



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI

**BRERA**



Ministero dell'Istruzione,  
Sell'Università e della Ricerca



**Scuola di Conservazione e Restauro  
"Camillo Boito"**

Scuderie di Villa Borromeo d'Adda  
Via Vela 1 – 20862 Arcore MB



## **NORME REDAZIONALI INDICATIVE PER LA STESURA DEGLI ELABORATI SCRITTI**

### **Esame finale abilitante alla professione di restauratore di beni culturali**

A cura di Maria Chiara Palandri

**INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI NEL DOCUMENTO**

INFORMAZIONI GENERALI .....	3
Struttura dell'elaborato di tesi .....	4
LINEE GUIDA PER LA STESURA DELL'ELABORATO DI TESI .....	4
Prima prova di carattere pratico-laboratoriale .....	4
Seconda prova di carattere teorico-metodologico .....	6
FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO.....	6
LE NORME REDAZIONALI .....	8
Il frontespizio.....	8
L'indice .....	8
Introduzione.....	10
Le citazioni .....	11
Note al testo e note bibliografiche .....	12
Conclusioni .....	12
Le appendici e gli allegati .....	13
Le tabelle e le figure .....	14
Uso delle immagini .....	15
Bibliografia .....	15
Sitografia.....	20
ALCUNE INDICAZIONI PER SCRIVERE CORRETTAMENTE.....	20
Accenti .....	20
Apostrofo .....	21
Articolo .....	22
Consonanti eufoniche .....	22
Corsivo.....	22
Date.....	23
Congiuntivo .....	23
Maiuscole/Minuscole.....	24
Nomi e cognomi .....	26
Plurale.....	26
Punteggiatura .....	27
Tempi verbali.....	28
Abbreviazioni.....	29
Elenco delle abbreviazioni più frequenti .....	29
CRITERI GRAFICI.....	30
LA PRESENTAZIONE IN POWER POINT.....	31
Raccomandazioni generali per la presentazione powerpoint.....	32
APPENDICE 1.....	33
Facsimile copertina/frontespizio.....	33



### **INFORMAZIONI GENERALI/INTRODUZIONE**

Fatte salve tutte le disposizioni di legge e normative di carattere generale contenute nel REGOLAMENTO della Scuola di Restauro dell'Accademia di Belle Arti di Brera per lo svolgimento dell'esame finale abilitante alla professione di restauratore di beni culturali, di seguito si forniscono indicazioni di dettaglio per la stesura degli elaborati di tesi.

L'apparato definitivo di una tesi in restauro è composto dalle sezioni che sono riportate in tabella *Struttura dell'elaborato di tesi*. La sua struttura deve essere completa e uniforme dal punto di vista grafico e tutte le pagine devono essere numerate seguendo la successione delle parti.

**Struttura dell'elaborato di tesi**

<b>Prima prova di carattere pratico-laboratoriale</b>	<b>Seconda prova di carattere teorico-metodologico</b>
1. Copertina	1. Copertina
2. Frontespizio	2. Frontespizio
3. Indice	3. Indice
4. Introduzione	4. Introduzione, che comprende:
5. Descrizione dell'opera	- l'oggetto della ricerca
6. Tecnica di esecuzione	- le finalità della ricerca
7. Stato di conservazione/ Interventi precedenti	- gli obiettivi raggiunti
8. Indagini conoscitive e analisi	- le difficoltà incontrate
9. Progetto di restauro	- l'articolazione sintetica dei vari capitoli
10. Intervento di restauro	5. Argomento/approfondimento della seconda prova che può essere di carattere storico o tecnico/teorico metodologico o progettuale
11. Proposte per una manutenzione programmata	
12. Conclusioni	6. Conclusioni
13. Appendici/Allegati (tabelle, grafici, ecc.)	7. Appendici/Allegati
14. Bibliografia generale	8. Bibliografia generale
15. Sitografia	9. Sitografia
16. Ringraziamenti	10. Ringraziamenti

**LINEE GUIDA PER LA STESURA DELL'ELABORATO DI TESI****Prima prova di carattere pratico-laboratoriale**

1. Scheda dati di riferimento dell'opera presa in esame. Per la parte scritta può essere allegata la scheda predisposta per la documentazione secondo il formato utilizzato (è importante venga indicata la fonte della scheda).
2. Eventuali convenzioni o progetti a cui l'opera è legata (ad es....). Queste



informazioni vanno riportate sempre in premessa per la parte relativa alla relazione scritta.

3. Contestualizzazione del manufatto. Descrizione dettagliata del luogo di provenienza, periodo storico, autore, corrente artistica, paragone con manufatti simili per iconografia oppure dello stesso autore, committenza, appartenenza ad un Fondo o ad una collezione. Ricostruzione storico-documentaria di eventuali interventi precedenti.
4. Descrizione tecniche esecutive e materiali costitutivi in maniera ragionata. Se sono state fatte delle analisi occorre giustificarne il motivo **(le analisi si eseguono solo se sono strettamente indispensabili)**.
5. Descrizione dello stato di conservazione. Rilevamento dell'aspetto del degrado e delle cause, ipotesi sulle cause principali, eventuali dati tecnici da riportare: misura Dp, acidità della tela, pH ecc.
6. Progetto di restauro (può comprendere i punti 4. e 5.). Ipotesi di intervento determinata dallo stato di conservazione e dalle indagini conoscitive preliminari sulle opere. I grafici relativi alla documentazione dello stato di conservazione, delle tecniche esecutive e del progetto di intervento vanno riportati, anche per soli dettagli (i grafici e rilievi dettagliati possono essere inseriti nella sezione APPENDICI/ALLEGATI).
7. Intervento di restauro.
  - Descrizione delle fasi di intervento senza dilungarsi troppo sui prodotti o sulle percentuali impiegate, tranne se sono stati utilizzati prodotti sperimentali/poco impiegati o altro (citare sempre le fonti bibliografiche, la letteratura scientifica, ecc.). Specificare se sono stati realizzati modelli di riferimento (mock-up) per individuare la metodologia applicativa più idonea da applicare all'opera.
  - Giustificare/spiegare le scelte metodologiche e i materiali impiegati, lo scopo prefissato, le difficoltà riscontrate durante le operazioni, il risultato raggiunto, ecc.



- Effettuare paragoni/esempi con restauri simili per metodologie e materiali, far riferimento alle pubblicazioni esistenti e consultate (citare le fonti bibliografiche).
- 8. Ricollocazione del manufatto, condizionamento di materiali cartacei ed eventuale esposizione dell'opera. Giustificare/spiegare le scelte e valutazione dei rischi: antropici, ambientali, ecc.
- 9. Progetto/proposte di manutenzione programmata
- 10. Conclusioni
- 11. Bibliografia essenziale e sitografia
- 12. Apparati (allegati, appendice)
- 13. Ringraziamenti (relatori, correlatori, analisi di laboratorio, enti convenzionati, committenza, ecc.)

### **Seconda prova di carattere teorico-metodologico**

La prova teorico-metodologica prevede, secondo la normativa vigente, la discussione di un elaborato scritto. Il suddetto elaborato deve avere carattere originale, di ricerca e di innovazione e può essere di carattere storico o tecnico/teorico metodologico o progettuale.

**N.B. le due prove devono essere presentate in due tomi distinti**

### **FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO**

Lunghezza complessiva elaborato: minimo circa 100 pagine di testo, escluse tabelle, tavole, grafici, bibliografia e appendici aggiunti in fondo alla parte di testo.

Immagini: Possono essere inserite all'interno del testo e/o in appendice. Sono numerate in maniera continua per tutto l'elaborato. I richiami alle immagini vanno indicati nel testo in parentesi tonde. Esempio (fig. 1). Inserire sempre la didascalia dell'immagine (vedere "didascalie").



Pagina/Cartella:

- Il formato deve essere A4 e può contenere:
  - Testo (L'allineamento deve essere "giustificato")
  - Infratesto con funzione didascalico-informativa (ad esempio nel caso dell'inserimento di citazioni lunghe che non sono direttamente parte dell'elaborato dello studente)
  - Note a piè pagina
- Circa 2.000 battute (30 righe per 65 battute), comprensive degli spazi e delle note.

Stampa: fronte/retro

Margini di pagina (come in questo documento):

- Superiore/inferiore/destro: 3 cm;
- Sinistro 3,5 cm.
- Con queste impostazioni ogni pagina ha 30 righe e circa 2000/2200 battute, spazi inclusi.

Spaziatura tra le battute: Digitare correttamente le battute di spazio bianco, ricordando i seguenti casi:

- Tra parola e parola solo una battuta di spazio;
- Tra parola e punto/virgola/due punti/punto e virgola, nessuna battuta;
- Dopo punto/virgola/due punti/punto e virgola, una battuta;
- Le virgolette e le parentesi di apertura sono precedute ma non seguite da spazio; le virgolette e le parentesi di chiusura non sono precedute da spazio;
- Tra l'articolo apostrofato e la parola introdotta dall'articolo, nessuna battuta (es. un'ancora);
- Tra l'iniziale del nome e il cognome di un autore, una battuta (*U. Eco*);
- Per i nomi con doppia iniziale, nessuna battuta tra le iniziali (*E.A. Poe*);
- Per l'indicazione di un numero di pagina, una battuta (*pp. 23-34*).

Carattere: non ci sono regole, ma si consiglia di scegliere tra Times, Arial, Cambria, Calibri, Garamond, Helvetica (questo testo è in Cambria).



Stile: normale (tondo)

Corpo: del testo, dell'indice, della bibliografia e delle appendici eventuali è di 12 pt; per le note il corpo è di 10 pt. Evitare l'uso di corpi diversi per titoli e testo. (questo testo e di corpo 12)

Interlinea: 1,5 per il testo - singola per l'indice, le note, la bibliografia e la sitografia. Questo documento ha l'interlinea 1,5.

Numeri di pagina: si contano dalla pagina successiva al frontespizio. Si consiglia di posizionarli in basso al centro della pagina. I capitoli e le altre parti dell'elaborato (indici, bibliografia, appendici, ecc.) cominciano sempre da una pagina dispari, nel caso di stampa fronte/retro.

Occorre prestare attenzione anche alla scansione dei capoversi: normalmente si va a capo quando si cambia argomento, evitando sia la spezzettatura per singole frasi, sia le pagine troppo pesanti.

## **LE NORME REDAZIONALI**

### **Il frontespizio/copertina**

Il frontespizio e la copertina contengono la denominazione completa della Accademia di Belle Arti di Brera, il logo, l'anno accademico, il PFP, il titolo della tesi (che deve coincidere con quello riportato nel modulo di richiesta tesi), il nome e il cognome del relatore e del/dei correlatori, il nome e cognome del coordinatore di profilo/scuola, il nome e il cognome del candidato e il suo numero di matricola, AA (anno accademico). (Esempio in Allegato)

### **L'indice**

L'indice deve essere redatto con semplicità e chiarezza e deve registrare tutti i capitoli, sottocapitoli, paragrafi del testo, con la stessa numerazione con le stesse pagine e con le stesse parole. Definire l'indice serve a dare un ordine sequenziale ai contenuti e anche per stabilirne il loro sviluppo logico. L'indice





deve essere messo sempre all'inizio del testo, dopo il frontespizio. Le componenti della tesi sono ordinate gerarchicamente secondo il seguente schema:

- Parti: vengono identificate attraverso numeri ordinali: *Parte prima/I* e non *Parte 1*;
- Capitoli: se la tesi è articolata in parti, i capitoli vengono identificati attraverso numeri cardinali: *Capitolo 1*; in mancanza dell'articolazione per parti, i capitoli possono essere contraddistinti indifferentemente da un ordinale o da un cardinale. La numerazione dei capitoli è continua, anche se si fa ricorso all'articolazione per parti: se la parte prima termina con il capitolo 3, la parte seconda comincia con il capitolo 4;
- Paragrafi e sottoparagrafi: si identificano con i cardinali e la loro identificazione numerica deve contenere un richiamo a tutte le componenti superiori fino al capitolo: il sottoparagrafo 4 del paragrafo 3 del capitolo 6 è dunque contrassegnato da 6.3.4;
- Appendici ai capitoli: seguono la regola valida per i paragrafi: la prima appendice del capitolo 5 è contrassegnata come *appendice 5.1.*;
- Appendici alla tesi e allegati: sono contraddistinti da una numerazione cardinale semplice: *allegato 1.*



## Esempio 1. Struttura dell'indice

### Indice

Introduzione.....	pag. 1
<b>Capitolo 1</b>	
Titolo del capitolo.....	>>
1.1. Titolo del paragrafo.....	>>
1.2. Titolo del paragrafo.....	>>
1.3. Titolo del paragrafo.....	>>
<b>Capitolo 2</b>	
Titolo del capitolo.....	>>
2.1 Titolo del paragrafo.....	>>
2.2 Titolo del paragrafo.....	>>
2.3 Titolo del paragrafo.....	>>
<b>Capitolo 3</b>	
Titolo del capitolo.....	>>
3.1 Titolo del paragrafo.....	>>
3.2 Titolo del paragrafo.....	>>
3.3 Titolo del paragrafo.....	>>
<b>Conclusioni.....</b>	>>
<b>Bibliografia.....</b>	>>
<b>Sitografia (eventuale).....</b>	>>
<b>Allegati o Appendice (eventuali).....</b>	>>
In alcuni casi sono necessari dei sottoparagrafi:	
Es.:	
<b>Capitolo 1</b>	
Titolo del capitolo	
1.1 Titolo del paragrafo	
1.1.1. Titolo del sottoparagrafo	
1.1.2. Titolo del sottoparagrafo	
1.2 Titolo del paragrafo	
1.3 Titolo del paragrafo	

## Introduzione

L'introduzione è una delle ultime cose che dovrebbe essere scritta; solo a lavoro finito si può, infatti, avere una visione di insieme dell'elaborato di tesi. L'introduzione deve presentare le motivazioni, il contenuto della tesi nonché il commento sulla stessa: l'obiettivo, il metodo di lavoro o di ricerca, le linee argomentative fondamentali.

In seguito, bisogna presentare una breve descrizione del contenuto dei singoli capitoli, per dare un'idea chiara di ciò che si potrà trovare in ciascuno di essi e



rappresentare la logica sequenziale che ha guidato la stesura dell'elaborato di tesi

## Le citazioni

Le diverse funzioni della citazione bibliografica sono:

- a. Riconoscere l'origine di un'affermazione, di un dato o di una figura;
  - b. Avvalorare il pensiero espresso da chi scrive;
  - c. Rimandare a fonti che approfondiscono la trattazione di aspetti/argomenti specifici.
- Le citazioni di brani che nel contesto non necessitano di un particolare risalto (meno di 3 righe di testo) vanno incorporate nel testo con virgolette d'inizio e fine (senza tre punti ad inizio e fine!). Dopo la citazione, il richiamo di nota va posto in numeri arabi a esponente dopo le virgolette o le parentesi, ma sempre prima dell'eventuale segno di interpunzione. Nel caso di citazioni interne a una citazione si usano le virgolette singole ( ' ' ).
  - Quando invece si tratta di citazioni che hanno una certa importanza e ampiezza (superiori alle 3 righe di testo) si mettono in infratesto, che può essere in corpo minore (10pt), precedute e seguite da una riga di spazio che le separi dal corpo del testo, senza virgolette di apertura e chiusura. Nel caso di citazioni interne a questa citazione si usano le virgolette doppie alte ( " " ).
  - Se si cita testualmente il contributo di un autore, si deve sempre indicare in nota la fonte precisa, completa dell'intervallo di pagine cui si riferisce la citazione (per esempio p. 5; pp. 10-21; pp. 5 e sg.).
  - Un'opera (o un articolo) già citata in una nota precedente viene ripresa con la formula *op. cit.* (o *art. cit.*): es. Brandi, *op. cit.*, p. 34. Quando, invece, nelle note precedenti, sono state menzionate più opere dello stesso autore, allora la formula con cui si riprende l'opera già citata è *cit.* (in



tondo): Reed, *The Nature and Making of Parchment*, cit., p. 34.

- Un'opera citata nella nota immediatamente precedente viene indicata con la formula *Ibidem*: es. *Ibidem*, p. 34.
- La numerazione delle note nel testo deve essere progressiva, capitolo per capitolo.

### Note al testo e note bibliografiche

Le note servono per approfondimenti, puntualizzazioni, digressioni che interromperebbero il flusso del testo. L'indicazione puntuale delle fonti da cui si traggono notizie e idee espresse nella tesi trovano posto nelle note. È **obbligatorio** dichiarare le fonti bibliografiche usate. Bisogna stare attenti a non fare uso di citazioni di altri (e i relativi riferimenti bibliografici), definite *citazioni di seconda mano* e sconsigliabili perché estratte da un contesto sconosciuto e quindi soggette a fraintendimenti.

- Le note, sia di commento che bibliografiche, numerate, devono essere a piè di pagina.
- Il numero progressivo di rimando alla nota precede sempre tutti i segni di punteggiatura, escluse virgolette, puntini di sospensione, punto di domanda e punto esclamativo
- Il numero di nota è sempre a esponente e senza parentesi.
- Il testo di ogni nota è preceduto dal relativo numero a esponente distanziato da uno spazio.
- Nelle note bibliografiche la bibliografia va trascritta per esteso solo nella prima occasione in cui viene citata. Se il medesimo libro o articolo viene citato in note successive si trascriverà solo il cognome dell'autore, seguito dalle prime parole significative del titolo e l'abbreviazione *cit.* (per le norme relative alla Bibliografia, si veda paragrafo a parte).

### Conclusioni

Nelle conclusioni (inserite necessariamente alla fine del testo) viene presentata



una breve panoramica di quanto sviluppato nel testo, per dare un'idea d'insieme di quanto scritto. Eventualmente possono essere ripresi gli aspetti importanti/innovativi dell'elaborato.

### **Le appendici e gli allegati**

La funzione di appendici e allegati è quella di includere il materiale informativo che il candidato ritiene opportuno riportare, ma che appesantirebbe il testo della tesi. La differenza rispetto alle note sta da un lato nella dimensione, dall'altro nell'autonomia logica, che consente di dare a tale materiale una collocazione distinta rispetto alle pagine di cui è l'integrazione.

- Le appendici possono essere un testo prodotto dal candidato stesso a completamento dell'elaborato di tesi; per esempio, i dettagli operativi del metodo di ricerca seguito, il glossario di termini specialistici impiegati nell'elaborato, le schede di restauro nel dettaglio e così via;
- Le tavole (fotografiche o grafiche), in quanto elaborate dal laureando stesso, possono essere considerate appendici;
- Gli allegati riportano materiale di altra origine, normalmente inserito nella forma in cui si trova, senza ulteriori elaborazioni; per esempio, possono essere riportate la composizione dei campioni oggetto di indagine, le norme cui si è fatto riferimento, le schede tecniche dei materiali impiegati nel corso dell'intervento di restauro.

Per quanto riguarda la collocazione, le appendici e gli allegati trovano posto alla fine della tesi, immediatamente prima della bibliografia. In alcuni casi le appendici possono essere collocate al termine dei singoli capitoli, quando hanno un nesso logico importante con il contenuto del capitolo a cui si riferiscono. Comunque, è preferibile, per uniformità, riportare tutte le appendici al termine del lavoro.



## Le tabelle e le figure

Per quanto riguarda le immagini e tabelle impiegate nell'elaborato di tesi, è necessario fornire l'elenco (separato per foto e tabelle) delle didascalie corrispondenti (che può seguire l'indice o essere collocato alla fine dell'elaborato, dopo la bibliografia/sitografia). In questo elenco ogni didascalia deve essere numerata con lo stesso numero dato alla foto o tabella corrispondente.

Nel caso di opere d'arte, le informazioni delle didascalie dovranno essere in questo ordine:

- Numero dell'immagine puntato,
- Autore (nome e cognome per esteso),
- Titolo,
- Particolare (da indicare se la foto non rappresenta l'intero),
- Data,
- Tecnica,
- Misure,
- Collocazione (luogo in italiano/museo/collezione...).

Alla fine della didascalia **non verrà messo il punto finale.**

Impiego delle didascalie, informazioni e numerazione:

- Sotto o sopra ogni figura/tabella deve essere presente una didascalia che permetta di comprenderne il significato anche senza leggere il contenuto del testo.
- Le figure/tabelle devono essere numerate in ordine progressivo. In alcuni casi si può decidere che la numerazione inizi da ciascun capitolo. Ad esempio, la quarta figura del terzo capitolo deve essere indicata con: Fig.3.4.
- Le tabelle vanno numerate indipendentemente dalle figure, ma con lo stesso criterio, ma il titolo va generalmente posto sopra la tabella.
- Figure e tabelle devono essere richiamate almeno una volta nel testo, tra



parentesi, e vanno inserite non appena vengono citate per la prima volta.

- **Anche i grafici sono delle figure.**

### **Uso delle immagini**

Qualora si renda indispensabile l'utilizzazione di figure e/o tabelle originali provenienti da altre pubblicazioni, è necessario citare la fonte (questo anche se la figura o tabella è stata rielaborata). Per non appesantire troppo la didascalia, queste informazioni possono essere o riportate in nota o abbreviate in didascalia (es. © Uffizi), rimandando l'informazione completa all'elenco posto in fondo al testo.

- Citare sempre la fonte e, nel caso di immagini coperte da copyright e/o da altri diritti, anche la relativa autorizzazione.
- La riproduzione di immagini di beni culturali è regolamentata dall'articolo 108 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004).

### **Bibliografia**

La bibliografia posta al termine della tesi raccoglie l'indicazione di tutti i testi che sono stati utilizzati nel corso della ricerca. I criteri di compilazione della bibliografia sono molteplici e riguardano in primo luogo l'ordinamento.

Obiettivo di un riferimento bibliografico è quello di trasmettere al lettore tutti gli elementi che rendano agevole l'identificazione ed eventualmente il reperimento delle fonti di suo interesse. Nella bibliografia di tipo tradizionale l'elenco dei testi segue l'ordine alfabetico per cognome dell'autore. In presenza di più opere dello stesso autore si segue l'ordine cronologico. Le opere singole precedono le opere di più autori e le opere di più autori precedono gli "a cura di". Per un'esposizione più ordinata, si può dividere la bibliografia in sezioni.

Esempio:

1. Testi;
2. Saggi e altre fonti scritte;



### 3. Siti Internet consultati (Sitografia)

Ordine alfabetico e ordine cronologico:

a. Ordine alfabetico:

- Le voci sono elencate in ordine alfabetico per autore;
- Più testi di un medesimo autore vanno ordinati cronologicamente;
- Più opere del medesimo autore e del medesimo anno possono essere differenziate con le lettere "a, b, c..."

Nel caso di riedizioni, è possibile segnalarlo tramite il numero di edizione posto in apice accanto all'anno di pubblicazione (es. 1992<sup>2</sup>, non 1992 seconda edizione)

- Per l'ordinamento alfabetico dei cognomi tenere in considerazione la sequenza assoluta delle lettere (a prescindere da apostrofi, spazi eccetera): il de nobiliare e von, van, el, si trattano in base all'uso (in francese per es. il de generalmente non si considera, ma in italiano può essere considerato); Mac/Mc vanno comunque sotto la M.:

Churchill

Collett

Collings-Milner

De La Chapelle

De La Lande

Delaunay

- b. Ordine cronologico: le voci sono raggruppate per anno e all'interno di un medesimo anno si segue l'ordine alfabetico dei nomi o titoli; questo ordinamento ha senso quando si vuole dare una proiezione cronologica degli studi su un determinato tema, autore o artista. Anche se le voci sono già suddivise per anno, bisogna sempre indicare l'anno di stampa alla fine.

Alcune differenziazioni a seconda del tipo di pubblicazione.





## Volumi

*Autore:* Cognome per esteso in caratteri normali e nome puntato (si può anche decidere di invertire: nome puntato e cognome, ma è il cognome che fa testo nell'ordinamento alfabetico), seguito da virgola (per nomi doppi, le sigle vanno scritte puntate e senza spazi); fino a tre autori, citarli tutti di seguito inframmezzati da virgola; per i casi in cui siano invece presenti più di tre autori, si lascia il primo nome seguito da et al. (*in corsivo*).

Hunter D., *Papermaking through eighteen centuries*, NY, E. Rudge, 1930

A., De La Chapelle, A., Le Prat, *Les relevés de filigranes*, La Documentation française, 1996

- Se esiste un curatore del volume, lo si segnala di preferenza antepoendolo al titolo, seguito tra parentesi dalla dicitura (a cura di) – sempre in italiano:

Crespi A. (a cura di), *Giuseppe Longhi e Raffaello Morghen, l'incisione neoclassica di traduzione 1780-1840*, Monza 2010

- Fanno eccezione cataloghi di mostra, cataloghi di museo e atti di convegno, per i quali si preferisca anteporre il titolo.
- Il curatore di un'edizione moderna (anche critica) di un testo antico va ovviamente posto dopo il titolo; citare comunque la data dell'edizione originaria:

G.Vasari, *Le Vite de' più eccellenti pittori, scultori et architettori* [Firenze 1550], a cura di L. Bellosi, A. Rossi, Einaudi, Torino 1986.

*Titolo.* Al cognome/nome dell'autore segue, preceduto da virgola, il titolo in corsivo (dopo il titolo si può indicare il sottotitolo), seguito da virgola.

- Se si tratta di cataloghi di mostre, cataloghi di museo o atti di convegno anteporre il titolo, seguito da: curatela, dicitura "catalogo di mostra" ovvero "atti del convegno", tra parentesi il luogo e date della mostra o del convegno e, infine, i dati di stampa (editore, luogo anno):



*Nuovi Paesaggi. Storia e rinnovamento del giardino botanico in Italia*, a cura di Piva A., Galliani P., atti del convegno (Milano, 18-19 aprile 2002), Marsilio, Venezia 2002.

Collane/raccolte. L'appartenenza di un volume a una collana viene indicata dopo il titolo del volume: titolo fra parentesi e in tondo fra virgolette, seguito dal numero di volume.

Castelnuovo E., Castronovo V. (a cura di), *La disgregazione dell'Ancien Régime* (Europa moderna, I), Electa, Milano 1987.

#### Numero dei volumi

- Per le opere in più volumi, nella bibliografia finale, si metterà l'edizione completa: il numero dei volumi va indicato dal numero arabo seguito da "voll.", e posto subito prima dei dati di pubblicazione.

*Le Antichità di Ercolano esposte*, 8 voll., Regia Stamperia, Napoli 1757-1792

- Nelle note bibliografiche nel caso di faccia riferimento ad un volume preciso si scrivere come segue:

*Le Antichità di Ercolano esposte*, 8 voll., Regia Stamperia, Napoli 1757-1792, vol. II [1760], tav. XXX.

Dati di pubblicazione. Si mettono nella lingua in cui figurano sul frontespizio di riferimento, nel seguente ordine: editore, luogo e anno di edizione, separando i primi elementi con una virgola e lasciando solo uno spazio, senza virgola, tra luogo di edizione e anno. Se l'anno di edizione manca, ma lo si può dedurre da altri dati, lo si indicherà fra parentesi quadre.

- Per necessità di completezza, non tralasciare il nome dell'editore.
- Nel caso di volumi antichi citati in edizione moderna riportare anche i dati dell'edizione originaria:

G. Vasari, *Le vite de' più eccellenti pittori, scultori e architettori* [Firenze



1550], a cura di L. Bellosi e A. Rossi, Einaudi, Torino 1986.

Numero delle pagine. In nota indicare il numero della pagina o delle pagine che interessa citare, preceduto dalla sigla: p./pp. (pagina singola/più pagine)

- I numeri delle pagine vanno indicati per esteso: pp. 112-145 e non pp. 112-45

Nella bibliografia finale non si farà mai riferimento a una pagina specifica (per saggi e articoli si indicheranno piuttosto le pagine complete del contributo).

#### Scritti contenuti in miscellanee, dizionari, enciclopedie

Per autore e titolo vedere le norme già indicate. Il titolo del volume contenente il contributo va in corsivo; seguono l'editore, il luogo, la data di stampa; quindi eventuale volume e le pagine relative all'intero contributo: nel testo infatti (note, schede di catalogo) si rimanderà alla pagina specifica da citare, ma nella voce per esteso destinata alla bibliografia finale indicare sempre l'estensione completa delle pagine del contributo:

Cuppini M.T., *L'arte gotica a Verona nei secoli XIV-XV*, in *Verona e il suo territorio*, Istituto Studi Storici Veronesi, Verona 1969, pp. 211-366.

#### Articoli contenuti in periodici (riviste, atti accademici)

Per autore e titolo vedere le norme già indicate. Il titolo del periodico va in tondo fra virgolette; per i quotidiani rispettare le maiuscole/ minuscole originali ("il manifesto"; "la Repubblica"); seguono l'annata (in numeri romani), l'eventuale numero/fascicolo (in numeri arabi), l'anno (o giorno/mese/anno), la città [facoltativo] e infine le pagine relative all'intero contributo: nel testo infatti (note, schede di catalogo) si rimanderà alla pagina specifica da citare, ma nella voce per esteso destinata alla bibliografia finale indicare sempre l'estensione completa delle pagine del contributo:

Brizio A.M., Considerazioni su Giovanni Bellini, in "ArteVeneta", III, 1949, pp. 23-29.



## Documenti conservati in archivi e biblioteche

Se nel libro compaiono sigle di istituzioni che conservano documenti citati, è consigliabile raccoglierle e spiegarle in un apposito elenco ( si potrà ad esempio intitolare "Abbreviazioni") da anteporre alla bibliografia.

## **Sitografia**

la Sitografia va divisa dalla Bibliografia e si mette alla fine, sempre in ordine alfabetico. Le informazioni necessarie sono:

- La denominazione del sito in corsivo
- L'URL

*International Association of Book and Paper Conservators*

<http://www.iada-home.org/en.html>

## **ALCUNE INDICAZIONI PER SCRIVERE CORRETTAMENTE<sup>1</sup>**

### **Accenti**

Occorre curare la corretta grafia delle parole, diffidando del correttore ortografico dei programmi di elaborazione dei testi. Gli errori più comuni riguardano la scelta degli accenti e l'uso dell'apostrofo.

- L'accento finale sulle vocali "a", ed "o" è sempre grave:

*Città; però;*

- Sulla "i" e sulla "u" può essere anche acuto:

*Così; più oppure Cosí; piú.*

- Tranne in "è", "cioè", "piè", "caffè", "Mosè" e nei pochi casi in cui indica la pronuncia aperta, sulla "e" l'accento è sempre acuto:

*perché; affinché; né ... né; ventitré; viceré.*

---

<sup>1</sup> Tratto in alcune parti da: *Vademecum per la redazione della tesi*, a cura di Mariella Perucca (Accademia di Belle Arti di Brera – AA 2009-2010)



- I monosillabi, “fa”, “no”, “qui”, “qua”, “re”, “si” (pronome), “so”, “su” non sono mai accentati. L'avverbio “sì” ha sempre l'accento:

*Tra il sì e il no.*

- Le vocali accentate maiuscole non si scrivono con l'apostrofo:

*È, mai E'*

## Apostrofo

L'apostrofo dev'essere leggermente curvo (’), mai dritto (')

- L'apostrofo è obbligatorio quando l'articolo determinativo “lo” e le relative preposizioni articolate (“dello”, “nello”, “sullo”, ecc.) precedono parole che cominciano per vocale:

*L'uomo nell'orto.*

- Negli altri casi è comunque consigliato, specialmente quando si produce uno iato (accostamento di due vocali uguali, come “una associazione”), ma si evita con i femminili plurali che cominciano con “e”:

*non L'esperienze ma Le esperienze.*

- Si ricorda che con gli articoli indeterminativi (“uno”, “una”) l'apostrofo si mette solo al femminile:

*non Un'amico ma Un amico e un'amica.*

- “Qual” e “tal”, anche se sono seguiti da parole che cominciano con una vocale, non hanno mai l'apostrofo:

*non Qual'è?, ma Qual è?.*

- In fine di parola l'apostrofo compare solo in pochissimi casi, come in “po” (abbreviazione di “poco”) e nell'imperativo singolare di “fare”, “andare”, “stare” e “dire”:

*Di' pure, ma fa' presto.*

*Va' via, anzi no: sta' qui.*

- Usare sempre l'apostrofo e non l'accento per indicare un'apocope:

*un po' e non un pò*

- Non si deve mai usare l'apostrofo al posto dell'accento.



## Articolo

- I cognomi di autori, artisti, personaggi storici citati non vengono mai preceduti dall'articolo:

*Perugino e la sua bottega* e non *Il Perugino e la sua bottega*

- Possono fare eccezione alcuni soprannomi che possono creare ambiguità  
*Pordenone*, nel caso di città, ma *il Pordenone*, nel caso del pittore
- L'articolo non viene tenuto in considerazione ai fini dell'ordinamento alfabetico, per esempio nella bibliografia

## Consonanti eufoniche

- Si usano solo tra vocali uguali e non tra vocali diverse

*Ad Ancona, ed ecco, non ed io, od anche*

- Può fare eccezione: *ad esempio*

## Corsivo

Si scrivono in corsivo:

- Titoli di libri, paragrafi, poesie, film, opere d'arte, opere musicali, articoli di giornali o di riviste, programmi televisivi, dischi, titoli di mostre. (Non si considerano titoli di libri Bibbia, Corano, Antico e Nuovo Testamento, Vangelo eccetera. Tra virgolette e in tondo vanno invece titoli di riviste, giornali, periodici;
- Diciture quali Tondo Doni, Polittico Demidoff... in quanto espressioni assimilabili a titoli;
- Le parole straniere, latine o dialettali che non siano invalse nell'uso comune;
- I nomi propri vanno invece sempre in tondo: Biennale, Quadriennale, Esposizione universale ecc.;
- I segni di interpunzione vanno in corsivo solo se sono parte integrante di una frase che richiede il corsivo;



- Le parentesi, i numeri di nota e le virgolette non devono mai essere in corsivo, a meno che non siano parte integrante di una frase che richieda il corsivo;
- Possono andare in corsivo i testi di presentazione a un volume, purché brevi;
- Il corsivo può avere la funzione di enfasi, o di attenuazione, per menzioni improprie, ironiche, in alternativa all'equivalente uso delle virgolette semplici.

### Date

- Gli anni vanno sempre per esteso, anche se doppi:  
il *1992* e non il '92  
*1960-1965*; (con trattino breve e senza spazi) e non *1960-65*
- I secoli vanno sempre indicati in lettere e con l'iniziale maiuscola, oppure utilizzando le cifre romane (il numero romano precede la parola "secolo"):  
il *Quattrocento* e non il '400 (oppure *XV secolo*)
- I decenni si scrivono in lettere, con l'iniziale minuscola:  
*gli anni sessanta* e non *gli anni '60* o *gli anni Sessanta*
- Le date che indicano anni di importanza storica possono essere scritte in forma abbreviata oppure in lettere per esteso, con iniziale maiuscola:  
il '68 (con l'apostrofo) oppure il *Sessantotto*
- Le date complete (giorno, mese, anno) si scrivono:  
il *4 maggio 1960* - il *14 settembre 1965*
- Si scrive però:  
il *primo maggio*, e non il *I Maggio* o il *1° Maggio*

### Congiuntivo

Si raccomanda vivamente l'uso del congiuntivo nei seguenti casi:

- con "pensare che", "ritenere che", "dubitare che", "non sapere se", "volere



che", "temere che" "sembrare che" "può darsi che" e simili:

*non Penso che è giusto; non so se è facile; voglio che vai; temo che nevica,*

*ma Penso che sia giusto; non so se sia facile; voglio che tu vada; temo che nevichi;*

- con "sebbene", "ancorché" "nonostante", "ovunque", "qualunque":

*Sebbene fosse mezzogiorno, era buio. Li ritrovo ovunque vada;*

- con la costruzione "mostrare come" e altre simili:

*Il dipinto mostra come l'autore padroneggiasse la pittura a olio;*

- nei periodi ipotetici, prestando particolare attenzione alla concordanza dei tempi verbali:

*non Se lo sapevo, ti rispondevo, ma Se lo sapessi, ti risponderei  
oppure Se l'avessi saputo, ti avrei risposto.*

### **Maiuscole/Minuscole**

- L'uso della maiuscola è vietato sempre per gli aggettivi e rigorosamente limitato ai nomi propri, che comprendono anche le denominazioni di periodi storici e movimenti artistici:

*La Fondazione Cini; il Novecento; il Rinascimento.*

- La particella de/di nei cognomi italiani va generalmente in maiuscolo tranne ad esempio grandi famiglie storiche italiane:

*Cosimo de' Medici*

- Per il tedesco van, von si usa il minuscolo in presenza del nome di battesimo, maiuscolo in caso contrario:

*Jan van Eyck; Van Eyck*

- La particella celtica Mac/Mc si può trovare unita al nome, senza spazio:  
*James MacDonald*

- La maiuscola si usa per gli appellativi e i soprannomi:

*Lorenzo il Magnifico, Riccardo Cuor di Leone*

- La maiuscola si usa per i nomi di secoli:





### Il Novecento

- La maiuscola si usa per i nomi di epoche storiche o di avvenimenti di grande rilevanza storica:

*Il Risorgimento, la Rivoluzione francese*

- La maiuscola si usa per i nomi di popoli, etnie, razze storicizzati, (i Celti, i Romani, gli Arabi, gli Ebrei; ma gli israeliani, i cristiani, i musulmani, i francesi...)
- La maiuscola si usa per i nomi propri di movimenti o gruppi artistici nati come tali (Dada, Gruppo degli Otto); ma si userà l'iniziale minuscola per correnti artistiche, letterarie, filosofiche di ampio respiro.
- I nomi dei mesi e dei giorni della settimana si scrivono sempre con l'iniziale minuscola:

*non Il 24 Dicembre era un Lunedì, ma Il 24 dicembre era un lunedì*

- La maiuscola si usa con i termini geografici che includano i riferimenti cardinali, nei casi in cui specificano una regione:

*Nord Italia; la crisi del Medio Oriente*

- La maiuscola si usa per i nomi geografici: in quelli composti il nome comune avrà l'iniziale minuscola, mentre il nome proprio avrà la maiuscola

*mare Tirreno, monte Rosa*

- La maiuscola si usa per i nomi di enti, istituzioni, organizzazioni: in maiuscolo le iniziali della prima parola e del nome/attività che contraddistingue l'ente, il resto minuscolo, salvo usi consolidati come ad esempio *Ministero della Pubblica Istruzione, Assessorato alla Cultura, Galleria Nazionale d'Arte Moderna*

- La maiuscola si usa per i nomi propri di palazzi, teatri, locali pubblici:

*teatro alla Scala*

- Usare la maiuscola anche per il nome comune nei casi in cui il nome proprio è un aggettivo o l'edificio è sede di un ente museale o espositivo:

*Stazione Centrale, Palazzo Ducale*



- Santo, Santa hanno l'iniziale maiuscola solo quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, località o via:

*la chiesa di Sant'Agnese, via San Lorenzo*

- Deve essere maiuscola l'iniziale del dialogo tra virgolette precedute da due punti:

*Chiese: "Dove vai?" e non Chiese: "dove vai?"*

Richiedono l'iniziale minuscola:

- I nomi indicanti religioni, sistemi politici:

*Il cristianesimo, il socialismo*

- I nomi indicanti correnti artistiche, letterarie e filosofiche:

*il manierismo, il decadentismo*

### Nomi e cognomi

- Un'ulteriore raccomandazione riguarda l'obbligo di scrivere sempre il nome prima del cognome quando si menzionano persone a qualunque titolo: eccetto il caso della compilazione di moduli e formulari burocratici, anteporre il cognome è un grave errore:

*non Manzoni Alessandro, ma Alessandro Manzoni.*

- Quando – ma è l'unica eccezione – nella compilazione di elenchi alfabetici (come per esempio nelle bibliografie alla fine della tesi) si richiede di inserire prima il cognome, è obbligatorio porre una virgola tra cognome e nome:

*Manzoni, Alessandro.*

### Plurale

Ancora in tema di ortografia, si richiama la regola di formazione del plurale di parole come "camicia" o "egregia" (l'ultima sillaba è preceduta da vocale) che divengono "camicie" ed "egregie", mentre "marcia" e "frangia" (l'ultima sillaba è preceduta da consonante) divengono "marce" e "frange". Si ricorda che termini come "effigie", "specie", "serie", "blandizie" e simili al plurale restano invariati:



*Le effigie più recenti non sono somiglianti.*

## **Punteggiatura**

La punteggiatura può essere più o meno ricca, secondo il gusto personale di ciascuno. Si raccomanda in ogni caso uniformità di criterio, evitando per esempio di disseminare di virgole un periodo e di lasciarne totalmente privo quello successivo. In generale è d'obbligo attenersi alle seguenti regole elementari.

### Virgola

- È vietato l'uso della virgola tra il soggetto e il predicato:  
non *Mentre m'incamminavo il sole, sorgeva*
- ma *Mentre m'incamminavo, il sole sorgeva.*
- La virgola non può stare neppure tra un aggettivo, o un complemento, e il sostantivo a cui si riferisce:  
non *Amo le strade, solitarie; diede fuoco, alla casa*  
ma *Amo le strade solitarie; diede fuoco alla casa.*

### Due punti

- Vengono impiegati per introdurre elenchi, ma senza interrompere una frase o per introdurre/rafforzare una conclusione logica:  
*esistono diversi tipi di carattere tipografico: bold, times, bodoni*  
ma non, *i caratteri tipografici più utilizzati sono: bold, bodoni, gotico.*
- Sono da evitare i due punti ripetuti nella stessa frase

### Punto e virgola

- Crea un legame con la frase precedente anche dopo una pausa

### Lineette/Trattini

- Si usano brevi e non spaziati, tra due parole che formano un composto e fra due numeri o date:  
*linea Genova-Milano, nord-occidentale; 1775-1790*



- Devono essere spazati se gli elementi delle due parti sono multipli *dicembre 2006 - febbraio 2017*
- vice, capo, anti, contro, neo eccetera fanno corpo unico con la parola che segue:  
*vicepresidente*
- Il prefisso "ex" non prende ha mai il trattino
- I trattini si usano per gli incisi, sempre seguiti e preceduti da uno spazio

### Virgolette

- Usare solo le virgolette alte, doppie o semplici
- Le virgolette doppie indicano citazione di testo altrui
- Le virgolette semplici si usano per citazioni all'interno di citazioni
- Le virgolette semplici possono essere impiegate per riportare il significato di una parola ad es. straniera:  
il termine inglese *please* significa 'perfavore'
- Le virgolette semplici possono avere la funzione di enfasi ovvero di attenuazione, per menzioni improprie, ironiche, in modo analogo all'equivalente uso del corsivo.
- Non usare mai le virgolette associate al corsivo

### Puntini di sospensione

- Sono sempre da evitare il punto esclamativo e i punti di sospensione.

## **Tempi verbali**

Al tempo dei verbi occorre fare molta attenzione soprattutto quando il testo ha carattere storico, o in ogni modo riguarda eventi o situazioni del passato. Capita non di rado, infatti, di riscontrare in questi casi oscillazioni tra presente, passato prossimo o remoto e imperfetto, o perfino futuro, che producono 'salti' fastidiosi, a volte anche all'interno di una stessa frase. È consigliabile pertanto stabilire all'inizio di narrare al presente o al passato e cercare di attenersi a tale



scelta.

## Abbreviazioni

È consigliabile ricorrere il meno possibile all'uso di abbreviazioni, tranne:

- argomenti scientifici, tecnici o specialistici o simboli, come unità di misure: *L'incisione misura 300 × 500 mm*
- denominazioni quali sig., dr./dott., prof., ing., arch., mons. e simili, se sono necessarie,
- *circa* – si scrive sempre per esteso e prima del numero a cui si riferisce
- *nota* - si scrive sempre per esteso anche nelle indicazioni bibliografiche
- *si veda* (e non vedi) - si scrive sempre sempre per esteso
- *a cura di* - si scrive sempre sempre per esteso

### Elenco delle abbreviazioni più frequenti

articolo	art. - artt.
avanti Cristo – dopo Cristo	a.C. - d.C. (senza spazi)
capitolo	cap. - capp.
carta	c. - cc.
catalogo	cat.
citato	cit.
colonna/e	col. - coll
confronta	cfr.
e altri (autori, quando sono più di tre)	et al.
eccetera	ecc. (non preceduto da
edizione	ed.
edizione citata	ed. cit.
fascicolo	fasc.
figura	fig. – figg.
foglio	f. – ff.
illustrazione	ill.
luogo citato	loc. Cit.
manoscritto	ms. – mss.
non numerato	n.n. (senza spazi)



nota bene	n.b. (senza spazi)
nota dell'autore	n.d.a. (senza spazi)
nota del redattore	n.d.r. (senza spazi)
nota del traduttore	n.d.t. (senza spazi)
numero	n. – nn.
nuova serie	n.s. (senza spazi)
pagina/e	p. se una – pp. Se più di una
pagine non numerate	p. – pp. n.n.
paragrafo	par. – parr.
recto – verso	r – v (vicino al numero)
ristampa	Rist.
ristampa anastastica	rist. anast.
seguinte	sg. – sgg.
senza data	s.d. (senza spazi)
senza editore	s.e. (senza spazi)
senza luogo di edizione	s.l. (senza spazi)
sezione	sez.
tabella/e	tab. – tabb.
tavola/e	tav. - tavv.
traduzione italiana	trad. It.
verso/i	v. – vv.
volume/i	vol. – voll.

### ALCUNI CRITERI GRAFICI

- All'interno del testo si preferisce non mettere mai il nome proprio di persona accompagnato dall'iniziale puntata:  
*come sostiene Eco, come sostiene Manzoni*  
e non *come sostiene U. Eco o come sostiene il Manzoni*
- Il neretto non si usa mai nel testo.
- Il corsivo è usato per enfasi (cioè per porre in particolare risalto alcune parole nel contesto del discorso); per vocaboli e modi di dire in lingua straniera; per titoli di opere (libri, film, quadri, sculture, drammi teatrali, opere musicali). Mentre i nomi di monumenti vanno in tondo, non in corsivo.



- Le parentesi quadre vengono utilizzate per contrassegnare le interpolazioni o le eventuali aggiunte da parte del traduttore in un brano citato, oppure con l'uso di tre puntini per indicare un taglio o una lacuna nel testo citato.

### **LA PRESENTAZIONE IN POWER-POINT**

L'utilizzo del Power-Point durante l'esposizione in sede di laurea può essere uno strumento molto utile a sostegno della discussione. Le caratteristiche principali della presentazione in Power-Point devono essere la sinteticità e la chiarezza. Si consiglia, quindi, di non eccedere nel numero di slide e di inserire frasi ridotte che esprimano concetti fondamentali, attraverso un numero ridotto di parole chiave e alcune immagini che aiutino a fissare nella mente i concetti espressi.

Nel presentare la propria tesi lo studente deve cercare di individuare e valorizzare le specificità del lavoro svolto, quelle che possano essere di particolare interesse per il pubblico/commissione a cui si rivolge, in quanto portatrici di elementi innovativi rispetto all'argomento trattato. Si devono quindi evitare lunghe dissertazioni teoriche per concentrarsi invece sui risultati specifici ottenuti dallo studente.

Un'esauriente presentazione del lavoro dovrebbe contenere:

- a. Obiettivi;
- b. Metodo (informazioni sintetiche di inquadramento dell'oggetto di indagine);
- c. Risultati;
- d. Conclusioni.

Per la presentazione Power-Point possono essere sintetizzate le informazioni del manufatto: titolo, autore (o scuola), data, tecnica esecutiva, dimensioni, luogo, proprietà, ecc. che possono essere lette in un'unica slide.



### **Raccomandazioni generali per la presentazione powerpoint**

- Le immagini devono essere di ottima qualità ed esplicative degli argomenti trattati,
- Usare nel caso anche particolari/dettagli,
- Citare la fonte delle immagini se di proprietà diversa dalla propria,
- I supporti grafici vanno inseriti solo se necessari e se di ottima qualità,
- Scegliere caratteri e dimensione del testo leggibili a distanza.





ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI

**BRERA**



Ministero dell'Istruzione,  
Sell'Università e della Ricerca



**Scuola di Conservazione e Restauro  
"Camillo Boito"**

Scuderie di Villa Borromeo d'Adda  
Via Vela 1 – 20862 Arcore MB

## **APPENDICE 1.**

### **Facsimile copertina/frontespizio**



**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA MILANO**

Dipartimento di Progettazione e Arti Applicate Corso di  
Diploma Accademico di Secondo Livello in Restauro  
Profilo PFP...

**Titolo**

Relatore Tesi: Prof.

Relatore Progetto: Prof.

Docente d'Indirizzo/coordinatore: Prof.

Tesi di Diploma di: ...

Matr. n. 28528

**Anno Accademico**