

Allegato 16A

NOTE FORMALI PER LA STESURA DELLA TESI

La tesi va stampata, rilegata e consegnata nel numero di copie cartacee e salvata su supporto elettronico come richiesto dalla segreteria.

Formato del foglio

Formato del foglio: A4 bianco.

Scrivere sempre in pagina dispari/fronte (lasciando bianca la pagina pari/retro).

L'interlinea per il corpo del testo principale è di 1,5.

Margini

Margine superiore: 3 cm

Margine inferiore: 3 cm

Margine sinistro: 3 cm

Margine destro: 2,5 cm

Numerazione delle pagine

La numerazione delle pagine comincia dall'introduzione e deve essere progressiva, dall'inizio alla fine del testo (indice compreso).

Il numero di pagina va riportato in basso al centro.

Carattere (font)

Il carattere (*font*) da usare è il *Times New Roman*; tutta la tesi deve essere scritta in questo carattere.

Il testo centrale (compresi bibliografia, indici, citazioni nel testo principale non più lunghe di tre righe e numeri di pagina): *Times New Roman* in corpo 12, in tondo¹.

I titoli dei capitoli: *Times New Roman* in corpo 16, in tondo.

I titoli dei paragrafi: *Times New Roman* in corpo 14, in tondo.

Per il testo nelle note a piè pagina: *Times New Roman* in corpo 10, in tondo.

La prima riga di ogni paragrafo deve avere un rientro a sinistra di cm 0,5.

¹ Elenco dei diversi stili: tondo (ossia il carattere in forma 'normale'), *corsivo* (per evidenziare un termine particolarmente pregnante, per parole o espressioni straniere non assimilate nella lingua italiana, per i titoli di libri, di contributi e di articoli di periodici), **grassetto**, sottolineato, MAIUSCOLETTO (usato solo per il cognome degli autori nelle citazioni bibliografiche, mentre il nome solo puntato è in maiuscolo).

Per le *citazioni* riportate nel testo principale ma più lunghe di tre righe si deve creare un *paragrafo di citazione*:

- *Times New Roman* in corpo 11, in tondo.
- Rientro a destra e sinistra di 1 cm.
- Interlinea semplice (non di 1,5).
- Virgolette basse o caporali in apertura e chiusura « »².

Le eventuali aggiunte o i puntini di omissione [...] all'interno di una citazione letterale vanno posti tra parentesi quadre³.

Varie

Ogni paragrafo comincia a margine con un rientro di 0,5 cm.

Nei titoli di capitoli e paragrafi non si deve mettere la punteggiatura finale, a meno che il titolo stesso non richieda un punto esclamativo (!) o interrogativo (?).

Non lasciare mai un titolo *orfano* né una riga *vedova*⁴.

Si ricorda che tra ogni parola ci deve essere un solo spazio (non due!).

Non deve esserci nessun spazio tra parola e segni di punteggiatura, mentre ogni segno di punteggiatura è seguito da un solo spazio (non due!).

Tra virgolette o parentesi di apertura e il testo nessun spazio, come tra il testo e le virgolette o le parentesi di chiusura. Nessun spazio nemmeno prima e dopo l'apostrofo tipografico.

Nel testo non devono essere utilizzati né il **grassetto** né il sottolineato per marcare frasi o concetti significativi.

I caratteri con segni diacritici (ä, ê, Ç...) vanno riportati esattamente.

Note a piè pagina

Le *note* vanno riportate a piè di pagina e sono numerate progressivamente con numeri arabi; sono separate dal testo principale con una linea di 5 cm.

La *chiamata di nota* si mette in esponente, precede sempre le virgolette finali e i segni di punteggiatura, mentre segue sempre le parentesi.

² Esistono tre tipologie di virgolette: quelle «basse o caporali», quelle «alte o inglesi», quelle «semplici o ad apice».

³ Esempio: «Al vedere la stella, essi [i magi] provarono una grandissima gioia [...]. Poi aprirono i loro scrigni e gli offrirono in dono oro, incenso e mirra» (Mt 2,10-11).

⁴ Per titolo *orfano* si intende un titolo che rimane da solo in fondo alla pagina. I titoli infatti devono avere almeno due righe del testo che introducono. Nemmeno si può lasciare una riga singola del testo (*vedova* appunto) all'inizio di una nuova pagina.

Il *testo della nota* è in corpo 10 con interlinea semplice e fra una nota e l'altra non si mette una riga bianca ma solo un'interlinea semplice.

I principali impieghi delle note sono:

- 1) bibliografico: note che contengono informazioni sulle opere di approfondimento e di riferimento;
- 2) documentale: nella nota vengono riportati i riferimenti della fonte o del testo da cui è presa la citazione riportata nel testo;
- 3) dimostrativo: sono le note in cui si riportano le fonti a cui si fa riferimento implicito e sono introdotte dalle espressioni "Un esempio lo si può ritrovare in..." oppure da "Cfr. ..." (= Confronta);
- 4) ermeneutico/esplicativo: nella nota viene spiegato un passaggio particolarmente difficile o viene precisato l'uso di un termine o di una categoria;
- 5) critico-testuale: è la nota in cui vengono riportate per un confronto altre traduzioni del passo antico, biblico o patristico riportato.

Le note servono quindi a documentare e sostenere quanto si è detto nel testo principale.

Numeri e date

Si consiglia, all'interno del testo, di scrivere i numeri in lettere e per esteso, ad eccezione delle date e dei numeri statistici o scientifici.

I numeri cardinali si scrivono sempre in cifre arabe (1, 2, 3), gli ordinali in cifre romane (I, II, III) senza nessuna aggiunta finale in esponente (mai scrivere 3° o III°).

Le date, i giorni e gli anni devono essere scritti in cifre arabe, i mesi e i giorni della settimana in lettere per esteso e con iniziale minuscola (3 aprile 1982, non 03.04.1982 o 03/04/1982).

Le abbreviazioni a.C. e d.C. seguono la data, mentre A.D. (= Anno Domini) la precede.

I secoli possono essere scritti sia in numeri arabi, preceduti da un apostrofo se dopo l'anno Mille (*nel '900*) o in lettere per esteso con iniziale maiuscola (*nel Novecento*).