

# Norme redazionali *Economia & Management*

## Preparazione dei contenuti

I contenuti di *E&M* devono essere preparati in conformità con le presenti norme redazionali, in modo da garantire uniformità e coerenza di stile. Per qualsiasi dubbio è possibile contattare la redazione della rivista all'indirizzo email: [redazione@economiaemanagement.it](mailto:redazione@economiaemanagement.it)

Tutti gli articoli devono essere inviati alla redazione in formato Word (mai in pdf); tabelle, figure e immagini devono essere inviate nei formati specificati sotto (si veda la sezione paratesto). Nella stesura dei contenuti, si consiglia di utilizzare il Template Word dell'editore, che è possibile richiedere all'indirizzo mail della redazione. Il Template si basa su una serie di fogli di stile utili per distinguere le varie componenti del testo.

Tutti i contenuti devono essere accompagnati da foto e bio di tutti gli autori, parole chiave e abstract.

### *Biografie degli autori*

Tutti i contenuti di *E&M* sono accompagnati da un breve profilo biografico (di lunghezza massima di 300 battute spazi compresi) e da una foto (con risoluzione di almeno 200 dpi e possibilmente di formato quadrato) di ciascuno degli autori. Il profilo deve contenere un indirizzo email di contatto. Nel caso in cui in un momento successivo alla pubblicazione del contenuto fosse necessario apportare cambiamenti al profilo biografico (per esempio cambio di job title), si prega di comunicarlo alla redazione.

Nel caso di interviste, è necessario includere anche una foto degli intervistati e la loro afferenza/job title.

### *Parole chiave*

Tutti i contenuti (inclusi i contenuti multimediali) devono essere accompagnati da cinque-sei parole chiave che individuino i concetti chiave in essi trattati. Le parole chiave possono essere sia singole parole che espressioni di sintesi (per esempio «imprenditoria tedesca»).

Solo nel caso degli articoli per la sezione Science le parole chiave dovranno essere sia in italiano sia in inglese e verranno pubblicate assieme all'articolo.

Per gli altri articoli (Themes, Dossier) e i contributi di altro genere, le parole chiave avranno la funzione di metadati, non pubblicati assieme all'articolo ma utili per garantire la massima ricercabilità dei contenuti.

### *Abstract*

Tutti gli articoli di *E&M* devono essere preceduti da un abstract in cui vengono presentati i contenuti dell'articolo. L'abstract deve avere una lunghezza massima di 600 battute (100-125 parole), spazi compresi.

Solo nel caso degli articoli per la sezione Science deve anche essere incluso un abstract in inglese di 600 battute (125 parole) spazi compresi, comprensivo di titolo in lingua.

## Lunghezza dei contenuti

Gli *articoli della sezione Science* devono avere una lunghezza massima di 25-30.000 battute (equivalenti a 4500-5500 parole), spazi inclusi.

Gli *articoli della sezione Themes* e i *contributi per il Dossier* devono avere una lunghezza compresa tra le 6000 e le 10.000 battute, spazi inclusi (equivalenti a 1000-2000 parole).

L'*Editoriale* deve avere una lunghezza massima di 3500 battute (equivalenti a 6-700 parole), spazi inclusi.

I *contenuti web* di natura testuale devono essere il più possibile diretti e concisi. Gli *interventi* e le *interviste* devono avere una lunghezza massima di 4000 battute (equivalenti a 700-750 parole), spazi inclusi; i *post dei blog* non devono eccedere le 1500 battute (300 parole), spazi inclusi.

Per i *contributi web* che dovessero superare le 4000 battute (700-750 parole) per il carattere di documentazione di ricerca (per esempio *working paper*), dovrà essere elaborata una sintesi (500-1000 battute spazi inclusi, o 125-250 parole), che includerà un link alla versione completa del contenuto.

## Struttura dei contenuti

In generale, si consiglia di strutturare per paragrafi gli articoli di una certa lunghezza (oltre le 5000 battute).

I paragrafi vanno fatti precedere da titoli che aiutino a metterne a fuoco il contenuto (non titoli generici come *Introduzione*, *Premessa* ecc.).

Si sconsiglia invece l'uso di sottoparagrafi per evitare di frammentare eccessivamente il testo.

I paragrafi non vanno mai numerati.

## Paratesto

### *Figure e tabelle*

Figure e tabelle di corredo al testo dovrebbero essere numerate progressivamente e includere sempre un titolo.

Il testo dovrebbe contenere rimandi alle figure e tabelle accluse, in corso testo o tra parentesi (Figura 1).

Figure riprese da articoli o pubblicazioni terze (anche dello stesso autore dell'articolo) devono sempre includere la citazione della fonte.

Per i grafici che si fondano su elaborazioni statistiche di dati, si raccomanda di includere i file sorgente (in formato excel o eps). In casi eccezionali, figure e grafici possono essere forniti in formato pdf.

Le tabelle vanno create in Excel o direttamente in Word; non vanno invece fornite tabelle create in Powerpoint o salvate come immagini.

### *Fotografie*

Le fotografie di corredo al testo dovrebbero essere a colori, avere una risoluzione di almeno 200 dpi e includere se possibile una didascalia.

Le foto devono sempre includere la fonte ed essere libere da diritti/copyright.

### *Audio e video*

I file audio da inserire sull'area web di *E&M* dovrebbero essere inviati in formato mp3 ed avere una lunghezza massima di uno-due minuti

I file video dovrebbero essere inviati in formato mp4 ed avere una lunghezza massima di tre minuti.

### *Note a piè di pagina*

Le note vanno usate con parsimonia, e solo se strettamente necessario negli articoli della sezione Themes e del Dossier; la lunghezza del testo nelle note va contenuta entro le 4-5 righe. Il rimando di nota all'interno del testo si indica con un numero a esponente, in corpo minore da collocarsi sempre prima della punteggiatura. Le note vanno sempre a piè di pagina.

Nel caso degli articoli delle sezioni Themes e Dossier, i riferimenti bibliografici (se presenti) vanno inclusi nelle note a piè di pagina (si veda sotto).

### **Matematica e formule**

Nel caso in cui l'articolo contenga formule matematiche create in Latex o in Scientific Word, sarà necessario esportare le formule in Word.

Non vanno invece in nessun caso incluse formule matematiche salvate in formato immagine.

### **Riferimenti bibliografici**

#### *Articoli della sezione Science*

I riferimenti bibliografici vanno indicati nel testo attraverso un sistema autore data, per esempio (Corbetta e Salvato 2012).

Il riferimento bibliografico esteso andrà indicato nella sezione *Riferimenti bibliografici* in coda all'articolo, nel seguente formato:

#### Monografie:

Corbetta G., Salvato C., 2012. *Strategies for Longevity in Family Firms. A European Perspective*, Basingstoke, Palgrave Macmillan.

#### Capitoli in volumi:

Camagni R., 1991. «Local Milieu, Uncertainty and Innovation Networks: Towards a New Dynamic Theory of Economic Space», in Camagni, R. (a cura di), *Innovation Networks: Spatial Perspectives*, London, Belhaven Press, pp. 121-44.

#### Articoli di rivista:

Baldwin R., Krugman P., 1988. «Persistent Effects of Larger Exchange Rate Shocks», *Quarterly Journal of Economics*, 104(1), pp.16-32.

#### Paper non pubblicati

Della Vigna S., La Ferrara E., 2015. *Economic and Social Impact of the Media*, NBER Working Paper No. 21360.

#### *Articoli delle sezioni Themes e Dossier*

Negli articoli delle sezioni Themes e Dossier si raccomanda di includere riferimenti bibliografici solo se strettamente necessario. Nel caso, i riferimenti andranno indicati per esteso in nota alla prima occorrenza nel seguente formato:

#### Monografie:

G. Corbetta, C. Salvato, *Strategies for Longevity in Family Firms. A European Perspective*, Basingstoke, Palgrave Macmillan, 2012.

#### Capitoli in volumi:

R. Camagni, «Local Milieu, Uncertainty and Innovation Networks: Towards a New Dynamic Theory of Economic Space», in R. Camagni (a cura di), *Innovation Networks: Spatial Perspectives*, London, Belhaven Press, 1991, pp. 121-44.

#### Articoli di rivista:

R. Baldwin, P. Krugman, «Persistent Effects of Larger Exchange Rate Shocks», *Quarterly Journal of Economics*, 104(1), 1988, pp.16-32.

### Paper non pubblicati

S. DellaVigna, E. La Ferrara, *Economic and Social Impact of the Media*, NBER Working Paper No. 21360, 2015.

Dopo la prima occorrenza, andrà utilizzata la formula nome autore-*op. cit.*:

G. Corbetta, C. Salvato, *op. cit.*

## **Grafia**

### *Corsivo, grassetto, sottolineato*

Il corsivo va utilizzato per i titoli di libri, film e opere d'arte, le testate di riviste e giornali (n.b.: *non* per i titoli dei singoli articoli, che vanno tra virgolette), i termini stranieri non entrati nell'uso corrente.

Vanno in corsivo locuzioni e abbreviazioni latine come *ad hoc, ex post, et al.*

Si prega di limitare al minimo indispensabile l'uso del corsivo enfatico. Grassetto e sottolineature non vanno invece mai utilizzati a tale scopo.

### *Virgolette*

Per citazioni e riferimenti bibliografici, utilizzare le virgolette «a sergente». Per citazioni nelle citazioni, usare le “virgolette alte doppie”.

Il punto fermo va collocato sempre dopo la chiusura delle virgolette, tranne che nel caso in cui l'intera frase sia compresa tra virgolette.

### *Maiuscole/minuscole*

In linea di principio, l'uso delle maiuscole va limitato a nomi propri o che si riferiscano a entità specifiche: le denominazioni di stati (Repubblica Popolare Cinese), istituzioni (Organizzazione delle Nazioni Unite), organi dello stato (Ministero delle Finanze), imprese (Ford), partiti (Popolo della Libertà), leggi (Costituzione Italiana), periodi storici (Medioevo) e nomi geografici (Oceano Atlantico, America Latina).

Vanno invece in minuscolo: i termini usati in senso generico (stato, nazione, paese, chiesa, governo), le denominazioni generiche di ideologie (marxismo), le denominazioni di cariche e autorità (re, polizia, presidente, amministratore delegato), quelle di organismi direttivi generici (consiglio di amministrazione), di eventi storici (grande depressione) e di vie e palazzi (palazzo Farnese, via Roma).

### *Acronimi*

Gli acronimi vanno sempre sciolti alla prima occorrenza nel testo, quindi utilizzati nella forma tutto maiuscolo:

«L'Associazione Italiana degli Analisti e Consulenti Finanziari (AIAF)...»

### *Abbreviazioni*

Le abbreviazioni vanno utilizzate solo per espressioni tecniche (riferimenti in nota, fonti giuridiche), *non* per termini di uso comune (usare sempre la forma estesa «per esempio», non «es.» o «per es.»; «si veda», non «cfr.»), come segue:

articolo/i = art./artt.

articolo citato = art. cit.

autori vari = AA. VV.

capitolo/capitoli = cap./capp.

citato/i = cit./citt.

Decreto legge = D.L.

Decreto legislativo = D. lgs.  
Decreto ministeriale = D.M.  
Decreto del presidente della repubblica = D.P.R.  
eccetera = ecc. (mai preceduto da virgola)  
edizione italiana = ed. it.  
nota dell'autore = [N.d.A.]  
nota del curatore = [N.d.Cur.]  
nota del redattore = [N.d.R.]  
nota del traduttore = [N.d.T.]  
numero/i = n./nn.  
opera citata = *op. cit.*  
pagina/e = p./pp.  
seguinte/i = s./ss.  
sezione/i = sez./sezz.  
traduzione italiana = trad. it.

### *Numeri e dati*

I numeri si scrivono sempre in cifre se riferiti a dati.

I numeri da uno a venti si scrivono per esteso se usati senza far riferimento a dati statistici (i tre manager, per dodici mesi).

Per cento va scritto sempre per esteso, tranne che in figure e tabelle.

I numeri dal diecimila in avanti si scrivono con un punto davanti a ogni raggruppamento di tre cifre: 1000; 10.000; 100.000.

### *Citazioni*

Le citazioni lunghe vanno fuori testo in corpo minore rientrato, senza virgolette; le citazioni brevi vanno all'interno del testo tra virgolette di apertura e virgolette di chiusura.

Gli omissis nelle citazioni vanno indicati utilizzando i puntini di sospensione tra parentesi quadre:

[...]

### *Trattini*

I nomi composti vanno scritti uniti, senza trattino: vicepresidente; filogovernativo; antiamericano; macrostrutture.

Qualora si giudichi opportuno evidenziare un inciso nel testo – come in questo caso – occorre utilizzare tratti medi spazati.

### *Date*

Le date vanno sciolte per esteso (25 aprile 1945); i secoli si scrivono preferibilmente utilizzando i numeri romani (XIX secolo), i decenni per esteso con maiuscola (gli anni Venti).

### *«d» eufonica*

La cosiddetta «d eufonica» va usata solo prima di un termine che inizia con la stessa vocale con cui termina la parola precedente.

Esempi: ed essere, ad amare

In tutti gli altri casi va eliminata: a essere, e amare, a uscire (invece di : ad essere, ed amare, ad uscire).

Evitare sempre l'uso di «od».

### *Termini stranieri*

I termini stranieri dovranno andare in tondo, sempre al singolare, qualora si tratti di termini entrati nell'uso comune in ambito economico-manageriale: «gli stakeholder»; andranno in corsivo (senza virgolette), ed eventualmente al plurale, qualora si tratti di termini non di uso comune: «le *non-voting shares*».

I nomi stranieri di enti, università, organizzazioni ecc. non vanno tradotti, sono da inserire in tondo senza virgolette: «la University of West Virginia».

### **Spelling inglese**

I contenuti in lingua inglese (per esempio abstract degli articoli della sezione Science) dovranno seguire uno spelling American English (per esempio: organization, non organisation; labor, non labour; center, non centre).

### *Titoli in inglese in bibliografia*

Nei riferimenti bibliografici che rimandino a testi in lingua inglese, va in maiuscolo la prima lettera di tutte le parole dei titoli, tranne le preposizioni e congiunzioni di lunghezza inferiore alle cinque lettere (gli esempi nella sezione *Riferimenti bibliografici* sopra seguono questo formato).

### *Harvard comma*

In inglese, la Harvard comma è la virgola che viene introdotta prima dell'ultimo termine in elenchi di tre o più nomi.

Usare la Harvard comma in tutti i casi in cui la congiunzione è utilizzata per elenchi di tre o più nomi:

«Italy, France, and Spain»