità, confidenzialità, disonestà o frode, ecc.).

3. Questioni di natura editoriale

3.1. Copyright

Gli enti produttori dovrebbero definire chiaramente la loro posizione relativa al copyright agli autori e a tutti coloro che potrebbero essere interessati a utilizzare il contenuto editoriale dei loro documenti.

La normativa sul copyright può variare da paese a paese. Tuttavia, il copyright di un rapporto istituzionale normalmente appartiene all'ente produttore. In questo caso ciò deve essere chiaramente identificato sul rapporto utilizzando il simbolo © seguito dal nome dell'ente produttore e dall'anno di pubblicazione. Tale indicazione è di solito posta sul retro del frontespizio (vedi 4.2.1.3).

L'esistenza del copyright non significa che il documento non possa essere liberamente riprodotto, ma rappresenta una dichiarazione della proprietà intellettuale (i dipendenti di una organizzazione sono, in qualità di autori, la voce della loro istituzione). L'ente produttore può decidere che l'informazione contenuta in un rapporto sia di pubblico dominio e dichiararlo nel rapporto; solo in questo caso è possibile riprodurre il documento o parti di esso senza la necessità di chiedere il permesso.

Il copyright può anche appartenere ad una organizzazione che ha finanziariamente contribuito allo studio descritto. In tal caso, ciò dovrà essere chiaramente indicato nel contratto di finanziamento.

Un contratto di diritti non esclusivi (*non-exclusive rights agreement*) può rappresentare un'alternativa al copyright. Ciò fornisce una garanzia all'ente che pubblica che il contenuto non infrange precedenti copyright e allo stesso tempo consente agli autori di utilizzare il loro lavoro in altro modo a fini di pubblicazione e diffusione (es. depositi istituzionali, depositi consorziali, ecc.).

3.2. Corrispondenza

Si raccomanda di includere nel documento l'indicazione dell'indirizzo e-mail dell'autore/i o altro utile contatto. Ciò dovrebbe apparire preferibilmente sul retro del frontespizio (vedi 4.2.1.3).

3.3. Editoria elettronica e depositi istituzionali

La maggior parte dei rapporti istituzionali sono attualmente distribuiti sia in forma elettronica che cartacea, e alcuni sono pubblicati soltanto in forma elettronica. La disponibilità elettronica (che include Internet) è una forma di pubblicazione. Per tutelare chiarezza e congruenza delle informazioni istituzionali rese disponibili online, le raccomandazioni contenute in questo documento dovrebbero essere applicate ogni qual volta sia possibile.

La natura della pubblicazione elettronica richiede particolari considerazioni, solo in parte incluse in questo documento. I siti dovrebbero contenere, per lo meno, le seguenti informazioni: i nomi, le corrispondenti qualifiche, le affiliazioni e l'indicazione degli eventuali conflitti di interesse degli autori, dei curatori, e dei collaboratori; la documentazione e l'indicazione dei riferimenti bibliografici di tutte le fonti di ogni contenuto; l'indicazione del copyright; l'indicazione della proprietà del sito; e le indicazioni su eventuali sponsor, pubblicità e finanziamenti ricevuti.

L'editoria elettronica è un'attività in continua trasformazione. I produttori di LG dovrebbero sviluppare, rendere disponibili e attuare delle politiche per specifici argomenti che investono l'editoria elettronica. Tali argomenti riguardano l'archiviazione, la correzione degli errori, la verifica delle versioni e l'accesso duraturo. Molti documenti messi in rete non sono più disponibili dopo un breve periodo. Si raccomanda ai produttori di LG di utilizzare siti stabili o duraturi per la diffusione della loro produzione.

In nessun caso un produttore dovrebbe rimuovere un rapporto dal sito o dall'archivio nel quale è stato immesso. Se un documento deve essere corretto o revisionato, la revisione dovrebbe essere chiaramente individuabile.

La conservazione di un rapporto elettronico in un archivio permanente è essenziale ai fini storici. L'accesso all'archivio dovrebbe essere immediato e può essere controllato da una terza struttura, quale ad esempio una biblioteca, anziché dai produttori di LG. Si incoraggia il deposito in più di un archivio.

Qualora un rapporto venga inserito in un archivio istituzionale, sarà necessario includere informazioni circa lo status del documento (sottoposto, approvato, revisionato, ecc.).

3.4. Pubblicità

Molte riviste riportano al loro interno della pubblicità che è fonte di reddito per gli editori. Mentre la pubblicità non sarebbe consigliabile in rapporti istituzionali, altri tipologie di LG potrebbero includere pubblicità per recuperare le spese. In tali casi, sarà necessario definire e rendere disponibile una linea politica al riguardo. In ogni caso, la pubblicità deve sempre essere indipendente dai messaggi contenuti nel documento.

I produttori di LG dovrebbero assicurarsi che venga evitata la citazione di specifici prodotti, macchinari o attrezzature utilizzati in uno studio, a meno che questi non ne influenzino direttamente i risultati.

4. Preparazione del rapporto

4.1. Istruzioni per gli autori

I produttori e i lettori di LG apprezzano i rapporti che sono facili da editare e altrettanto facili da leggere e da capire. Per questo motivo si raccomanda vivamente ai produttori di realizzare istruzioni per consentire agli autori di produrre un documento formalmente corretto – pronto ad essere distribuito – che contengano indicazioni su formati e stili, illustrazioni, ecc.

I rapporti possono essere prodotti a vari livelli: in alcuni casi esiste, all'interno dell'istituzione, un ufficio editoriale che si occupa di pubblicazioni in generale, e perciò anche di LG; in altri casi i rapporti possono essere prodotti senza alcun supporto editoriale.

Le istruzioni per gli autori dovrebbero fornire una struttura standard per la produzione di un rapporto. Gli enti produttori dovrebbero anche fornire una *checklist* per facilitare gli autori nella produzione di un documento corretto (Sono stati inclusi tutti gli elementi essenziali? I riferimenti bibliografici sono completi? Le tabelle sono tutte citate nel testo? Le unità di misura sono tutte standard? ecc.).

4.2. Struttura del rapporto

Il rapporto è generalmente diviso in 3 parti: Parte anteriore, Corpo del rapporto e Parte finale. La struttura dovrebbe basarsi sul seguente schema:

- *Parte anteriore*
 - Copertina anteriore
 - Frontespizio
 - Retrofrontespizio
 - Indice generale
 - Elenchi di abbreviazioni, acronimi o termini
 - Prefazione
- *Corpo del rapporto*
 - Introduzione
 - Parte centrale
 - Conclusioni
 - Ringraziamenti
 - Riferimenti bibliografici
- *Parte finale*
 - Appendice A
 - Appendice B, ecc.
 - Indici analitici
 - Copertina posteriore

Si raccomanda ai produttori di creare un file modello che attivi automaticamente gli stili e i formati corretti (in Word questo file ha estensione “.dot”). Questo sarà da guida agli autori nella preparazione del manoscritto consentendo una facile applicazione dello stile corretto per ogni livello dei titoli e del testo: una corretta struttura contribuirà anche ad una usabilità e disponibilità più semplice in Internet. La struttura da applicare al Corpo del rapporto e anche alle appendici (qualora ce ne siano) può essere definita con numeri (gerarchia numerica) o attraverso caratteri e corpi diversi (gerarchia tipografica); la numerazione raccomandata non dovrebbe superare il terzo livello; Introduzione e Conclusioni non vanno numerate (vedi Figura 1).

Un documento strutturato può essere facilmente convertito in XML per consentire di effettuare una ricerca avanzata su parti specifiche del documento come riassunto, introduzione, conclusioni e citazioni. Dal momento che stiamo passando dalla letteratura grigia a stampa a quella in formato elettronico, i metadati diventano di grandissima importanza, non solo per recuperare articoli ma anche per stabilire diritti e per misurare la produttività di una istituzione. Gli enti produttori possono includere nelle loro istruzioni per gli autori raccomandazioni specifiche per riempire i moduli relativi ai metadati, quali:

- *metadati descrittivi*
(informazioni bibliografiche per identificare la risorsa: titolo, creatore, parole chiave o categorie di soggetto, ecc.);
- *metadati amministrativi*
(prescrizioni relativi al diritto d'autore, tipo di versione e software utilizzato per la preparazione del rapporto, ecc.);
- *metadati strutturali*
(livelli gerarchici per evidenziare e navigare le risorse digitali, per esempio indici del contenuto o elenchi di figure e tabelle).

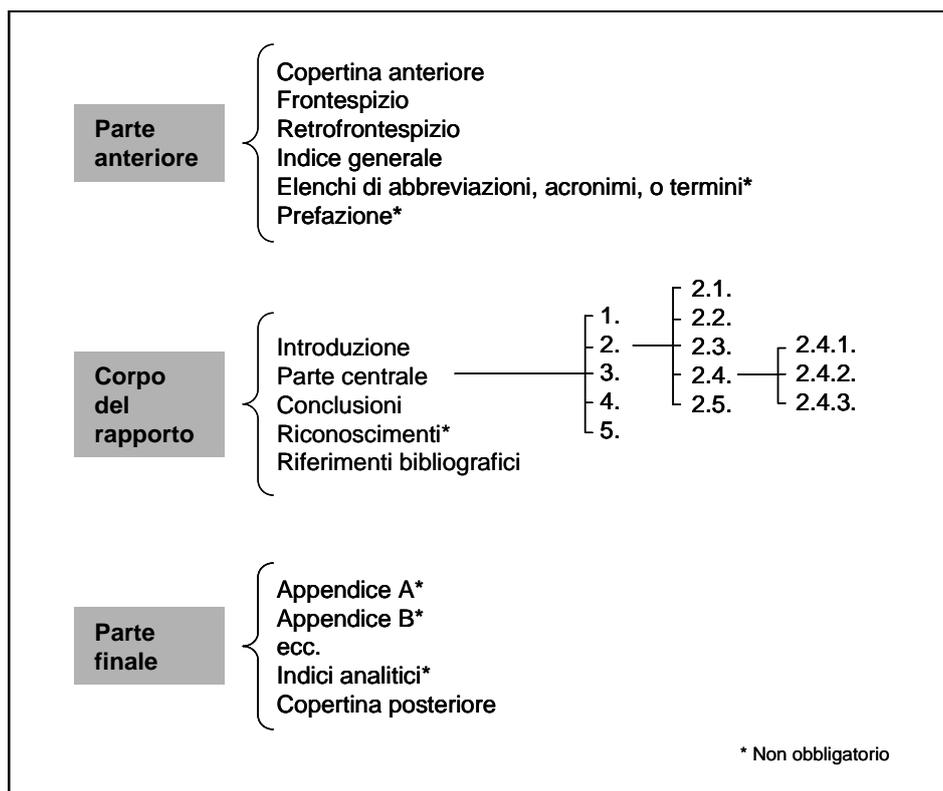


Figura 1. Struttura raccomandata di un rapporto

Un esempio di un set di metadati ampiamente utilizzato è il Dublin Core che contiene 15 definizioni semantiche e descrittive che rappresentano un gruppo essenziale di elementi considerati utili in più discipline.

I dati da inserire nel modulo dei metadati sono riportati nelle sezioni 4.2.1.2 e 4.2.1.3.

4.2.1. Parte anteriore

4.2.1.1. Copertina anteriore

Questa parte rappresenta la prima presentazione di un rapporto al suo lettore, pertanto dovrebbe contenere le informazioni bibliografiche di base per identificare il documento (vedi Frontespizio: 4.2.1.2); tuttavia, per economia, è il frontespizio che spesso sostituisce la copertina, soprattutto nelle versioni in Internet.

4.2.1.2. Frontespizio

Il Frontespizio di qualsiasi documento è la prima pagina di destra di un rapporto e la fonte principale delle informazioni bibliografiche richieste ai fini di un efficace trattamento e recupero del documento. Ogni rapporto dovrebbe includere un frontespizio che riporti le seguenti informazioni:

- *Nome completo e logo dell'ente editore*
- *Titolo del rapporto*

I titoli devono essere descrittivi e, se del caso, possono includere sottotitoli. I titoli brevi si leggono meglio dei titoli lunghi e involuti. Tuttavia, i titoli troppo corti potrebbero tralasciare informazioni importanti. Gli autori dovrebbero includere nel titolo tutti i termini che rendano efficace e specifico il recupero del rapporto. Le abbreviazioni nel titolo dovrebbero essere evitate.

- *Nomi e affiliazioni degli autori*
Dovranno essere inclusi i nomi di battesimo e cognomi degli autori per evitare possibili ambiguità; l'affiliazione (cioè il luogo dove l'autore lavora o lavorava al momento della stesura del rapporto) dovrà essere riportata secondo la denominazione ufficiale dell'ente.
- *Identificatori del rapporto*
Sono le designazioni alfanumeriche univoche che possono identificare l'organizzazione responsabile, la serie/collana nella quale è incluso il rapporto e il singolo rapporto (es. Rapporti ISTISAN 05/2 indica un rapporto prodotto nella serie Rapporti ISTISAN nell'anno 2005 e rappresenta il secondo rapporto prodotto in quell'anno).
- *ISSN/ISBN e altri codici*
L'ISSN è l'International Standard Serial Number che viene assegnato su richiesta dall'Autorità responsabile dell'ISSN (www.issn.org) a rapporti prodotti nell'ambito di una serie; l'ISBN è l'International Standard Book Number che viene assegnato su richiesta dall'Autorità responsabile dell'ISBN a ogni singolo volume (www.isbn.org). Il rapporto può avere anche altri codici, come i DOI (Digital Object Identifier), che si possono ottenere su richiesta a ogni singola autorità competente. In un rapporto può contenere più di un codice.
- *Luogo e data di pubblicazione*
È importante inserire il luogo e la data di pubblicazione, sia per consentire una identificazione bibliografica che per questioni di priorità. Questa informazione può apparire nel frontespizio o nel retrofrontespizio.

4.2.1.3. Retrofrontespizio

Il Retrofrontespizio dovrebbe includere informazioni che appaiano anche nel Frontespizio (titolo del rapporto, autori, ecc.) e i seguenti altri elementi:

- *Riassunti e parole chiave*
Ogni rapporto dovrebbe contenere un riassunto (abstract); in ambito scientifico si raccomanda di includere due riassunti: uno in inglese e l'altro nella lingua originale del rapporto (l'abstract tradotto dovrebbe essere preceduto dal titolo tradotto). La lunghezza e la struttura del riassunto può variare a seconda delle regole date dall'ente produttore. Alcuni enti potrebbero richiedere abstract strutturati o extended abstract. Il riassunto dovrebbe fornire il contesto o quadro di riferimento dello studio e dovrebbe dichiarare gli scopi, le procedure di base, i risultati più significativi e le principali conclusioni. Dovrebbe mettere in risalto gli aspetti nuovi e importanti dello studio o delle osservazioni effettuate. Poiché i riassunti sono spesso l'unica parte importante del rapporto che viene indicizzata da basi di dati elettroniche, e spesso sono la sola parte del documento che molti lettori leggono, gli autori devono prestare molta attenzione all'abstract perché rifletta con precisione il contenuto del rapporto. Si raccomanda inoltre di includere parole chiave per facilitare il recupero dell'informazione e aiutare gli indicizzatori nei riferimenti incrociati.
- *Nome e indirizzo e-mail dell'autore per la corrispondenza*
Ciò si raccomanda per facilitare i contatti e le richieste di informazione sul rapporto.
- *Fonti di finanziamento*
Se lo studio descritto in un rapporto è stato finanziato, il rapporto dovrà contenere informazioni sui finanziamenti ricevuti (almeno il nome dell'ente finanziatore e possibilmente il numero di contratto).
- *Copyright*
Il copyright dell'ente produttore dovrà essere chiaramente indicato preceduto dal simbolo © seguito dal nome dell'ente e l'anno di pubblicazione.
- *Data di sottomissione*
In alcuni casi, può essere utile includere la data di sottomissione per ragioni di priorità.

- *Luogo e data di pubblicazione*
È importante inserire il luogo e la data di pubblicazione, sia per consentire una identificazione bibliografica che per questioni di priorità. Questa informazione può apparire nel frontespizio o nel retrofrontespizio.
- *Altre responsabilità editoriali*
Dovranno essere indicate, se del caso, tutte le altre responsabilità editoriali (es. obblighi legali, nome e indirizzo dello stampatore, nomi dello staff editoriale, ecc.).

Per facilitare una corretta citazione di una pubblicazione, si raccomanda di includere nel retrofrontespizio il relativo riferimento bibliografico preceduto dalle parole “Citare questo documento come segue”, come nell’esempio sotto riportato.

Citare questo documento come segue: Mele A, Tosti ME, Spada E, Mariano A, Bianco E, SEIEVA Collaborative Group. *Epidemiology of acute viral hepatitis: twenty years of surveillance through SEIEVA in Italy and a review of the literature*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2006. (Rapporti ISTISAN 06/12).

4.2.1.4. Indice generale

Un indice generale (o indice del contenuto) è essenziale per consentire una immediata comprensione del contenuto del rapporto e facilitare l’immissione e l’utilizzazione online delle singole parti del documento.

L’indice generale dovrà essere posto subito dopo il retrofrontespizio e dovrà contenere i titoli dei capitoli e ulteriori eventuali suddivisioni del rapporto incluse le appendici, se ce ne sono, insieme all’indicazione del numero di pagina in cui appaiono. La struttura dell’indice (livelli dei titoli) dipende dal tipo di rapporto (es. un manuale di procedure tecniche richiede un indice più dettagliato per facilitare l’orientamento dei lettori nel recupero delle informazioni). L’indice generale può essere generato automaticamente usando un programma di scrittura (come Word) quando si applicano gli stili ad ogni livello di titolo; pertanto, quando le Istruzioni per gli autori includono un file modello, sarà necessario prevedere l’uso degli stili.

4.2.1.5. Elenchi di abbreviazioni, acronimi o termini

Quando un rapporto presenta molte abbreviazioni o acronimi, questi possono essere inclusi in un elenco, contenente le singole definizioni, posto davanti al corpo del rapporto; tali termini, comunque, devono essere spiegati nel testo la prima volta che questi appaiono a meno che non si tratti di unità di misura standard. Dovranno essere utilizzate solo abbreviazioni standard poiché quelle non standard possono generare confusione.

4.2.1.6. Prefazione

La prefazione può essere inclusa, o meno. Se necessaria, sarà posta subito prima del Corpo del rapporto e dovrà contenere un commento preliminare al contenuto del documento e potrà essere firmata da una persona diversa dagli autori del rapporto.

4.2.2. Corpo del rapporto

Il Corpo del rapporto dovrà essere strutturato in accordo al suo contenuto e complessità.

4.2.2.1. Introduzione

I rapporti possono iniziare con una Introduzione che fornisce un contesto o quadro di riferimento per il lavoro descritto (es. la natura del problema e la sua rilevanza) mettendo in evidenza scopi specifici dello studio senza però anticipare i dati o le conclusioni del lavoro. L’Introduzione non va numerata.

4.2.2.2. Parte centrale

La Parte centrale del rapporto rappresenta la parte principale del documento e deve consentire al lettore una facile comprensione del contenuto (teoria, metodi, risultati). Gli argomenti vanno presentati in sequenza logica. La struttura della Parte centrale dipende dal tipo di documento (manuale, protocollo di ricerca, rapporto sullo stato di avanzamento, ecc.). Le Istruzioni per gli autori devono prevedere livelli diversi per i titoli, ma è compito dell'autore decidere come organizzare il testo.

Le figure e le tabelle essenziali alla comprensione del testo vanno incluse nella Parte centrale del rapporto, ma quando l'informazione è troppo dettagliata tanto da interrompere il flusso della lettura (es. molte tabelle o figure sullo stesso argomento), è opportuno presentarle in Appendici, che possono contenere anche altro materiale di complemento. Il testo non deve ripetere i dati inclusi nelle tabelle e figure.

4.2.2.3. Conclusioni

Le Conclusioni rappresentano una esposizione chiara delle deduzioni raggiunte dopo una completa considerazione del lavoro riportato nella Parte centrale. Possono includere alcuni dati, ma non troppi dettagli. Possono anche contenere raccomandazioni per ulteriori azioni ritenute necessarie come risultato diretto dello studio descritto.

4.2.2.4. Ringraziamenti

È possibile ringraziare per l'aiuto fornito nella preparazione di un rapporto, ma di solito non si ringrazia per una assistenza di minore importanza, per un controllo di routine o per un lavoro di segreteria. Contributi maggiori danno diritto ad essere inclusi tra gli autori dell'intero rapporto o appendice, se del caso.

4.2.2.5. Riferimenti bibliografici

Tutte le fonti di informazione direttamente usate nella preparazione del testo vanno elencate alla fine della Parte centrale del rapporto. Non è corretto citare fonti d'informazione di seconda mano. Le citazioni nel testo possono essere indicate con:

- *numeri*
I riferimenti vengono numerati sequenzialmente in ordine di citazione nel testo. Le citazioni in testo, tabelle e legende vengono identificati da numeri arabi tra parentesi e vengono elencati numericamente alla fine della Parte centrale.
- *autore/anno*
I riferimenti vengono riportati con il nome del primo autore seguito da *et al.* (se sono più di due) e l'anno di pubblicazione; nel caso in cui gli autori siano due, verranno citati entrambi con il segno "&" tra i due. I riferimenti vengono riportati in ordine alfabetico alla fine della Parte centrale.

L'ente produttore dovrebbe raccomandare nelle Istruzioni per gli autori uno stile per i riferimenti bibliografici. Lo stile può essere diverso a seconda delle differenti tradizioni e ambiti disciplinari. In alcuni settori esistono già standard raccomandati creati per essere usati nella letteratura aperta (es. "Vancouver style" nel campo biomedico, "APA style" per la psicologia); altri stili ampiamente usati sono il "Chicago" e l'"Harvard"). Le regole citazionali per la LG non sono diverse da quelle usate in letteratura aperta. Pertanto, il GLISC raccomanda l'uso di stili già esistenti.

Per minimizzare gli errori nei riferimenti, gli autori dovrebbero verificarli con i documenti originali.

Le "comunicazioni personali" andrebbero evitate a meno che non forniscano informazioni essenziali non disponibili da una fonte pubblica, nel qual caso il nome della persona e la data della comunicazione dovrebbero essere citate in parentesi nel testo.

In generale ogni citazione dovrà includere tutti gli elementi bibliografici richiesti per identificare in modo non ambiguo la fonte. In sintesi, gli elementi da considerare sono:

- *Articolo di rivista*
autore, titolo dell'articolo, nome della rivista, anno di pubblicazione, volume, fascicolo e pagine.
- *Libro (o rapporto)*
autore/curatore, titolo del libro, luogo di pubblicazione, casa editrice (o ente editore), anno di pubblicazione, serie del rapporto e/o numeri di rapporto.
- *Capitolo di libro*
autore, titolo del capitolo, curatore, titolo del libro, luogo di pubblicazione, casa editrice (o ente editore), anno di pubblicazione, e pagine del capitolo.
- *Contributo a convegno*
autore, titolo del contributo, curatore, titolo degli atti, data e luogo del convegno, luogo di pubblicazione, casa editrice (o ente editore), anno di pubblicazione, e pagine del contributo.

Quando si cita materiale elettronico gli elementi bibliografici sono sempre gli stessi, ma il tipo di fonte elettronica va incluso (es. CD-ROM) e l'indirizzo Internet va aggiunto per ogni materiale online preceduto da "disponibile da" e la data dell'ultima consultazione. Bisognerà di preferenza citare indirizzi/link permanenti ai documenti citati (le citazioni di siti generici andrebbero evitate).

Il GLISC raccomanda l'adozione del "Vancouver style" per la LG prodotta in campo scientifico per la sua semplicità d'uso e poiché è stato ampiamente adottato nel settore biomedico.

Il "Vancouver style" per le citazioni è disponibile dalla National Library of Medicine (NLM) americana che fornisce diversi formati citazionali nel suo sito all'indirizzo http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html.

Il "Vancouver style" ha stabilito le regole per la punteggiatura da seguire nelle citazioni. Tuttavia ogni ente produttore può decidere lo stile tipografico preferito per le citazioni (es. corsivo per le riviste, grassetto per i volumi, ecc.).

Di seguito si riportano a mo' di esempio alcune citazioni in "Vancouver style":

- **articoli di rivista**
(comprende articoli standard, articoli con enti autori, senza autori, ecc.)

Esempi

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med*. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Diabetes Prevention Program Research Group. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension*. 2002;40(5):679-86.

- **libri e altre monografie**
(comprende libri con autori personali, curatori o enti autori, capitoli di libro, atti di convegno, contributi a convegno, rapporti scientifici o tecnici, tesi, brevetti, ecc.)

Esempi

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. *Medical microbiology*. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Gilstrap LC 3rd, Cunningham FG, VanDorsten JP (Ed.). *Operative obstetrics*. 2nd ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

Royal Adelaide Hospital; University of Adelaide, Department of Clinical Nursing. *Compendium of nursing research and practice development, 1999-2000*. Adelaide (Australia): Adelaide University; 2001.

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW (Ed.). *The genetic basis of human cancer*. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

Harnden P, Joffe JK, Jones WG (Ed.). Germ cell tumours V. Proceedings of the 5th Germ Cell Tumour Conference; 2001 Sep 13-15; Leeds, UK. New York: Springer; 2002.

Yen GG (Oklahoma State University, School of Electrical and Computer Engineering, Stillwater, OK). Health monitoring on vibration signatures. Final report. Arlington (VA): Air Force Office of Scientific Research (US), Air Force Research Laboratory; 2002 Feb. Report No.: AFRLSRBLTR020123. Contract No.: F496209810049.

- ***altro materiale pubblicato***
(comprende articoli di giornale, materiale audiovisivo, materiale giuridico, ecc.)

Esempio

Chason KW, Sallustio S. Hospital preparedness for bioterrorism [videocassetta]. Secaucus (NJ): Network for Continuing Medical Education; 2002.

- ***materiale elettronico***
(comprende CR-ROM, articoli di rivista e monografie in Internet, basi di dati in Internet, siti, ecc.). Se il tipo di documento non è chiaro, andrebbe aggiunta una specifica tra parentesi quadre, es. [progetto di sito]

Esempi

Anderson SC, Poulsen KB. Andersons electronic atlas of hematology [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.

Abood S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. Am J Nurs [rivista su Internet] 2002;102(6):[circa 3 p.]. Disponibile all'indirizzo: <http://www.nursingworld.org/AJN/2002/june/Wawatch.htm>; ultima consultazione 12/8/2002.

4.2.3. Parte finale

4.2.3.1. Appendici

Le Appendici non sono essenziali in ogni rapporto. Vanno identificate con lettere consecutive (Appendice A, Appendice B, ecc.). Vanno utilizzate per presentare tutto quel materiale che è necessario per la completezza del rapporto, ma interromperebbe il flusso della lettura se fosse inserito nella Parte centrale o altro materiale che non è di interesse per tutti i lettori, ma solo per lo specialista del settore.

Tipologie possibili di appendice sono illustrazioni e tabelle a complemento, descrizione di apparecchiature, tecniche, questionari usati per le indagini, dati grezzi raccolti durante uno studio, ecc.

I riferimenti nelle Appendici vanno trattati indipendentemente da quelli riportati nella Parte centrale e vengono elencati separatamente alla fine di ogni Appendice.

4.2.3.2. Indici analitici

Un indice analitico è un elenco dei contenuti o elementi principali che appaiono in un rapporto (come nomi personali o geografici, o altre voci) sistemati in ordine alfabetico. È uno strumento utile per rapporti lunghi o testi che possono essere consultati in modo non sequenziale. La scelta di un indice dipende dal tipo di documento (es. negli atti di convegno si raccomanda di includere un indice degli autori, in un manuale un indice degli argomenti). Gli indici rappresentano un valore aggiunto per la migliore utilizzazione del documento e andrebbero attentamente organizzati. I programmi di videoscrittura offrono oggi un valido supporto per la creazione degli indici, ma non si sostituiscono al lavoro intellettuale di creazione di qualsiasi indice.

4.2.3.3. Copertina posteriore

La Copertina posteriore può contenere nome, indirizzo, telefono, fax, e-mail e sito dell'ente produttore e/o lo stampatore e altre informazioni rilevanti sulla disponibilità del documento.

4.2.4. Materiale non testuale

Il materiale non testuale generalmente definito col termine illustrazioni (tabelle, grafici, carte geografiche, fotografie, diagrammi di flusso, disegni, ecc.) gioca un ruolo significativo nella presentazione di concetti spiegati nel testo e andrebbe organizzato attentamente. Le illustrazioni sintetizzano ed enfatizzano i punti chiave, migliorano la chiarezza e riducono la lunghezza del testo. Sono sia una parte integrale che indipendente del testo. Offrono di solito un utile ausilio visivo e sono uno strumento di scrittura che consente di risparmiare tempo. Nel testo possono essere definite come:

- Tabelle (sequenze numeriche o testuali logicamente organizzate);
- Figure (qualsiasi materiale illustrativo che non sia una tabella).

La scelta tra Tabelle e Figure dipende da quali elementi si intende mettere in evidenza (una tabella mostra i risultati, un grafico favorisce la comprensione dei risultati e suggerisce interpretazioni del loro significato e delle loro relazioni; i grafici vanno usati come alternativa alle tabelle con molte entrate senza duplicazione di dati in grafici e tabelle).

Il materiale non testuale dovrebbe essere limitato a quello che sostiene il testo ed è utile alla comprensione dello studio descritto.

Ogni elemento va numerato consecutivamente (Tabella 1, Figura 1) nell'ordine della prima citazione nel testo, seguito da un breve titolo. Le illustrazioni devono essere citate nel testo e posizionate subito dopo la loro citazione (e non prima) e incluse in Appendici se sono così dettagliate da interrompere la lettura del testo.

Se i dati contenuti nelle illustrazioni provengono da altre fonti, si deve avere l'autorizzazione alla riproduzione dal detentore del copyright (eccetto che per i documenti di dominio pubblico) e la fonte originale va adeguatamente citata.

L'uso dei colori per le illustrazioni va attentamente controllato dal momento che in molti casi la LG è ancora stampata in bianco e nero.

4.2.4.1. Tabelle

Le Tabelle vengono usate quando si vuole focalizzare l'attenzione del lettore sui dati e non sugli andamenti dei dati. Catturano l'informazione in modo conciso, e la espongono in modo efficace; forniscono anche informazioni a qualsiasi livello di dettaglio e precisione. Inserire dati in tabella piuttosto che nel testo spesso consente di ridurre la lunghezza del testo. Andrebbero evitate tabelle sproporzionate.

Una tabella è una matrice che contiene righe e colonne di dati che devono essere omogenei. Ogni colonna deve avere la sua breve intestazione che aiuti il lettore nella comprensione del contenuto della tabella; ogni cella deve contenere dati (in caso di dati mancanti, ciò va segnalato con segni speciali o lettere). Le linee interne orizzontali o verticali andrebbero evitate ogni volta che sia possibile e al loro posto è consigliabile usare una adeguata spaziatura. Gli autori dovrebbero porre eventuali spiegazioni in nota (e non nel titolo), che potrebbero contenere anche lo scioglimento di abbreviazioni non standard.

4.2.4.2. Figure

Le Figure dovrebbero contenere le informazioni necessarie per evidenza, efficacia o enfasi. Dovrebbero essere il più possibile autoesplicative usando legende, se necessario.

Le Figure dovrebbero essere adatte alla stampa (cioè o disegnate e fotografate professionalmente, o prodotte come stampe digitali di qualità tipografica in formato JPEG o GIF).

Sebbene alcuni enti editori possano aiutare gli autori di rapporti tecnici a ridisegnare le figure, nella maggior parte dei casi non c'è alcun supporto editoriale e gli autori dovrebbero essere consapevoli che la qualità finale di stampa dipende da quella delle loro figure originali. Lettere, numeri e simboli dovrebbero pertanto essere chiari e uniformi dappertutto.

Se vengono usate foto di persone, queste non devono essere identificabili oppure gli autori devono ottenere un'autorizzazione per usare tali foto.

4.2.4.3. Unità di misura

Si raccomanda l'uso del Sistema Internazionale (SI) di misura. Pertanto, le misure di lunghezza, altezza, peso e volume dovranno essere riportate nel sistema metrico (metro, chilogrammo, o litro) o nei loro multipli di dieci, e le temperature dovranno essere in gradi Celsius. Quando il SI è carente, si possono usare unità di misura non-SI.

4.2.5. Indicazioni specifiche per la presentazione e visualizzazione di documenti a stampa o digitali

Per garantire una corretta presentazione, è importante considerare che i rapporti che appaiono solo in forma digitale seguono regole diverse rispetto ai documenti cartacei. Ovviamente i documenti cartacei possono essere resi disponibili online in PDF, per essere letti nel tradizionale modo sequenziale. Dal momento che i documenti digitali possono essere letti seguendo i link ipertestuali, è importante definire sia la struttura che i link da attivare all'interno del testo. Così come è consigliabile all'interno di un testo cartaceo cominciare ogni capitolo a pagina nuova, in ambiente elettronico ogni nuova sezione dovrà essere definita in modo tale che sia facilmente riconoscibile e che garantisca l'accesso ai link.

In rapporti prodotti soltanto in forma digitale è importante stabilire quali figure o tabelle debbano apparire direttamente nel testo e quali debbano essere linkate in quanto forniscono informazioni aggiuntive. Ogni qualvolta sia possibile, in un documento cartaceo una tabella o una figura dovrebbe apparire in un'unica pagina, e nel corrispondente documento digitale in un'unica schermata, considerando le possibili variazioni derivanti dall'utilizzo di diversi browser nel web.

4.3. Revisione redazionale

Il contenuto tecnico di un documento è il suo attributo più importante. Se è carente, è irrilevante che appaia tipograficamente corretto, che abbia una impaginazione eccellente e nessun errore di grammatica. Tuttavia, la revisione è un processo che assicura che il contenuto tecnico di un documento sia completo, accurato e comprensibile per il lettore a cui è rivolto e può ampiamente migliorare la qualità del rapporto garantendo un insospettato valore aggiunto.

Dal momento che la LG generalmente non è sottoposta a peer review, o prodotta con un supporto editoriale, è fondamentale che gli autori siano consapevoli dell'importanza di un'attenta revisione dei testi prima della loro diffusione.

I livelli di revisione dipendono da diversi fattori: rapidità nella diffusione, disponibilità di uno staff editoriale dedicato, costi, ecc.

L'ente produttore deve promuovere l'importanza della revisione editoriale per la LG e includere i suoi principi di base nelle Istruzioni per gli autori per far sì che gli autori si rendano conto dei problemi editoriali e per aiutarli a dare al documento il giusto taglio.

Il sistema di revisione editoriale, che si raccomanda all'ente editore che lavora direttamente con gli autori, prevede tre livelli di revisione, tutti relativi al contenuto tecnico del documento così come gli aspetti editoriali (lingua, grammatica, formato e stile), ma l'attenzione ai dettagli aumenta a ogni livello.

4.3.1. Revisione veloce

La Revisione veloce prevede una verifica su:

- *Politica editoriale*
 - *mission* dell'ente produttore (il documento non deve essere in contrasto con gli obiettivi e gli scopi dell'ente produttore);
 - principi etici (nessuno diritto umano o animale deve essere infranto – riservatezza, sicurezza, ecc.);

- regole di copyright (nessun materiale protetto da copyright può essere riprodotto senza alcuna autorizzazione scritta);
- nessun sostegno o promozione a specifici prodotti o servizi commerciali, a meno che non siano usati chiaramente in forme di pubblicità, se ve ne fosse.
- *Contenuto tecnico*
 - coerenza di ogni parte del documento (riassunto, introduzione e conclusioni non devono contenere dichiarazioni contraddittorie);
 - presenza di tutte le tabelle e figure citate (che dovranno essere coerenti con il testo).
- *Copyediting (correzione di bozze)*
 - errori di battitura e di ortografia;
 - frasi poco chiare e/o incomplete;
 - tabelle e figure mancanti;
 - incoerenza nei formati;
 - righe e parole saltate.

4.3.2. Revisione standard

La Revisione standard comprende tutte le verifiche previste nella Revisione veloce ma con un maggior livello di dettaglio aggiungendo considerazioni di stile. Richiede più tempo e impegno, ma assicura una migliore qualità editoriale. Riguarda:

- *Politica editoriale*
 Quanto già previsto nella Revisione veloce *e in più*:
 - Si possono richiedere dichiarazioni scritte per ogni punto incluso nella Revisione veloce.
- *Contenuto tecnico*
 Quanto già previsto nella Revisione veloce *e in più*:
 - Le tabelle vanno controllate rispetto a calcoli corretti di totali, medie, percentuali, ecc. Possono anche essere ridisegnate per migliorarne la comprensione; i titoli possono essere migliorati.
 - I riassunti possono essere riscritti per mettere meglio in evidenza i punti salienti del testo.
 - Il documento scritto da più autori può essere revisionato per una consistenza interna.
 - la punteggiatura può essere verificata per garantire la comprensione.
- *Copyediting (correzione di bozze)*
 Quanto già previsto nella Revisione veloce *e in più*:
 - Il linguaggio (grammatica, sintassi, ortografia) può essere migliorato.
 - Elenchi di abbreviazioni o simboli possono essere aggiunti.
 - I riferimenti bibliografici possono essere controllati per accuratezza e consistenza.
 - L'uso delle maiuscole può essere uniformato.
 - L'uso delle unità di misura può essere verificato per appropriatezza e coerente.

4.3.3. Revisione professionale

La Revisione professionale è di gran lunga più impegnativa della Revisione standard, poiché il lavoro è più esauriente e oneroso. Considera quanto già previsto nella Revisione veloce e standard *e in più*:

- *Gerarchia*
 Il testo viene controllato per una migliore organizzazione, la gerarchia dei concetti deve essere logica ed evidente nella struttura del documento.

- *Equilibrio del testo*
Il testo deve essere ben bilanciato nello sviluppo delle diverse parti del documento. Il materiale non necessario o inappropriato (testo, tabelle e figure) va eliminato. Si può aggiungere, invece, materiale necessario alla comprensione del testo da parte del lettore cui è destinato.
- *Linguaggio*
Il linguaggio usato deve essere fluente e conciso; la ridondanza va eliminata.
- *Stile*
Lo stile deve essere consistente in tutto il documento.

L'ente editore deve adottare il proprio livello di revisione raccomandato prendendo in considerazione i requisiti richiesti a ogni livello in termini di tempo, risorse e applicabilità. Lo stile redazionale adottato può includere elementi di ogni livello redazionale.

4.4. Spedizione/invio del rapporto

Quando si prepara un rapporto per inviarlo in pubblicazione, gli autori dovrebbero consultare le Istruzioni per gli autori dell'ente. Prima di inviare un rapporto per la pubblicazione, si raccomanda di effettuare una verifica finale in base agli elementi contenuti nella lista di controllo riportata in Allegato 2 (*Check list*).

La maggior parte degli enti produttori ora richiedono, oltre alla versione cartacea, la versione elettronica dei rapporti per essere editorialmente revisionati e/o inclusi nel sito istituzionale.

Si raccomanda all'ente editore di utilizzare un modulo di autorizzazione prima della diffusione del documento per esplicitare la responsabilità del suo contenuto e il rispetto dei principi editoriali; tale responsabilità è condivisa dagli autori e dall'ente editore.

Il manoscritto va accompagnato da eventuali autorizzazioni a: riprodurre materiale già pubblicato, utilizzare illustrazioni o riferire informazioni su persone identificabili o includere il nome di persone che hanno contribuito al lavoro.

5. Informazioni generali sulle linee guida

5.1. Comitato direttivo

Le organizzazioni che fanno parte del GLISC e che hanno approvato nel marzo 2006 le *Linee guida per la produzione di rapporti scientifici e tecnici: come scrivere e diffondere letteratura grigia* sono:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Roma, Italia
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, Francia
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Paesi Bassi

5.2. Uso, diffusione, traduzione e richieste

L'intero contenuto delle linee guida può essere riprodotto a fini didattici e non di lucro a prescindere dal copyright; il Comitato incoraggia la diffusione del materiale.

La politica del GLISC è per le istituzioni interessate di linkare al documento ufficiale in inglese al sito www.glisc.info. Il GLISC non approva la diffusione del documento tramite siti diversi dal www.glisc.info.

Il GLISC invita le istituzioni a ristampare o tradurre questo documento in altre lingue oltre all'inglese a scopo non di lucro. Qualsiasi traduzione dovrebbe principalmente includere la seguente dichiarazione: "Questa è una traduzione in (*inserire la lingua*) delle *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* del

GLISC. II/La (*inserire il nome della istituzione*) ha realizzato questa traduzione con il supporto di (*inserire dell'ente finanziatore, se esiste*). Il GLISC non ha avallato o approvato il contenuto di questa traduzione. Il GLISC aggiorna periodicamente le linee guida, pertanto questa è una traduzione realizzata (*inserire la data*) può non rappresentare esattamente l'attuale versione ufficiale presente nel sito www.glisc.info".

Il GLISC non richiede che venga rilasciato un permesso scritto e formale per la riproduzione o traduzione delle *Linee guida per la produzione di rapporti scientifici e tecnici: come scrivere e diffondere letteratura grigia* a singole persone o organizzazioni. Tuttavia, il GLISC richiede che dette persone o organizzazioni comunichino alla segreteria del GLISC la citazione completa di tale riproduzione o traduzione per avere traccia dell'esistenza del documento. In ogni caso, soltanto le traduzioni approvate dal GLISC saranno disponibili sul suo sito.

Le richieste di informazione sulle *Linee guida per la produzione di rapporti scientifici e tecnici: come scrivere e diffondere letteratura grigia* devono essere inviate a secretariat@glisc.info.

Riferimenti bibliografici

ANSI/NISO. *Scientific and Technical Reports – Preparation, Presentation, and Preservation*. Bethesda, MD: NISO Press; 2005. (Standard Z39.18-2005). Available from: <http://www.niso.org/standards/resources/Z39-18-2005.pdf>; last visited July 12, 2007.

De Castro P, Salinetti S, Banks M. Awareness and empowerment in document production and distribution as a must for open access: experiences from the Nancy Style to guarantee quality. In: Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *GL8 Conference Proceedings: Eighth International Conference on Grey Literature: Harnessing the power of grey*. New Orleans, 4-5 December 2006. Amsterdam: TextRelease; 2007. (GL-conference series No. 8).

Dublin Core Metadata Initiative. *Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1*. DCMI; 1995-2007. Available from: <http://dublincore.org/documents/dces/>; last visited July 12, 2007.

European Association of Science Editors. *Science editors' handbook*. Old Woking (UK): EASE; 2003.

Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *GL'97 Conference Proceedings: Third International Conference on Grey Literature: Perspectives on the design and transfer of scientific and technical information*. Luxembourg, 13-14 November 1997. Amsterdam: GreyNet/TransAtlantic; 1998. (GL-conference series No. 3).

Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *Sixth International Conference on Grey Literature: Work on Grey in Progress*. New York, 6-7 December 2004. Amsterdam: TextRelease; 2005. (GL-conference series No. 6).

Gustavii B. *How to write and illustrate a scientific paper*. Lund: Studentlitteratur; 2000.

Huth EJ. *How to write and publish papers in the medical sciences*. 2nd ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1990.

International Committee of Medical Journal Editors. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. ICMJE; 2006. Disponibile da <http://www.icmje.org/>; ultima consultazione: 15/2/2006.

International Organization for Standardization. *Documentation – Presentation of scientific and technical reports*. Geneva: ISO; 1982. (ISO 5966).

Matthews JR, Bowen JM, Matthews RW. *Successful scientific writing. A step-by-step guide for biological and medical sciences*. Cambridge: Cambridge University Press; 2000.

Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Reston (VA): Council of Biology Editors; 1999. (Council of Science Editors GuideLines No. 4).

National Library of Medicine. Bibliographic Services Division. *International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for Manuscript submitted to Biomedical Journals: Sample references*. Bethesda, MD: NLM; 2005. Disponibile da http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html; ultima consultazione: 21/3/2006.

SIGLE Manual. Part I: SIGLE cataloguing rules. Luxembourg: EAGLE; 1990.

Allegato 1.

Lista delle istituzioni che adottano le linee guida

Le seguenti istituzioni hanno finora formalmente aderito all'adozione di queste linee guida:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Roma, Italia (2006)
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, Francia (2006)
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Paesi Bassi (2006)

Allegato 2. Check list

Si raccomanda verificare i seguenti elementi prima di inviare il rapporto.

FRONTESPIZIO

- Il frontespizio include il titolo, nome e cognome degli autori e affiliazioni per esteso?
- Il titolo è breve, conciso, ma preciso ed esaustivo?

RETROFRONTESPIZIO

- Vengono indicati il nome e l'indirizzo e-mail dell'autore per la corrispondenza?

RIASSUNTI

- Il riassunto è comprensibile e autoesplicativo? Include gli argomenti più importanti del rapporto?
- Sono state inserite le parole chiave?
- È stata inserita la traduzione in inglese del riassunto e delle parole chiave?

INDICE

- Include tutti i livelli gerarchici?
- La gerarchia dei livelli è facilmente comprensibile?
- È corretta la numerazione delle pagine?
- Compaiono le Appendici (se presenti)?

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI E DEGLI ACRONIMI

- Sono state inserite le spiegazioni relative ad ogni acronimo e/o abbreviazione la prima volta che compaiono nel testo?
- Sono stati successivamente usati le abbreviazioni e/o gli acronimi inseriti?
- È opportuno inserire una lista delle abbreviazioni e acronimi utilizzati?

TABELLE E FIGURE

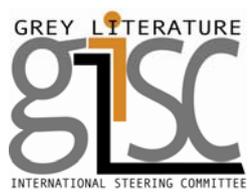
- Sono tutte autoesplicative?
- Sono presenti tutte le figure/tabelle cui si fa riferimento nel testo?
- Sono tutte numerate e citate nel testo?
- Hanno tutte un titolo/didascalia?

COPYRIGHT

- Sono riportati documenti testuali o figure e tabelle già pubblicate?
- Se sì, ne è stata richiesta l'autorizzazione alla riproduzione?

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- Contengono tutti gli elementi bibliografici?
- Sono stati redatti secondo lo stile citazionale della serie?
- La lista è completa?
- I riferimenti nel testo corrispondono con le citazioni riportate in elenco?



www.glisc.info
secretariat@glisc.info