



MANUALETTO DI STILE

per la stesura delle tesi e delle tesine e per tutto quello che di 'pubblico' viene stampato dal e nel Conservatorio "L. D'Annunzio" di Pescara, (es. programmi di sala, manifesti, locandine, avvisi, comunicati stampa, ecc.)

a cura di
Michela Grossi e Alberto Mammarella

Premessa

Questo *Manualetto* nasce quale sussidio per chi intende scrivere di musica a qualsiasi livello. Come organizzare il lavoro? Cosa cercare? Perché? Dove cercare? Come strutturare il proprio elaborato? Sono solo alcune delle domande che preliminarmente si pone lo studente o la persona intenta ad organizzare la propria tesi, un programma di sala, un articolo divulgativo o scientifico, un booklet discografico e alle quali segue la stesura dell'elaborato. Ed è proprio a questa seconda fase che si rivolge il *Manualetto*. Scrivere la tesi, in particolare, è un passaggio importante nella formazione dello studente ma anche una bella occasione per mettersi in gioco. È fondamentale però che il lavoro segua un percorso lineare per ottimizzare i tempi e raggiungere più agevolmente il miglior risultato. A tal proposito ricordiamo che è fondamentale procedere ordinatamente e con logica seguendo queste fasi:

- 1) Scelta dell'argomento
- 2) Reperimento del materiale (Dove? Come?)
- 3) Organizzazione del materiale
- 4) Elaborazione delle idee (prima della stesura dell'elaborato) avendo ben presenti gli obiettivi finali ed il metodo con cui raggiungerli
- 5) Stesura della tesi, ricordando che la stessa deve essere articolata come segue:
 - a. Frontespizio
 - b. Indice
 - c. Introduzione
 - d. Corpo del testo
 - e. Conclusioni
 - f. Bibliografia, sitografia, discografia
 - g. Eventuali appendici

Frontespizio

È una pagina che include le principali informazioni riguardo al nome dell'Ateneo o Conservatorio e del Corso di Laurea, il titolo dell'elaborato, i nomi del relatore e del candidato, l'anno accademico della sessione di laurea, il logo dell'istituzione.

Indice

È l'elenco di tutti i capitoli, i paragrafi e i sottoparagrafi con il relativo numero di pagina. Si consiglia di realizzare un indice provvisorio prima di cominciare il lavoro di scrittura per definire quella che sarà la struttura finale del testo e procedere con linearità.

Introduzione

L'introduzione deve contenere gli elementi fondamentali circa l'argomento (e lo stato degli studi relativi ad esso), gli obiettivi e la struttura della tesi, il metodo e gli strumenti— che sono stati adoperati. Importante è anche l'inserimento delle motivazioni perché sottolineano l'importanza del lavoro svolto.

Corpo del testo

Si tratta della parte principale della tesi, il luogo in cui il lavoro viene esposto e argomentato con chiarezza e precisione. È suddiviso in capitoli e paragrafi senza, però, che questa frammentazione influisca sulla fluidità del discorso generale. Il corpo del testo può contenere citazioni, immagini, tabelle, grafici e qualsiasi altro apparato funzionale all'esposizione degli argomenti trattati. È fondamentale che ogni capitolo e paragrafo abbia un corpo di note a piè pagina nelle quali vanno riportate le informazioni bibliografiche relative alle citazioni o la spiegazione approfondita di un concetto esposto sinteticamente nel testo o una informazione propedeutica per il lettore o il significato di un termine utilizzato nel testo, ecc., ecc.

Conclusioni.

Non si tratta di un semplice riassunto delle pagine precedenti, ma di uno spazio dedicato alla discussione finale del proprio lavoro, alla presentazione sintetica del modo in cui gli obiettivi prefigurati siano stati raggiunti.

Bibliografia, discografia, sitografia

È l'ultima sezione dell'elaborato: [bibliografia] contiene l'elenco di tutti i testi cartacei utilizzati per la redazione del corpo della tesi (monografie, articoli, enciclopedie, saggi, ecc), [discografia] l'elenco di tutti i dischi, cd, dvd e supporti multimediali citati nel testo, [sitografia] l'elenco delle fonti online e degli contenuti digitali reperiti in rete. Esistono diversi standard fra i quali puoi scegliere; l'importante è, però, procedere con coerenza, seguendo le principali norme comuni a tutte le bibliografie:

Eventuali appendici

È il luogo in cui possono essere inserite tabelle esplicative particolarmente lunghe, grafici complessi, elenchi di dati particolarmente corposi che – se collocati nel testo – comprometterebbero la fluidità del discorso.

Naturalmente una tesi non vede essere semplicemente ben strutturata e articolata ma anche ben scritta. Perché ciò si realizzi è necessario che si usi uno stile semplice, comprensibile e ben osservato e, soprattutto, si rispettino tutta una serie di norme redazionali. Queste ultime costituiscono il vero corpo di questo *Manualetto* e lo strumento per uniformare tutti gli elaborati scritti del nostro Conservatorio, dai semplici programmi di sala alle tesi di laurea.

Buon lavoro e buona lettura.

LA PRESENTAZIONE GRAFICA DEL TESTO

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

- **Giustezza**
- **Carattere**
- **Interlinea**
- **Virgolette**
- **Trattini e lineette**
- **Numeri**
- **Spazi tipografici**

Giustezza

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

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

La giustezza può essere:

- 1) "piena", quando il testo occupa interamente lo spazio disponibile sulla pagina (margini esclusi). In questo caso il testo si dice anche "giustificato";
- 2) "allineato a destra" come quella che si trova in word quando il margine destro è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine sinistro è fluttuante, come una bandiera;
- 3) "allineato a sinistra" quando il margine sinistro è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine destro è fluttuante; come il testo di questo paragrafo;
- 4) "centrato", quando si trova proprio al centro della giustezza della pagina.

Carattere

Gli elementi del carattere tipografico da tenere presente nella stesura di un elaborato sono:

- font
- corpo tipografico
- forma
- maiuscolo e maiuscoletto

Font

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

Dimensioni dei margini consigliati: laterali 2,5 cm (layout-margini personalizzati).

Corpo tipografico: 12 punti – titoli 14 p. – bibliografia 12 p. – note a piè di pagina 10 p.

Spaziatura delle righe: 1,5- ca. 35 righe a pagina piena.

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

Forma

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

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

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

Il «**neretto**» si utilizza nei titoli dei capitoli o dei paragrafi.

Maiuscolo e maiuscoletto

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

Virgolette

Le virgolette sono di due tipi:

1. «**virgolette di citazione**» che servono a introdurre il **discorso diretto** o citare un passo di altro autore ed altro;
2. "**virgolette evidenzianti**" che mettono in rilievo un **termine particolare**.

Le virgolette di citazione generalmente sono basse uncinatate (« »), dette anche «sergenti», oppure alte doppie (" "), dette anche "inglesi". Le doppie virgolette basse (« ») si usano anche per: discorso diretto; titoli di capitoli e paragrafi di un libro; arie d'opera; brani musicali il cui titolo sia costituito dall'incipit testuale, titoli di periodici, per citare dicitura sul testo (es.: « ad uso di Mario Torricelli»), dichiarazioni (es. l'archivista dichiara: «le composizioni sono originali»)

Nelle citazioni di secondo grado (citazione nella citazione) si utilizzano virgolette diverse da quelle della citazione di primo grado: se per la prima citazione si sono utilizzate virgolette basse uncinatate, nella citazione interna si utilizzeranno virgolette alte doppie; per un'eventuale citazione di terzo grado si useranno gli apici singoli (' ').

Es:

«Improvvisamente il viso di Natalia si rabbuia. Natalia: “In casa nostra, al piano di sopra, c'è una

camera che affittiamo. Un giorno si è trasferito da noi ...un nuovo inquilino”. Mario: “Perché, prima ce n’era un altro?” Natalia: “Si capisce. Ma andato via quello, ce ne venne un altro, perché noi senza inquilino non possiamo tirare avanti. Lo aveva portato Giuliana una vecchia lavorante che fa anche un po’ di servizi in casa. Ora abita lei nella stanza al piano di sopra... Il nuovo inquilino non era di qui. Era venuto da fuori”»

Si utilizzino le virgolette singole alte (‘ ’) per evidenziare nel testo singole parole o espressioni cui si desidera dare una sfumatura particolare.

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

Trattini e lineette

È utile saper distinguere tra "trattino breve" (-) e "trattino medio" o "lineetta" (–).

Il primo, detto anche "trattino congiuntivo", serve a legare tra loro due parole composte («forma-sonata») o due nomi propri («Heitor Villa-Lobos»). Il secondo si utilizza negli elenchi, per l'introduzione dei discorsi diretti e negli incisi.

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

Numeri

I numeri possono essere espressi in lettere o in cifre. Sono espressi in lettera i numeri brevi (fino al numero 10).

Es. Ventisei viaggiatori si sono rifiutati di proseguire.

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

Es. Nel parcheggio ci sono 1235 autovetture.

Il 3 novembre 2021.

Costa 25 dollari.

49 cm², 18°C, 120dB, 78 Kg.

I numeri si esprimono in cifre arabe quando si tratta di statistiche, quantità di misura ecc. Per l'uso discorsivo nel testo si preferisce la forma estesa in lettere: “le nove sinfonie di Beethoven”.

I numeri romani vanno sempre in MAIUSCOLETTO.

Per le unità del sistema metrico decimale non si ponga il punto dopo l'indicazione di misura, es.: cm

mm ecc.

Punteggiatura

Qualsiasi segno di interpunzione è seguito da uno spazio.

Non si mette mai lo spazio prima dei segni di interpunzione.

Spazi tipografici

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

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

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

Date

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

Giorni e mesi

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

Anni

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

Decenni

- anni 1960
- anni Sessanta

- anni '60

Secoli

I secoli sono indicati in numeri romani, privi del segno «°».

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

Maiuscolo

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

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

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

Per convenzione, si usa il maiuscolo per i nomi di epoche, di avvenimenti importanti, di secoli (se scritti in lettere), i periodi storici, i movimenti letterari, artistici e filosofici diventati antonomastici (es. Novecento, Rivoluzione francese, Medioevo, Rinascimento, Riforma protestante, Umanesimo, Romanticismo, Classicismo).

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

Conservano il maiuscolo tutti i sostantivi degli acronimi sciolti (la scrittura per esteso di un acronimo): Consiglio Superiore della Magistratura (CSM), Banca Nazionale del Lavoro (BNL),

Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU), Partito Repubblicano Italiano (PRI).

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

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

"politiche" è aggettivo che lo specifica; titoli di libri e di periodici (usare il corsivo per i libri): *Orgoglio e pregiudizio*, *Delitto e castigo*, La Stampa, Corriere della sera, Unione sarda, Il Sole 24 ore. Si può usare il maiuscolo per nomi indicanti cariche pubbliche, autorità, gradi militari, solo quando all'inizio del testo si sia specificato il nome della persona e nel prosieguo la si indichi con il titolo che sostituisce il nome (es.: "Il vescovo Coletti disse [...]. Nella visita successiva il Vescovo ribadì [...]"; "Il sindaco Bruni ha inaugurato [...]. Nel discorso tenuto per l'occasione, il Sindaco ha affermato che [...]").

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

Vanno in maiuscolo anche i punti cardinali, quando indicano realtà geografiche o politiche e sono quindi nomi propri (es. "il Sud dell'Italia", "gli stati dell'Est"), i nomi dei corpi celesti (es. Terra, Luna, Marte, Orione, Orsa Minore; le parole "terra", "luna" e "sole" si scrivono in minuscolo quando non rappresentano realtà astronomiche), i nomi dei segni zodiacali (es. Sagittario, Scorpione), i nomi di festività civili o religiose, anche composte (es. Natale, Capodanno, Primo Maggio).

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

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

Minuscolo

Vanno evitate le maiuscole di rispetto o di riverenza, anche religiose (es. messa, comunione, celebrazione eucaristica, celebrazione liturgica, liturgia, confessione, matrimonio, ordinazione sacerdotale). Le cariche ecclesiastiche, come don, mons., fra, suor, padre, vescovo, cardinale, papa,

tranne quando viene usato come nome proprio (es. "Il Papa ha ricevuto in udienza"; ma "papa Benedetto XVI").

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

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

Biblioteca va in maiuscolo se si riferisce a una determinata istituzione (Biblioteca Apostolica) altrimenti va in minuscolo. Stessa cosa per fondo.

N.B.: Nel dubbio tra maiuscolo e minuscolo prevale il secondo

Accenti

Si consiglia di porre attenzione all'uso corretto degli accenti acuto e grave in particolare per ciò che riguarda la vocale e.

A tal fine si veda l'Appendice II

Lessico musicale

Le singole note vanno indicate all'interno del testo tramite il loro nome in tondo Maiuscolo (es.: Do, Re, Mi); i modi maggiore e minore hanno l'iniziale minuscola (Do maggiore, Re minore).

Allo stesso modo l'indicazione di durata andrà in tondo minuscolo (es.: minima, semicroma ecc.). Eventuali accidenti collegati alle note si specificheranno attraverso il relativo simbolo (es.: do#, sib). Qualora invece ci si debba riferire esclusivamente alle alterazioni si pongano per esteso in tondo minuscolo (es.: diesis, bemolle, bequadro). Qualora si debba indicare il nome di una tonalità, la si ponga in minuscolo, eventualmente abbreviando l'alterazione e il modo (es: do# min., sib magg.).

Per indicare la misura si usino le relative frazioni in tondo (es.: 3/8, 2/4 ecc.) o i relativi simboli musicali.

Per l'indicazione dell'ottava, si ponga, assieme al nome della nota, una cifra positiva o negativa in pedice.

Es.: do₁-la₃

Si indichino i gradi della scala mediante numero romano maiuscoletto (es.: IV, VII, I-III-V) e gli intervalli tramite una cifra araba e la vocale a in apice (es.: 5^a, 8^a).

Vanno posti in minuscolo tondo: le funzioni tonali dei singoli gradi della scala (es.: tonica, dominante ecc.), i nomi delle forme musicali utilizzati in senso generico (es.: le fughe di Bach, la sonata attribuita a Corelli). Vanno invece posti in maiuscolo i singoli movimenti di una composizione (es.: l'Andante della *Sonata* ...).

Titoli di opere e incipit

I titoli di opere, di trasmissioni televisive e gli incipit testuali vanno in corsivo. Qualora si trovino all'interno di una frase già corsiva andranno posti in tondo. In corsivo va anche l'eventuale appellativo di una composizione o il riferimento a una sinfonia tramite il suo numerale corrispondente (es.: l'*Eroica* di Beethoven; la *Quarta* di Brahms). Si pongano in maiuscolo la sola prima lettera del titolo e gli eventuali nomi propri, di luogo o quant'altri lo richiedano. Nei titoli dei melodrammi si utilizzano le maiuscole solo per i nomi propri, il resto sarà minuscolo (*La gazza ladra*, *Manon Lescaut*, *La traviata*, *Don Giovanni*; *Il barbiere di Siviglia* e non *Il Barbiere di Siviglia*; *La sonnambula* e non *La Sonnambula*).

I titoli delle opere vanno in corsivo ad esclusione delle indicazioni di opus che sono in tondo con l'iniziale minuscola non preceduta da virgola (Albinoni, *Concerto in Sib maggiore per oboe e basso continuo* op. VII n 1).

Le arie d'opera vanno in corsivo e tra virgolette basse (Haendel, «*Ombra mai fu*», da *Il Serse*). I titoli di madrigali e mottetti, identificandosi con gli *inizia* dei testi poetici e letterari vanno incorsivo e tra virgolette basse. I nomi delle forme musicali hanno l'iniziale maiuscola solo quando si riferiscono a opere determinate (Es. le Messe di Dufay), altrimenti si scrivono in tondo e minuscole. L'indicazione di andamento (allegro, adagio, presto) hanno l'iniziale minuscola (es. l'*Eroica* ha un andamento allegro), quando invece designano un movimento di una opera vanno con l'iniziale maiuscola (l'Allegro con brio della *Prima Sinfonia* di Beethoven). Nelle raccolte a stampa madrigalistiche o mottettistiche l'ordinale e Libro vanno maiuscoli insieme al genere (Il *Secondo Libro di Madrigali*, Il *Primo Libro de' Mottetti*).

Sigle e acronimi

Le sigle e gli acronimi vanno posti in maiuscoletto, senza punti di separazione, comprese quelli di natura bibliografica (cataloghi tematici). Es.: ICCU, RISM, URFM, IBIMUS, BWV, KV ecc.

Sigle di biblioteche o archivi

Si consiglia di utilizzare le sigle RISM per l'indicazione delle biblioteche o degli archivi musicali a cui si fa riferimento più volte all'interno di un testo.

Parole non italiane

Le **parole non italiane** vanno poste in **corsivo**. Qualora si trovino all'interno di una frase già corsiva (es. incipit, titoli di opere ecc.) andranno poste in tondo. Per le maiuscole si segua l'uso delle diverse lingue.

Integrazioni

Eventuali integrazioni del curatore si pongano tra parentesi quadre [...] se e si tratta di interventi sporadici e brevi. Qualsiasi intervento (di messa in corsivo o sottolineatura o eventuale indicazione di grafia non corretta) su una caratteristica del testo originale citato sarà segnalato con le espressioni abbreviate [cors. agg.], [sott. agg.], [*sic*] oppure [cors. mio], [sott. mia] fra parentesi quadre. quando invece si tratterà di ricorrervi con una certa frequenza, si utilizzi il sistema delle note al testo.

Citazioni nel testo e virgolette alte e basse

Citazioni lunghe: i passi citati da altri testi di lunghezza superiore a tre righe verranno composti in corpo minore rispetto del testo, senza virgolette basse («...») e con un rientro a sinistra e destra di 1,5 cm. rispetto al quello generale della pagina e con la prima lettera minuscola o maiuscola a seconda della sintassi della frase.

Es:

Il secondo riferimento si trova nella prefazione ai *Pièces de clavessin* di Nicolas Lebègue; vi si legge (come tradotto da Richard Troeger):

«Ho cercato di presentare i preludi con tutta la semplicità possibile, sia, soprattutto, per conformità [della notazione], sia per la tecnica clavicembalistica, il cui stile è quello a note separate (es. arpeggiate) e accordi lasciati immediatamente, a differenza di quelli tenuti dell'organo; se qualcosa risulta alquanto difficile e oscuro, chiedo agli illustri lettori di supplire ciò che manca, considerata la grande difficoltà di rendere abbastanza intelligibile per tutti questo metodo del preludiare»

Citazioni brevi: per citazioni brevi (inferiori a 3 righe) da altri testi si usano le doppie virgolette basse (« »).

N.B.: L'uso delle doppie virgolette basse esenta dal corsivo nel caso di citazioni anche in lingua straniera. Se dettipassi contengono, a loro volta, altre citazioni, queste vanno contraddistinte con virgolette doppie in alto (").

Eventuali omissioni saranno indicate con [...].

In linea di massima, nelle citazioni si consiglia di mantenere i caratteri e la punteggiatura del testo citato.

A capo

Gli a capo presenti all'interno di testi poetici e simili vanno contraddistinti da barre oblique, qualora si tratti di trascrizioni diplomatiche.

Si va a capo quando si conclude l'esposizione di un concetto espresso anche in più preposizioni. In questo caso è buona norma iniziare l'esposizione di un nuovo concetto con un rientro sporgente.

Evidenziazione

Si raccomanda di limitarsi nell'uso di segni di evidenziazione ai soli casi indispensabili.

Per evidenziare parole intese in accezione speciale si usino gli apici semplici ‘ ’ e non le virgolette doppie alte che vanno usate invece per la citazione nella citazione.

Note a piè pagina

Le note vanno inserite a piè di pagina e vanno agganciate al testo e contraddistinte con numerazione progressiva continua iniziando da 1.

Il numero di richiamo deve essere posto in esponente, senza parentesi e senza spazio, dopo l'eventuale segno di interpunzione.

Citazioni bibliografiche

a) Libri

Le citazioni bibliografiche nelle note devono essere quanto più possibile complete di tutti gli elementi, cioè:

1. nome per esteso e cognome dell'autore in MAIUSCOLETTO con le iniziali maiuscole;
2. titolo dell'opera in *corsivo*; sottotitolo in corsivo separato da punto.
3. eventuale indicazione del volume con cifra romana, senza far precedere vol.;
4. numero dell'edizione, quando non è la prima, con numero arabo in esponente all'anno citato, es.: 1932²
5. luogo di pubblicazione; se nel libro non è indicato scrivere: s.l.;
6. nome dell'editore e, per le edizioni antiche, del tipografo;
7. data di pubblicazione; se nel libro non è indicata scrivere: s.d.;
8. eventuale collezione a cui l'opera appartiene, in parentesi tonde e con il numero arabo oromano del volume preceduto da virgola;
9. rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.) (le pagine in numerazione romana andranno in maiuscoletto).

I suddetti elementi vanno separati tra loro da una virgola.

Nel caso di due o tre autori si diano i nomi separati da trattino breve e da spazio (LAURA PIERANTONI – ROBERTO FIORENTINI).

Nel caso di opera con più di tre autori, si può indicare tutti gli autori o solo il primo seguito da *et al.* (=et alii). **Non usare mai AA.VV.**

Es: FRANCESCO BRUNI *et al.*,

Nel caso di enti autori si adotta lo stesso criterio, adeguandosi per le maiuscole alle norme generali.

Le iniziali puntate di nome e cognome dell'autore vanno sciolte, quando possibile, indicando il nome per intero

Nel caso di uno o più curatori, essi vanno riportati non in maiuscoletto (idem per autori di prefazioni o introduzioni), preceduti da: a cura di.

N. B. La citazione non va mai intestata al curatore.

Es.: *Il madrigale tra Cinque e Seicento*, a cura di Paolo Fabbri.

Nel caso di più curatori, si legheranno i nomi da virgole e congiunzione:

Es: *Liturgia e paraliturgia nella tradizione orale*. Atti del Convegno di studi, Santu Lussurgiu (Oristano) 12-15 dicembre 1991, a cura di Giampaolo Mele e Pietro Sassu.

Nel caso di più di due **luoghi** relativi ad un unico editore si citi solo il primo. Ad esempio, il volume che segue ha come luoghi di edizione London, San Diego, New York, Boston, Sydney, Tokyo, Toronto e verrà citato:

Es: *Computer representation and models in music*, edited by Alan Marsden and Anthony Pople, London, Academic Press, 1992.

Per quanto riguarda la **collana** si indichi titolo e numero del volume in tondo, senza virgolette, tra parentesi tonde. Eventuale sottocollana va indicata di seguito al titolo principale separata da un punto. Eventuale doppia collana va separata da trattino breve e spazio.

L'indicazione di collana va posta dopo le note tipografiche, e prima dell'indicazione dei numeri di pagina.

Es.: TERESA CHIRICO, *Il fondo musicale della Biblioteca Painiana di Messina*, Roma, Torre d'Orfeo, 1992 (Cataloghi di fondi musicali italiani, 14), pp. 15-18.

Il **numero delle pagine, carte o colonne** si fa precedere da: pp., cc., coll.

I numeri estremi vanno indicati per esteso: pp. 235-254 (non 235-54). Si eviti l'indicazione di pagine che seguono: ss. o segg.

Esempi:

BENEDETTO CROCE, *La poesia di Dante*, Bari, Laterza, 1943, p. 55;

LUIGI SALVATORELLI, *Profilo della storia d'Europa*, 11, Torino, Einaudi, 1944² (Biblioteca di cultura storica, XV), pp. 809-812;

Storia dell'opera italiana, a cura di Lorenzo Bianconi e Giorgio Pestelli, VI: *Teorie e tecniche, immagini e fantasmi*, Torino, EDT, 1988.

ALESSANDRO MANZONI, *Opere*, a cura di Riccardo Bacchelli, Milano, Ricciardi, 1953 (La letteratura italiana - Storia e testi, 53).

b) Saggi in volumi miscellanei

Si diano autore e titolo come specificato sopra, seguiti da: **in** e il titolo del volume miscelaneo in corsivo, eventuale curatore, note tipografiche, pagine iniziali e finali del saggio, seguite da due punti e dall'indicazione delle pagine interne cui si fa riferimento:

Es:

PAOLA BESUTTI, *Giostra, fuochi e naumachie a Mantova fra Cinque e Seicento*, in *Musica in torneo nell'Italia del Seicento*, a cura di Paolo Fabbri, Lucca, LIM, 1999, pp. 3-32.

LEOPOLD MAXIMILIAN KANTNER, *I teatri viennesi al tempo di Maria Teresa: tendenze stilistiche nella musica teatrale a Vienna*, in *Napoli e il teatro musicale in Europa tra Sette e Ottocento. Studi in onore di Friedrich Lippmann*, a cura di Bianca Maria Antolini e Wolfgang Witzemann, Firenze, Olschki, 1993 (Quaderni della Rivista Italiana di Musicologia, 28), pp. 45-53: 48-49.

FRANCA ANGELINI, *Serafino Gubbio, la tigre e la vocazione teatrale di Pirandello*, in *Letteratura e critica. Studi in onore di Natalino Sapegno, II: Critica del Novecento*, a cura di Alberto Basso, Roma, Bulzoni, 1975, pp.855-882.

Volume singolo di opere in più volumi

Si indichi dopo il titolo generale il numero del volume a cui si fa riferimento (senza la dicitura vol.), seguito eventualmente da due punti e dal titolo particolare e dalle relative note tipografiche.

Es:

Storia dell'opera italiana, a cura di Lorenzo Bianconi e Giorgio Pestelli, VI: *Teorie e tecniche, immagini e fantasmi*, Torino, EDT, 1988.

Edizione

Nel caso di semplice edizione successiva senza modifiche si ponga il numero dell'edizione in esponente all'anno di pubblicazione.

Es.: MASSIMO MILA, *Breve storia della musica*, Torino, Einaudi, 1975².

c) Articoli di riviste, periodici, quotidiani, opuscoli

Per gli articoli di riviste, periodici, quotidiani, opuscoli, bisogna citare in ordine:

1. nome per esteso e cognome dell'autore in MAIUSCOLETTO con le iniziali maiuscole;
2. titolo del contributo in *corsivo*.
3. titolo della rivista, del periodico ecc. tra virgolette doppie basse (« »)

Si dovranno inoltre poi indicare:

1. annata o volume della rivista in cifra romana;
2. anno solare della pubblicazione della rivista in cifra araba;
3. pagina o pagine dell'intero articolo e col segno interpuntivo di due punti (:) la pagina o le pagine che interessano;

Es: GIOVANNI TASSONI, *Le inchieste napoleoniche nei dipartimenti delle Marche*, «Lares», XXX, 1964, pp. 173-187: 175.

WALTER BINNI, *Il teatro comico di Cimiamo Gigli*, «La rassegna della letteratura italiana», XII, vol. VII, 1959, pp. 417-434.

PIERRE BOULEZ – ANREW GERZSO, *Il calcolatore e la musica*, «Le scienze», XXI/238, giugno 1988, pp. 16-22.

Il nome dell'autore e il titolo dell'articolo hanno le stesse caratteristiche sopra riportate per le citazioni di volumi.

Nel riportare il nome della rivista si usino le maiuscole come previste nelle lingue di riferimento (Rivista italiana di musicologia; Journal of the american musicological society ecc.).

Non vanno comunque mai citati né luogo, né editore.

Nel caso in cui si tratti di un numero monografico di una rivista, il titolo va citato in corsivo, tra parentesi tonde, dopo l'anno e prima delle pagine:

Es: Emilia FADINI, *La grafia dei manoscritti scarlattiani: problemi e osservazioni*, «Chigiana», XL, n.s., 20, 1985 (numero monografico: Atti del Convegno di studi «Domenico Scarlatti e il suo tempo», pp. 183-206.

Per i quotidiani, settimanali ecc., si indichi il titolo tra virgolette basse seguito dal numero, dalla data (giorno, mese, anno, possibilmente per esteso).

Basta indicare la data, non importano annata e numero:

Es: LEONARDO BORGHESE, *Tanti auguri da Guido Gozzano*, «Corriere della Sera», 30 aprile 1967, p. 11.

/

Indicare però il nome dell'eventuale inserto o dell'edizione locale, se l'articolo che interessa compare lì:

Es: GIUSEPPE BARONE, *Bacio le mani*, *San Cinematografo*, «La Repubblica», 21 aprile 1990, «Mercurio», p. 11.

LUCIANO BIANCIARDI, *Il fuoricorso*, «L'Unità», Ed. Torino, 13 marzo 1956, p. 3.

Atti di convegno

Gli atti di convegno vengono citati seguendo le indicazioni di citazione per i libri con l'aggiunta, dopo il titolo in corsivo, dell'indicazione: Atti del..... riportando esattamente l'indicazione del convegno a cui si riferiscono. Usare la maiuscola anche per la parola Convegno.

Es: *Scrittura e immagine: la didascalia nel cinema muto*. Atti del IV Convegno internazionale di studi sul cinema (Udine, 20-22 marzo 1997), a cura di Francesco Pitassio e Leonardo Quaresima, Udine, Forum, 1998.

RITA GUERRICCHIO, *Vite vere e immaginarie di Anna Banti. Il primo periodo*, in *L'opera di Anna Banti*. Atti del Convegno di Studi (Firenze, 8-9 maggio 1992), a cura di Enza Biasini, Firenze, Olschki, 1997, pp. 71-86.

SARA DIECI, *Le cantate da camera di Cesti*, in *Il geniale aretino miracolo della musica. La figura di Antonio Cesti nel Seicento Europeo*. Atti del Convegno internazionale di studi (Arezzo, 26-27 aprile 2002), a cura di Maria Teresa Dellaborra, Firenze, Olschki, 2003 (Quaderni della Rivista Italiana di Musicologia, 37), pp. 273-290.

Ristampa anastatica o fac-simile

Si riportino i dati del volume originale, seguiti da rist. anast. o facs., luogo, editore della ristampa anastatica e data tutto tra parentesi tonde.

Es: ALESSANDRO D'ANCONA, *Origini del teatro italiano*, 2 voll., Torino, Loescher, 1891 (rist. anast., Roma, Bardi, 1971).

Recensioni

Si riporta il nome e cognome del recensore in maiuscoletto seguito dalla indicazione **rec. a** e dal titolo completo del volume, articolo (o altro) che è stato recensito.

Es: VALERIO MARUCCI, rec. a ENRICO MALATO, *Lo fedele consiglio de la ragione. Studi e ricerche di letteratura italiana*, Roma, Salerno Editrice, 1989, «Studi Italiani», IV/2, luglio-dicembre 1992, pp.177-182.

Voci di dizionari o enciclopedie

Si diano autore, titolo come specificato sopra preceduto dall'indicazione **voce:**, questi primi due dati vanno seguiti da: **in** e il titolo del dizionario o della enciclopedia in corsivo, eventuale curatore, note tipografiche, pagine iniziali e finali, seguite da due punti e dall'indicazione delle pagine interne cui si fa riferimento.

HEINZ BECKER, voce: *Fürstner, Adolf*, in *Enciclopedia dello spettacolo*, V, Roma, Unedi, 1975, coll. 776-777.

Opere straniere tradotte

Se consultate nella versione originale, si faccia riferimento ad essa, possibilmente collocando alla fine, tra parentesi tonde, l'indicazione bibliografica della traduzione italiana (trad. it.: ecc.)

Se consultate in traduzione italiana, la citazione bibliografica deve riferirsi a quest'ultima, indicando tra parentesi tonde il riferimento bibliografico all'originale (tit. orig.: ecc.)

DENIS MACK SMITH, *Storia d'Italia. Dal 1851 al 1958*, Bari, Laterza, 1959; (ed. orig.: *Italy. A Modern History*, Ann Arbor (Mi), The University of Michigan Press, 1959).

Opere straniere

Le locuzioni: a cura di, con introduzione di ecc., si danno nella lingua originale, come risultano dal frontespizio; il luogo di edizione si riporta nella lingua originale:

Es: *The New Grove Dictionary of Music and Musicians*, edited by Stanley Sadie, London, Macmillan, 1980.

Citazioni ulteriori

Nelle note a piè pagina può capitare di citare più volte uno stesso volume o articolo anche dopo diverse pagine o capitoli. In questo caso per le citazioni ulteriori di una stessa opera si indichi il solo nome e cognome dell'autore in maiuscolo, seguito dalle prime parole del titolo e dall'indicazione delle pagine precedute da **cit.** senza virgola.

esempio:

GIOVANNI TASSONI, *Le inchieste napoleoniche nei dipartimenti delle Marche*, «Lares», XXX, 1964,

pp. 173-187: 175.

Dalla seconda citazione diventa:

G. TASSONI, *Le inchieste* cit. p. 177.

Uso dell'abbreviazione *cfr.*, *Ibid.*, *Ivi.*

La citazione bibliografica sarà preceduta da «cfr.» quando si rinvia genericamente al contenuto dell'opera e delle pagine specifiche che si indicano; non sarà preceduto da 'cfr.' né da 'vedi' o simili quando si riportano passi o frasi presenti nell'opera a cui si rinvia.

L'abbreviazione **Ibid.** si utilizza per indicare l'identico contenuto della nota precedente (nella stessa pagina).

L'abbreviazione **Ivi** si utilizza per indicare lo stesso luogo o libro della nota precedente, ma pagina diversa.

G. TASSONI, *Le inchieste* cit., p. 177.

G. TASSONI, *ivi*, p. 180.

G. TASSONI, *ibid.*

Se si citano saggi diversi da una stessa opera miscellanea, si dia la prima volta la citazione bibliografica completa di quest'ultima; il titolo del secondo saggio sarà invece seguito da *ivi*, e numero delle pagine.

Nel caso di contributi in cui sia necessario citare molte volte le stesse fonti bibliografiche, si può optare per una bibliografia finale corredata da sigle. Nel corso del testo si apporranno soltanto le sigle che fanno riferimento alla bibliografia completa e l'indicazione delle pagine a cui si rimanda. La sigla è formata dal cognome dell'autore e dall'anno di edizione. Qualora si debbano citare più opere dello stesso autore pubblicate nello stesso anno, si aggiunga alla sigla un numero progressivo in esponente. Nel caso di fonti bibliografiche prive di indicazione di autore (volumi miscelanei, testi di più di tre autori) la sigla è composta dalla prima parola del titolo.

L'esperienza = *L'esperienza musicale. Teoria e storia della ricezione*, a cura di Gianmario Borio e Michela Garda, Torino, Edt, 1989 (Biblioteca di cultura musicale. Documenti).

KERMAN 1990 = JOSEPH KERMAN, *L'opera come dramma*, Torino, Einaudi, 1990 (Saggi, 734).

PIRROTTA 1984 = NINO PIRROTTA, *Musica tra Medioevo e Rinascimento*, Torino, Einaudi, 1984 (Saggi, 670).

PIRROTTA 1987 = NINO PIRROTTA, *Scelte poetiche di musicisti. Teatro, poesia e musica da Willaert a Malipiero*, Venezia, Marsilio, 1987 (Musica critica).

Manoscritti

È necessario indicare sempre l'ubicazione: Città, Biblioteca o ente, Fondo segnatura e sigla Rism (se esistente):

Es.: Milano, Biblioteca del Conservatorio G. Verdi, Nosedà T 175, RISM A724.

Documenti archivistici e atti notarili

È necessario indicare, se presente, la data, seguita dalla indicazione della ubicazione del documento: Sigla dell'Archivio, Fondo, segnatura di collocazione (busta, fascicolo e numerazione, fogli o carte):

5 gennaio 1607, ADAP, Archivio Capitolare, lettera I, n. 21, vol. 6, cc. 35v-36r.

ASPE, Archivio storico del Liceo musicale "L. D'Annunzio", b. 57, fasc. 106, sottofasc. 2.

16 febbraio 1619, ASAP, Mandamento di Ascoli Piceno, Marino Tufi-atti, vol. 3418, cc. 135r-138v.

Siti web

Può accadere che sia necessario citare un URL (Universal Resource Locator), cioè è un indirizzo in un formato specifico che identifica in modo univoco la posizione di un oggetto sul web. In questo caso è necessario anche indicare la data dell'ultima consultazione del sito.

[https://www.treccani.it/enciclopedia/gaetano-veneziano_\(Dizionario-Biografico\)](https://www.treccani.it/enciclopedia/gaetano-veneziano_(Dizionario-Biografico)) (ultima consultazione: 28.09.2023)

CD, Dischi, DVD

Nella citazione di CD, dischi, DVD si riportino di seguito: nome o nomi e cognome/i dell'autore/i della raccolta o dei brani incisi in maiuscoletto, titolo del CD, Disco, DVD, nome dell'esecutore o dei principali esecutori nel caso di più musicisti coinvolti nella registrazione, o nome del gruppo che ha eseguito i brani, nome del direttore del gruppo che ha eseguito i brani seguito dall'abbreviazione dir. preceduta da virgola, luogo di edizione, editore, anno di edizione, tipo di registrazione/supporto e numero di registrazione. Nel caso di più esecutori, i nomi, seguiti dallo strumento di ciascun musicista sono separati alla informazione seguente tramite l'uso del punto e virgola (;). Se la registrazione non riporta un numero di serie si indichi: sn.

LUCA MARENZIO, *Madrigali a quattro voci. Libro primo*, Concerto italiano, Rinaldo Alessandrini, dir., Parigi, Opus, 1994, CD, O30117.

ANTONIO VIVALDI, *Il Pastor Fido, 6 Sonatas for Flute and Continuo*, Roberto Fabbriciani, flute; Carlo Denti, viola da gamba; Robert Kohlen, harpsichord; Hamburg, Europa Musica, 1991, CD, EM350266.

Nel caso di singola traccia citare nome ed autore del brano, titolo dello stesso, seguito da: in, titolo del CD, Disco ecc. e note tipografiche come sopra.

PINO DANIELE, *Je so' pazzo*, in *The best of Pino Daniele. Yes I know my Way*, Warner Music Italy, s.l, 2021, LP, sn.

Nel caso di documentari indicare il titolo, tipo di prodotto (documentario, spot, cortometraggio, ecc.), l'ente o il privato che l'ha prodotto, eventuali autori dei testi, regista, e – se presente – esecutore o esecutori delle colonne sonore.

La musica dei cieli, film documentario, produzione della Fondazione CariChieti, regia di Marco Augusto Bianchetti, testi di Francesco Sanvitale e Alberto Mammarella, MABS Film, Roma, 2005, DVD, sn.

Bibliografia

La bibliografia, collocata alla fine del lavoro, deve contenere i dati completi di tutte e solo le opere citate nel testo o nelle note. Esistono diversi standard per l'organizzazione del contenuto fra i quali puoi scegliere; l'importante è, però, procedere con coerenza. Nel nostro caso specifico useremo il seguente criterio ordinamentale.

Le opere vanno elencate in ordine alfabetico per cognome dell'autore o del curatore ed in ordine cronologico per le opere di ciascun autore. Un'opera con più autori o curatori si elenca secondo il posto alfabetico del cognome del primo autore o curatore che appare sul frontespizio. In presenza di più opere dello stesso autore edite nello stesso anno, si elencheranno prima i volumi, poi i saggi, poi le opere curate, poi le opere pubblicate in collaborazione con altri.

Sitografia

È la sezione che contiene l'elenco delle fonti online e dei contenuti digitali reperiti in rete

Discografia

È la sezione che contiene l'elenco di tutti i dischi, cd, dvd e supporti multimediali citati nel testo. Il

criterio di ordinamento può essere di diverso tipo: alfabetico, cronologico, per organico ecc, purché sempre coerente.

Appendice I

Abbreviazioni comuni

batt. battuta / battute

c. carta / cc. carte

cfr. confronta /

col. colonna / coll. colonne /

ds. dattiloscritto / dss. dattiloscritti

ecc. eccetera

ed.edizione

es.esempio

f.foglio / ff.fogli

fasc. fascicolo

facs. Facsimile

magg. Maggiore

min. minore

ms. manoscritto / mss. manoscritti

n. numero /nn. Numeri

s. serie

op. opus

p. pagina / pp. Pagine

s.d. senza data

s.e. senza editore

s.l. senza luogo

s.n.t. senza note tipografiche

vol. volume / voll. volumi

abbreviazioni giuridiche

Cost. = Costituzione della Repubblica

D. lgs. = Decreto legislativo

D.G.R. = Deliberazione della giunta regionale

D.L. = Decreto legge

D.L.L. = Decreto legislativo luogotenenziale

D.L.P. = Decreto legislativo presidenziale

D.Lgs. = Decreto legislativo

D.M. = Decreto ministeriale

D.P. = Decreto presidenziale

D.P.R. = Decreto del presidente della repubblica

L. = Legge

L. cost. = Legge costituzionale

L.R. = Legge regionale

R.D. = Regio decreto

R.D.L. = Regio decreto legge

R.D.Lgs. = Regio decreto legislativo

Reg. = Regolamento