

Economia & Ambiente

Norme redazionali 2022

FILE

Il **nome** del file dev'essere così composto: "COGNOME AUTORE, Titolo articolo", inserire solo le prime parole del titolo, senza spazi vuoti, usare trattini alti o bassi per dividere le parole.

I file **non devono** assolutamente contenere **commenti e revisioni**, altrimenti non saranno presi in considerazione.

I testi dei saggi in media sono di 40.000 caratteri, la lunghezza massima di circa 70.000 caratteri, spazi inclusi, la lunghezza minima 20.000 spazi inclusi. La lunghezza minima delle note sono di 10.000 caratteri circa, mentre quelle delle recensioni di 8.000 caratteri circa, sempre spazi inclusi.

SAGGI: TITOLO, ABSTRACT E FOCUS

Il **titolo** del saggio deve iniziare preferibilmente con l'articolo ed essere di massimo 4, massimo 5 parole (articoli esclusi), il carattere è New Times Roman, tutto maiuscolo, grassetto, 24pt, centrato. Può essere proposto un eventuale sottotitolo staccato dal titolo di 6pt e con carattere 18pt tutto maiuscolo, il sottotitolo non comparirà nell'indice.

Il titolo è preceduto e seguito da tre righe vuote, a seguire il **nome e cognome dell'Autore**, carattere 11pt, tutto maiuscolo, centrato e seguito da 3 righe vuote da 12pt.

A seguire inserire 3 o 4 brevi **frasi riassuntive** NON discorsive di 5 o 6 parole, per un totale di massimo 15-20 parole che racchiudono i temi fondamentali dell'articolo. Le frasi vanno separate le une dalle altre dalla linea lunga " – ". Non è un *abstract* dunque, non un riassunto, ma alcune frasi che cristallizzano i focus del saggio. Dimensione del carattere 18pt, corsivo, centrato.

Fornire un abstract in italiano e in inglese di circa 1.000 caratteri spazi inclusi.

Fornire i codici di classificazione JEL che saranno usati per l'inserimento in RePEc.

Il **carattere del testo** è New Times Roman, 12pt. Non utilizzare mai per evidenziare l'importanza di una frase o di una parola il sottolineato, il grassetto o il maiuscolo. Interlinea singola per tutto il testo.

Il **paragrafo** del testo è giustificato con rientro speciale alla prima riga di 0,63 cm, interlinea "singola", no spaziature prima o dopo.

Il testo va diviso in paragrafi. I **titoletti dei paragrafi**, di 4-5 parole, non devono essere numerati né suddivisi con un titolo generale e sottotitoli. Il carattere è di 11pt in grassetto. L'allineamento è a sinistra senza rientro. Si possono usare: Premesse, Introduzione, Conclusioni, Considerazioni finali, ecc. Inserire due interlinee vuote prima del titoletto e una a seguire. Si possono usare i titoletti interni come base di partenza per le frasi da inserire sotto il titolo.

LAYOUT DELLA PAGINA

Per impostare il **formato della pagina** eseguire queste operazioni dalla barra degli strumenti in alto a sinistra:

Layout di pagina

Margini

Margini personalizzati → Superiore: [4,5cm] Inferiore: [3cm]; Sinistro: [2cm]; Destro: [1,5cm]

Carta → Formato [A4]

Layout → Intestazione [1,25], Piè di pagina [1,25]

IMPAGINAZIONE DEL TESTO

Il **carattere del testo** è New Times Roman, 12pt. Non utilizzare mai per evidenziare l'importanza di una frase o di una parola il sottolineato, il grassetto o il maiuscolo.

Il **paragrafo** del testo è giustificato con rientro speciale alla prima riga di 0,6 cm, interlinea "singola".

Interlinea singola per tutto il testo.

Il **paragrafo** del testo è giustificato con rientro speciale alla prima riga di 0,63 cm (o tolleranza 0,6-0,7), interlinea "singola".

Non inserire **spaziature** (6-12pt ecc.) tra i paragrafi o tra i periodi all'interno dei paragrafi. Le sole spaziature che si possono eventualmente inserire sono di 6pt (formato – paragrafo – spaziatura – prima o dopo – 6pt) prima e dopo oppure solo dopo, un elenco o una citazione nella forma di brano riportato tra virgolette laterali «».

Per le **citazioni di brani o frasi** usare solo le virgolette laterali « » e non quelle alte “ ”. Il testo può essere preceduto e seguito da una spaziatura di 6pt e può essere fatto rientrare di almeno 0,6cm, meglio se 1,2 -1,27 cm.

Non lasciare **mai righe vuote** tra un periodo e l'altro all'interno dei paragrafi.

Utilizzare le **virgolette** e gli **apostrofi** inglesi (tondi): ‘ ’ “ ” e non quelli semplici ' ' " " .

Per la **e accentata maiuscola** usare il carattere “ È ” e non la è E seguita da apostrofo “ E' ”.

Non usare l'apostrofo **per virgolettare** una parola: 'parola' è sbagliato, usare le doppie virgolette “parola” e per le citazioni estese quelle laterali «citazione».

Se si usa il **trattino** nel testo al posto delle parentesi, secondo lo stile anglosassone, usare il trattino lungo “ – ” e non quello corto “ - ”. Per farlo basata digitare il trattino corto “ - ” (presente nel tasto del trattino basso *underscore* e non il simbolo “meno” della tastiera numerica) e digitare la parola seguente, al termine della parola fare uno spazio e il trattino si allungherà automaticamente. Questa procedura non funziona quando al trattino segue la punteggiatura (meno o punto). In questo caso si consiglia di scrivere il trattino, uno spazio, una lettera qualunque e poi un altro spazio. Una volta che il trattino si è allungato cancellare la lettera superflua ed eventualmente lo spazio se si fa seguire la punteggiatura. Se anche così non funziona copiare un trattino già scritto in un punto precedente del testo.

Le **note**, carattere New Times Roman, 11pt, paragrafo giustificato, vanno inserite automaticamente con la funzionalità di word alla fine del testo:

Inserisci

Riferimento

Note a piè di pagina

selezionare

Note di chiusura

selezionare

Formato numero “1,2,3...”

cliccare su

Applica e/o Inserisci

In alternativa inserire il numero della nota nel testo in formato apice e predisporre l'elenco a fine dell'articolo con i numeri iniziali di rimando alla nota in formato apice seguiti da 2 spazi. Nessun rientro o sporgenza.

Eventuali elenchi devono recare il trattino, no assolutamente a pallini o altri simboli. In alternativa si possono usare elenchi numerati o con lettere alfabetiche.

SUDDIVISIONE DEL TESTO

Il testo va obbligatoriamente diviso in paragrafi. I **titoletti dei paragrafi**, di 4-5 parole, non devono essere numerati né suddivisi con un titolo generale e sottotitoli. Il carattere è di 11pt in grassetto. L'allineamento dei titoletti è a sinistra senza rientro. Si possono usare anche titoletti generici quali: Premesse, Introduzione, Conclusioni, Considerazioni finali, ecc. Inserire due interlinee vuote prima del titoletto (primo titoletto escluso) e una a seguire. Il titoletto del paragrafo non deve avere il punto conclusivo o essere diviso in due frasi con un punto separatore, è ammessa la virgola.

Eventuali **elenchi** devono recare il trattino, no assolutamente a pallini o altri simboli. In alternativa si possono usare elenchi numerati o con lettere alfabetiche. Una volta scritto l'elenco evidenziarlo e procedere alle seguenti operazioni con i comandi della barra degli strumenti in alto a sinistra:

Non inserire **spaziature** tra i paragrafi o tra i periodi all'interno dei paragrafi. Le sole spaziature che si possono eventualmente inserire sono di 6pt (formato – paragrafo – spaziatura – prima o dopo – 6pt) dopo un elenco oppure prima e dopo una citazione nella forma di brano riportato tra virgolette, qualora si vuole evidenziarne l'importanza.

Non lasciare **mai righe vuote** tra un periodo e l'altro all'interno dei paragrafi.

FORMATO DELLE CITAZIONI E DELLA BIBLIOGRAFIA

Dopo le due righe dalle referenze vuote può essere inserita la bibliografia, inserire il titolo “Bibliografia”, in grassetto, carattere 12pt, centrato, seguito da una riga vuota. I titoli vanno inseriti con una spaziatura dopo ogni titolo di 6pt.

Le citazioni e la bibliografia devono rispettare uno dei seguenti stili: Harvard, Chicago (A o B) o Vancouver, APA, OSCOLA.

“È” ED “À” ACCENATATE

Per la **e accentata maiuscola** usare il carattere “ È ” e non la è E seguita da apostrofo “ E' ”. Si può inserire con la funzione “Inserisci simbolo” oppure digitando la e accentata minuscola, evidenziandola e poi con le funzioni “Carattere” selezionare l'opzione tutto maiuscolo. Lo stesso per la à: non A', ma À.

CITAZIONI NEL TESTO

Utilizzare le **virgolette** e gli **apostrofi** inglesi (tondi): ‘ ’ “ ” e non quelli semplici ' " per evidenziare modi di dire.

Per le citazioni usare le virgolette laterali: « ». Non usare i doppi simboli maggiori e minori: << >>.

Ricapitolando: NO ' / SÌ ‘, ’ NO " / SÌ “, ” NO <<, >> / SÌ «, »

Se si usa il **trattino** nel testo al posto delle parentesi, secondo lo stile anglosassone, usare il trattino lungo “-” e non quello corto “-”. Per farlo basata digitare il trattino corto “-” (presente nel tasto del trattino basso *underscore* e non il simbolo “meno” della tastiera numerica) e digitare la parola seguente, al termine della parola fare uno spazio e il trattino si allungherà automaticamente. Questa procedura non funziona quando al trattino segue la punteggiatura (meno o punto). In questo caso si consiglia di scrivere il trattino, uno spazio, una lettera qualunque e poi un altro spazio. Una volta che il trattino si è allungato cancellare la lettera superflua ed eventualmente lo spazio se si fa seguire la punteggiatura. Se anche così non funziona copiare un trattino già scritto in un punto precedente del testo.

FORMATO DELLE NOTE

Le **note**, carattere New Times Roman, grandezza 10pt, paragrafo giustificato, vanno inserite automaticamente con la funzionalità di word alla fine del testo:

Inserisci

Riferimenti

Inserisci nota di chiusura

In alternativa inserire il numero della nota nel testo in formato apice e predisporre l’elenco a fine dell’articolo con i numeri iniziali di rimando alla nota in formato apice seguiti da 2 spazi. Nessun rientro o sporgenza.

Prima delle note, separata da due righe vuote dalla bibliografia o dalle referenze, inserire il titolo “Note”, in grassetto, carattere 12pt, centrato, seguito da una riga vuota.

TABELLE, SCHEMI, IMMAGINI ESPLICATIVE

Le tabelle, gli schemi e altre immagini esplicative:

1 – saranno stampate in bianco e nero, quindi non si deve fare riferimento al loro colore nel testo e devono essere leggibili una volta convertite in gradazione di grigio;

2 -e devono rimanere all’interno della dimensione della pagina indicata nella sezione Layout, potranno sporgere massimo 8mm – 1cm a destra e a sinistra rispetto al testo, che ricordiamo è in formato A4 con margini: superiore 4,5cm; inferiore 3cm; sinistro 2cm; destro 1,5cm, intestazione 1,25 cm, piè di pagina 1,25cm.

3 –se denominate figure vanno numerare progressivamente (Fig. 1, Fig.2, ...), se distinte tra Tabelle e Grafici vanno numerati in modo distinto (Graf. 1, Tab. 1, Graf.2, Tab. 2, Tab. 3, Graf. 3, ...), inserire nel testo il riferimento esplicito, esempio: "come si vede nella Tabella 3", oppure dopo la spiegazione tra parentesi "i dati dimostrano una netta crescita (Tab. 2), questo mi permette di posizionare la tabella anche successivamente al richiamo, in modo da non doverla spezzare tra due pagine;

4 - il nome della tabella va centrato, sopra la tabella, in grassetto;

5 - sotto la tabella, carattere 10 allineata a sinistra inserire la fonte: "Fonte: nostra elaborazione"; "Fonte: nostra elaborazione su dati Istat 2010"; "Fonte: CNR, Rapporto XZ 2009".

6 - non usare colori, ma gradazione di grigio;

7 - il carattere per il titolo e per i dati deve essere Times New Roman, per i dati all'interno si può usare un carattere più piccole rispetto al testo del saggio, quindi anche un carattere 10 o addirittura 9,5 se è necessario.

FIRMA E QUALIFICHE

Alla fine del testo del saggio inserire nome e cognome in grassetto allineato a sinistra, a seguire un’interlinea vuota e le proprie qualifiche o posizione (la posizione accademica va seguita dal Dipartimento di afferenza e Università o la struttura di appartenenza o l’attività professionale svolta). Le qualifiche devono essere inserite con carattere 10pt allineate a sinistra senza rientro. A seguire due righe vuote.

FOTOGRAFIE

Eventuali **fotografie** allegate agli articoli dovranno essere libere da diritti o di proprietà dell’Autore e di qualità accettabile (per risoluzione, attinenza, composizione, definizione, ecc.). Potranno essere pubblicate a colori o in gradazione di grigio a discrezione della redazione.