



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

Corso di laurea / di laurea magistrale in

L... / LM...

Nome e cognome dell'autore Mario Rossi

Titolo della tesi Scrivere titolo della tesi

Insegnamento

Nome dell'insegnamento Scrivere denominazione
insegnamento

RELATORE/RELATRICE

CANDIDATO/CANDIDATA

Prof. / Prof.ssa **Nome e Cognome**

Nome e Cognome

CORRELATORE / CORRELATRICE

+ numero di matricola

(solo per LM)

Prof. / Prof.ssa **Nome e Cognome**

ANNO ACCADEMICO 20.../ 20...

(Attenzione: la sessione di febbraio è l'ultima sessione dell'anno accademico precedente)

Modello-standard per la tesi

La tesi è frutto dell'**autonomo** lavoro di ricerca e di scrittura del candidato e **non** riproduce alcun materiale pubblicato o in corso di pubblicazione, in qualsivoglia formato, incluso l'elettronico, **senza indicarne espressamente la fonte**. Tutte le citazioni da altri testi sono sempre segnalate in modo esplicito seguendo le indicazioni fornite più avanti. Questo è il **modello-standard** da seguire per la stesura di una **tesi** del corso di laurea o del corso di laurea magistrale, cioè il file già impostato con la formattazione richiesta, con tutte le indicazioni principali su formato, carattere, margini, indice, bibliografia, note, ecc. Puoi scaricare sul tuo PC questo file e usarlo subito per la stesura: puoi cioè proprio “**scriverci dentro**” direttamente. (ovviamente: una volta cancellato il testo che stai ora leggendo e che potrai però continuare a tenere presente salvandolo o consultandolo sul sito di dipartimento, in modo da poter controllare le istruzioni ogni volta che ne avrai bisogno).

Nella pagina precedente c'è il modello della pagina di copertina / frontespizio, cioè il modello che devi seguire per stampare la copertina della tesi e il frontespizio, cioè la prima pagina interna della tesi. Il frontespizio contiene le informazioni essenziali su: luogo in cui è stato condotto il lavoro (Università della Tuscia, Dipartimento di Studi

Linguistico-Letterari, Storico-Filosofici e Giuridici), sull'area curricolare e disciplinare (Corso di laurea in..., Insegnamento di...), sull'argomento (Titolo), sull'autore (candidato) e infine sul docente che ha seguito il lavoro (relatore e/o correlatore). Attenzione: è bene scrivere UNIVERSITÀ (con la À maiuscola accentata, facilmente recuperabile nel menu inserisci > simbolo di Word) e non UNIVERSITA' con l'apostrofo.

Anche questa pagina è già formattata secondo lo standard da usare per la tesi, per cui **puoi inserire già qui il tuo testo**. Attenzione: sia nell'esempio della prima pagina (copertina / frontespizio), sia nelle pagine seguenti, le parti **evidenziate in rosso non devono** essere riprodotte:

Nelle pagine seguenti trovi:

- 1) il modello dell'**indice**;
- 2) le **norme redazionali per la stesura** della tesi, cioè le regole da seguire per formattare il testo, per le citazioni, per le note, per la bibliografia, ecc.

Ti consigliamo di seguire con attenzione il modello dell'indice e le norme redazionali; **scrivere la tesi sarà più rapido e più facile**.

INDICE

(all'inizio, cioè a p. 2)

Distribuzione del testo: a scelta libera (capitoli lunghi, paragrafi brevi, con o senza una premessa introduttiva, ecc.) es.

Premessa.....	p. 3
capitolo (o cap.) 1.....	p. 5
capitolo 2.....	p. 19
ecc. oppure	
capitolo (o cap.) 1.....	p. 3
paragrafo (o par.) 1.1.....	p. 5
paragrafo 1.2.....	p. 9
ecc.	

Parti obbligatorie (tutte alla fine del testo, nell'ordine seguente):

Conclusioni	p. 000
Bibliografia (in ordine alfabetico per cognome).....	p. 000

Per ogni parte della tesi (capitoli, paragrafi, bibliografia, indicare qui nell'indice solo la pagina iniziale.

1. Il modello dell'indice

Anche se spesso trascurato, l'indice (o sommario) è un elemento essenziale della tesi. Se il titolo, può essere descrittivo (meglio), ma anche generico (meno bene) o, al limite, allusivo (se proprio vuoi essere originale), l'indice deve dire invece **con chiarezza** cosa contiene la tesi. Nell'indice bisogna fare attenzione a che i titoli dei capitoli e dei paragrafi siano identici a quelli usati all'interno del testo. Come viene suggerito nell'esempio della pagina precedente, è **obbligatorio** indicare la pagina d'inizio di ogni capitolo o paragrafo (attenzione: p. sta per 'pagina', e pp. per 'pagine'); se vuoi, puoi anche indicare la pagina iniziale e quella finale di un capitolo o di un paragrafo (con i due numeri di pagina separati da un trattino breve e senza spazi). Diversamente dall'esempio precedente, avremo allora:

cap. I.....pp. 15-19

L'indice deve contenere, **obbligatoriamente e nell'ordine indicato**, Conclusioni e Bibliografia.

2. Le norme redazionali per la stesura

L'uso del computer nella stesura della tesi di laurea obbliga chi scrive a rispettare alcune norme redazionali. Qui di seguito ti offriamo alcune indicazioni essenziali che contribuiranno a dare al testo l'assetto grafico suggerito per le tesi e le tesine dei corsi di laurea triennali e magistrali del nostro Dipartimento, secondo consuetudini editoriali comuni alle pubblicazioni ufficiali.

2.1. Formattazione del testo

- a) **carattere:** Garamond 14 (cioè il tipo di carattere di questo testo, sempre compreso nell'elenco dei caratteri disponibili nei principali programmi di videoscrittura (es. Microsoft Word, Open Office...), e corpo 14, cioè dimensioni del carattere);
- b) **margini:** come in questo testo: sinistro = 4 – destro = 3 – superiore = 3 – inferiore = 4;
- c) **interlinea:** doppia (dal comando “Home” e poi “Paragrafo”);
- d) **allineamento:** giustificato (dal comando “Formato” e poi “Paragrafo”);
- e) **numero** della pagina: in basso, al centro (dal comando “Inserisci” e poi “Numeri di pagina”). Il numero non deve comparire nel frontespizio.
- f) **spaziatura** tra i paragrafi: preferibile pari a 0 prima e dopo.

Osservazioni aggiuntive

Carattere del testo e delle note. Il carattere tipografico (o font) **Garamond** è un carattere elegante, particolarmente adatto alla stampa, un po' meno adatto alla lettura sullo schermo di un computer; **14** è il corpo dei caratteri in punti tipografici; è un corpo piuttosto grande (nei libri più comunemente in uso i corpi prevalenti sono 12, 11 o anche meno); per le note a piè di pagina si può usare **Garamond** corpo **12**, appena più piccolo di quello usato nel testo.

Interlinea. Se per il testo l'interlinea doppia è accettabile, per le note risulta un po' troppo grande ed è consigliabile un'interlinea 1,5 o singola.

Allineamento. Testo e note (attenzione anche a queste) vanno sempre **giustificate**, cioè **allineate** non solo a sinistra (l'allineamento è automatico), ma anche **a destra**, con il comando "Home" e poi "Paragrafo", oppure cliccando l'icona che mostra una serie di righe orizzontali della stessa lunghezza.

Margini e impaginazione. L'aspetto della pagina è molto arioso e, come in tutte le tesi, gli spazi intorno al testo sono molto ampi. Una pagina piena, cioè con tutte le righe complete, senza salti di riga o righe che terminano a metà, contiene, con queste indicazioni, circa 1250 battute (spazi compresi). Se consideriamo che una cartella dattiloscritta

standard per un libro a stampa contiene almeno 2000 battute, è facile calcolare che se la tua tesi deve avere, per esempio, il numero massimo di 180, esse corrispondono a circa 100 pagine dattiloscritte standard.

Uso del corsivo, del neretto, del maiuscoletto. Non ci sono obblighi o indicazioni precise sull'uso di neretto, corsivo, maiuscoletto e sottolineato e sull'eventualità di usare altri caratteri oltre al Garamond; ma alcune cose si possono dedurre in modo “silenzioso”:

- **neretto**: è adatto a differenziare i titoli e i sottotitoli dei capitoli e dei paragrafi;
- *corsivo*: si usa ad esempio per le parole straniere riportate all'interno del testo;
- sottolineato: di uso molto raro, nel caso si ritenesse necessario per motivi particolari;
- MAIUSCOLETTO (comandi “Home” > “Carattere” > “Maiuscoletto”): è di uso raro, e può servire per evidenziare le base etimologica di una parola oppure i nomi dei personaggi negli scambi di battute di un dialogo teatrale o ancora per altri eventuali usi specifici.

Raccomandazioni: meglio non utilizzare il **neretto** con funzione enfatica, ma riservarlo solo all'indicazione dei capitoli; usa invece il corsivo per parole straniere (tranne quelle di uso più comune, come computer o bar),

tecnicismi (almeno la prima volta in cui compaiono e in cui li definiamo), titoli bibliografici (monografie, saggi, articoli di ogni genere) ed eventualmente per parole che vogliamo sottolineare per la loro importanza (corsivo “enfatico”); evitiamo il sottolineato, a meno che non sia assolutamente indispensabile per differenziare una parte di testo da un'altra (per es., all'interno di una frase in corsivo tra virgolette). Puoi servirti di altri font di caratteri per i titoli o i sottotitoli di capitoli di paragrafi; in generale, visto che per il testo si usa un font con “grazie” (Garamond), per i titoli puoi utilizzare un font “bastoni” (ad es. Arial).

Spazi e rientri. Nel modello, la prima riga di ogni capoverso non è rientrata; tuttavia sarebbe meglio, anche per una maggiore leggibilità del testo, usare un **rientro** (di tre o quattro battute) all'inizio di ogni capoverso (il primo capoverso di un capitolo può anche essere non rientrato), come nell'esempio seguente:

Il rientro può essere introdotto con il tasto Tab (in alto a sinistra nelle tastiere), regolando l'ampiezza del rientro con il righello.

Se usi i rientri per segnalare l'inizio dei capoversi, è opportuno non esagerare con le righe bianche. Inserirai pertanto, come si deduce da questo Modello, una riga bianca spazio tra il titolo di un capitolo e l'inizio del testo uno spazio tra un paragrafo e un altro.

2.2. Punteggiatura e uso degli spazi

L'uso del computer nella stesura della tesi di laurea obbliga chi scrive a rispettare alcune norme di editing. Qui di seguito si offrono alcune indicazioni essenziali che contribuiranno a dare al testo l'assetto grafico corrente nelle pubblicazioni ufficiali.

2.2.1. I segni di punteggiatura (, ; : ? ! ...) devono essere sempre seguiti, e **mai** preceduti, da uno spazio. Ad. es.:

non: ...e desideri creando,offrendo , cercando

ma: ... e desideri creando, offrendo, cercando

non: Che ore sono ?Lequattro

ma: Che ore sono? Le quattro.

non: Su questo..... beh.. vede..... preferirei non rispondere

ma: Su questo... beh... vede... preferirei non rispondere

(Attenzione. Come si vede dall'ultimo esempio, i puntini di sospensione sono sempre e solo tre).

Questa norma si applica anche alle abbreviazioni usate correntemente nelle bibliografie o nelle note a piè di pagina. Es.

non: S.CASSESE, *La crisi dello Stato*, Roma-Bari, Laterza, 2002 , p.100.

ma: S. CASSESE, *La crisi dello Stato*, Roma-Bari, Laterza, 2002, p. 100.

2.2.2. Le parentesi sono accostate al testo che racchiudono. La parentesi d'apertura deve quindi essere preceduta, e non seguita, da uno spazio; la parentesi di chiusura, invece, deve essere seguita, e mai preceduta, da uno spazio. Es.:

non: ...il sistema tradizionale(non quello nuovo)presenta...

ma: ... il sistema tradizionale (non quello nuovo) presenta...

2.2.3. Le virgolette, indipendentemente dal tipo singolo o doppio, alto e basso (‘ ’ “ ” « »), seguono le stesse norme delle parentesi. Dunque:

non: Secondo Volli « l'obiettivo è l'euforia », ma secondo altri...

ma: Secondo Volli «l'obiettivo è l'euforia», ma secondo altri...

2.2.4. I trattini lunghi (–) usati per isolare le frasi in inciso sono preceduti e seguiti da uno spazio. Es.:

non: La situazione –stando alle ultime voci –è peggiorata...

ma: La situazione – stando alle ultime voci – è peggiorata...

Attenzione: il trattino lungo non si trova sulla tastiera ma va selezionato tra i simboli (dal comando “Inserisci” e poi “Simboli”).

2.2.5. Il trattino breve (-), usato per collegare i due elementi di una parola composta o per segnalare un intervallo di pagine, non richiede spazi né prima né dopo. Es.:

non: afro -americano

ma: afro-americano

non: si veda alle pp. 23 -34 del saggio citato

ma: si veda alle pp. 23-34 del saggio citato

2.2.6. L'apostrofo non richiede spazi né prima né dopo. Ess.

non: ...dell' ordine...

ma: ...dell'ordine...

non: L' adozione...

ma: L'adozione...

Attenzione. L'apostrofo non va confuso con la virgoletta alta singola.

Per l'uso degli spazi con le virgolette vedi sopra.

2.2.7. Caratteri e segni d'interpunzione che non compaiono sulla tastiera

Nei personal computer alcuni caratteri e alcuni segni d'interpunzione non possono essere introdotti spingendo un solo tasto, come avviene per i segni usati più di frequente, ma vanno trovati tra i “Simboli”, cliccando

sul tasto “Inserisci” nel Menu e quindi sul tasto “Simbolo”. Qui possiamo trovare molti segni (ti diamo l’esempio di quelli più comuni):

a) – cioè il trattino lungo, usato per isolare le frasi in inciso (vedi sopra);

b) « » cioè le virgolette basse doppie (dette anche “sergenti” o “virgolette a caporale”), usate per le citazioni;

c) È cioè la e maiuscola accentata (che va preferita alla e maiuscola con apostrofo: E’);

d) À cioè la a maiuscola accentata (nella parola UNIVERSITÀ del frontespizio, ecc., che va preferita alla a maiuscola con apostrofo: A’);

e) caratteri con accenti e simboli non usati nell’ortografia italiana, ma presenti nell’ortografia di altre lingue, come la ç con la cediglia del francese (in parole come *français* “francese”), le vocali dello spagnolo con accento acuto (á, í, ó), le vocali del tedesco con la dieresi (ä, ö, ü), ecc.

2.3. Altre norme

2.3.1. Quando si dice qualcosa intorno a una certa parola, quella parola va accompagnata dalle virgolette alte doppie (si tratta perlopiù di parole tecniche o diffuse in ambiti di ricerca circoscritti). Es:

non: ...sfruttare quel dispositivo semiotico chiamato marchio o nell’uso americano logo...

ma: ...sfruttare quel dispositivo semiotico chiamato “marchio” o nell’uso americano “logo”...

2.3.2. Quando si introduce un termine tecnico per la prima volta nel nostro testo, può essere consigliabile accompagnarlo con una definizione. La definizione della parola può essere inserita nel testo, se breve, o in una nota a piè di pagina. Es.:

L’isotopia (cioè “...”)¹ della marca è intertestuale.

oppure

*L’isotopia della marca è intertestuale.*¹

Nella nota a piè di pagina comparirà:¹ Con *isotopia* si intende...

2.3.3. Quando si fa un elenco, è buona norma mettere le voci in colonna, non di seguito, e numerarle (o farle precedere da una lettera, in ordine alfabetico: a, b, c, ecc.). Es.:

non: -funzione di identificazione: consiste nel fatto che la marca individua il prodotto dal punto di vista delle sue caratteristiche principali;
-funzione di orientamento: la marca aiuta il cliente a orientarsi sfruttando l’offerta;
-funzione di garanzia: rinvia al fatto che la marca è un impegno pubblico di qualità e prestazione; ma:

- 1 funzione di identificazione: consiste nel fatto che la marca individua il prodotto dal punto di vista delle sue caratteristiche principali;
- 2 funzione di orientamento: la marca aiuta il cliente a orientarsi sfruttando l'offerta;
- 3 funzione di garanzia: rinvia al fatto che la marca è un impegno pubblico di qualità e prestazione.

2.3.4. È buona regola indicare la fonte di qualsiasi informazione che si presume non ovvia per il lettore. Es.:

non: La parola *marca* deriva dall'antico germanico MARKA, "segno di confine".

ma: La parola *marca* deriva dall'antico germanico MARKA, "segno di confine" (cfr. Grande Dizionario della Lingua Italiana, s.v. *marca*).

La fonte può essere indicata a testo (come nell'esempio riportato) oppure in nota a piè di pagina, per esteso (come nell'esempio) oppure in forma compendiosa (cioè: cfr. GDLI, s.v. *marca*), rinviando poi alla bibliografia in fondo al lavoro lo scioglimento della sigla, insieme al resto dei titoli che la compongono (nel nostro caso: GDLI = *Grande Dizionario della Lingua Italiana*, fondato da Salvatore Battaglia, Torino, Einaudi, 1960-).

2.4. Citazioni e note

Sebbene sia un tipo di testo argomentativo affine ai testi scientifici (vedi più avanti), una tesi di laurea è un lavoro originale solo in parte, cioè per l'analisi dei dati e le osservazioni e conclusioni che ne ricava l'autore.

Anche se l'argomento riguarda un fatto recentissimo o un tema estremamente specifico e circoscritto, è pressoché impossibile che il metodo di analisi non sia già stato adottato da studiosi più esperti di noi che ne avranno abbondantemente parlato in varie pubblicazioni (monografie, saggi, articoli, contributi di convegni ecc.). Sarà quindi opportuno e necessario leggere e citare queste pubblicazioni: sia per **correttezza scientifica** (cioè per non attribuirci meriti che non abbiamo) sia per **chiarezza** nei confronti del lettore, che deve essere informato anche sulla provenienza delle informazioni.

2.4.1. Citazioni interne al testo

a) per citare nel testo della pagina brani di libri o di articoli, mettete sempre il brano citato tra virgolette: «in modo che si possa distinguere facilmente il vostro testo da quello dell'autore citato». L'indicazione della fonte bibliografica va fornita a testo oppure in nota a piè di pagina (vedi più avanti, al punto d).

b) Quando le citazioni sono troppo lunghe o contengono parti che ai fini

del nostro discorso non interessa riportare, possono essere tagliate. Il taglio della citazione deve essere segnalato da tre punti tra parentesi tonde o quadre (possibilmente in tondo non corsivo). Es.: La citazione:

«Lo sport, a cui è affidata una funzione di punta nella strategia della diffusione, è un settore tutto particolare del quotidiano poco correlato con gli altri e che, in qualche caso, vive in una specie di isolamento»

può essere ridotta così:

«Lo sport [...] è un settore tutto particolare del quotidiano [...] e che, in qualche caso, vive in una specie di isolamento».

oppure così:

«Lo sport (...) è un settore tutto particolare del quotidiano (...) e che, in qualche caso, vive in una specie di isolamento».

c) È obbligatorio indicare sempre la fonte del brano citato, anche nel caso di citazioni dal web. La fonte deve essere completa: bisogna indicare chi (l'autore della citazione) e dove (articolo, volume, quotidiano o altro,

con il riferimento della pagina o delle pagine).

Es.:

non: «La scrittura è una tecnologia» afferma Walter Ong ...

ma: «La scrittura è una tecnologia» afferma Walter Ong (Ong 1986: p. 123)

Attenzione. Le fonti da cui citiamo sono quasi sempre scritte. In caso di fonti orali (ad esempio la radio), bisogna indicare perlomeno il titolo del programma e il giorno (ad es.: Radio Tre, «Radio anch'io», 18/11/2005).

In caso di materiali reperiti in rete, oltre ad autore e titolo (se disponibili) e all'indirizzo del sito, sarà bene indicare in nota (e poi nella "sitografia" da collocare in fondo accanto alla bibliografia) anche il periodo in cui la notizia è stata trovata a quell'indirizzo. Es.:

G. Acerboni, *Progettare e scrivere per Internet*. Premessa, testo ricavato dal sito <http://www.italianoscritto.com/>, ottobre 2020).

2.4.2. Note a piè di pagina

A che servono le note a piè di pagina? Le note a piè di pagina servono a contenere informazioni aggiuntive che, se messe a testo, potrebbero distrarre il lettore nel seguire il discorso. Sono dunque abitualmente inseriti nelle note:

- a) approfondimenti su dettagli di ciò che si sta dicendo a testo;
- b) riflessioni aggiuntive dell'autore del lavoro che hanno un'incidenza marginale sull'argomentazione ma che possono comunque contenere spunti interessanti;
- c) traduzioni di citazioni fatte nella lingua originale;
- d) rinvii e approfondimenti bibliografici.

Le note a piè di pagina si creano automaticamente usando l'apposita funzione presente in tutti i principali programmi di videoscrittura (comando "Inserisci" e poi "Nota a piè di pagina"). Il programma provvederà automaticamente a numerarle in ordine crescente e a stamparle nel margine basso di ciascuna pagina. Il modello di una nota compare alla fine di questa frase.¹

2.5. La bibliografia

La bibliografia, che conclude il testo della tesi e ne è parte integrante, raccoglie tutti i titoli bibliografici che sono stati consultati e citati

¹ Su questo argomento, vedi il secondo capitolo di Paolo POMBENI, *Introduzione alla storia contemporanea*, Bologna, Il Mulino, 2000, pp. 100-110.

all'interno del nostro testo.

Prima di preparare la bibliografia, bisogna ricordare che:

- a) in primo luogo, si riporta il nome proprio dell'autore, seguito dal cognome. Si può dare anche soltanto l'iniziale del nome proprio dell'Autore, quando non sia possibile ricavarlo dalle bibliografie disponibili;
- b) per i libri, dopo cognome e nome, si riporta il titolo del volume, in corsivo; quindi la città sede della casa editrice (attenzione: non è la città in cui il volume è stato stampato), la casa editrice e la data di edizione. Attenzione! non si indicano le pagine.
- c) per gli articoli, non si indicano la città e la casa editrice, ma la rivista, il quotidiano o il volume in cui l'articolo è stato pubblicato; inoltre, obbligatoriamente, si indicano sempre le pagine iniziale e finale del testo.

La bibliografia ha alcuni requisiti importanti da rispettare, che qui ricordiamo.

Ciascuna voce è separata dalle altre da un accapo e si chiude con un punto fermo. L'ordine è alfabetico, dalla A alla Z del cognome dell'autore principale (o del primo autore di una serie) o del curatore.

Ciascuna voce contiene, obbligatoriamente:

- a) nome e cognome dell'autore, in carattere tondo, seguito da una virgola

(perlopiù, prima il cognome, poi il nome);

b) titolo della monografia (volume singolo), del saggio (in rivista), dell'articolo (in un giornale) o della voce di un dizionario, in carattere corsivo, seguito da una virgola;

c) luogo di edizione, cioè la città in cui il volume è stato pubblicato, seguito dalla virgola;

d) casa editrice, seguita da una virgola;

e) data di pubblicazione, seguita da un punto fermo.

Ecco qui di seguito un esempio di bibliografia. Si tratta, come si potrà notare, di titoli differenti (monografie, curatele, articoli in rivista ecc.)

BIBLIOGRAFIA

CASSESE, Sabino, *La crisi dello stato*, Roma-Bari, Laterza, 2002.

ABRUZZESE, Alberto (a cura di), *Lessico della comunicazione*, Roma, Meltemi, 2003.

FABRIZI, Angelo, *Riflessi del linguaggio tragico alfieriano nei libretti d'opera ottocenteschi*, in «Studi e problemi di critica testuale», XII, 1976, pp. 146-55.

CASSESE, Sabino, *Le riforme istituzionali*, in «Il Corriere della Sera», 13 febbraio 2003, p. 1.

TATEO, Francesco, *Il politico dell'Antipurgatorio* (Pg V), in Id., *Simmetrie*

dantesche, Bari, Palomar, 2001, pp. 107-35.

BORSELLINO, Nino, *Ludovico Ariosto*, in *Storia generale della letteratura italiana*, a cura di Nino Borsellino e Walter Pedullà, Milano, Federico Motta Editore - Gruppo Editoriale L'Espresso, 2004, III, pp. 442-487.

Illustriamo brevemente i diversi titoli.

CASSESE, Sabino, *La crisi dello stato*, Roma-Bari, Laterza, 2002. È una monografia, cioè un volume a sé, con un solo autore.

ABRUZZESE, Alberto (a cura di), *Lessico della comunicazione*, Roma, Meltemi, 2003. È un volume di cui Abruzzese è curatore (non autore) e che dunque raccoglie interventi di più autori.

FABRIZI, Angelo, *Riflessi del linguaggio tragico alfieriano nei libretti d'opera ottocenteschi*, in «Studi e problemi di critica testuale», XII, 1976, pp. 146-55. È un articolo contenuto in una rivista scientifica, di cui si fornisce numero dell'annata (in numeri romani), anno di pubblicazione (come per le monografie e ogni altra pubblicazione) e le pagine della rivista che contengono quel saggio.

CASSESE, Sabino, *Le riforme istituzionali*, in «Il Corriere della Sera», 13 febbraio 2003, p. 1. È un articolo contenuto in un quotidiano, di cui si fornisce il titolo, il giorno e la pagina che contiene il pezzo.

TATEO, Francesco, *Il polittico dell'Antipurgatorio* (Pg V), in Id., *Simmetrie*

dantesche, Bari, Palomar, 2001, pp. 107-35. È un saggio contenuto in un volume dello stesso autore (Id. sta per 'Idem', parola latina che vuole dire 'il medesimo (autore)').

BORSELLINO, Nino, *Ludovico Ariosto*, in *Storia generale della letteratura italiana*, a cura di Nino Borsellino e Walter Pedullà, Milano, Federico Motta Editore - Gruppo Editoriale L'Espresso, 2004, III, pp. 442-487. È un capitolo di un'opera curata da due studiosi, scritta da più autori e pubblicata in più volumi: il capitolo di Borsellino, come specificato prima dei numeri di pagina, è contenuto nel volume III (i volumi si citano in numeri romani al maiuscolo).

Quando le opere sono citate a testo o in nota a piè di pagina, se ne dà conto in forma abbreviata: ad es. CASSESE, *Le riforme istituzionali*, p. 12; oppure, se non dà luogo a ambiguità, CASSESE, op. cit. ('opera citata'), p. 12.

Un altro sistema di abbreviazione bibliografica molto usato prevede un criterio diverso, con l'indicazione del solo dell'autore, seguita dall'anno di pubblicazione dell'opera (che dunque non compare più dopo il nome dell'editore). Applicando questo criterio ai titoli appena ricordati avremo:

CASSESE 2002 = Sabino C., *La crisi dello stato*, Roma-Bari, Laterza.

ABRUZZESE 2003 = Alberto A. (a cura di), *Lessico della comunicazione*, Roma, Meltemi.

FABRIZI 1976 = Angelo F., *Riflessi del linguaggio tragico alfieriano nei libretti d'opera ottocenteschi*, in «Studi e problemi di critica testuale», XII, pp. 146-55.

CASSESE 2003 = Sabino C., *Le riforme istituzionali*, in «Il Corriere della Sera», 13 febbraio 2003, p. 1.

TATEO 2001 = Francesco T., *Il polittico dell'Antipurgatorio (Pg V)*, in Id., *Simmetrie dantesche*, Bari, Palomar, pp. 107-35.

BORSELLINO 2004 = Nino B., *Ludovico Ariosto*, in *Storia generale della letteratura italiana*, a cura di Nino Borsellino e Walter Pedullà, Milano, Federico Motta Editore, Gruppo Editoriale L'Espresso, III, pp. 442-487.

Anche in questo caso, quando queste opere sono citate a testo o in nota a piè di pagina, se ne dà conto in forma abbreviata in questo modo:

CASSESE 2002, p. 12.

Quale che sia il criterio di abbreviazione bibliografica prescelto, la regola fondamentale da seguire è la coerenza: una volta adottato un sistema, lo si deve applicare sempre, e sempre allo stesso modo. Se avete dubbi, potete provare a vedere come si sono comportati gli autori dei saggi che avete utilizzato.