



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**Scuola di  
Giurisprudenza**

**LINEE GUIDA  
PER LA STESURA DELLA TESI DI LAUREA**

**COME REDIGO MATERIALMENTE LA MIA TESI?**

**REGOLE PER LA STESURA DEL TESTO  
UTILIZZO DEL SOFTWARE DI VIDEOSCRITTURA**



## REGOLE PER LA STESURA DEL TESTO

### Corpo del testo: note di stile e norme redazionali

Il momento iniziale della stesura rappresenta quasi sempre la prima occasione in cui riprendiamo in mano la penna dai giorni dell'esame di maturità; un po' di ruggine è quindi del tutto normale. Condurre una esposizione concettualmente chiara e grammaticalmente corretta è comunque indispensabile in un lavoro scientifico qual è la Tesi di Laurea.

Anzitutto, non dobbiamo mai dare per scontato che il lettore intuisca automaticamente il nostro pensiero.

Si invita perciò a prestare grande cura alla forma: articoleremo il discorso in maniera precisa, cercando di evitare periodi eccessivamente lunghi e contorti (se presenti, ci vorrà una certa maestria per renderli comprensibili al lettore), come anche sentenze brevissime, troppo elementari e lapidarie (renderebbero faticosa la lettura e in qualche caso risulterebbero 'arroganti').

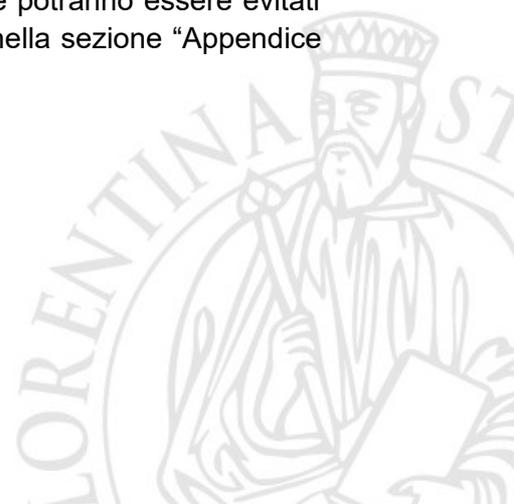
Ci asterremo dalle ripetizioni di parole e frasi, e dal ribadire concetti già esplicitati (a meno che non serva richiamarli o chiarirli).

Faremo particolare attenzione, poi, a non abusare di termini tecnici ove non necessari (tentazione a cui noi giuristi indulgiamo fin troppo spesso!), e a non fare sfoggio inutile (e pericoloso) di terminologia straniera o fraseologia latina.

In molte pubblicazioni scientifiche invale l'uso di ricorrere alla particolare figura retorica del '*plurale maiestatis*' (es.: «noi riteniamo»; «a nostro avviso», *etc.*): si tratta di una forma per lo più riservata a redattori autorevoli. Per tale motivo, è preferibile utilizzare la prima persona singolare (senza abusarne, per non apparire eccessivamente autoreferenziali), o ancor meglio forme impersonali (es.: «Si ritiene»; «Ad avviso di chi scrive», *etc.*).

Ricordiamoci infine che, anche grazie all'attuale *software* di videoscrittura, tutto ciò che è stato scritto può essere agevolmente rivisto, corretto o anche riscritto da capo, se del caso. Terminata la stesura di un discorso è quindi consigliabile, animati da un certa premura per il frutto del nostro lavoro (oltre che per il lettore finale), ricontrollare e rimodificare ogni periodo armonizzandolo con gli altri, onde renderne 'musicale' e piacevole la lettura.

Può essere utile, a tal fine, armarsi di una certa dose di umiltà e chiedere a qualcuno, anche non esperto di diritto, di rivedere l'elaborato dal punto di vista meramente stilistico e sintattico; la fluidità dello scritto ne risulterà certamente migliorata e potranno essere evitati alcuni errori piuttosto frequenti e fastidiosi (a proposito vedi sotto, nella sezione "Appendice Grammaticale").



## Norme redazionali da osservare nella stesura

Il **corpo del testo principale** dell'elaborato sarà scritto in TONDO, da 12 a 14 PUNTI, con INTERLINEA 1,5; allineamento GIUSTIFICATO, con SILLABAZIONE e A CAPO AUTOMATICO.

Le **note a piè di pagina**, invece, saranno scritte in TONDO da 10 a 11 PUNTI, con INTERLINEA SINGOLA; allineamento GIUSTIFICATO, con SILLABAZIONE e A CAPO AUTOMATICO.

Per ragioni di comodità di lettura e di minore affaticamento della vista, utilizzeremo solo un *font* tondeggiante, come Times New Roman o Garamond.

## Punteggiatura

Come già anticipato, particolare attenzione andrà riservata alla punteggiatura: questi sono i criteri assolutamente indispensabili:

- ➔ prima dei segni di interpunzione non devono esservi spazi;
- ➔ dopo i segni di interpunzione deve esservi uno spazio;
- ➔ dopo un apostrofo in inizio di parola non deve esservi alcuno spazio;
- ➔ se un'abbreviazione puntata è posta alla fine di un periodo, non si metterà un altro punto per indicare la conclusione della frase (es.: «di cui all'art. 9 Cost.», e non «di cui all'art. 9 Cost..»);
- ➔ non deve esservi alcuno spazio dopo una parentesi aperta e prima di una parentesi chiusa;
- ➔ lo spazio deve invece esser posto prima di una parentesi aperta e dopo una parentesi chiusa (a meno che, in quest'ultimo caso, non segua un segno d'interpunzione). La stessa regola vale per le virgolette aperte e chiuse.

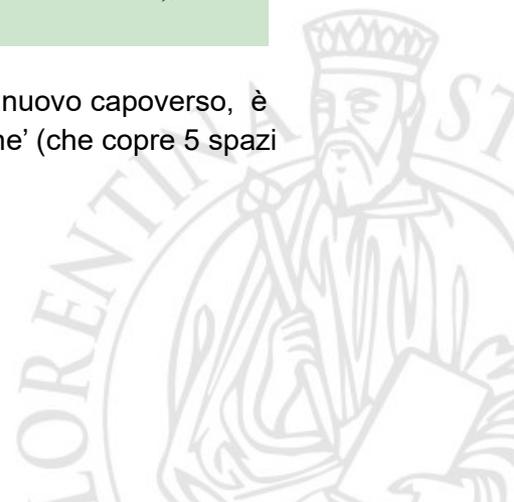
Si scriverà, pertanto, non così (gli errori sono stati sottolineati):

Oltre che di persone, abbiamo detto che l'organizzazione dell'impresa si compone anche di beni. Si tratta del "complesso di beni organizzati dall'imprenditore per l'esercizio dell'impresa" che (secondo la definizione contenuta nell'art. 2555), costituisce l'azienda.

ma così:

Oltre che di persone, abbiamo detto che l'organizzazione dell'impresa si compone anche di beni. Si tratta del "complesso di beni organizzati dall'imprenditore per l'esercizio dell'impresa" che (secondo la definizione contenuta nell'art. 2555), costituisce l'azienda.

- ➔ Ogni qual volta si decida di andare a capo, iniziando così un nuovo capoverso, è necessario apporre un 'rientro', ricorrendo al tasto 'tabulazione' (che copre 5 spazi vuoti ed è posto all'estrema sinistra delle tastiere).



- ➔ Nel caso si voglia dar risalto ad una particolare espressione, si può utilizzare il *corsivo* (è sconsigliato, per ragioni di eleganza grafica, l'utilizzo del **grassetto** o del sottolineato); per evidenziare il particolare significato di un termine, è possibile invece ricorrere agli apici semplici ( ' '). In ogni caso, occorre non abusare di tali segni enfatici, affinché essi conservino il loro carattere eccezionale (si consideri inoltre che entrambi svolgono anche altre funzioni all'interno del discorso!).
- ➔ E' sempre preferibile scrivere i numeri per esteso (in lettere, es.: «venticinque anni»), a meno che esigenze o consuetudini tecniche non impongano altrimenti (es.: «il 5% della popolazione»).
- ➔ Per quanto concerne le date cronologiche, è opportuno scrivere il giorno e l'anno in numeri arabi; il mese, invece, per esteso in lettere con l'iniziale maiuscola (es.: «10 Maggio 2015»).  
I secoli, qualora si decida di non scriverli in numeri romani («il XVIII secolo»), vanno scritti con la iniziale maiuscola («il Diciottesimo secolo»)  
I decenni vanno scritti per esteso in lettere con l'iniziale maiuscola («anni Venti», «anni Ottanta») ed è opportuno, quando non sia già chiaro, specificarne il secolo.

### Citazioni all'interno del testo principale

Spesso, per la loro pregnanza, è utile riportare per intero determinati passi di sentenze od opere altrui. Ciò può essere fatto sicuramente in nota; quando avviene nel testo principale, può essere opportuno che le citazioni siano brevi, onde non trasformare il lavoro in un silenzioso 'chiacchiericcio' in cui chi scrive fa la parte del mero verbalizzante; non è male far avvertire sempre che la lettura di ogni autore è stata critica, anche ove le sue conclusioni siano state pienamente condivise.

Qualora, nel corpo del testo si debbano **riportare citazioni** da monografie, passi giurisprudenziali, ed in generale da altri autori, è necessario:

- ➔ se la citazione è breve, porla (sempre in tondo) fra virgolette basse (« »), anche dette 'sergenti') o alte (" "). Le prime sono forse da preferirsi, poiché meno confondibili con gli apici;
- ➔ gli apici ( ' ') assolvono anche all'importante funzione di rendere un discorso diretto (od una citazione, od una espressione particolare) all'interno di una citazione già virgolettata (se si è fatto uso dei sergenti « », è possibile usare a tal fine anche le virgolette alte " ");
- ➔ quando il brano citato è più lungo di tre righe, cambiare completamente l'impostazione grafica: si lascia una riga in bianco, si rientra con i margini destro e sinistro e si riducono la dimensione del carattere e la spaziatura fra le righe.

Esempio:

Il resto non è che vendetta o suicidio collettivo. Dunque la guerra moderna è, nel significato normativo più ampio e pregnante, *legibus soluta*. Scrive Bobbio:

«La guerra moderna viene a porsi al di fuori di ogni possibile criterio di legittimazione e di legalizzazione, al di là di ogni principio di legittimità e di legalità. Essa è incontrollata e incontrollabile dal diritto, come un terremoto o come una tempesta.»

Per Bobbio la guerra è dunque l'espressione della irrazionalità anarchica in cui versano le relazioni fra gli Stati sovrani.

- Quando non si voglia riportare integralmente un passo (poiché non consideriamo rilevante l'intero inciso, ma solo alcune parti) è possibile interrompere la citazione ricorrendo ai puntini di sospensione tra parentesi quadre: [...].
- Qualora si voglia evidenziare particolari espressioni all'interno di una citazione, il metodo è quello di scriverle in corsivo; nella nota a piè di pagina che segnala il rispettivo riferimento bibliografico, dovremo porre la dicitura '(corsivo mio)', ad indicare che non è stato l'autore citato a scrivere in corsivo tali espressioni, ma che ciò è frutto di una nostra scelta.

Una certa attenzione va poi dedicata all'uso delle iniziali maiuscole, in particolare per i nomi di istituzioni, associazioni, organizzazioni, agenzie, etc. Non esistono regole assolute, ma è essenziale che, una volta deciso un criterio, esso venga sempre rispettato. La regola che si sta affermando è quella di usare l'iniziale maiuscola solo per il primo termine.

Esempi: Tribunale di sorveglianza, Corte di assise, Corte di cassazione, Corte costituzionale, Pubblico ministero, Ospedale psichiatrico giudiziario, Ministero di grazia e giustizia, Tribunale penale internazionale, Chiesa cattolica, etc.

Le eccezioni sono però numerose: Nazioni Unite, Unione Europea, Croce Rossa, Lega Ambiente, Amnesty International, *et cetera*.

## Espressioni e citazioni straniere

Laddove esista un termine italiano appropriato, esso andrebbe preferito (es.: *trend* = tendenza). Lasceremo invece in lingua straniera le parole di cui non esiste una traduzione corretta (es.: *trial* ≠ processo) o di cui comunque si debba in seguito spiegare il significato.

Come regola assolutamente generale, i termini di qualsiasi lingua straniera (compreso il latino) devono essere scritti in *corsivo*, a meno che non si tratti di nomi propri. Da questo punto di vista, occorre prestare particolare attenzione ai lemmi che sembrano italiani (o che sono entrati nel nostro linguaggio comune), ma in realtà appartengono ad altre lingue (es.: *curriculum*; *a priori*; *a contrario*; *ratio*; *computer*; *link*; *mass media*; *koinè*; *en passant*; *impasse*, *tout court*; *diktat*). Qualora poi la stesura richieda un utilizzo molto ampio e continuo di parole straniere (ad es. in materie comparatistiche), è opportuno derogare a questa regola, non ricorrendo all'uso del corsivo.

Inoltre, è opportuno declinare i termini stranieri al singolare o plurale, secondo le regole grammaticali della rispettiva lingua (es.: *computers*; *curricula*; *rations*; *vulnera*; *Abteilungen*; *Besitze*; *lois*; *juges*; *droits*; *études*).

Uguale attenzione va riservata in molte lingue alla declinazione maschile-femminile (es.: il *citoyen*, la *citoyenne*). All'opposto, occorre fare attenzione a non declinare secondo la grammatica italiana termini di lingue che non contemplano la distinzione singolare-plurale (come l'albanese o il giapponese). Ad esempio, non scriveremo «le *geisha*» (declinando il sostantivo '*geisha*' come se fosse italiano), bensì «le *geisha*».

Grande cura andrà prestata anche alla concordanza dell'articolo italiano con il genere della parola straniera (es.: il *droit*, la *loi*, la *couleur*); in caso di nomi che in lingua originale seguono la declinazione neutra, in italiano si usa l'articolo maschile (es.: il *Gesetz*).

Molti idiomi presentano inoltre segni non consueti o addirittura non presenti nel nostro alfabeto (es.: j, k, ç, ß, ö, ø, ñ): anche in questi casi, con molto scrupolo, è indispensabile cercare tali caratteri nelle tabelle ASCII (solitamente, nei *software* di videoscrittura, rintracciabili alla voce 'caratteri speciali') ed utilizzarli ove necessario (a volte il significato delle parole può cambiare totalmente se non si utilizzano questi segni fonetici!).

Premesse tali regole generali, notiamo poi che ogni lingua ha le proprie peculiarità, che vanno rispettate con cura (ad esempio, in tedesco tutti i sostantivi si scrivono con la iniziale maiuscola; il francese presenta importanti particolarità in materia di vocali accentate, etc.).

### **Traslitterazione da altri alfabeti**

Nel caso si debba citare da lingue che non utilizzano l'alfabeto grafico latino, e per ragioni estetiche o di difficoltà di lettura non si voglia farlo in alfabeto originale, è consigliabile scegliere preventivamente quale sistema di traslitterazione adottare, e usare sempre lo stesso.

Ad esempio: il russo ed altre lingue slave utilizzano l'alfabeto cirillico, per il quale esistono due possibili metodi di traslitterazione: quello 'scientifico' e quello 'anglosassone'. Occorrerà anzitutto informarsene, per poi scegliere quale dei due meglio si adatta alle nostre esigenze. Una volta fatta la scelta, si userà sempre quello.

### **Citazioni da pubblicazioni straniere**

Ogni cultura scientifica ha distillato proprie regole di citazione dei testi. Esserne informati è molto importante, non solo per riferire le opere in modo corretto, ma anche, a monte, per valutare congruamente la bibliografia consultata.

Ad esempio, nei titoli anglo-americani, tutte le parole si scrivono con la iniziale maiuscola, a meno che non si tratti di preposizioni od articoli:

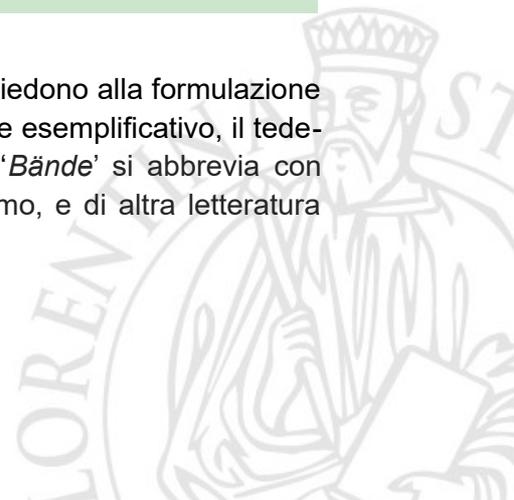
H. Kelsen, *Will the Judgment in the Nuremberg Trial Constitute a Precedent in International Law?*, in "The International Law Quarterly", 1 (1947), 2;

A.V. Dicey, *Introduction to the Study of the Law of the Constitution*, Macmillan, London 1960.

Ad ulteriore esempio, si può notare che, per le citazioni di opere tedesche, viene spesso usata l'abbreviazione 'hrsg.', che sta per '*herausgegeben von ...*' ('a cura di ...'):

F. C. Savigny, *Juristische Methodenlehre, nach der Ausarbeitung des Jacob Grimm*, hrsg. G. Wesenberg, Koehler, Stuttgart 1951.

Ulteriori regole, anch'esse preferibilmente da rispettare, presiedono alla formulazione di abbreviazioni nei riferimenti ad opere straniere. A titolo meramente esemplificativo, il tedesco '*Band*' ('volume', 'tomo') si abbrevia con 'Bd.', il suo plurale '*Bände*' si abbrevia con 'Bde.'. Soltanto lo studio e la frequentazione delle opere che citiamo, e di altra letteratura che vi riferisca, potranno sciogliere i dubbi che sorgano in merito.



## Note e apparato critico

L'apparato critico, solitamente rappresentato dalle note a piè di pagina, costituisce una componente essenziale al carattere scientifico di un'opera: esso consente di rendere rintracciabili i riferimenti utilizzati nella stesura del testo principale, di addurre 'prove' che sostengano l'argomentazione presentata, di fornire spunti di ulteriore ricerca a chi, lettore, volesse approfondire il singolo argomento trattato. In generale, quindi, le note svolgono la imprescindibile funzione di rendere ricostruibile l'*iter* logico seguito da chi scrive, in modo che chi legge possa ripercorrerlo senza lacune.

Non è sempre facile mantenere un equilibrio ed un corretto dialogo fra testo e note. In linea generale, si consideri che la nota ha la funzione di rendere agile e leggibile il testo, al contempo fornendo ad esso il necessario contorno informativo. Nel testo dovrà solamente esservi, quindi, tutto ciò che è necessario alla comprensione del percorso argomentativo seguito. Il lettore potrà poi, se vorrà, interrompere la lettura del testo per verificare le fonti usate dall'autore, o per approfondire un passaggio che gli appaia particolarmente difficile o interessante.

Si comprende, con queste premesse, che l'apparato di note non dovrà servire solo e soltanto ad offrire le pur indispensabili indicazioni bibliografiche, ma anche ad arricchire quanto già esposto nel testo principale, senza appesantirlo.

### Le indicazioni bibliografiche in nota: quando e dove citare

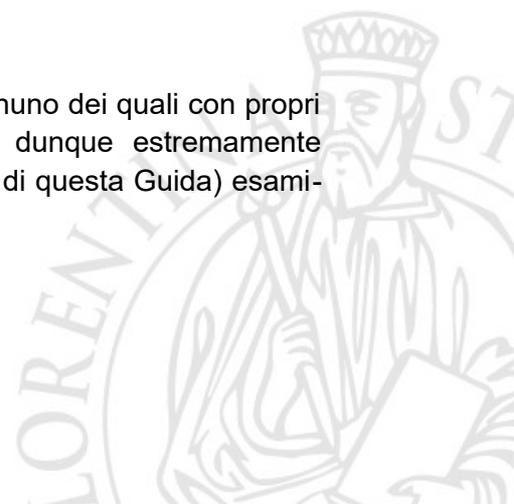
È una regola di onestà scientifica citare le fonti da cui una particolare idea o un particolare dato sono stati attinti. **L'obbligo di indicare la fonte** scatta quindi anche quando non vi è nel testo una citazione letterale.

Spesso i lavori degli studenti sono farciti di 'ispirazioni segrete' (cioè pezzi copiati, senza citazioni in nota), che producono un effetto sgradevole in chi li esamina e creano un pregiudizio negativo sulla validità del residuo contenuto, anche di quella parte che magari è veramente frutto di un lavoro originale; è bene non cadere in questa tentazione, perché chi lo fa rischia di essere scoperto; ciò succede anzi assai di frequente.

È poi sconsigliabile citare fonti ed opinioni non consultate di prima mano: la cosa, oltre che scientificamente poco onesta, può essere pregiudizievole, nel caso sia richiesto al laureando di specificare ulteriormente il pensiero dell'autore citato, o di chiarire quale fosse la motivazione di una determinata sentenza; non è male, almeno quando ciò sia interessante per il lettore, offrire (sempre tramite le note) tali informazioni, che danno la sensazione di una conoscenza ponderata della questione.

### Come citare

Esistono numerosissimi sistemi di citazione bibliografica, ognuno dei quali con propri *pro* e *contra*; preso atto di questo ampio pluralismo, sarebbe dunque estremamente dispersivo (e comunque non rispondente alle esigenze e agli scopi di questa Guida) esaminarli tutti.



Il sistema di citazione maggiormente utilizzato per la letteratura scientifico-giuridica tiene conto delle seguenti regole.

DIMENSIONE CARATTERE 10-11; INTERLINEA SINGOLA.

### Monografie ed opere letterarie

Per opere di carattere generale (monografie o qualsiasi altra opera letteraria) le citazioni bibliografiche in nota devono riportare, nel seguente ordine: [INIZIALE PUNTATA DEL NOME DELL'AUTORE] [COGNOME DELL'AUTORE PER ESTESO] in maiuscolo, [titolo dell'opera, con la sola prima iniziale maiuscola (a meno che non vi siano nel titolo nomi propri)] in corsivo, [eventuale volume dell'opera], [casa editrice], [luogo di pubblicazione] [anno di pubblicazione] [numero dell'edizione] se non è la prima (scritto in apice all'anno), [pagine da cui è tratta la citazione]. Il tutto sempre concluso dal punto.

Tutti questi dati, se non si conoscono già, si possono facilmente trovare nel frontespizio o nelle primissime facciate del libro (anche nei testi a stampa antichi).

- ➔ Le opere citate si indicano riportando i dati bibliografici completi soltanto la prima volta; nelle citazioni successive si indicano autore e titolo del libro, seguiti da 'cit.'

Esempio:

<sup>1</sup> N. Bobbio, *L'età dei diritti*, Einaudi, Torino 1992, p. 37.

<sup>2</sup> N. Bobbio, *Il terzo assente*, Edizioni Sonda, Torino 1989, pp. 18-32.

<sup>3</sup> N. Bobbio, *L'età dei diritti*, cit., p. 58.

<sup>4</sup> N. Bobbio, *Il terzo assente*, cit., pp. 40-51.

- ➔ Qualora il titolo di un'opera già citata in una precedente nota sia particolarmente lungo (e non si voglia ripeterlo per intero), è possibile riportarne solo una parola che lo identifichi chiaramente.

Esempio:

<sup>1</sup> A. Trabucchi, *Istituzioni di diritto civile*, CEDAM, Padova 2009, p. 341.

<sup>14</sup> A. Trabucchi, *Istituzioni*, cit., p. 29.

- ➔ Quando nel corso dell'intero testo si fa riferimento ad un'identica opera, e non vi è quindi possibilità di equivoco, è possibile usare, invece del titolo intero, l'abbreviazione 'op.cit.' (che sta per 'opera citata').

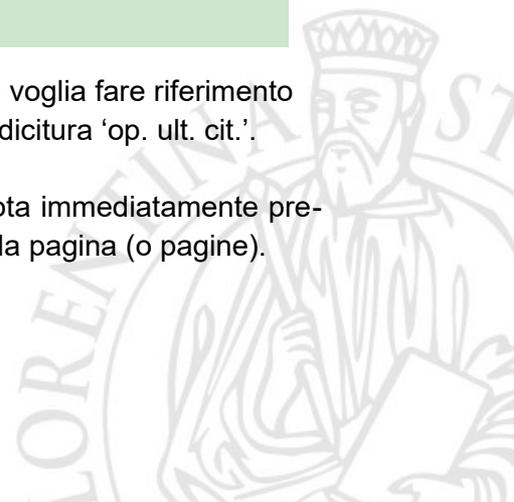
Esempio:

<sup>1</sup> N. Bobbio, *L'età dei diritti*, Einaudi, Torino 1992, p. 37.

<sup>2</sup> N. Abbagnano, *Storia della filosofia*, vol. II, Utet, Torino 1963, pp. 234-6.

<sup>3</sup> N. Bobbio, op. cit., p. 58.

- ➔ Qualora di uno stesso autore siano state citate più opere e si voglia fare riferimento all'ultima di esse (in ordine di citazione), è possibile usare la dicitura 'op. ult. cit.'
- ➔ Quando in una nota si vuol richiamare l'opera citata nella nota immediatamente precedente, si può usare l'espressione 'Ivi', con l'indicazione della pagina (o pagine).



Se poi si tratta anche della stessa pagina (o pagine), si può apporre in corsivo l'espressione latina: '*Ibid.*' (*ibidem*, nello stesso luogo, senza ripetere l'indicazione della pagina (o pagine)).

Esempio:

<sup>1</sup> Sul tema si vedano: B. Conforti, *Le Nazioni Unite*, Cedam, Padova 1994, p. 15; N. Bobbio, *L'età dei diritti*, Einaudi, Torino 1992, p. 37.

<sup>2</sup> *Ibid.*

<sup>3</sup> *Ivi*, p. 58.

- ➔ Se si tratta di una cura, anziché di una monografia, la citazione del libro sarà redatta nel modo seguente:

<sup>1</sup> A. Barbera (a cura di), *Le basi filosofiche del costituzionalismo*, Laterza, Roma-Bari 1997.

Per citare invece singoli contributi di un volume collettaneo:

<sup>1</sup> A. Facchi, *Diritti*, in E. Santoro (a cura di), *Diritto come questione sociale*, Giappichelli, Torino 2010, p. 73.

- ➔ Qualora si voglia evidenziare particolari espressioni all'interno di un passo riportato per intero nel testo, il metodo è quello di scriverle in *corsivo*; nella nota a piè di pagina che segnala il rispettivo riferimento bibliografico, dovremo porre la dicitura '(corsivo mio)', ad indicare che non è stato l'autore citato a scrivere in corsivo tali espressioni, ma che ciò è frutto di una nostra scelta.

- ➔ Se la citazione in nota si riferisce a più passi riportati nel testo principale e provenienti dalle stesse pagine della stessa opera, è possibile (invece di scrivere una nota *ad hoc* per ogni passo) apporre la dicitura '*passim*' ('qua e là').

Esempio:

<sup>121</sup> F. C. von Savigny, *Über den Zweck*, cit., pp. 109-111 *passim*.

- ➔ Per le opere straniere tradotte nella nostra lingua si indica sempre, dopo quella originale, l'edizione italiana (compreso il titolo), con la dicitura 'trad. it.' preceduta da punto e virgola.

Esempio:

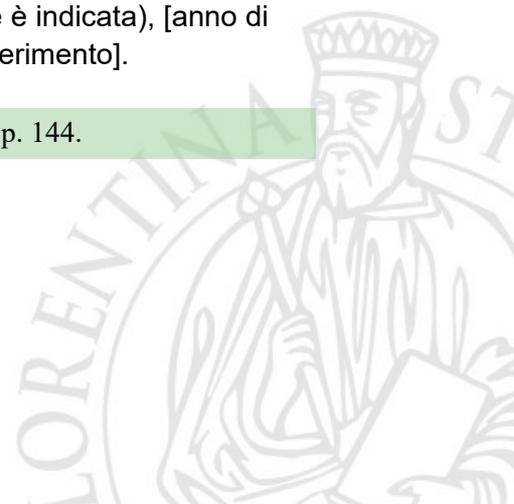
<sup>1</sup> J.A. Schumpeter, *Capitalism, Socialism and Democracy*, Allen & Unwin, London 1954; trad. it. *Capitalismo, socialismo, democrazia*, Etas Libri, Milano 1984, p. 250.

## Riviste scientifiche

- ➔ Se lo scritto citato è apparso in un periodico, dopo il titolo in corsivo va indicato: [in "testata del periodico"], [numero dell'annata] (se nell'originale è indicata), [anno di pubblicazione], [numero del fascicolo], [pagina o pagine di riferimento].

Esempio:

<sup>1</sup> T.H. Marshall, *Reflections on Power*, in "Sociology", 3 (1969), 2, p. 144.



## Legislazione - produzione normativa

Per citare in nota i riferimenti di leggi o altri atti normativi, la forma dovrà essere completa, per consentire l'individuazione precisa della disposizione.

Esempio:

<sup>1</sup> D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, *Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego.*

Per le citazioni successive, si eviterà di riportare il riferimento per intero, abbreviando secondo l'esempio:

<sup>3</sup> D.P.R. n. 752/1976.

La citazione degli articoli e dei commi andrà effettuata secondo l'esempio:

<sup>5</sup> Art. 5, c. 2, D.P.R. n. 752/1976.

## Giurisprudenza

Per citare in nota la giurisprudenza, si segnalerà: [autorità decidente], [data] (e, per la Cassazione, [numero della sentenza e sezione]), [rivista ove è pubblicata] completa di parte e pagina.

Esempio:

<sup>1</sup> In tal senso Cass., sez. I, 12 aprile 1992, n. 3659, in *Foro it.*, 1992, I, 2673, con nota di V. Mariconda; *contra*, Cass., sez. I, 24 settembre 1987, n. 7827, in *Giur. comm.*, 1988, II, 886, e App. Milano, 26 luglio 1986, in *Giur. comm.*, 1988, II, 28.

Per le citazioni successive, si eviterà di riportare il riferimento per intero, abbreviando secondo l'esempio:

<sup>5</sup> È di questo avviso Cass., 3659/92, cit.

## Sitografia

Come già spiegato [nella sezione apposita](#), è consigliabile utilizzare materiale telematico solo se di comprovata attendibilità. La citazione in nota andrà riportata tramite l'indirizzo web, completo di protocollo. Il tutto, in carattere sottolineato, andrà preceduto da nome dell'autore, titolo dell'articolo e anno (se disponibile), e seguito dalla data di ultima consultazione.

Esempio:

Lord Woolf, The Right Honourable, *Acces to Justice: Interim Report*, 1995, in <http://www.dca.gov.uk>, 5 maggio 2015.

Si sconsiglia di riportare per intero indirizzi che siano troppo lunghi (che danno conto dell'intero percorso interno al sito): in tali casi sarà più agevole indicare solo l'indirizzo principale del sito (tipicamente: la *home page*). Qualora però sia indispensabile il riferimento completo, e a causa della sua lunghezza occorra andare a capo, è preferibile farlo in corrispondenza di una barretta verticale '|', piuttosto che inserire trattini di sillabazione.

Queste le indicazioni basilari e, per così dire, *standard* per citare correttamente ed esaurientemente secondo il metodo che abbiamo scelto.

All'inizio questo modo di procedere potrà sembrare impegnativo o macchinoso, ma una volta presa dimestichezza l'operazione sarà molto più spedita, ed anzi diverrà una vera e propria necessità!

Ferme restando queste regole, è poi possibile concedersi delle 'variazioni sul tema' che diano spazio alla creatività di chi scrive, sempre però soddisfacendo l'imprescindibile esigenza di rigore scientifico, e riportando fedelmente tutte le informazioni bibliografiche sopra illustrate.



## Appendice grammaticale

### Abbreviazioni generali

abrogato	abr.
allegato	all.
articolo/i	art./artt.
canone/i	can./cann.
capitolo/i	cap./capp.
capoverso	cpv.
circolare	circ.
citato	cit.
colonna/e	c.
comma/i	comma/i
conforme	conf.
confronta/consulta	cfr.
contra	<i>contra</i>
così detto/i	c.d./cc.dd.
difforme	diff.
edizione	ed.
fascicolo	fasc.
generale	gen.
ibidem	<i>ibid.</i>
infra	<i>infra</i>
legge	l.
lettera/e	lett.
nota del redattore	<i>ndr</i>
numero/i	n./nn.
opera/e	op./opp.
paragrafo/i	par./parr.
parte/i	pt./ptt.
ristampa	rist.
rubrica	rub.
seguito/i	s./ss.
sessione	sess.
sezione	sez.
supplemento	suppl.
speciale	spec.
supra	<i>supra</i>
tomo/i	t./tt. (oppure per esteso)
ultimo	ult.
vedi	v.
vigente	vig.
volume	vol.



## Abbreviazioni degli *status* universitari e simili

Amplissimo/a/i/e	Ampl.mo/ma/mi/me
Chiarissimo/i	Chiar.mo/Chiar.mi
Dottore/essa	Dott./Dott.ssa
Dottori/esse	Dott.i/Dott.sse
Illustrissimo/a/i/e	Ill.mo/ma/mi/me
Professore/essa	Prof./Prof.ssa
Professori/esse	Proff./Proff.sse

## Esempi di errori grammaticali frequenti

Segue una lista MERAMENTE ESEMPLIFICATIVA tesa a richiamare l'attenzione su alcuni errori ricorrenti che occorre evitare con cura. Si scriverà:

### Non così:

avvolte, accapo, affianco, affondo  
daccordo  
ebrezza  
avvallare  
àbbino, fàccino  
dasse, stasse  
quà, quì, stò, sù  
se stessi  
un pò  
un eco  
si (affermazione)  
perchè, poichè, affinché

### Ma così:

a volte, a capo, a fianco, a fondo  
d'accordo  
ebbrezza  
avallare  
abbiano, facciamo  
desse, stesse  
qua, qui, sto, su  
sé stessi  
un po'  
un'eco oppure una eco  
sì  
perché, poiché, affinché

Inoltre:

- gli avverbi 'nonostante', 'sebbene', 'seppur' reggono il congiuntivo del verbo che segue: 'sebbene sia...', 'seppur tale materia presenti...', 'sebbene la dottrina maggioritaria intenda...';
- attenzione all'uso dell'espressione 'piuttosto che'! Essa, utilizzata correttamente, indica una preferenza fra due o più termini di paragone, ad esempio: 'l'argomento andrebbe considerato sotto il profilo tecnico-giuridico, piuttosto che sotto quello sociale'. E' un errore sintattico farne utilizzo come semplice congiunzione disgiuntiva (alla stregua di 'o', 'oppure') per indicare più alternative o ipotesi ugualmente valide.
- attenzione anche a 'peraltro' (anche scritto 'per altro'): si tratta di una congiunzione avversativa (alla stregua di 'ma', 'però'), che introduce un argomento opposto a quello precedente. Non indica MAI una corroborazione dell'argomento che si sta asserendo (sarà errato, dunque, utilizzarlo come equivalente di 'tra l'altro', 'oltretutto'). Per non sbagliare, ci si può ricordare che: 'peraltro' = 'per altro verso';
- l'avverbio 'affatto' significa 'assolutamente', 'del tutto', 'interamente'. Ad esempio, rispondere alla domanda «Ti piace il gelato?» con «Affatto», significa che il gelato ci piace molto. L'espressione 'nient'affatto', al contrario, è equivalente a 'per nulla';

- l'espressione 'viceversa' non equivale ad 'invece', 'al contrario'. Essa esprime, se usata correttamente, l'inversione logica di due termini, ad esempio: «Tutti i contratti sono negozi, ma non viceversa» (non tutti i negozi sono contratti);
- se un unico aggettivo si riferisce a più sostantivi, esso va declinato al plurale, ad esempio «un'attenzione ed una cura tutte particolari». Se alcuni sostantivi sono maschili ed altri femminili, l'aggettivo andrà declinato al plurale maschile, ad esempio «un criterio ed una cura tutti particolari»;
- attenzione all'utilizzo delle espressioni 'a séguito' ed 'in séguito': esse non sono equipollenti, poiché differiscono da un punto di vista logico. Ad esempio, nella frase «tutti i danni subiti a séguito dell'incidente automobilistico», l'espressione 'a séguito' significa 'in conseguenza di'. Se al suo posto si usasse 'in séguito', significherebbe 'a partire da';
- attenzione all'utilizzo del verbo 'recedere': non si 'recede il' contratto; si 'recede dal' contratto;
- nella lingua italiana scritta possono sorgere ambiguità dovute al fatto che alcuni termini di significato diverso si scrivono in maniera uguale. È bene eliminare i dubbi che ne possono derivare, tramite l'uso degli accenti. Esempi: 'seguito' - 'séguito'; 'ambito' - 'àmbito'; 'principi' - 'prìncipi';
- quando l'articolo indeterminativo è seguito da un sostantivo o aggettivo femminili che iniziano con una vocale, esso richiede l'apostrofo (poiché è il troncamento eufonico di 'una'). Esempi: 'un'automobile'; un'eco'; un'alternativa'; un'ultima considerazione'; un'idea'; un'ampia veduta';
- attenzione a non usare in maniera ridondante più espressioni di significato equipollente all'interno della stessa proposizione. Tale errore è particolarmente fastidioso con avverbi e congiunzioni, ad esempio: «Ma il problema va però trattato...»; «In particolare, è particolarmente utile...»; «Ma bensì...»;
- attenzione anche alla ridondanza dei pronomi: è errato scrivere: «da ciò ne consegue» o «tra cui vi rientra»;
- È assolutamente errato porre una virgola (normalmente utilizzata per separare o subordinare proposizioni diverse) fra soggetto e verbo della frase. Ad esempio: «La dottrina, ritiene che...»;
- - 'fa' è un avverbio di tempo: «trent'anni fa»;
- - 'fa' è anche terza persona singolare, indicativo presente, del verbo 'fare': «egli fa una riflessione». È anche usato nella forma impersonale: «si fa presto a dirlo!»;
- - 'fa' è seconda persona, imperativo presente, del verbo 'fare' (riduzione fonetica di 'fai'): «tu fa' il tuo dovere!»;
- 'di' è preposizione semplice: «il contratto di locazione»  
'di' è seconda persona, imperativo presente, del verbo 'dire': «di' pure ciò che vuoi».

Per ulteriori indicazioni su come risolvere i dubbi grammaticali che possono sorgere nella stesura, si rimanda alle utili pagine *Internet* dell'Accademia della Crusca:

<http://www.accademiadellacrusca.it/it/lingua-italiana/consulenza-linguistica/domande-risposte>

<http://www.accademiadellacrusca.it/it/lingua-italiana/consulenza-linguistica/poni-quesito>

Ulteriori strumenti molto utili ad eliminare dubbi grammaticali sono il [DOP](#) (Dizionario di Ortografia e Pronuncia) e la '[Garzantina dell'Italiano](#)', reperibile anche in Biblioteca.



## UTILIZZO DEL SOFTWARE DI VIDEOSCRITTURA

In un elaborato scientifico come la Tesi di laurea un contenuto congruo e corretto è senza dubbio fondamentale; tuttavia, anche l'occhio vuole la sua parte!

Per l'ottenimento di una resa grafica esteticamente gradevole e funzionalmente ben leggibile, ottimi strumenti sono offerti dall'odierno *software* di videoscrittura. Il suo utilizzo è ormai imprescindibile per chiunque si accinga a redigere un testo ufficiale.

Esistono validissime applicazioni per qualsiasi sistema operativo (Windows, Mac OSX, Linux etc.), molte delle quali gratuite.

Tra le più usate (e usabili!) ci sono [Apache OpenOffice](#), [LibreOffice](#), e Microsoft Office (il quale, grazie ad una [convenzione con il nostro Ateneo fiorentino](#), è gratuitamente installabile per tutti gli studenti immatricolati).

Oltre a queste applicazioni (cosiddette '*desktop*', cioè installabili direttamente sul proprio *computer*), ne esistono anche altre in versione *web*. Ad esempio, gli utenti con un *account* Google possono utilizzare Google Drive e la rispettiva *suite* di applicazioni; chi ha un Microsoft ID ha invece a disposizione Office Online. Si tratta di soluzioni con caratteristiche e strumenti più ridotti rispetto alle versioni *desktop* (e che quindi non consentono una formattazione del testo particolarmente complessa) ma che presentano il vantaggio di essere utilizzabili *online*, da qualsiasi *computer*, e sempre sincronizzate (in maniera del tutto sicura e protetta) in rete. Se ne può sicuramente fare un ottimo uso [per prendere appunti](#) e per le prime fasi di progettazione della tesi, in cui non serve una formattazione eccessivamente ricca.

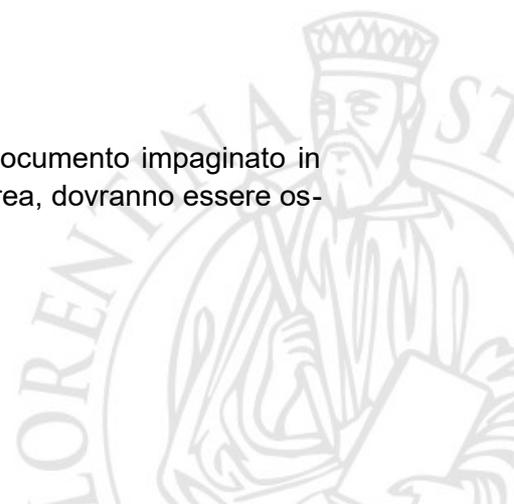
In questa sezione della Guida faremo una essenzialissima panoramica sulle modalità di redazione ordinata e graficamente curata della Tesi di Laurea, con una particolare attenzione all'utilizzo degli strumenti che il *software* mette a disposizione dell'utente.

Non potendo, per ovvi motivi, scendere nelle istruzioni particolari di ogni singolo programma, per approfondire le informazioni qui contenute si rimanda alle rispettive **guide**:

- MICROSOFT OFFICE WORD (e WORD ONLINE) - è disponibile una guida (*online* o *offline*) all'interno del programma, cliccando in alto sull'icona a forma di punto interrogativo;
- [APACHE OPENOFFICE WRITER](#);
- [LIBRE OFFICE](#);
- [GOOGLE DOCS](#) (Google Drive)

### Norme generali di impaginazione

Il ricorso agli strumenti software consente di produrre un documento impaginato in maniera quasi professionale. Per la impaginazione della Tesi di Laurea, dovranno essere osservate le seguenti regole.



Secondo le ultime indicazioni della Scuola di Giurisprudenza, volte ad evitare inutili sprechi, le Tesi devono essere stampate **fronte-retro**, e rilegate con una **copertina in cartoncino morbido**. Sulla copertina andrà riportato il [frontespizio](#) con tutte le informazioni atte ad identificare l'elaborato.

Per quanto concerne l'**impaginazione**, anzitutto occorre predisporre adeguati margini che separino il testo scritto dalle estremità della pagina.

→ Per facilitare l'opera di rilegatura delle copie cartacee della Tesi, dovranno essere impostati dei MARGINI DI 4 CM (SINISTRA) E 3 CM (DESTRA, ALTO, BASSO)

→ In caso di Tesi particolarmente lunghe (poiché la rilegatura richiede più spazio), si consigliano invece margini di 4,2 cm (sinistra), 2,8 cm (destra) e 3 cm (alto e basso).

Il tutto dovrà essere previsto per la stampa fronte-retro (impostando correttamente una impaginazione 'specchiata' dei margini, secondo le opzioni dei rispettivi programmi).

Le **pagine** andranno numerate progressivamente in numeri arabi (1, 2, 3) contando anche gli eventuali fogli bianchi fra un capitolo e l'altro e le pagine titolari di ogni capitolo, in cui il numero può non comparire.

Una numerazione (in numeri romani: I, II, III) diversa potrà essere usata (a discrezione dello studente) per la Bibliografia, o, alternativamente, per la Premessa.

Tutto ciò può essere, una volta presa dimestichezza, facilmente ottenuto sfruttando gli strumenti di formattazione di pagina (i cosiddetti 'stili di pagina', vedi *infra*).

I **Capitoli** andranno numerati in numeri romani (sia nell'Indice sia nelle pagine titolari di ogni capitolo).

Nella pagina iniziale di ogni capitolo (cosiddetta 'titolare') andrà riportato, centrato, in stampatello maiuscolo grassetto e con adeguata spaziatura, la dicitura CAPITOLO I (II, III *etc.*) e il rispettivo titolo.

Normalmente, le diciture di cui sopra occuperanno circa mezza facciata, che continuerà con l'intitolazione del primo paragrafo e il rispettivo corpo del testo; a discrezione dello studente, la pagina titolare potrà anche occupare una intera facciata.

Nelle pagine titolari si omette il numero di pagina.

I **Paragrafi** saranno invece numerati (sia nell'Indice sia nel testo principale) in numeri arabi. Il primo numero (seguito da un punto) indicherà il rispettivo Capitolo; il secondo numero indicherà il Paragrafo stesso. Eventuali sotto-paragrafi presenteranno (dopo il consueto punto) un terzo numero. Seguirà il titolo del paragrafo, scritto in corsivo (non grassetto, e con la stessa grandezza di carattere del testo).

Tutta la intitolazione dovrà essere separata di una riga dal corpo del testo.

Esempio:

2.3.1 *La specificità dei rapporti tra imprese. Dibattito in ordine alla collocazione del contratto di rete tra i rapporti associativi o tra i rapporti di scambio.*

Nel primo capitolo, nell'ambito del paragrafo 1.1 dedicato alla classificazione delle reti, si è visto come la categoria delle reti burocratiche ricomprenda al suo interno due sottocategorie, le reti contrattuali e le reti organizzative.

Il **corpo del testo** dovrà essere dai 12 ai 14 punti, allineato secondo il parametro 'giustificato', con interlinea 1,5.

Dovrà essere attivata la **sillabazione**, con **a capo automatico**.

### Note a piè di pagina

Ogni programma di videoscrittura, secondo le rispettive opzioni, consente di creare note a piè di pagina graficamente distinte dal corpo del testo e di numerarle in maniera del tutto automatica.

Le note (redatte secondo le indicazioni di questo *Vademecum*) andranno numerate (in numeri romani) in maniera progressiva.

Se le note sono molto numerose, è consigliabile numerarle riprendendo da capo la numerazione ad ogni nuovo capitolo.

È inoltre preferibile non usare note nella Premessa e nella Introduzione.

Le note a piè di pagina, com'è ovvio, riferiscono allo stesso numero inserito nel corpo principale del testo. Questo richiamo, ove possibile, sarà di preferenza posizionato al termine della frase, per consentire al lettore di consultare la nota senza interrompere la lettura del testo.

Esempio:

Quando, nel '14, viene pubblicato il libro polemico di Rehberg, Thibaut ne redige subito una recensione molto critica, difendendo la necessità di una legislazione comune per tutta la Germania, e non prevedendo per essa altra via che una moderna codificazione<sup>63</sup>. È nello stesso anno, sulla scia ed a completamento delle idee ivi esposte, che dà alle stampe un agile libretto destinato a divenire la sua più celebre opera, *Über die Notwendigkeit eines allgemeinen bürgerlichen Rechts für Deutschland*<sup>64</sup>. Si<sup>62</sup>n dalla prefazione,

<sup>62</sup> Così G. Marini, *op. ult. cit.*, p. 25.

<sup>63</sup> La recensione venne pubblicata anonima sulle pagine dei *Heidelbergische Jahrbücher für die Literatur*, 1814, nn. 1-2, pp. 1-32, e fu riportata come appendice alla terza edizione di *Über die Notwendigkeit eines allgemeinen bürgerlichen Rechts für Deutschland*, Mohr, Heidelberg 1840, pp. 55-88.

<sup>64</sup> A. F. J. Thibaut, *Über die Notwendigkeit eines allgemeinen bürgerlichen Rechts für Deutschland*, Mohr und Zimmer, Heidelberg 1814: a tale prima edizione ci si riferisce per la numerazione delle pagine citate. E' consultabile in italiano nella traduzione di Margherita Peretti, *La necessità di un diritto civile generale per la Germania*, in G. Marini (a cura di), *La polemica sulla codificazione*, cit., pp. 51-85 (d'ora in poi semplicemente: trad. it.), che si è utilizzata anche per le citazioni in italiano qui presenti.

Si lascia alla fantasia e al senso estetico dello studente la resa grafica delle note (Le impostazioni di *default* dei vari programmi non sempre sono adatte alle esigenze redazionali di una Tesi!). L'importante è che la numerazione e il testo stesso della nota risultino chiari e leggibili.

## Stili di pagina e di paragrafo

Ogni applicazione *software* di videoscrittura contiene lo strumento di formattazione solitamente denominato 'Stili'. Esso è molto utile, in quanto consente di formattare in maniera identica (e predeterminata dall'autore del documento) porzioni del testo che svolgono la stessa funzione, senza doverlo fare manualmente (operazione che spesso rischia di scompaginare tutto l'elaborato!)

Spieghiamo meglio. Ad esempio, avremo bisogno di formattare in maniera identica tutte le citazioni lunghe presenti nel documento. A tal fine, creeremo lo stile di paragrafo 'CITAZIONI' con i parametri adatti (rientri aumentati da entrambi i lati, carattere più piccolo rispetto al corpo del testo, *etc.*). Una volta creato lo stile, ci basterà selezionare le porzioni di testo che ci interessano, ed applicarvi lo stile 'CITAZIONI'.

Identico esempio si può fare per i titoli dei paragrafi: creeremo dunque un nuovo stile, lo chiameremo 'TITOLO PARAGRAFO', detteremo i vari parametri di formattazione (testo corsivo, *etc.*) e ci basterà selezionare il testo ed applicare lo stile corrispondente.

Tutto ciò può essere fatto anche per le pagine (ad esempio, le pagine contenenti la bibliografia o il frontespizio seguiranno regole grafiche diverse rispetto alle pagine di solo testo). Basterà creare un nuovo stile di pagina (ad esempio 'PREMESSA'), dettare i parametri che varranno solo per esso (numerazione romana, nessuno spazio per le note a piè pagina, *etc.*) e applicarlo alle pagine che contengono la nostra Premessa.

Estremamente importanti sono anche le funzioni denominate 'interruzione di pagina' e 'interruzioni di paragrafo'. Ad esempio, saranno indispensabili per far ripartire la numerazione delle note all'inizio di ogni capitolo (ove necessario), o per numerare separatamente le pagine di diverse sezioni del documento (Indice, Premessa, Bibliografia, *etc.*), o per cambiare stile di pagina.

Per redigere in maniera ordinata e uniforme l'Indice, può risultare utile fruire dello strumento 'Tabulazione'. Essa consente di assegnare delle funzioni predefinite dall'autore al tasto 'Tab' della tastiera.

Ad esempio potremo decidere che, solo nella sezione 'Indice', ogni volta che digiteremo il tasto 'Tab' e 'Spazio' verrà inserita una serie di punti, fino al margine della pagina: ciò consentirà di non dover inserire e ricentrare manualmente ogni voce dell'Indice e il rispettivo numero di pagina.

Queste istruzioni essenziali, che abbiamo dovuto necessariamente dettare in maniera astratta e valevole per tutti i programmi, potranno ora come ora, senza un confronto visivo, apparire ostiche.

Per ulteriori delucidazioni in merito, e per indicazioni più specifiche ed esemplificative, rimandiamo alle guide dei singoli programmi.

