

## GUIDA ALLA REDAZIONE DEI QUADERNI AIAF

---

Per poter meglio effettuare l'editing e la formattazione dei quaderni, e per evitare troppi giri di bozze rispettando i tempi di lavorazione e di uscita dei Quaderni, il Direttore Responsabile Ugo Bertone ([bertone.ugo@gmail.com](mailto:bertone.ugo@gmail.com)) chiede agli Autori di voler gentilmente seguire le seguenti istruzioni.

---

### Nota sull'Autore (o sugli Autori)

Indicare eventuali cariche e diplomi (CEFA, CIIA), nonché le qualifiche professionali che si desidera veder pubblicate in seconda di copertina.

### Redazione prima bozza

La prima versione deve essere attentamente verificata da tutto il Gruppo di lavoro prima dell'invio per ridurre al massimo le successive modifiche in sede di controllo delle bozze e in modo da facilitare il lavoro della segreteria di redazione.

### Dimensioni

L'Editore raccomanda che la dimensione ideale di un Quaderno non superi le 48 pagine. Ogni pagina in più richiederebbe comunque l'aggiunta di 4 pagine perché la stampa viene necessariamente effettuata per "quartini".

Per dare un'idea dello spazio di cui dispongono, forniamo ai Coordinatori dei Gdl le seguenti indicazioni:

- un quaderno standard di 48 pagine, al netto delle 4 pagine fisse (prima di copertina - presentazione - indice - quarta di copertina) dispone di 44 pagine di testo, ovvero circa 220.000 battute, tenuto conto che una pagina formattata è di circa 5.000 battute (spazi, note e titoli dei capitoli e paragrafi compresi);
- **ma attenzione!** Dalle 44 pagine di testo previste **va sottratto anche lo spazio occupato dalle figure** (grafici e tavole) che è calcolabile "ad occhio", comparandole attentamente con quelle pubblicate nei precedenti quaderni.

### Presentazione

Indicare il nome della **Commissione AIAF** (e del relativo **Consigliere referente**) nel cui ambito viene prodotto il Quaderno, nonché il nome del **Coordinatore** ed i nomi dei partecipanti al **Gruppo di lavoro** (o dell' **Autore/Autori** quando non c'è un Gruppo), specificando le loro qualifiche, nell'ambito delle strutture di appartenenza, nonché se sono Soci AIAF.

### Indice, titoli e sottotitoli

Predisporre un **indice** degli argomenti trattati dando un'evidenza decrescente che servirà da riferimento per l'impaginazione del testo. Non indicare il numero delle pagine che nella versione finale saranno necessariamente diverse.

Nel testo, per ragioni di efficacia giornalistica e di buona presentazione grafica, si raccomanda di fare i **titoli il più possibile brevi e sintetici**, utilizzando il seguente modello di importanza grafica decrescente:

**PARTI,**  
**Capitoli,**  
SOTTOCAPITOLI,  
**Paragrafi,**  
*Sottoparagrafi.*

## Introduzione

Redigere sempre una **Introduzione** che verrà in seguito utilizzata sul Sito come *abstract* del Quaderno.

## Redazione

Per il testo, si raccomanda l'utilizzo di **Word** (di preferenza, col carattere Times New Roman corpo 12), senza particolari forme di impaginazione: basterà dare una importanza diversa, decrescente, ai titoli dei capitoli, sottocapitoli ecc., come indicato più sopra.

Si raccomanda di evitare il più possibile l'uso di anglicismi gergali, laddove esistono equivalenti espressioni italiane e di **mettere in corsivo i termini acquisiti e meno traducibili** (esempio, *corporate governance*, *best practices* e via dicendo), **nonché tutte le parole in lingua straniera, ivi compreso il latino** (es. *ex ante* ed *ex post*, *oborto collo* ecc.); quanto alle parole anglosassoni ormai recepite dalla lingua italiana, come "manager" o "rating", le si lascino pure in tondo ma si ricorda che la regola vuole che al plurale si ometta l'esse.

## Figure (molto importante!)

Si raccomanda di dar loro sempre **un titolo**, di **numerarle** precisando se si tratta di *Grafici* o di *Tavole* (preferiamo questo termine a quello di Tabella) e di **fare sempre il relativo richiamo** nel corso del testo perché talvolta si rende necessario impaginarle a qualche distanza.

Per i Grafici, si richiede di fornire a parte anche la versione in Excel o in Power Point con cui sono stati fatti dal Gdl per consentire la loro ricostruzione in formato Rivista.

Per le Tavole, suggeriamo la composizione in Word perché se viene fatta con un programma specifico di grafica (che non sia Excel o ppt), non è più modificabile in sede di "formattazione".

Comunque, ai fini della qualità e dell'omogeneità delle figure, si sconsiglia di riprenderle fotograficamente da altre pubblicazioni perché saremo costretti a riprodurle in bianco e nero con al massimo un retino di fondo azzurro o rosa.

## Note a piè di pagina

Vanno numerate progressivamente su tutto il Quaderno.

Invece, nel caso di Quaderni suddivisi in Parti costituite da contributi di diversi Autori, la numerazione delle Note andrà fatta indipendentemente per ogni Parte.

## Procedura d'invio del testo e correzione bozze

**1°** - La Segretaria di Redazione provvede all'*editing* e alle eventuali correzioni formali, nonché alle modifiche grafiche ed aggiunte necessarie, dopo di che rinvia il testo completo al Coordinatore del Gruppo di lavoro per verifica, eventuale completamento ed approvazione. **È su questa versione che vanno fatte eventuali modifiche d'autore**: meglio un ritardo in questa fase che successive modifiche del testo in pdf con continui scambi di bozze.

**2°** - Questa **prima verifica** da parte del Coordinatore deve essere **estremamente accurata e praticamente definitiva**, con le correzioni che appaiano in modo evidente sull'originale (per es. **evidenziate in giallo**) poiché è su questo testo, da lui approvato, che viene effettuata la trasformazione in PDF. Il Coordinatore rimanda, quindi, il testo completo in Word corretto ed approvato alla Segretaria di redazione in modo che possa provvedere alla "formattazione" e all'impaginazione finale del Quaderno in formato Rivista, dopo l'approvazione da parte del Direttore responsabile.

**3°** - La **bozza finale in PDF** verrà rinvia al Coordinatore del Gruppo di lavoro unicamente per un'**ultima verifica formale**. Modifiche o aggiunte dovranno essere del tutto **eccezionali**.

**Avvertenza ai Coordinatori e Autori dei Quaderni**

L'Aiaf in quanto Editore e il Direttore responsabile delle pubblicazioni Aiaf sono consapevoli, rispettosi e grati per l'impegno ed il lavoro che viene svolto a titolo volontaristico spesso con notevoli sacrifici. Fanno peraltro presente che una volta che è stato liberamente assunto l'impegno di redigere un Quaderno, **vanno assolutamente rispettati i tempi di consegna** qui sopra indicati, nonché le procedure prefissate. Si ricorda inoltre che, per ovvie ragioni, i rapporti con la direzione andranno tenuti da un **unico interlocutore responsabile del lavoro**.

Questo è l'unico modo per ottenere i migliori risultati editoriali nell'interesse, sia degli autori, sia dell'Associazione.

Grazie.