

MANUALE DI STILE

per la stesura delle tesi

a cura di Domenico Innominato

Conservatorio di musica “G. Verdi” – Como

Manuale di stile (aggiornamento: 17 luglio 2010)

da:

“*Manuale di stile*” in it.wikipedia.org

“*Linee guida per la stesura della tesi di laurea*” – Università di Salerno, Facoltà delle Scienze e della Comunicazione

“*La presentazione grafica delle tesi*” – Università di Siena, Facoltà di Lettere e Filosofia

“*Norme redazionali per la preparazione dei testi*” – Università di Venezia

“*Norme redazionali*” della casa editrice Olschki di Firenze

“*Da dove iniziare per scrivere una tesi di laurea?*” in universita.it/category/tesi-di-laurea

A cura di Domenico Innominato

Sommario

La presentazione grafica del testo.....	4
Giustizia.....	4
Carattere.....	4
Interlinea.....	5
Virgolette.....	5
Trattini e lineette.....	6
Numeri.....	6
Spazi tipografici.....	6
Date.....	6
Ore.....	6
Giorni e mesi.....	7
Anni.....	7
Decenni.....	6
Secoli.....	6
Liste ed elenchi.....	7
Maiuscolo.....	8
Minuscolo.....	10
Riferimenti e citazioni.....	10
Bibliografia.....	11
Formattazione/libri.....	11
Formattazione/saggi.....	12
Digitazione, norme generali.....	12
Abstract.....	12
Abbreviazioni generiche.....	13
Abbreviazioni musicali.....	13
Fac-simile frontespizio tesi.....	16

LA PRESENTAZIONE¹ GRAFICA DEL TESTO

Prima di *stampare* il testo, rivedere i seguenti elementi:

Giustezza
Carattere
Interlinea
Virgolette
Trattini e lineette
Numeri
Spazi tipografici

Giustezza

La “giustezza” del testo è il perimetro che il testo stampato disegna sulla pagina.

La porzione di spazio che viene lasciata libera sulla pagina dalla giustezza del testo si chiama invece “marginatura”.

La giustezza può essere:

1) “piena”, quando il testo occupa interamente lo spazio disponibile sulla pagina (margini esclusi). In questo caso il testo si dice anche “giustificato”; come il testo di questo paragrafo [in Word il comando veloce è CTRL + f];

2) a “bandiera appoggiata a destra”, quando il margine destro è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine sinistro è fluttuante, come una bandiera; come il testo di questo paragrafo [in Word il comando veloce è CTRL + r];

3) a “bandiera appoggiata a sinistra”, quando il margine sinistro è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine destro è fluttuante; come il testo di questo paragrafo [in Word il comando veloce è CTRL + l].

4) Il testo si definisce invece “centrato”, quando si trova proprio al centro della giustezza della pagina; come il testo di questo paragrafo [in Word il comando veloce è CTRL + a];

Carattere

Gli elementi del carattere tipografico da tenere presente nella stesura della tesi sono:

- font
- corpo tipografico
- forma
- maiuscolo e maiuscoletto.

FONT – Della varia gamma di caratteri (*font*) a disposizione dal programma di scrittura, nelle tesine e tesi di laurea si utilizzano solitamente solo alcuni *font* standard, particolarmente indicati per una migliore leggibilità del testo.

Font consigliato:

Testo:	Times New Roman	12pt	1 2 3 x l a d E G J L	<i>1 2 3 x l a d E G J L</i>
Note:	Times New Roman	10pt	1 2 3 x l a d E G J L	<i>1 2 3 x l a d E G J L</i>

¹ Dimensioni dei margini pagina consigliati: sinistro 3 cm / destro 2 cm / alto 2 cm / basso 2 cm;

- font: Times New Roman (Times) corpo: 12 punti – titoli: 14 p. – bibliografia: 10 p. – note piè di pagina: 10 p.;

- stampare una pagina per facciata (non fronte/retro);

- spaziatura delle righe: 1,5 – ca. 35 righe a pagina “piena”.

Titoli: Times New Roman 14pt 1 2 3 x l a d E G J L (non si adopera)

Font alternativi:

Garamond 12pt 1 2 3 x l a d E G J L 1 2 3 x l a d E G J L

Palatino 12pt 1 2 3 x l a d E G J L 1 2 3 x l a d E G J L

CORPO TIPOGRAFICO – Il corpo rappresenta la grandezza del carattere, che viene espresso in punti. Per le tesine e le tesi di laurea si utilizza generalmente il corpo 12 (Times New Roman).

FORMA – Il carattere può essere «tondo» (normale), «corsivo» (*italicus*) o «neretto» (**grassetto**).

Il carattere «tondo» si utilizza per tutto il testo.

Il carattere «corsivo» si utilizza per i nomi in lingua straniera non di uso corrente, per mettere una parola in particolare rilievo o darne una definizione.

Il «neretto» si utilizza nei titoli dei capitoli o dei paragrafi, che possono avere anche un corpo di due punti maggiore di quello del testo (se il testo è in corpo 12, il titolo sarà in corpo 14 e le note saranno in corpo 10). Nei testi a carattere didattico, o nella manualistica scientifica, il **neretto** è utilizzato anche all'interno del testo per mettere in risalto particolari elementi della frase

MAIUSCOLO E MAIUSCOLETTA – Il carattere MAIUSCOLO si utilizza nel titolo della tesi e dei singoli capitoli o paragrafi. Per i sotto-paragrafi può essere utilizzato anche il MAIUSCOLETTA. Il maiuscolo si può utilizzare nei nomi degli autori citati in nota al piede e nella *Bibliografia* (vedi in seguito), per le sigle e per i numeri romani.

COMANDI VELOCI IN WORD

Ricordarsi che è sufficiente posizionare il cursore su una qualsiasi lettera della parola per formattarla interamente; digitando il comando una seconda volta si elimina la formattazione.

Corsivo: CTRL + i (“i” sta per *Italicus*)

Neretto: CTRL + g

Sottolineato: CTRL + s

Doppio sottolineato: CTRL + d

MAIUSCOLETTA: CTRL + m

NB: Per facilitare la lettura, impiegare font “con grazie” (*serif*) come Times New Roman, Palatino, Bookman, Bodoni o Garamond per le tesi e per le tesine da stampare in seguito su cartaceo. Il font “senza grazie” (*sans-serif*) come Arial, Verdana, Tahoma si può impiegare per le presentazioni a video o per i lucidi da proiettare.

Interlinea

Nelle tesine e nella tesi di laurea triennale si adopera un'interlinea più larga, per consentire un'agevole lettura del testo. La spaziatura consigliata è 1,5.

Virgolette

Le virgolette sono di due tipi: 1. quelle che servono a introdurre il discorso diretto, dette “virgolette di citazione”; 2. quelle che mettono in rilievo un termine particolare, dette “virgolette evidenzianti”.

Le *virgolette di citazione* generalmente sono basse uncinato (« »), dette anche «sergenti», oppure alte doppie (“ ”), dette anche “inglesi”. Nelle citazioni di secondo grado (citazione nella citazione) si utilizzano virgolette diverse da quelle della citazione di primo grado: se per la prima citazione si sono utilizzate virgolette basse uncinato, nella citazione interna si utilizzeranno virgolette alte doppie; per un'eventuale citazione di terzo grado si useranno gli apici singoli (‘ ’).

Le *virgolette evidenzianti* possono essere alte doppie (“ ”) oppure apicali (‘ ’) e servono a mettere in rilievo un termine usato in un’accezione particolare.

NB: è importante non eccedere nell’utilizzo di virgolette evidenzianti, perché comunicano al lettore una certa insicurezza di chi scrive sui valori semantici del termine evidenziato.

Trattini e lineette

È utile saper distinguere tra “trattino breve” (-) e “trattino medio” o “lineetta” (–). Il primo, detto anche “trattino congiuntivo”, serve a legare tra loro due parole composte («formasonata») o due nomi propri («Heitor Villa-Lobos»). Il secondo si utilizza negli elenchi, per l’introduzione dei discorsi diretti e negli incisi.

NB: distinguere sempre tra *trattino* (-), senza spazi prima e dopo, e *lineetta* (–), spaziata prima e dopo, da utilizzare negli incisi.

Numeri

I numeri possono essere espressi in lettere o in cifre. Sono espressi in lettera i numeri brevi e quelli comunemente usati.

Sono espressi in cifre i numeri lunghi, le date, le indicazioni di valuta e le misure scientifiche.

Spazi tipografici

Uno spazio tipografico è costituito da una battuta vuota sulla tastiera del computer, e corrisponde nella stampa a uno spazio bianco.

Gli spazi (qui rappresentati con un **asterisco**) si usano:

- 1) tra una parola e l’altra del testo: una*parola;
- 2) dopo i segni di punteggiatura: nome;*altro nome,*terzo nome – ad eccezione delle virgolette di apertura e delle parentesi: «Testo» – (testo);
- 3) tra l’iniziale puntata del nome e il cognome di un autore: “A.*Eby” e non “A.Eby”.

Gli spazi tipografici non si usano:

- 1) prima e dopo l’apostrofo («l’apostrofo», non «l’*apostrofo» e nemmeno «l’*apostrofo»);
- 2) tra le iniziali puntate del doppio nome di un autore: “W.A. Mozart” e non “W.*A. Mozart”.

DATE

Le abbreviazioni **a.C.** e **d.C.** (senza lo spazio fra il punto e la “C.”) vanno preferite ad alternative come A.C. o AC. Le date si scrivono sempre per esteso (es.: 15 luglio 2007), secondo le convenzioni esposte di seguito. Solo qualora si rendesse necessario risparmiare spazio e non appesantire troppo il testo (ad es. in un fitto elenco di date o di elementi associati a una data), si usa la forma esclusivamente numerica gg-mm-aaaa cioè 6-2-2007 (niente zeri superflui: gennaio è 1, febbraio è 2, marzo è 3).

Ore

L’ISO 8601 (*Data elements and interchange formats – Representation of dates and times*) usa il sistema a 24 ore come la maggior parte del mondo. La forma base è [hh]:[mm] – [hh] indica l’ora tra le 00 e le 23, [mm] si riferisce ai minuti, da 00 a 59. Eccezione: la **mezzanotte** può essere indicata in due modi diversi; le scritte “24:00” e “00:00” sono equivalenti, la notazione “00:00” si usa per l’inizio del giorno, mentre “24:00” per la fine (i minuti dopo mezzanotte fanno parte del giorno seguente: per mezzanotte e un minuto, si scrive “00:01” e non “24:01”). La norma ISO 8601 consiglia l’uso, quale separatore, del carattere **due punti**: 07:30

(sette e trenta); 12:00 (mezzogiorno); 19:45 (diciannove e quarantacinque); 24:00 (mezzanotte – oppure 00:00); 00:10 (mezzanotte e dieci minuti); 01:00 (l'una).

Giorni e mesi

- 11 febbraio (il nome del mese, come quello di un giorno della settimana, ha sempre l'iniziale minuscola)
- 1° gennaio (mai I gennaio o 1 gennaio)
- 11 febbraio 1967

Anni

- 474 a.C. (avanti Cristo, abbreviazione)
- 474 (dopo Cristo)
- 474 d.C. (dopo Cristo, abbreviazione: solo nel caso in cui nello stesso periodo ricorrano anni prima e dopo Cristo)

Decenni

- anni 1960
- anni sessanta (i decenni hanno sempre l'iniziale minuscola)
- anni '60

Secoli

I secoli sono indicati in numeri romani, privi del segno «°» a seguire il numero e in forma abbreviata se precedono il numero, in forma estesa se lo seguono.

- XIX secolo (mai 19° secolo, diciannovesimo secolo, XIX° secolo)
- Ottocento (il secolo espresso in lettere ha sempre l'iniziale maiuscola)
- sec. XIX
- IV secolo (anni dal 300 al 399 d.C.) da non confondere con:
- Quattrocento o '400 (l'apostrofo sta in luogo del n. "1", primo migliaio) o XV secolo (anni dal 1401 al 1500)

LISTE ED ELENCHI

Qualunque tipo di elenco si desidera impiegare, si devono seguire le seguenti convenzioni.

Stile testo: si seguono le regole del testo corrente, perché i singoli elementi dell'elenco fanno parte integrante del periodo, e sono organizzati in una lista per rendere più agevole la lettura. In particolare:

1. si usa l'iniziale minuscola se la voce prosegue il periodo della frase introduttiva;
2. ogni voce termina con il segno di punteggiatura (virgola o punto e virgola) che gli spetterebbe nel contesto della frase;
3. l'ultima voce si chiude con il punto.

Stile elenco: si considerano le voci come elementi informativi autonomi.

1. Si usa l'iniziale in maiuscolo.
2. Se la frase è compiuta si termina con il punto.
3. Se le voci dell'elenco sono semplici denominazioni non si inserisce il punto.

Esempio 1 – Antichi mestieri

- a) fabbro
- b) spazzacamino
- c) maniscalco

Esempio 2 – Il Galateo

- a) Niente orologio con l'abito da sera: non lo si deve mai consultare durante spettacoli o conferenze.
- b) L'anguria si mangia utilizzando forchetta e coltello.
- c) Al termine della villeggiatura è d'obbligo una visita di congedo ai vicini.

Un elenco di secondo grado (elenco nell'elenco) va elencato con numerazione diversa rispetto all'elenco principale: impiegare, ad es., numeri per il primo elenco e lettere dell'alfabeto per il secondario, o viceversa.

MAIUSCOLO

Usate il maiuscolo il meno possibile e, una volta deciso quali parole vanno con l'iniziale maiuscola, conservate un criterio omogeneo. Non scrivete mai parole con tutte le lettere MAIUSCOLE (se non nel titolo). Usate invece le maiuscole attenendovi alle indicazioni seguenti.

Usate l'iniziale maiuscola per **iniziare un periodo** dopo un punto fermo, un punto interrogativo e un punto esclamativo.

Regola fondamentale: vanno in maiuscolo solo i **nomi propri** di persone, di animali e i termini geografici (es. America, Europa, Monviso). Nei nomi geografici composti il nome comune andrà in minuscolo e il nome proprio andrà in maiuscolo (es. mar Mediterraneo, monte Amiata, monte Subasio, lago Trasimeno), tranne nel caso in cui il nome comune sia parte integrante del nome proprio (es. Palazzo Madama, Teatro alla Scala); un caso particolare di questa regola sono i nomi formati da un sostantivo (spesso generico) e da un aggettivo che rendono composto un nome proprio (es. Monte Bianco, Medio Oriente, Monte Rosa); nelle entità geopolitiche il cui nome è composto, prendono la maiuscola tutti i nomi, sostantivi e aggettivi (es. Stati Uniti d'America, Regno Unito, Gran Bretagna, Unione Europea, Repubblica d'Irlanda).

Sono nomi propri i nomi di epoche, di avvenimenti importanti, di secoli (se scritti in lettere), i periodi storici, i movimenti letterari, artistici e filosofici diventati antonomastici (es. Novecento, Rivoluzione francese, Medioevo, Rinascimento, Riforma protestante, Umanesimo, Romanticismo, Classicismo).

Nei nomi propri costituiti da più parole, vale la regola generale che solo la prima parola va in maiuscolo. (es. Musica corale e direzione di coro, Musica elettronica, Composizione sperimentale). Il maiuscolo può passare o essere esteso alla seconda parola se la prima è un articolo (ad esempio: I promessi sposi, I Promessi sposi).

Altre parole mantengono il maiuscolo se lo richiedono di per sé (Conservatorio di Como).

Conservano il maiuscolo tutte le parole degli acronimi sciolti (la scrittura per esteso di un acronimo): Consiglio Superiore della Magistratura (CSM), Banca Nazionale del Lavoro (BNL), Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU), Partito Repubblicano Italiano (PRI).

La regola generale vale in tutti gli altri casi: enti, istituzioni e organizzazioni di qualsivoglia genere (Chiesa cattolica, Camera dei deputati, Consiglio dei ministri, Corte dei conti, Museo archeologico nazionale delle Marche).

Facoltà, dipartimenti, istituti universitari e simili prendono la maiuscola; nel caso la denominazione sia del tipo nome + aggettivo, l'aggettivo non prende la maiuscola: Facoltà di Scienze politiche, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Dipartimento di Ingegneria strutturale e del territorio. In questi esempi Facoltà prende la maiuscola perché prima parola di un nome

proprio, mentre in “Scienze politiche” il termine che contraddistingue la facoltà è “Scienze” e “politiche” è aggettivo che lo specifica; titoli di libri e di periodici (usare il corsivo per i libri): *Orgoglio e pregiudizio*, *Delitto e castigo*, La Stampa, Corriere della sera, Unione sarda, Il Sole 24 ore.

Si può usare il maiuscolo per nomi indicanti cariche pubbliche, autorità, gradi militari, solo quando all'inizio del testo si sia specificato il nome della persona e nel prosieguo la si indichi con il titolo che sostituisce il nome (es.: “Il vescovo Coletti disse [...]”. Nella visita successiva il Vescovo ribadì [...]”; “Il sindaco Bruni ha inaugurato [...]”. Nel discorso tenuto per l'occasione, il Sindaco ha affermato che [...])).

“Santo/a/i/e” vanno in maiuscolo quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, località, via (es. “Nella chiesa di Santa Caterina”, “Le torri di San Gimignano”, “Abito in via San Filippo”). In tutti gli altri casi va in minuscolo, anche quando indica la festa (es. “La festa del patrono san Costanzo”, “Nella liturgia di santa Scolastica”). In ogni caso mai sostituire la parola san, santo, santa, con “s.”. Chiesa: va sempre minuscolo, tranne quando indica la comunità dei credenti (es. Le Chiese cristiane).

I punti cardinali, quando indicano realtà geografiche o politiche e sono quindi nomi propri (es. “il Sud dell'Italia”, “gli stati dell'Est”).

I nomi dei corpi celesti (es. Terra, Luna, Marte, Orione, Orsa Minore). Le parole “terra”, “luna” e “sole” si scrivono in minuscolo quando non rappresentano realtà astronomiche.

I nomi dei segni zodiacali (es. Sagittario, Scorpione).

I nomi di festività civili o religiose, anche composte (es. Natale, Capodanno, Primo Maggio).

Gli acronimi si scrivono generalmente tutti maiuscoli, senza punti di separazione (es. FAO e USA, non F.A.O. e U.S.A.); per termini assimilati nel linguaggio comune questi possono essere scritti con la sola iniziale maiuscola nel caso di denominazioni proprie (Fiat, Saab) e completamente in minuscolo in caso di denominazioni divenute comuni (laser, radar). In ogni caso, per imprese e organizzazioni la cui denominazione è un acronimo, è preferibile utilizzare la forma ufficiale che l'impresa o l'organizzazione si è data (Fiat, Enel, ONU, IBM).

La parola “Costituzione”, nel senso di “fonte normativa del diritto”, va sempre in maiuscolo; non così nell'uso generico: es. “la Costituzione italiana”; “secondo la Costituzione francese della Quinta repubblica”; ma “tutti i paesi dotati di costituzione scritta”.

MINUSCOLO

Vanno evitate le maiuscole di rispetto o di riverenza, anche religiose (es. messa, comunione, celebrazione eucaristica, celebrazione liturgica, liturgia, confessione, matrimonio, ordinazione sacerdotale). Le cariche ecclesiastiche, come don, mons., fra, suor, padre, vescovo, cardinale, papa, tranne quando viene usato come nome proprio (es. “Il Papa ha ricevuto in udienza”; ma “papa Benedetto XVI”).

Cariche politiche, accademiche, scolastiche, professionali e militari vanno sempre in minuscolo quando sono generiche o in presenza del nome proprio. Es.: “Il maestro Muti è un direttore d’orchestra” (“maestro” nell’abbreviazione prende la maiuscola: “Mo.” oppure “M^o” senza punto) – “professore” si abbrevia in “prof.”, in generale il titolo si omette se c’è il nome (di battesimo). Es.: “Il prof. Sapegno fu un ottimo docente universitario”, ma “Natalino Sapegno fu un ottimo professore di Lettere antiche”.

Scuola elementare, scuola media, scuola superiore, parlamento, governo, ministero, camera, senato, giunta regionale, consiglio regionale, repubblica, regione, università, facoltà, ateneo, quando usate in modo generico, non come nomi propri: es. “il Conservatorio di Como (specifico) ha attivato numerosi corsi (generico) accademici”; “caratteristica storica dei conservatori di musica (generico) è la presenza di moltissimi studenti stranieri”. “Studio in una università (generico) di Milano”, ma: “Sono iscritto all’Università degli studi (nome proprio) di Milano”. “Studiare al conservatorio richiede molti sacrifici”, ma: “Mi sono iscritto al Conservatorio di Como”.

I nomi di settori, reparti, uffici o aziende (es. direzione amministrativa, segreteria didattica).

I nomi di fonti normative (es. legge, decreto legge, codice civile, direttiva, circolare, regolamento).

Nota bene – nel dubbio tra maiuscolo e minuscolo prevale il secondo.

RIFERIMENTI E CITAZIONI

I riferimenti bibliografici nel testo vanno indicati, scegliendo una delle due metodologie indicate:

a) inserendo, fra parentesi nel testo, i riferimenti alla bibliografia essenziale riportata alla fine del saggio (per la bibliografia si vedano i criteri indicati più sotto). In questo caso nel testo, all’interno della parentesi, apparirà il cognome dell’autore e l’anno di pubblicazione dell’opera e, separato da virgola, il numero della pagina: es. (Flores 2001, p. 34). Nell’eventualità di più opere dello stesso autore pubblicate nello stesso anno, si aggiungerà accanto all’anno di edizione: “a, b, c, ecc.”: es. (Flores 2001a, p. 11).

b) in nota, seguendo i criteri sottostanti:

- In caso di **citazioni archivistiche**, per la prima citazione indicare la denominazione per esteso dell’Archivio e del fondo archivistico seguiti dalle abbreviazioni tra parentesi; nelle note successive indicare solo le abbreviazioni che comunque devono rendere sempre immediatamente identificabili l’archivio e il fondo archivistico. Esempi:

1. Archivio di Stato di Milano (ASMi), Gabinetto di prefettura (Gab. pref.), b. 27, f. 3, s/f. 1
2. ACS, Gab. pref., b. 27, f. 3, s/f. 1

- In caso di **citazioni bibliografiche**, l’autore va indicato con l’iniziale puntata del nome e il cognome, in seguito procedere come segue:

- per le opere citate per la prima volta, dopo l’autore indicare il titolo in corsivo, la casa editrice, il luogo e l’anno di edizione, il numero o i numeri di pagina, come nell’esempio (facendo attenzione alla posizione delle virgole):

- G. MOSSE, *Il razzismo in Europa*, Laterza, Bari 1983, p. 9 (oppure pp. 9-13; pp. 9 ss.)
- Se si tratta di opera tradotta seguire questo esempio:
R. TROUSSON, *Viaggi in nessun luogo. Storia del pensiero utopico*, trad. it. di [nome del traduttore], Longo, Ravenna 1992.
 - Se si tratta di opera miscellanea, indicare il curatore (secondo la formula in uso nella lingua di pubblicazione: a cura di, ed.), come nell'esempio:
M. FLORES (a cura di), *Storia, verità, giustizia. I crimini del XX secolo*, Bruno Mondadori, Milano 2001
 - Se si tratta di un contributo ad un volume miscelaneo seguire questo esempio:
Tz. TODOROV, *Il secolo delle tenebre*, in *Storia, verità, giustizia. I crimini del XX secolo*, a cura di Marcello Flores, Bruno Mondadori, Milano 2001, pp. 173-184.
 - Se si tratta di un saggio in un periodico al nome dell'autore e al titolo del saggio seguo il titolo della rivista tra virgolette, possibilmente l'annata della rivista (in numero romano), il numero del fascicolo, l'anno e le pagine, come nell'esempio:
P. POULSEN, *Clio in Danimarca*, in "Storia e problemi contemporanei", VI, 12, 1993, pp. 37-48.
 - Se si tratta di un articolo in quotidiano indicare autore, titolo dell'articolo, titolo del quotidiano tra virgolette, data per esteso, come nell'esempio:
A. PARRONCHI, *C'è Donatello e Donatello*, "La Nazione", 12 aprile 1983.
 - In caso di opere già citate una o più volte, comportarsi come segue:
 - a) sostituire al titolo l'abbreviatura *op. cit.* (in corsivo) qualora non ci siano possibili confusioni con altre opere dello stesso autore:
R. ZANGHERI, *op. cit.*, p. 478.
 - b) in caso di possibili confusioni, far seguire al titolo l'abbreviatura *cit.* (in tondo):
R. ZANGHERI, *Storia delle città italiane*, cit., p. 356.
 - Si usa *Ivi* (sempre in corsivo e con iniziale maiuscola) esclusivamente per indicare la stessa opera citata nella nota immediatamente precedente:
Ivi, p. 654.
 - *Idem* (sempre in corsivo) si usa per riferirsi all'autore citato nella nota immediatamente precedente:
 - 1 G. DUBY, *Il Medioevo. Da Ugo Capeto a Giovanna d'Arco*, Laterza, Bari 1993, p. 18.
 - 2 *Idem*, *Guglielmo il maresciallo. L'avventura del cavaliere*, Laterza, Bari 1985, pp. 14-22.
 - *Ibidem* (sempre in corsivo) sta per: nella stessa opera appena citata, e nella stessa pagina:
 - 3 G. MOSSE, *Il razzismo in Europa*, Laterza, Bari 1983, p. 72.
 - 4 *Ibidem*.

Nel caso di più autori, i nomi saranno separati dal trattino
B. Bianchi - E. Magnanini - A. Salomoni, *Culture della disubbidienza*, ecc.

Nel caso di un'opera in più volumi:
F. Venturi, *Settecento riformatore*, vol. II, ecc.

BIBLIOGRAFIA

Nella preparazione della tesi porre molta attenzione alla compilazione della bibliografia, l'elenco di tutti i documenti consultati. Per ogni documento occorre indicare i dati per l'identificazione dello stesso, i "riferimenti bibliografici". Si consiglia di prendere sempre nota (sin dall'inizio della stesura) di tutti gli elementi (libri, riviste, enciclopedie) consultati.

Formattazione della bibliografia

1) Libri

Font: Times New Roman 10pt

COGNOME E NOME AUTORE/CURATORE, *Titolo opera*, casa editrice (collana), luogo e anno dell'edizione (ogni dato sarà separato da una virgola)

AUTORE/CURATORE: MAIUSCOLO O MAIUSCOLETTO (preferibile)
Titolo opera: Corsivo
Casa editrice, luogo e anno dell'edizione: Carattere tondo (normale)

Esempio:

LARRY TODD, *Mendelssohn studies*, Cambridge University Press, 1992

2) Saggi e riviste

Citare l'autore, il titolo del lavoro, il nome della rivista "fra virgolette", il numero della rivista, la data (fra parentesi), la/e pagina/e del riferimento.

M. MATERASSI, *Vincenzo Ruffo madrigalista veronese*, "La Cartellina", n. 58 (nov. 1988), pp. 26-30.

DIGITAZIONE, NORME GENERALI

- Digitare sempre i richiami di nota ad esponente (numero in apice)
- Nel testo non lasciare spazio tra parola e richiamo ad esponente; nella nota a piè di pagina, al contrario, lasciare uno spazio.
- Non inserire trattini di sillabazione, ma lasciare che il testo si giustifichi automaticamente
- Usare apostrofi curvi e non dritti
- Il corsivo deve limitarsi ai termini stranieri, ai titoli di opere, saggi e articoli, titoli delle voci di dizionari o enciclopedie. Lasciare in tondo (normale) parole straniere che si considerano assimilate all'italiano (Leitmotiv, Lied) e i nomi propri stranieri di associazioni e di cariche pubbliche.
- Gli omissis si indicano con tre puntini tra parentesi quadre [...]
- Le citazioni brevi, ossia quando non superano le 3 righe, vanno indicate nel testo fra virgolette.
- Le citazioni brevi si indicano con le virgolette a sergente o con le apicali inglesi. Le citazioni lunghe, oltre le 3 righe, vanno inserite a capo, senza virgolette; il blocco della citazione deve essere rientrato di 1 cm. rispetto al testo normale e in corpo minore (ad esempio in Times 11pt). Le omissioni nelle citazioni si segnalano con "[...]", anche quando sono iniziali o finali (per es., quando si comincia a metà periodo in minuscolo: «[...] ché la diritta via era smarrita»).
- L'accento finale in Italiano è grave in "però", "cioè", "è"; è acuto in "perché", "poiché", "né", "affinché", "benché", "poté", "sé", "cosicché", ecc. **Non usare l'apostrofo al posto dell'accento, nemmeno nel caso delle maiuscole** – in "è maiuscola" va usato l'accento sulla vocale **non** l'apostrofo: «È» (non «E'»)
- Le note vanno inserite a piè di pagina; il rimando di nota nel testo va inserito ad esponente, senza parentesi, senza spazio e prima del segno d'interpunzione: es. Luigi Tomassini¹. Natalino Sapegno², insigne studioso.

ABSTRACT

L'abstract è un breve riassunto della tesi: argomento, metodologia, conclusione; in tale ambito è possibile riportare frasi già scritte nel testo, punti essenziali e caratteristiche del lavoro, senza dilungarsi in descrizioni eccessivamente circostanziate. La lunghezza dell'abstract – che si colloca nella pagina seguente al frontespizio – può variare dalle 200 alle 300 parole.

ABBREVIAZIONI GENERICHE

anno	a.
Articolo/i	art./artt.
autore	A.
avanti Cristo	a.C.
capitolo/i	cap./capp.
capoverso	cpv.
citata/o	cit.
citare/i	citt.
citazione	citaz.
codice/i	cod./ codd.
confronta	cfr.
dopo Cristo	d.C
eccetera	ecc.
edizione/i	ed./ edd.
esempio	es.
fascicolo	fasc.
figura/e	fig./ figg.
numero	n. (il plurale non si abbrevia)
nuova serie	n.s.
pagina/e	p./ pp.
paragrafo/i	par./ parr.
pseudonimo	pseud.
ristampa	rist.
seguito/i	sg./ sgg.
senza anno	s.a.
senza data	s.d.
senza luogo	s.l.
senza titolo	s.tit.
serie	s.
sezione/i	sez./ sezz.
tabella/e	tab./ tabb.
tavola/	tav./ tavv.
tomo	t. (tomi non si abbrevia)
traduzione	trad.
volume/i	vol./ voll.

ABBREVIAZIONI MUSICALI

(in ordine alfabetico, secondo abbreviazione)

alto, <i>altus</i> , contralto	A
<i>ad libitum</i>	<i>ad lib.</i>
anonimo	an.
arrangiamento	arr.
arrangiatore	arrang.
basso, <i>bassus</i> , basso	B
baritono	Bar.
basso continuo	Bc, bc
bemolle	bemolle (non abbreviare)

Bach Werke Verzeichnis	BWV
battuta/e	b./ bb.
canto, <i>cantus</i>	C
cappella (coro a)	capp.
continuo, basso	cont.
contrabbasso	cb.
celesta	cel.
controfagotto	cfag.
chitarra	chit.
clarinetto	cl.
clarinetto basso	cl. b.
clavicembalo	clav.
Conservatorio	Cons.
coro misto	coro
coro femminile	coro femm.
coro maschile	coro masch.
coro di voci bianche	coro v. b.
diesis	diesis (non abbreviare)
elaborazione	elab.
fagotto	fag.
fisarmonica	fisarm.
flauto	fl.
Maestro (di musica)	Mo. <i>oppure</i> M ^o (M + o in apice, senza punto)
maggiore	magg. NB: evitare il segno “più” (+)
manuale (tastiera)	man.
minore	min. NB: evitare il segno “meno” (-)
misura (battuta)/e	mis./ miss.
metronomo Maelzel	M. M.
movimento (parte di sinfonia)	mov.
mezzosoprano	Ms
manoscritto/i	MS/ MSS
musica, musicale	mus.
oboe	ob.
opera, <i>opus</i>	op.
orchestra	orch.
organo	org.
ouverture	ouv.
percussione	perc.
pianoforte	pf.
revisione	rev.
riduzione	rid.
Rivista Italiana di Musicologia	RIDM
<i>Repertoire International des Sources Musicales</i>	RISM
ristampa	rist.
Rivista Musicale Italiana	RMI
soprano, <i>superius</i> ,	
canto, <i>cantus</i>	S
sassofono	sax
sinfonico, sinfonia	sinf.
strumento	strum.
<i>tenor</i> , tenore	ten.

timpani	timp.
tromba	tr.
variazione	var.
violino	vl.
viola	vla (senza punto)
<i>Werke ohne Opuszahl</i>	WoO (opere senza numero, in Beethoven e Brahms)
<i>Zeitschrift für Musik</i>	ZfM (Giornale della musica)

Pagina seguente: fac-simile per il frontespizio della tesi; margine sinistro: 3 cm, destro: 2 cm.

CONSERVATORIO DI MUSICA G. VERDI – COMO

Corso di diploma accademico
di primo/secondo livello in discipline musicali

Denominazione del triennio/biennio



CONSERVATORIO
DI COMO

TITOLO DELLA TESI

Relatore: Maestro (o Prof.) Nome COGNOME

Tesi finale di:
Nome COGNOME
Matr. 123456

Anno Accademico 20__-20__