

**PONTIFICIA UNIVERSITÀ SAN TOMMASO D'AQUINO
FACOLTÀ DI SCIENZE SOCIALI**

**NORME COMUNI
PER GLI ELABORATI ACCADEMICI**

Premessa

Le seguenti “Norme” sono state approvate dai docenti della Facoltà di Scienze Sociali della Pontificia Università San Tommaso d’Aquino (PUST), come criteri comuni per gli elaborati accademici.

Si tratta di regole fondamentali, utili per tutti gli studenti di ogni ciclo. Per l’applicazione di tali “Norme” gli studenti seguano le indicazioni fornite dai docenti nei corsi di Metodologia.

Queste pagine sono a contenuto normativo: gli studenti sono tenuti a rispettare nel dettaglio le regole qui contenute per produrre qualsiasi testo scientifico richiesto nel corso del proprio iter di studi nella Facoltà di Scienze Sociali, in particolare:

- gli elaborati accademici (temi, recensioni, etc.) richiesti per il superamento degli esami,
- la tesina di Licenza,
- la tesi di Dottorato.

Il documento consta di due parti:

- Norme per il formato da utilizzare nei documenti, compresi gli stili bibliografici e citazionali¹, sigle e abbreviazioni
- Impostazione degli elaborati ed esempi di copertine/frontespizi per le tesi.

¹ Dall’anno accademico 2021-2022 la Facoltà di Scienze Sociali si è adeguata allo stile utilizzato dalla Segreteria Generale della PUST per le pubblicazioni dei dottorati e ha abbandonato pertanto lo stile dell’ASA “American Sociological Association” (2014) 5th edition (www.asanet.org), integrato con alcune regole di altri stili simili, come The Chicago Manual Style (2010) 16th edition (http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html).

PARTE PRIMA

Norme generali

1. Indicazioni tipografiche

Le seguenti indicazioni possono essere facilmente definite nelle opzioni generali degli Stili di MS-Word o di altri programmi software per la redazione di documenti (es. OpenOffice, LibreOffice, etc.) al fine di garantire l'uniformità dei caratteri, dei paragrafi e di ogni altra sezione tipografica dei documenti prodotti.

1.1 Il testo

Margini: 3 cm a sinistra; 2,5 cm a destra; 2,5 cm per il margine superiore e inferiore.

Interlinea: 1,5 (una e mezzo).

Carattere: Times New Roman 12.

Per le citazioni dirette lunghe superiori a 4 righe (vedi prossimo capitolo):

Interlinea: 1 (singola)

Margini: 4 cm a sinistra; 2,5 cm a destra;

Per le note a piè di pagina:

Carattere: Times New Roman 10.

Interlinea: 1 (singola).

1.2 Il titolo principale e i titoli dei capitoli

Carattere: Times New Roman 14 e in **grassetto**.

Spaziatura: iniziare in una nuova pagina; tre righe vuote sopra e sotto il titolo.

Posizione: centrato.

1.3 I titoli dei paragrafi

Carattere: Times New Roman 12 in **grassetto**.

Spaziatura: una riga vuota sopra il titolo, nessuna riga vuota sotto.

1.4 Le sezioni: “Sigle e abbreviazioni”, “Bibliografia” ed eventuali altri elenchi.

Carattere: Times New Roman 11.

Interlinea: 1 (singola).

2. Le citazioni e i riferimenti bibliografici

Ogni volta che un brano di un autore viene riportato nel corpo del testo, è obbligatorio segnalarlo opportunamente (citazione) e indicare compiutamente i riferimenti bibliografici in modo da consentire il reperimento sicuro delle fonti.

Si ricorda che il plagio, ossia l'attribuzione a sé della proprietà intellettuale del testo o del contenuto di un'opera altrui, in qualunque sua parte, è una mancanza contro la giustizia e la verità e costituisce un illecito sanzionabile. La PUST ha definito un documento ufficiale di Norme anti-plagio che tutti gli studenti sono tenuti a leggere e a rispettare:

<https://angelicum.it/wp-content/uploads/2022/10/Norme-sul-Plagio.pdf>

Nel sistema metodologico descritto in queste "Norme" non è previsto l'uso delle note a piè di pagina per i riferimenti bibliografici. Le note a piè di pagina possono essere utilizzate solo per riportare informazioni utili di approfondimento al testo principale.

I riferimenti a contenuti di altri andranno dunque indicati opportunamente: come citazioni nel testo e poi riportate nella sezione Bibliografia, come descritto nel seguito del presente capitolo.

2.1 Le citazioni

Le citazioni sono di due tipi: la citazione diretta e la citazione indiretta.

Si ha una citazione diretta quando nel corpo del testo si riporta letteralmente e per esteso un brano tratto da una certa opera. Le citazioni dirette possono essere **brevi** o **lunghe** (se richiedono più di quattro righe).

- **Citazione diretta breve:** le frasi estrapolate dall'opera considerata vanno riportate tra virgolette ("...") come nel seguente esempio:

L'interesse di George Simmel per i fatti di attualità "fu minimo": egli "solo di quando in quando" si prendeva la briga di commentare i fatti del giorno. Ma con un'importante eccezione: "allo scoppio della guerra Simmel si gettò nella propaganda con appassionato vigore".

- **Citazione diretta lunga:** la parte estrapolata dall'opera considerata deve essere riportata integralmente ed esattamente in modo separato, rientrato di 1 cm, a carattere con dimensione ridotta di un punto rispetto a quella usata per il corpo del testo e con interlinea singola. Esempio:

Diversamente da tutti gli altri sociologi considerati in precedenza, l'interesse di Simmel per le questioni di attualità e per i problemi di ordine politico e sociale fu minimo. Solo di quando in quando, con articoli su quotidiani commentava i fatti del giorno - la medicina sociale, la posizione delle donne, la follia criminale -, ma tali interessi per i problemi dell'attualità furono per lui decisamente marginali. Vi è comunque un'eccezione importante: allo scoppio della guerra Simmel si gettò nella propaganda con appassionato vigore.

- Si ha una **citazione indiretta** quando nel corpo del testo ci si riferisce a concetti elaborati da altri autori in diverse opere; in questo caso non è necessario utilizzare le virgolette, ma è buona norma fornire comunque il riferimento agli autori da cui i concetti sono stati tratti.

Esempio:

La notorietà di George Simmel è inoltre legata al fatto che allo scoppio della guerra si dedicò ad una propaganda importante, comportandosi diversamente dal suo normale interesse - spesso volte dichiarato - per il quale i fatti di attualità non meritavano di essere oggetto di studio e di commento, se non qualche rarissimo articolo su alcuni quotidiani locali.

2.2 Riferimenti bibliografici nel corpo del testo

Come abbiamo detto prima, ad ogni citazione andrà associato il riferimento bibliografico corrispondente. Nella sezione bibliografia del documento andranno riportate per esteso tutte le informazioni sull'opera citata (autore, titolo, data e luogo di pubblicazione, etc.); nel corpo del nostro documento dovremo inserire il riferimento alla voce bibliografica.

Il riferimento bibliografico va riportato tra parentesi (generalmente parentesi tonde): nella forma più semplice viene indicato il cognome dell'autore seguito dall'anno di pubblicazione; eventualmente – se disponibile – il numero della pagina dove si trova il testo citato, separato dalla virgola.

Come suggerimento durante la redazione del documento, si suggerisce di inserire la voce bibliografica completa nella sezione Bibliografia ogni volta che ne venga fatta una citazione. In questo modo sarà garantita la corrispondenza e la completezza dei riferimenti nel testo, con il vantaggio di far crescere la sezione Bibliografia nel corso della stesura del documento.

Vediamo nel seguito alcuni esempi.

2.2.1 La forma base

È questo il caso in cui l'opera citata è di un solo autore.

Voce bibliografica: COSER L.A., *I maestri del pensiero sociologico*, Il Mulino, Bologna 1997.

- Esempio per la citazione diretta breve:

L'interesse di George Simmel per i fatti di attualità “fu minimo”: egli “solo di quando in quando” si prendeva la briga di commentare i fatti del giorno. Ma con un'importante eccezione: “allo scoppio della guerra Simmel si gettò nella propaganda con appassionato vigore” (Cosser 1997, 241).

- Esempio per la citazione diretta lunga:

Diversamente da tutti gli altri sociologi considerati in precedenza, l'interesse di Simmel per le questioni di attualità e per i problemi di ordine politico e sociale fu minimo. Solo di quando in quando, con articoli su quotidiani commentava i fatti del giorno - la medicina sociale, la posizione delle donne, la follia criminale -, ma tali interessi per i problemi dell'attualità furono

per lui decisamente marginali. Vi è comunque un'eccezione importante: allo scoppio della guerra Simmel si gettò nella propaganda con appassionato vigore (Coser 1997, 241).

- Esempio per la citazione indiretta:

La notorietà di George Simmel è inoltre legata al fatto che allo scoppio della guerra non disdegnò di schierarsi con un'importante propaganda, contrariamente al suo normale interesse - spesso volte dichiarato - per il quale i fatti di attualità non meritavano di essere oggetto di studio e di commento, se non qualche rarissimo articolo su alcuni quotidiani locali (Coser 1997).

Come si vede, in questo ultimo caso può omettersi il numero della pagina.

Per tutti gli esempi proposti, va precisato che se nel corpo del testo è già indicato il cognome dell'Autore e/o la data di pubblicazione dell'opera, nel riferimento fra parentesi si inserisce solamente il dato mancante. Nel caso in cui fra parentesi compaia solo il numero o i numeri di pagina, si deve mettere "p." o "pp." prima dell'indicazione del numero o dei numeri.

Ecco due esempi:

Coser (1997) afferma che l'interesse di George Simmel per i fatti di attualità "fu minimo": egli "solo di quando in quando" si prendeva la briga di commentare i fatti del giorno. Ma con un'importante eccezione: "allo scoppio della guerra Simmel si gettò nella propaganda con appassionato vigore" (p. 241).

Secondo quanto afferma Coser, la notorietà di George Simmel è inoltre legata al fatto che allo scoppio della guerra non disdegnò di schierarsi con un'importante propaganda, contrariamente al suo normale interesse - spesso volte dichiarato - per il quale i fatti di attualità non meritavano di essere oggetto di studio e di commento, se non qualche rarissimo articolo su alcuni quotidiani locali (1997).

2.2.2 L'opera ha più autori (o curatori)

Nel caso di due autori o curatori, si riportano i loro cognomi separati dal trattino:

(Salovay - Meyer 1989, 185).

Nel caso di tre autori o curatori, la prima volta si riportano i loro cognomi separando i cognomi con una virgola e ad ultimo si aggiunge la congiunzione "e"; la seconda volta il primo cognome seguito da "et al." Esempio:

per il primo riferimento: (Pierrard, Launay, e Trespé 1984).

per i riferimenti successivi: (Pierrard et al. 1984).

Nel caso di più di tre autori o curatori, si riporta fin dalla prima volta il cognome del primo seguito da "et al.". Per un'opera i cui autori sono M. Aletti, G. Angelini, G. Mazzocato, E. Prato, F. Riva, P. Sequeri del 2003, il riferimento bibliografico nel corpo del testo è:

per tutti i riferimenti: (Aletti et al. 2003).

2.2.3 Più opere di uno stesso autore o curatore pubblicate nello stesso anno

Queste opere devono essere distinte facendo seguire una lettera alfabetica (a partire da “a”) all’anno di pubblicazione. Per esempio, per distinguere tra due articoli di Giovanni Cucci pubblicati entrambi nel 2011, per quello meno recente e più recente ci si riferirà rispettivamente a (Cucci 2011a) e (Cucci 2011b).

2.2.4 Riferimenti plurimi

Quando nel corpo del testo ci si riferisce ai contenuti di più opere si inseriscono tutti i loro riferimenti separati dal punto-e-virgola “;”. L’ordine - da fissare una volta per tutte nel proprio testo - può essere cronologico secondo l’anno di pubblicazione: (Perani 1969; Negri e Tonelli 1971) o alfabetico secondo il cognome del primo autore: (Negri e Tonelli 1971; Perani 1969).

2.2.5 Riferimenti alla medesima fonte

Se all’interno di uno stesso paragrafo ci si riferisce più volte alla medesima pagina/e di una stessa opera, è consigliabile inserirne il riferimento bibliografico al termine del paragrafo, prima del punto.

2.2.6 Enti e istituzioni come autori o curatori

Nel caso in cui ci si riferisca a documenti pubblicati da enti o Istituzioni è consigliabile usare sempre un loro acronimo dove possibile. Per esempio per Organizzazione delle Nazioni Unite, mettere: (ONU 2002).

Se l’acronimo non fosse disponibile, se ne può creare uno (inserendolo nel capitolo delle sigle e abbreviazioni) oppure mettere il nome per intero. Per esempio:

(British Standard Institute 1985) oppure

(BSI 1985) se la voce è stata aggiunta tra le abbreviazioni.

2.2.7 I documenti del Magistero ecclesiale

Nel caso dei documenti del Magistero non vengono riportati gli autori, sia perché gli autori dei documenti sono riferiti (in genere) nel corpo del testo, quando si nomina il documento per la prima volta, sia perché i dati completi relativi al documento si riportano in bibliografia, secondo le modalità descritte nel paragrafo dedicato a questo argomento. Per il resto, si usano le stesse regole della “forma base”, le informazioni da inserire fra parentesi tonde sono:

- Il titolo del documento per intero (in corsivo) o l’abbreviazione del titolo
- L’anno (solo la prima volta che viene citato; poi non più)

- Il numero o i numeri cui si riferisce la citazione, preceduta dai “:”

Esempio con citazione diretta lunga:

Una così rapida evoluzione, spesso disordinatamente realizzata, e la stessa presa di coscienza sempre più acuta delle discrepanze esistenti nel mondo, generano o aumentano contraddizioni e squilibri. Anzitutto a livello della persona si nota molto spesso lo squilibrio tra una moderna intelligenza pratica e il modo di pensare speculativo, che non riesce a dominare né a ordinare in sintesi soddisfacenti l’insieme delle sue conoscenze (*Gaudium et Spes* 1965:8) oppure: (GS 1965:8).

Nel caso si intendano usare le abbreviazioni deve essere precisato che:

- se ne esiste una di uso consueto (come per esempio, GS per la *Gaudium et Spes*, LG per la *Lumen Gentium*, MM per la *Mater et Magistra*, CV per la *Caritas in veritate*, ecc.) deve essere usata quella;
- se non ne esiste una di uso consueto, è possibile definirla in modo originale (per esempio, Rdm1941 per il *Radiomessaggio* del 1941 di Pio XII).

In ogni caso è necessario compilare una lista in ordine alfabetico di tutte le sigle e le abbreviazioni usate nel testo - anche quelle ritenute più ovvie (come ad esempio “p.” per “pagina”) – e riportarla nella sezione del documento: “Sigle e abbreviazioni”.

2.2.8 I passi biblici

Si usano le stesse regole della “forma base”, ma le informazioni da inserire fra parentesi tonde sono:

- l’abbreviazione consueta del libro della Bibbia citato,
- il capitolo e i versetti citati.

Esempio con citazione diretta breve:

“In quei giorni comparve Giovanni il Battista a predicare nel deserto della Giudea, dicendo: «Convertitevi, perché il regno dei cieli è vicino!»” (Mt 3:1-2).

Le abbreviazioni dei libri della Bibbia citati possono anche non essere inserite nella sezione “Sigle e Abbreviazioni”. L’elenco ufficiale delle abbreviazioni dei libri della Bibbia si trova nel sito istituzionale della Santa Sede, all’indirizzo:

https://www.vatican.va/archive/ccc_it/documents/ccc-it_sigle-abb_it.html.

Si fa presente che è *obbligatorio usare proprio quelle descritte e non altre definite in modo originale*.

2.2.9 Le voci di dizionari ed enciclopedie

Si usano le stesse regole della "forma base", ma le informazioni da inserire fra parentesi tonde sono:

- La sigla del titolo dell’opera consultata (in corsivo)
- L’anno (solo la prima volta che viene citato; poi non più)
- La pagina/e citate.

Esempio con citazione diretta lunga tratta dalla voce “Esperienza” nell’opera Enciclopedia teologica a cura di P. Eicher, 1990:

se si afferma che l’esperienza può essere espressa in discorso, non ci si può porre a questo livello discorsivo, senza che non vada perduto qualcosa della sostanza dell’esperienza. Infatti, il "narrare" non riesce ad esaurire la ricchezza e la complessità del vissuto, neppure di quello cosciente; la stessa espressione simbolica non è in grado di esprimere tutto (Et 1990, 312).

Anche in questo caso, la sigla utilizzata - consueta o originale - deve essere riportata nella sezione “Sigle e abbreviazioni” da porre a fine documento.

2.2.10 Uso di opere non tradotte

Nel caso si debbano citare opere non tradotte "ufficialmente" nella lingua nella quale si scrive il documento, è necessario fornirne una propria traduzione. In ogni caso, il riferimento bibliografico nel corpo del testo segue le regole usuali della “forma base”.

Esempio con citazione diretta breve di un brano tradotto dal francese, tratto da un testo di Yves Congar (1970) mai pubblicato in italiano:

“Il Concilio, si è detto giustamente, ha operato un ricentrimento verticale su Cristo e un decentramento orizzontale sulla comunità e sul popolo di Dio” (Congar 1970, 473).

L’informazione sul fatto che si offre una traduzione propria del testo o dei testi in lingua originale consultati, sarà fornita in bibliografia secondo le modalità descritte nel seguito nel paragrafo dedicato a questo argomento.

2.2.11 Riferimenti a contenuti su siti internet

Questo tipo di riferimenti va gestito con cautela, perché una pagina oggi disponibile su internet potrebbe non esserlo più tra qualche tempo. Come vedremo poi in dettaglio nel capitolo specifico che riguarda la bibliografia, è per questo motivo necessario citare la data di ultimo accesso nella voce bibliografica.

Non sempre è possibile poi risalire all’Autore della pagina internet in questione o alla data di redazione del contenuto che si vuole citare.

Si consideri ad esempio questo caso tratto da una ricerca sul riscaldamento globale.

All’indirizzo www.nrdc.org/globalwarming/climatebasics.asp, consultato in data 2 aprile 2012, si trova la seguente pagina, aggiornata l’ultima volta in data 11/08/2011:

The screenshot shows the NRDC website with the following elements:

- Header:** NRDC logo and 'NATURAL RESOURCES DEFENSE COUNCIL THE EARTH'S BEST DEFENSE'. A search bar is on the right.
- Navigation:** 'ABOUT NRDC', 'ISSUES', 'POLICY', 'ACT NOW', and 'DONATE' buttons.
- Issue Areas (Sidebar):** Global Warming, Energy, Air, Oceans, Water, Wildlands, Wildlife, Health, Environmental Justice, U.S. Law & Policy, Nuclear Energy, Nonproliferation, and Disarmament, Sustainable Communities, Recycling.
- Main Article:** 'An Introduction to Climate Change'. Subtitle: 'What it could mean to you and your family'. Text: 'Climate change is changing our economy, health and communities in diverse ways. Scientists warn that if we do not aggressively curb climate change now, the results will likely be disastrous.' Section: 'The Basics'. Text: 'Carbon dioxide and other global warming pollutants are collecting in the atmosphere like a thickening blanket, trapping the sun's heat and causing the planet to warm up.' Although local temperatures fluctuate naturally, over the past 50 years the average global temperature has increased at the fastest rate in recorded history. Scientists say that unless we curb the emissions that cause climate change, average U.S. temperatures could be 3 to 9 degrees higher by the end of the century. Text: 'The United States Global Change Research Program (which includes the Department of Defense, NASA, National Science Foundation and other government agencies) has said that "global warming is unequivocal and primarily human-induced" and that "climate changes are underway in the United States and are projected to grow."' Link: '>> Read more'. Video player: 'Climate change is a complex phenomenon and its full-scale impacts are hard to predict far in advance. But each year scientists learn more about how climate change is affecting...'.
- Right Sidebar:** 'SIGN UP FOR NRDC'S ONLINE NEWSLETTER' form, 'THIS IS GLOBAL WARMING' video thumbnail, 'Watch the Video - Our new video shows the effects of global warming in the world today.', 'GIVE A GIFT THAT WILL MAKE A DIFFERENCE Clean Energy Boost' advertisement.

Di questa pagina interessa citare direttamente il brano sottolineato in rosso, di cui però deve essere fornita una traduzione propria in italiano, perché non disponibile. Si scriverà allora:

Anche se le temperature locali oscillano naturalmente, nel corso degli ultimi 50 anni la temperatura media globale è aumentata seguendo il tasso di crescita più veloce della storia. Gli scienziati affermano che fino a quando non si ridurranno le emissioni che causano il cambiamento climatico, le temperature medie degli Stati Uniti potrebbero oscillare tra i 3 e i 9 gradi in più entro la fine del secolo (NRDC 2011).

Si fa notare che la sigla NDRC è un acronimo dell'organizzazione che pubblica l'informazione, mancando l'autore di riferimento dell'articolo scelto. L'anno indicato poi è quello dell'ultimo aggiornamento della pagina. Se non dovesse essere disponibile la data dell'aggiornamento, si dovrà omettere l'informazione. "NDRC" andrà riportata nel capitolo delle sigle e abbreviazioni. In bibliografia sarà riportato il riferimento:

NDRC, *An Introduction to Climate Change*, www.nrdc.org/globalwarming/climatebasics.asp, accesso 2 aprile 2012.

3. Sigle e abbreviazioni

Come abbiamo già visto nel precedente capitolo, ogni volta che utilizziamo un acronimo, una sigla o un'abbreviazione, lo dovremo riportare nella sezione "Sigle e abbreviazioni" del nostro documento. Alcune di queste voci sono ufficiali, come nel caso di organismi internazionali, sigle tecniche, abbreviazioni bibliche, ecc. Altre abbreviazioni le possiamo definire noi, per maggiore agilità nella discussione.

Si raccomanda anche in questo caso di inserire ciascuna voce nella sezione "Sigle e abbreviazioni" via via che le utilizziamo nel nostro elaborato. Si riportano di seguito alcuni esempi di sigle o abbreviazioni.

3.1 Esempi di abbreviazioni e sigle ufficiali

AAS	Acta Apostolicae Sedis
CV	Lettera Enciclica <i>Caritas in Veritate</i>
GS	Costituzione Pastorale <i>Gaudium et Spes</i>
LG	Costituzione Dogmatica <i>Lumen Gentium</i>
LS	Lettera Enciclica <i>Laudato Si'</i>
OMS	Organizzazione Mondiale della Sanità
UNDP	United Nations Development Programme

3.2 Esempi di abbreviazioni definite ad hoc

DSL	ANCILLI E. (ed.), <i>Dizionario di Spiritualità dei Laici</i> . 2 voll, Edizioni O. R., Milano 1991.
ET	EICHER P. (ed.), <i>Enciclopedia Teologica</i> , Queriniana, Brescia 1990
Rdm1941	Radiomessaggio del 1941

3.3 Abbreviazioni bibliche

L'elenco ufficiale delle abbreviazioni dei libri della Bibbia si trova nel sito istituzionale della Santa Sede, ma sono qui elencate, per comodità.

Catechismo della Chiesa Cattolica: abbreviazioni bibliche

Ab	Abacuc	Gc	Giacomo	Nm	Numeri
Abd	Abdia	Gd	Giuda	Os	Osea
Ag	Aggeo	Gdc	Giudici	Prv	Proverbi
Am	Amos	Gdt	Giuditta	1 Pt	1 Pietro
Ap	Apocalisse	Ger	Geremia	2 Pt	2 Pietro
At	Atti degli Apostoli	Gio	Giona	Qo	Qoelet (Ecclesiaste)
Bar	Baruc	Gl	Gioele	1 Re	1 Libro dei Re
Col	Colossesi	Gn	Genesi	2 Re	2 Libro dei Re
1 Cor	1 Corinzi	Gs	Giosuè	Rm	Romani
2 Cor	2 Corinzi	Gv	Giovanni	Rt	Rut
1 Cr	1 Cronache	1 Gv	1 Giovanni	Sal	Salmi

2 Cr	2 Cronache	2 Gv	2 Giovanni	1 Sam	1 Samuele Ct
	Cantico dei Cantici	3 Gv	3 Giovanni	2 Sam	2 Samuele
Dn	Daniele	Is	Isaia	Sap	Sapienza
Dt	Deuteronomio	Lam	Lamentazioni	Sir	Siracide (Ecclesiastico)
Eb	Ebrei	Lc	Luca	Sof	Sofonia
Ef	Efesini	Lv	Levitico	Tb	Tobia
Es	Esodo	1 Mac	1 Maccabei	1 Tm	1 Timoteo
Esd	Esdra	2 Mac	2 Maccabei	2 Tm	2 Timoteo
Est	Ester	Mc	Marco	1 Ts	1 Tessalonicesi
Ez	Ezechiele	Mic	Michea	2 Ts	2 Tessalonicesi
Fil	Filippesi	Ml	Malachia	Tt	Tito
Fm	Filemone	Mt	Matteo	Zc	Zaccaria
Gal	Galati	Na	Naum		
Gb	Giobbe	Ne	Neemia		

4. La Bibliografia

La sezione Bibliografia riporta la lista completa di tutti i riferimenti bibliografici presenti nel corpo del testo e solo di quei riferimenti: non vanno riportati i riferimenti ad opere eventualmente consultate, ma che non vengono mai citate nel testo, direttamente o indirettamente.

4.1 Gli elementi fondamentali di una voce bibliografica

Una voce bibliografica contiene tre (talvolta quattro) elementi fondamentali per identificare il documento a cui si fa riferimento:

1. Responsabile - Il responsabile dei contenuti è l'Autore, in sua mancanza può esserci il Curatore, oppure un autore collettivo come nel caso di enti o associazioni. Risponde alla domanda “**Chi?**”
2. Titolo - Normalmente riportato per intero, serve a individuare il documento. Risponde alla domanda “**Cosa?**”
3. Data – Si tratta della data/anno di pubblicazione del documento, è un'informazione molto importante per contestualizzare l'opera. Risponde alla domanda “**Quando?**” In genere viene preceduta dall'informazione relativa all'editore.
4. Contenitore - Serve a localizzare un documento all'interno di un altro, il caso più comune è quello di un articolo pubblicato in una rivista, oppure di un saggio all'interno di un volume. Risponde alla domanda “**Dove?**”.

I campi centrali di ogni riferimento bibliografico saranno elencati di seguito secondo l'ordine che dovrebbero apparire. Un campo sarà omesso se non è rilevante alla tipologia dell'opera documentata. Ogni campo sarà separato fra loro da virgole, tranne il luogo di edizione, al fine di precisare in modo grafico il *luogo* e il *quando* di una fonte.

4.2 Organizzazione delle voci bibliografiche

Sarebbe opportuno dividere i riferimenti bibliografici in fonti primarie e fonti secondarie, separando i documenti in due sezioni. Le fonti primarie possono essere ordinate secondo diversi criteri (cronologico, alfabetico, ecc.); le fonti secondarie devono essere disposte in ordine alfabetico rispetto al cognome del primo autore o curatore; se l'opera non ha autori, per l'ordine alfabetico si considera l'iniziale del primo termine significativo del titolo (quindi non si sceglie l'iniziale di articoli e preposizioni). Se vi sono opere del medesimo autore, vanno elencate in ordine cronologico.

Un altro modo per suddividere i riferimenti bibliografici è per tipologia di fonti:

- Libri e saggi
- Articoli in pubblicazioni periodiche
- Documenti del magistero
- Risorse internet

Vediamo ora nel seguito del capitolo le diverse tipologie di fonti e i rispettivi elementi bibliografici.

4.3 Le fonti bibliografiche

4.3.1 Libri e saggi

In questa categoria ricadono diverse tipologie di fonti, di cui i libri sono solo quella più comune. Queste fonti possono essere distinte tra fonti autonome e fonti inserite in uno o più contenitori.

Fonti autonome

Tipologie:

- Libro - Regolarmente pubblicato da una casa editrice.
- Raccolta di saggi - Contributi indipendenti di autori diversi, o dello stesso autore.
- Atti – Atti di un convegno o conferenza.
- Manuale - Documentazione tecnica e concisa di un argomento.
- Rapporto - Relazione pubblicata da università, scuola o altra istituzione.
- Tesi - Tesi di laurea o dottorato.

Elementi comuni e norme tipografiche delle fonti autonome

- Autore in maiuscolo. Il nome si abbrevia con la prima lettera seguita da un punto. Se vi sono più autori, essi vanno posti uno di seguito all'altro allo stesso modo e separati da un trattino medio. Lo stesso stile vale nel caso di uno più editori, ma seguito da “ed./eds.” fra parentesi tonde;
- Titolo dell'opera, in corsivo, seguito da eventuale Sottotitolo in corsivo, separato da un punto. Se il titolo è unico, è seguito dalla virgola.
- Eventuale numero del volume, se l'opera è composta da più tomi, in cifre arabe, preceduto da “vol.”;
- Eventuale curatore, in tondo alto/basso, preceduto da “ed.”, in tondo minuscolo. Se vi sono più curatori, in tondo alto/basso, seguono la dizione eds.”, in tondo minuscolo, l'uno dopo l'altro e separati tra loro da un trattino medio, omettendo la congiunzione “e”;
- Eventuali redattori o traduttori, ecc. vanno posti analogamente ai curatori;
- Eventuale collana di appartenenza della pubblicazione, senza la virgola, in tondo alto/basso, eventualmente seguita dal numero di serie, in cifre arabe, del volume;
- Casa editrice, o stampatore per le pubblicazioni antiche, in tondo alto/basso;
- Luogo di edizione, in tondo alto/basso, omettendo la virgola finale;
- Anno di edizione e, in esponente, l'eventuale numero di edizione, in cifre arabe tonde;
- Eventuali numeri di pagina, in cifre arabe o numeri romani in minuscolo tondo per il materiale che precede la materia principale, da indicare con “p.” o “pp.”, in minuscolo tondo.

Esempi di fonti autonome

- Libro di un autore:

BOSCHI B.G., *Sposo e sposa nella Bibbia*, AUP, Roma 2020.

- Libro di più autori:

ASCIONE A. - SESSA D., *In ascolto del sacro. Un itinerario di fenomenologia della religione*, AUP, Roma 2020.

- Opera in più volumi, con diverse edizioni:

RAMOS F.J. – MORAL CARVAJAL D., *Diritto processuale canonico*, vol. 1, AUP, Roma 2017⁴.

- Opera collettanea con sottotitolo e curatori:

ALFORD H. - RUSSO M. (eds), *In a Different Voice. Reflections on Catholic Social Thought from and for Europe*, AUP, Roma 2020.

- Atti di convegno:

BAGOOD A. (ed.), *Tommaso 2000. La Pontificia Università san Tommaso in rapporto a San Tommaso alla luce di Fides et ratio*, Atti del Congresso, 15-16 Novembre, Roma 1999, AUP, Roma 2004.

- Tesi dottorale:

PERICI G.L., *L'istruzione religiosa nelle scuole pubbliche italiane dal Concordato del 1929 e la successiva opera della Conferenza Episcopale Italiana*, Tesi dottorale, Pontificia Università S. Tommaso d'Aquino, Roma 2002.

Fonti inserite in uno o più contenitori

Tipologie principali

- Parte di un libro - Contributo di un libro con un proprio titolo.
- Libro in un libro - Opera pubblicata originariamente come libro autonomo e ristampata, per esempio, nell'opera omnia di un autore.
- Lemmi e/o Argomenti - Parte di una raccolta con un titolo proprio.
- Relazione - Saggio negli atti di un convegno o intervento in una conferenza.

Gli elementi comuni e norme tipografiche delle fonti non autonome

- Autore in maiuscolo. Il nome si abbrevia con la prima lettera seguita da un punto. Se vi sono più autori, essi vanno posti uno di seguito all'altro allo stesso modo e separati da un trattino medio.
- Titolo del contributo, in corsivo, seguito da eventuale sottotitolo in corsivo, separato da un punto. La voce di un dizionario si scrive in tondo fra virgolette;
- Titolo ed eventuale sottotitolo separato da un punto di Atti o di un lavoro a più firme, in corsivo, preceduto dall'eventuale Autore. Si antepone la preposizione "in" seguita dall'Autore in maiuscolo (o IDEM se è il medesimo autore dell'articolo)
- Casa editrice o stampatore per le pubblicazioni antiche, in tondo
- Luogo di edizione in tondo omettendo la virgola finale

- Eventuali numeri di pagina in cifre arabe o romane tonde, precedute da “p.” o “pp.” in tondo minuscolo

Esempi di fonti non autonome

- Parte di un libro

KOSC S., *Principles of Catholic Social Teaching in a Rational Dialogue*, in ALFORD H. – RUSSO M. (eds), *In a different Voice. Reflections on Catholic Social Thought from and for Europe*, AUP, Roma 2020, pp. 33-46

DOCI V.S., *Le fonti sui Domenicani e la Russia nell’Archivio generale dell’Ordine dei predicatori*, in DOCI V.S. – DESTIVELLE H. (eds), *I Domenicani e la Russia*, Dissertationes Historicae 37, AUP, Roma 2019, pp. 19-40.

- Parte di un libro, medesimo autore

SALVATI G.M., *La creazione in Tommaso d’Aquino*, in IDEM, *Palea adhuc nutriens. Studi su Tommaso d’Aquino*, AUP, Roma 2020, pp. 47-65.

- Relazione pubblicata negli atti di un convegno

MONGILLO D., *Cardini e prerogative della concezione teo-antropologica della morale tommasiana (I e II-IIae)*, in BAGOOD A. (ed.), *Tommaso 2000. La Pontificia Università san Tommaso in rapporto a San Tommaso alla luce di Fides et ratio*, Atti del Congresso, 15-16 Novembre, Roma 1999, AUP, Roma 2004, pp. 23-27.

- Voce in un dizionario

BOUDON V., “Galien de Pergame”, in GOULET R.(ed), *Dictionnaire des Philosophes Antiques*, vol. 3, d’Eccélos á Juvénal, CNRS Éditions, Paris 2000, pp. 440-466.

ZINGARELLI N., “Filotea”, in IDEM, loZingarelli. *Vocabolario della lingua italiana*, Zanichelli, Milano 2007¹², p. 878.

4.3.2 *Articoli in pubblicazioni periodiche*

Il riferimento bibliografico di articoli editi in pubblicazioni periodiche è costituito dalle seguenti parti, separate da virgole:

- Autore, in maiuscolo, se vi sono più autori vanno posti analogamente agli autori di un libro;
- Titolo dell’articolo, seguito dall’eventuale Sottotitolo, tra virgolette, tondo, separato da un punto;
- Titolo o sigla della rivista in carattere corsivo, preceduto da “in”;
- numero di volume, in cifre arabe tonde, non preceduto da virgola;
- numero di fascicolo, in cifre arabe tonde, preceduto da una barra obliqua “/”;
- anno di edizione, in cifre arabe tonde, fra parentesi tonde, non preceduta da una virgola. Quando l’articolo appartiene a un giornale o è on line si scrive il giorno, in numeri arabi, il mese, in minuscolo tondo, e l’anno, in numeri arabi;
- eventuali numeri di pagina, in cifre arabe, senza premettere “p.” o “pp.”, in tondo minuscolo.

Esempi

BONINO S.TH., “Création ex nihilo et doctrine de Dieu”, in *Angelicum* 97/2 (2020), 231-253.

HOEK A., “From Hebrews to John: A Common Christic Credo”, in *Scripta Fulgentina* 53-54 (2017), 7-33.

4.3.3 Documenti del Magistero

Fanno parte di questa tipologia tutti i documenti del Magistero pontificio. La voce bibliografica segue le stesse regole già viste per la tipologia Libri e saggi. Come abbiamo già visto in precedenza, nelle citazioni, invece di utilizzare l'autore, va utilizzata la sigla ufficiale del documento.

I documenti vanno distinti in due tipologie:

Documenti conciliari

In questo caso vanno specificati:

- Nome del concilio in maiuscolo seguito da virgola
- Incipit del documento in corsivo seguito da virgola
- Tipologia del documento (Costituzione dogmatica, Costituzione pastorale, Decreto, ecc.) in tondo, non seguita da virgola
- Data del documento tra parentesi tonde seguite da virgola
- Eventuale indicazione della raccolta in cui il documento è pubblicato preceduta da “in” (la raccolta dovrà poi riportare l'anno di pubblicazione e le pagine di riferimento: negli esempi sotto riportati viene ad esempio utilizzata come indicazione l'Acta Apostolicae Sedis in cui il documento è stato per la prima volta editato).

Esempi:

CONCILIO ECUMENICO VATICANO II, *Gaudium et spes*, Costituzione pastorale (7 dicembre 1965), in AAS 58 (1966), 1025-1115.

Idem, Decreto *Ad gentes* (7 dicembre 1965), in AAS 58 (1966), 947-990.

Documenti di Papi, Curia Romana, Conferenze Episcopali, Vescovi Diocesani

Vanno specificati:

- Nome del Papa seguito da virgola (non precedere il nome con “Papa”; la stessa regola vale nel caso di “Cardinale”, “Santo”, ecc)
- Incipit del documento in corsivo seguito da virgola
- Tipologia del documento (Lettera enciclica, Lettera apostolica, Esortazione apostolica, Motu proprio, Bolla, Discorso, Lettera episcopale, ecc.) in tondo, non seguita da virgola
- Data del documento tra parentesi tonde seguite da virgola
- eventuale indicazione della raccolta (come sopra).

Esempi:

CONGREGAZIONE PER LA DOTTRINA DELLA FEDE, *Dignitas personae*, Istruzione (8 settembre 2008), in AAS 100 (2008), 858-887.

FRANCESCO, *Veritatis gaudium*, Costituzione apostolica (29 gennaio 2018), in AAS 110 (2018) 1, 1-41.

PAOLO VI, *Humanae vitae*, Lettera enciclica (25 luglio 1968), in AAS 60 (1968), 481-503.

BENEDETTO XVI, *Deus caritas est*. Lettera enciclica, Libreria Editrice Vaticana, Roma 2006.

4.3.4 Risorse internet

Appartengono a questo gruppo tutti i documenti che sono stati reperiti su internet.

In generale, ogni volta che un documento è disponibile sia in formato stampa che su internet, è bene fornire tutti i riferimenti alla pubblicazione, questo perché i siti internet non offrono sufficiente stabilità nel tempo e alcuni contenuti potrebbero non essere più disponibili o venire spostati. Anche per questo motivo si chiede di fornire sempre l'indicazione della data in cui il documento è stato consultato per l'ultima volta.

Gli elementi da inserire nel riferimento bibliografico sono tutti quelli visti in precedenza, in più:

- indirizzo Internet di riferimento, omettendo l'acronimo del protocollo <http://> o <https://>
- data dell'ultimo accesso preceduto da "accesso" (tradurre nella lingua della tesi)

Esempi

PARNOFIELLO G., "Scegliere e Decidere", in *Ignaziana 2* (2006), 107-117, www.ignaziana.org/2-2006_4.pdf, accesso 26 aprile 2005

GORI N., "Per fare un buon ateneo bisogna essere santi", in *L'Osservatore Romano* 19 aprile 2021, www.osservatoreromano.va/it/news/2021-04/quo-088/per-fare-un-buon-ateneo-br-bisogna-essere-santi.html, accesso 5 maggio 2021.

NDRC, *An Introduction to Climate Change*, www.nrdc.org/globalwarming/climatebasics.asp, accesso 2 aprile 2012.

4.4 Casi particolari

4.4.1 Uso di traduzioni dell'opera differenti dall'originale

Nel caso si consulti l'opera in una lingua diversa da quella in cui è stata pubblicata originariamente, si riferiscono prima le informazioni dell'opera tradotta e poi le informazioni dell'opera originale precedute da "Origin.:".

Se nel corpo del testo si sono offerte proprie traduzioni di opere in lingua originale che non sono state pubblicate nella lingua in cui si scrive il proprio lavoro, si deve procedere secondo due regole:

- Dopo il titolo della sezione "Bibliografia", deve essere inserita una nota a piè di pagina in cui si riporta il seguente testo in italiano:

¹In questo lavoro, per i testi non tradotti in italiano si offre una nostra traduzione.

Tale espressione sarà tradotta nella lingua in cui si scrive il proprio documento ed è valida per ogni riferimento non tradotto presente in bibliografia e di cui si sono tradotti e citati alcuni brani nel corpo del testo del proprio documento.

- Nell'elenco alfabetico dei titoli delle opere consultate si riporta l'opera in lingua originale secondo le regole proprie del tipo di riferimento.

4.4.2 Enti e istituzioni come autori o curatori

Le pubblicazioni prodotte da enti, organizzazioni e istituzioni, quelle cioè prive di autore/i o curatore/i, sono riportate sotto il nome dell'ente, organizzazione o istituzione che le ha pubblicate (anche se il nome corrisponde alla casa editrice), secondo le regole adatte alla fonte del documento.

Esempi:

United Nations Development Programme, *Human Development Report 2011. Sustainability and Equity: A Better Future for All*. United Nations Development Programme 2011.

Organizzazione Mondiale della Sanità, *Violenza e Salute nel Mondo: Rapporto dell'Organizzazione Mondiale della Sanità*, CIS Editore, Milano 2002, Origin.: World Health Organization, *World Report on Violence and Health*, WHO Press, Ginevra 2002.

Si vuole infine far notare che in bibliografia sono consentite le abbreviazioni solo se queste sono state precedentemente definite nella sezione "Sigle e abbreviazioni"; altrimenti va riportato il riferimento bibliografico per intero, come è il caso del primo e del quarto riferimento tra gli esempi proposti.

PARTE SECONDA

Indicazioni per gli elaborati²

5. Struttura generale degli elaborati

Ogni elaborato accademico dovrebbe essere strutturato secondo la seguente logica:

- Copertina/Frontespizio – in cui si riporta il titolo del lavoro, l'autore, eventualmente il docente di riferimento, la data/anno del lavoro
- (Dedica/Ringraziamenti) – se presenti, soprattutto nelle tesi di dottorato
- Introduzione – in cui si descrive lo scopo del documento, gli obiettivi, la metodologia seguita, l'articolazione del documento, ecc.
- Sigle e abbreviazioni – elenco di quelle utilizzate nell'elaborato
- Corpo del documento – suddiviso in capitoli a loro volta divisi in paragrafi e sottoparagrafi
- Conclusioni
- (Appendici) – se presenti, riportano eventuali documenti/grafici/immagini di approfondimento
- Bibliografia
- Indice generale

Per quanto riguarda l'organizzazione dei contenuti (il corpo del documento) si cerchi di seguire la seguente logica:

- a) “Macro-analisi”: un primo capitolo/paragrafo dedicato all'analisi generale del problema che si vuole affrontare, in cui riportare le principali informazioni di contesto.
- b) Segue la “Micro-analisi”, in cui illustrare dettagliatamente la porzione/dimensione specifica del problema che verrà affrontato; per elaborati brevi/tesine di licenza può essere un paragrafo all'interno del primo capitolo;
- c) A seguire, uno o più capitoli dedicati alla ricerca, in cui vengono illustrati nel dettaglio i metodi, gli ambiti, il procedimento e tutto ciò che attiene al lavoro effettuato dallo studente, facendo emergere gli aspetti originali del contributo.
- d) Segue un ultimo capitolo dedicato agli esiti del lavoro

Ogni capitolo dovrà includere una introduzione e conclusione: la prima per spiegare l'obiettivo del capitolo, l'ultima per fornire una sintesi di ciò che è stato trattato nel capitolo.

La conclusione generale infine dovrà includere non solo una valutazione dell'intero lavoro e degli esiti raggiunti, ma evidenziare anche i punti eventualmente rimasti aperti (e perché) e offrire suggerimenti per le ricerche successive.

² Si ricorda che è vietato agli studenti l'utilizzo dei loghi dell'Università in qualsiasi elaborato da loro prodotto (articolo, recensione, saggio, presentazione, tesina di licenza, tesi di dottorato).

6. Copertina e Frontespizio

6.1 Copertina/Frontespizio Tesina di Licenza

La copertina (e il frontespizio) di una tesina di licenza dovrà contenere i seguenti elementi:

- L'intestazione dell'Università in lingua latina, per intero, in caratteri maiuscoli:
PONTIFICIA STUDIORUM UNIVERSITAS A SANCTO THOMA AQUINATE IN URBE
- Il titolo della Tesi in lingua originale, con eventuale sottotitolo
- La scritta in latino:
DISSERTATIO AD LICENTIAM IN FACULTATE SCIENTIARUM SOCIALIUM
APUD PONTIFICIAM UNIVERSITATEM S. THOMAE IN URBE
- CANDIDATUS: nome del Candidato MODERATOR: nome del Moderatore
- Anno accademico dell'esame di licenza

PONTIFICIA STUDIORUM UNIVERSITAS A SANCTO THOMA AQUINATE IN URBE	
<hr/>	
TITOLO DELLA TESINA	
<hr/>	
DISSERTATIO AD LICENTIAM IN FACULTATE SCIENTIARUM SOCIALIUM APUD PONTIFICIAM UNIVERSITATEM S. THOMAE IN URBE	
<hr/>	
CANDIDATUS:	MODERATOR:
NOME COGNOME	PROF. NOME COGNOME
ANNO ACCADEMICO	

Esempio di copertina/frontespizio tesina di Licenza.

6.2 Copertina/Frontespizio Tesi di dottorato

La copertina (e il frontespizio) di una tesi di dottorato dovrà contenere i seguenti elementi:

- L'intestazione dell'Università in lingua latina, per intero, in caratteri maiuscoli:
PONTIFICIA STUDIORUM UNIVERSITAS A SANCTO THOMA AQUINATE IN URBE
- Il nome completo del Candidato, autore della Tesi
- Il titolo della Tesi in lingua originale, con eventuale sottotitolo
- La scritta in latino:
DISSERTATIO AD DOCTORATUM IN FACULTATE SCIENTIARUM SOCIALIUM
APUD PONTIFICIAM UNIVERSITATEM S. THOMAE IN URBE
- MODERATOR: nome del Docente Moderatore
- CENSOR: nome del Docente Censore
- Anno accademico dell'esame di dottorato

<p style="text-align: center;">PONTIFICIA STUDIORUM UNIVERSITAS A SANCTO THOMA AQUINATE IN URBE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nome Cognome</p> <p style="text-align: center;">TITOLO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DISSERTATIO AD DOCTORATUM IN FACULTATE SCIENTIARUM SOCIALIUM APUD PONTIFICAM UNIVERSITATEM S. THOMAE IN URBE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">MODERATOR: PROF. NOME COGNOME CENSOR: PROF. NOME COGNOME</p> <p style="text-align: center;">ANNO ACCADEMICO</p>
--

Esempio di copertina/frontespizio tesi di dottorato

INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA	1
PARTE PRIMA NORME GENERALI	2
1. INDICAZIONI TIPOGRAFICHE	2
1.1 Il testo.....	2
1.2 Il titolo principale e i titoli dei capitoli	2
1.3 I titoli dei paragrafi.....	2
1.4 Le sezioni: “Sigle e abbreviazioni”, “Bibliografia” ed eventuali altri elenchi.	2
2. LE CITAZIONI E I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	3
2.1 Le citazioni.....	3
2.2 Riferimenti bibliografici nel corpo del testo	4
2.2.1 La forma base	4
2.2.2 L’opera ha più autori (o curatori).....	5
2.2.3 Più opere di uno stesso autore o curatore pubblicate nello stesso anno	6
2.2.4 Riferimenti plurimi.....	6
2.2.5 Riferimenti alla medesima fonte.....	6
2.2.6 Enti e istituzioni come autori o curatori.....	6
2.2.7 I documenti del Magistero ecclesiale	6
2.2.8 I passi biblici.....	7
2.2.9 Le voci di dizionari ed enciclopedie	7
2.2.10 Uso di opere non tradotte	8
2.2.11 Riferimenti a contenuti su siti internet	8
3. SIGLE E ABBREVIAZIONI.....	10
3.1 Esempi di abbreviazioni e sigle ufficiali	10
3.2 Esempi di abbreviazioni definite ad hoc	10
3.3 Abbreviazioni bibliche	10
4. LA BIBLIOGRAFIA.....	12
4.1 Gli elementi fondamentali di una voce bibliografica.....	12
4.2 Organizzazione delle voci bibliografiche	12
4.3 Le fonti bibliografiche.....	13
4.3.1 Libri e saggi	13
4.3.2 Articoli in pubblicazioni periodiche.....	15
4.3.3 Documenti del Magistero	16
4.3.4 Risorse internet.....	17
4.4 Casi particolari	17
4.4.1 Uso di traduzioni dell’opera differenti dall’originale	17
4.4.2 Enti e istituzioni come autori o curatori.....	18
PARTE SECONDA INDICAZIONI PER GLI ELABORATI	19
5. STRUTTURA GENERALE DEGLI ELABORATI	19
6. COPERTINA E FRONTESPIZIO	20
6.1 Copertina/Frontespizio Tesina di Licenza	20
6.2 Copertina/Frontespizio Tesi di dottorato	21