

**PROSPETTIVE/Strumenti**

## Volumi pubblicati:

### *Strumenti*

1. A. Cadioli, *Dall'editoria moderna all'editoria multimediale. Il testo, l'edizione, la lettura dal Settecento a oggi*
2. E. Ronchetti, *Introduzione alla storia delle idee. Perché non possiamo fare a meno della storia*
3. G. Liguori, C. Meta, *Gramsci. Guida alla lettura*

### *Ricerche*

1. E. De Marchi, G. La Grassa, M. Turchetto, *Oltre il fordismo. Continuità e trasformazioni nel capitalismo contemporaneo*
2. M. Martinelli, *Leggere Dostoevskij. Viaggio al centro dell'uomo*
3. M. Coglitore, G. Fullini, G. La Grassa, *Passo doppio. Le classi dirigenti italiane nel passaggio dalla Prima alla Seconda Repubblica*
4. M. Santoro, *A casa con mamma. Storie di eterni adolescenti*
5. G.P. Piretto, *Parole, immagini, suoni di Russia. Saggi di metodologia della cultura*
6. I. Crespi, *Il pendolo intergenerazionale. La socializzazione al genere in famiglia*
7. P. Ciardiello, *Quale pena. Dieci anni di riflessioni sull'esercizio della punizione legale in Italia (1992-2004)*
8. M.L. Cattaneo, S. dal Verme, *Donne e madri nella migrazione. Prospettive transculturali e di genere*
9. S. Taliani, F. Vecchiano, *Altri corpi. Antropologia ed etnopsicologia della migrazione*
10. I. Crespi, *Identità di genere, relazioni e contesti. Esperienze maschili e femminili a confronto*
11. S. Mazzucchelli, *Formazione alla genitorialità e capitale sociale. Il contributo sociologico alla valutazione*
12. I. Marchetti (a cura di), *Volere o violare? La percezione della violenza di genere negli adolescenti: stereotipi e processi di legittimazione*
13. L. Mentasti, C. Ottaviano, *Cento cieli in classe. Pratiche, segni e simboli religiosi nella scuola multiculturale*
14. M.E. Dulbecco, *Scrivere? Scrivere! Percorsi di scrittura creativa. Il Racconto e il Romanzo*
15. P. Meringolo, S. Bertolotti, M. Chiodini (a cura di), *Giovani Creatività Città. Reti, produzioni e sicurezza nel divertimento*

**Giorgio Politi**

# **SCRIVERE TESI**

**Manuale per l'elaborazione di tesi  
triennali, magistrali e dottorato**

**EDIZIONI UNICOPLI**

Prima edizione: settembre 2009

Copyright © 2009 by Edizioni Unicopli,  
via Festa del Perdono 12 - 20122 Milano - tel. 02/42299666

<http://www.edizioniunicopli.it>

Fotocopie per uso personale del lettore possono essere effettuate nei limiti del 15% di ciascun volume dietro pagamento alla Siae del compenso previsto dall'art. 68, comma 4, della legge 22 aprile 1941, n. 633, ovvero dall'accordo stipulato fra Siae, Aie, Sns e Cna, Confartigianato, Casa, Claii, Confcommercio, Confesercenti il 18 dicembre 2000.

## INDICE

p.	9	1. CHE COSA SONO LE TESI DI LAUREA E A CHI SI RIVOLGONO
	9	1.1. La tesi, una e trina
	9	1.2. La tesi di dottorato
	10	1.3. La tesi specialistica, o magistrale
	12	1.4. La tesi triennale
	13	1.5. Le tesi e la tesi
	15	2. IL PROTOCOLLO INIZIALE
	15	2.1. Copertina e frontespizio
	17	2.2. L'indice generale
	19	2.3. La tavola delle abbreviazioni
	22	2.4. Premessa e introduzione
	24	2.5. La numerazione delle pagine
	27	3. IL TESTO. FORMA GRAFICA E LINGUISTICA
	28	3.1. Impostazione grafica
	37	3.2. Impostazione linguistica
	37	3.2.1. Limiti ed errori più comuni
	38	3.2.2. Persone letterarie
	39	3.2.3. Punteggiatura e segni diacritici
	41	3.2.4. Ripetizioni e cacofonie
	42	3.2.5. "Ed", "ad", "od"
	42	3.2.6. Maiuscole e minuscole

p.	47	4. IL TESTO. LA DISTRIBUZIONE DELLA MATERIA
	47	4.1. Le strutture fondamentali. Capitoli, paragrafi e parti
	48	4.2. Capoversi, infratesti, citazioni
	53	5. L'APPARATO FILOLOGICO
	53	5.1. Natura e funzioni
	54	5.2. Le note a pie' di pagina. Richiami nel testo e criteri compositivi
	56	5.3. Le citazioni bibliografiche
	56	5.3.1. Monografie in lingua originale
	59	5.3.2. Monografie tradotte
	60	5.3.3. Opere miscelanee e collettive
	61	5.3.4. Pubblicazioni periodiche
	62	5.3.5. Citazioni pseudo-bibliografiche (tesi di laurea, opere inedite, fonti edite)
	64	5.3.6. Citazioni bibliografiche ricorrenti
	65	5.3.7. Altri metodi di citazione bibliografica
	66	5.3.8. Opere edite in rete
	67	5.4. Le citazioni archivistiche
	70	5.5. Le fonti a stampa
	73	6. LE APPENDICI
	73	6.1. Natura e funzioni
	74	6.2. Le appendici documentarie
	74	6.2.1. Contenuti
	76	6.2.2. "Edizione", "pubblicazione" e "trascrizione" di fonti
	78	6.2.3. Elementi strutturali e impostazione grafica
	80	6.3. Promemoria per la trascrizione e la citazione di fonti inedite italiane, latine e volgari
	80	6.3.1. Ambito di validità delle presenti norme
	82	6.3.2. Principi generali
	84	6.3.3. Norme specifiche. La trasformazione del sistema-testo
	93	6.4. Trascrizione e citazione di fonti edite

p.	95	7. REPERTORI
	95	7.1. Funzioni e contenuto
	97	7.2. Tipologia
	97	7.2.1. L'indice generale
	97	7.2.2. Gli indici dei nomi di persona, dei nomi di luogo (toponimi) e delle materie (analitico)
	101	7.2.3. L'indice delle fonti





## COSA SONO LE TESI DI LAUREA E A CHI SI RIVOLGONO

1.1. *La tesi, una e trina*

C'era una volta ...

– Un re! Diranno subito i miei piccoli lettori.

– No, ragazzi, avete sbagliato. C'era una volta la tesi di laurea.

Proprio così. In un tempo lontano – il tempo delle favole, quello di Pinocchio e di Turandot – c'era *la* tesi di laurea, unica, somma, troneggiante dal sommo della carriera scolastica di qualsiasi aspirante dottore. Poi, circa un quarto di secolo fa, la tesi di laurea ha partorito dalla propria testa, proprio come Giove con Minerva, la *tesi di dottorato*; ultimamente, infine, è comparsa, pare sotto un cavolo, la *tesi triennale* – e forse qui sarà meglio lasciar perdere richiami più o meno dotti, perché il solo a venirmi in mente è quello della montagna e del topolino.

Spiegare al volgo ignaro quali siano le differenze fra questi tre livelli non è semplice, soprattutto perché non lo sa nessuno. Nel campo delle scienze umane e sociali l'unico lavoro a possedere, oggi come oggi e a mia scienza, caratteristiche precise e universalmente riconosciute, è il secondo sopra menzionato, ch'è anche il più impegnativo e complesso. Mi occuperò pertanto innanzitutto di questo.

1.2. *La tesi di dottorato*

Nell'ordinamento scolastico italiano attuale il titolo di studio più elevato, quello di *dottore di ricerca*, che prepara alla professione del ricercatore, appunto, e del docente universitario, si

consegue al termine d'un corso di tre anni cui si accede mediante concorsi pubblici locali banditi dalle diverse università, pubbliche e private, per un numero di posti limitato, parte con e parte senza borsa di studio; possono partecipare a tali concorsi solo studenti in possesso almeno d'una laurea, detta *specialistica* o anche *magistrale*, congruente con l'ambito disciplinare del dottorato medesimo.

È possibile che, durante il periodo degli studi, il candidato debba seguire cicli di lezioni o riferire sull'andamento del proprio lavoro durante appositi incontri seminari; tutte queste attività, però, saranno finalizzate al vero scopo specifico del dottorato stesso, uno scopo diverso, se non addirittura speculare, rispetto a tutto ciò che il dottorando ha fatto in passato: la produzione di una *monografia originale* vera e propria, delle dimensioni di alcune centinaia di pagine.

In altre parole se, durante la propria carriera, lo studente ha dovuto impadronirsi di *oggetti intellettuali già dati* (fossero questi libri o corsi) ora dovrà dar prova di capacità creative, le capacità di costruire un *oggetto intellettuale interamente nuovo*. A tale scopo, la tesi deve soddisfare a tutte le condizioni richieste in proposito dalla comunità scientifica: in particolare, che lo spoglio delle fonti relative al tema prescelto sia del tutto esaustivo, sia per quanto riguarda le fonti *primarie* (documentarie) sia per quanto riguarda quelle *secondarie*, cioè la bibliografia esistente in proposito.

Questa natura di assoluta originalità è riconosciuta anche in termini legali: anche se non edite a stampa, le tesi di dottorato (una copia delle quali deve essere depositata presso la Biblioteca nazionale di Firenze) sono coperte dal diritto d'autore, pubbliche e quindi liberamente consultabili da parte di chiunque, ma con l'obbligo della citazione; nessuno può appropriarsene pubblicandole a proprio nome, in tutto o in parte, senza incorrere nel reato di plagio.

### 1.3. *La tesi specialistica, o magistrale*

Scendendo verso gl'inferi, troviamo poi la già menzionata *laurea specialistica o magistrale*, che dovrebbe costituire il maggiore impegno del biennio omonimo, durante cui però lo

studente deve anche seguire una serie di corsi, in teoria più approfonditi di quelli del triennio di base e finalizzati all'attività di ricerca. In realtà i caratteri precisi di questo biennio non sono mai stati definiti in modo organico, sì che i parametri di riferimento possono variare molto da facoltà a facoltà e anche corso per corso.

In generale, però, credo di poter affermare che la tesi specialistica è quella, fra le tre, che più si avvicina alle defunte tesi di laurea d'un tempo: un lavoro di ricerca originale in cui però il momento didattico prevale tendenzialmente su quello scientifico – in termini amministrativi, del resto, si parla di *esame di laurea*. Ciò comporta, rispetto alla tesi di dottorato, tre differenze fondamentali: la tesi specialistica richiede un lavoro molto minore, in termini di tempo e d'impegno; può pertanto rinunciare a un'esplorazione completa delle fonti, specie primarie; può invece contenere elementi di cultura generale la cui conoscenza si dà per scontata presso un pubblico di addetti ai lavori e che pertanto non si forniscono mai in una tesi dottorale e tanto meno in una monografia o in un saggio. Una tesi specialistica infatti, se s'indirizza certo a un uditorio di esperti, fa pur sempre parte d'un esame, in cui può aver senso che il candidato, senza spiegare ai commissari che è esistito il medioevo e che Lutero era tedesco, dimostri però di possedere una buona cultura di base nella disciplina che ha scelto.

La tesi specialistica potrebbe quindi essere a buon diritto definita come l'*emulazione di una ricerca*; comparando a discuterla il candidato si deve comportare come se fosse un ricercatore esordiente che, avendo lavorato a un problema del tutto inedito, rappresenta perciò, limitatamente a questo, la massima autorità e che, in quanto tale, è chiamato a difendere la bontà del proprio metodo e delle relative conclusioni davanti a un pubblico di addetti ai lavori.

Questo criterio è valido anche per quanto riguarda la presentazione formale del lavoro. Il candidato cioè deve comportarsi come se il suo manoscritto<sup>1</sup> fosse destinato non a tre relatori che lo conoscono e con i quali egli è (augurabilmente) in buoni rapporti, ma a un editore collerico e pignolo. Scopo dell'esame fina-

<sup>1</sup> Si usa comunemente questo termine per indicare i testi d'autore inediti, anche se scritti non a mano, ma al computer, a macchina (se pur ne esistono ancora) o con il proprio sangue.

le infatti è anche quello di mettere in condizione il candidato di pubblicare autonomamente, un domani, lavori propri.

Il carattere prevalentemente didattico della tesi magistrale affiora però anche da un'altra caratteristica che la differenzia rispetto alla tesi di dottorato, il fatto cioè di non essere esplicitamente coperta dal diritto d'autore. Si tratta d'una questione complicata e confusa, su cui non è qui il caso di soffermarsi; proprio per questi motivi, d'altronde, negli ultimi anni le Università hanno in genere pensato di tagliar la testa al toro stabilendo per ogni studente sia del triennio che del biennio l'obbligo di consegnare, all'atto della laurea, una dichiarazione in cui si nega, o si autorizza, la consultabilità del proprio lavoro – da subito o dopo un certo periodo.

#### 1.4. *La tesi triennale*

Se per la tesi specialistica le idee non appaiono definite, né univoche, per quella triennale la confusione mi sembra regni sovrana, sì che, di fatto, si finiscono per indicare con questo nome lavori assai diversi per natura e impegno e per molti dei quali lo stesso termine di *tesi* appare improprio, trattandosi, di fatto, di semplici esercitazioni scritte.

Ad accrescere tale incertezza concorrono non solo le inclinazioni del singolo studente o del suo relatore, ma anche le differenze in termini di crediti formativi universitari (CFU) che ogni corso di laurea prevede per l'elaborato finale. Beninteso, nessuna legge vieta di concludere il triennio con ricerche degne d'un dottorato – ogni tanto, qualche studente lo fa. Il problema è se il gioco valga la candela, visto che il premio che una "tesi" triennale può dare, in termini di punteggio, è limitato e, anzi, viene incoraggiato chi si laurea entro i termini di legge.

Dato, comunque, che i CFU intendono rappresentare una prima, rudimentale quantificazione del tempo di lavoro richiesto allo studente, mi parrebbe logico ritenere che, se alla tesi è attribuito il medesimo numero di crediti, poniamo, di un esame completo, cioè 12, anche il numero di testi utilizzati non debba discostarsi molto da quelli richiesti per l'esame medesimo.

A tutto ciò si aggiunga che di solito gli studenti del triennio, avendo avuto una preparazione ancora molto generale, tendono

a orientarsi verso argomenti molto ampi, in merito a cui esistono centinaia o addirittura migliaia di studi. La tesi triennale, insomma, si basa di necessità non soltanto su fonti solo secondarie, senza alcun ricorso a materiale d'archivio o comunque di prima mano, ma addirittura sull'esame di una parte spesso molto piccola della stessa bibliografia di base.

### 1.5. *Le tesi e la tesi*

Quali che possano essere, però, le diversità fra i lavori ora descritti, essi hanno una caratteristica in comune, quella di presentare i propri risultati mediante un *testo*, una comunicazione scritta, eventualmente corredata di materiale iconografico, destinata a un dibattito pubblico di fronte a una commissione di esperti.

La lunghezza e l'articolazione di questi testi, il ventaglio degli strumenti comunicativi necessari a produrli, varieranno ovviamente in funzione della complessità del discorso, a sua volta dipendente dall'ampiezza del lavoro svolto: ma i principi e le regole di fondo rimangono le medesime. Nelle pagine che seguono pertanto procederemo, tenendo distinti i piani, a partire dal livello più semplice e più generale, quello necessario per una tesi di primo livello, indicando poi di volta in volta i gradini necessari per raggiungere i livelli successivi.



## IL PROTOCOLLO INIZIALE

Benché possano differire grandemente, come abbiamo visto, le tesi risultano sempre composte di poche parti elementari, variamente dosate e combinate fra loro. Alcune di queste parti possono anche mancare, secondo il carattere del lavoro; altre rivestono invece un carattere di necessità.

*2.1. Copertina e frontespizio*

S'immagini dunque di prendere in mano una tesi ideale.<sup>1</sup> La prima cosa che capiterà sott'occhio sarà la *copertina*. Si avverta che la copertina non è *mai* compresa nella numerazione delle pagine d'un volume, ma rappresenta un elemento esterno, aggiunto; questo è anche il motivo per cui gli estremi per le citazioni bibliografiche vanno sempre desunti dal *frontespizio* o dal *colophon*<sup>2</sup> (oggi questi dati si trovano generalmente sul *verso* del frontespizio), mai dalla copertina la quale, specie nel caso di libri antichi o sottoposti a uso intensivo, come spesso capita con

<sup>1</sup> I criteri relativi all'*impostazione grafica* della parte iniziale delle tesi, qui di seguito trattata, saranno esposti nel prossimo capitolo, assieme a quelli del testo, di cui rappresentano solo un'estensione.

<sup>2</sup> Il *colophon* (o *colofone*) è una sigla, apposta sul *verso* d'una delle ultime pagine del volume (oggi, più spesso, sul *verso* del frontespizio), che contiene alcune delle coordinate di edizione e stampa del volume medesimo, quali il nome dello stampatore e/o dell'editore e la data cronica di stampa; in uso negli antichi libri, il colophon è ancor oggi mantenuto e, se esistente, va sempre preso in visione allo scopo di completare o rettificare le coordinate bibliografiche del libro in esame. Si ricordi che, ai fini bibliografici, il nome dello *stampatore* va indicato solo nel caso che manchi quello dell'editore; in caso contrario, esso è irrilevante.

gli esemplari posseduti dalle biblioteche, può essere stata rifatta o comunque manomessa.

Per indicare le quattro facciate di cui la copertina risulta provvista parleremo di *prima*, *seconda*, *terza* e *quarta di copertina*. Per la presentazione di un autore, per annunciare prossime novità o indicare altri volumi comparsi nella medesima collana, spesso gli editori utilizzano la quarta o i risvolti della prima e della terza di copertina o addirittura (se esistente) la *sovracoperta*. La prima di copertina è invece riservata al nome dell'autore, al titolo dell'opera, al nome dell'editore o ad altri eventuali elementi (anno di pubblicazione, collana, istituto patrocinatore, estremi d'un convegno nel caso di atti, ecc).

Per quanto riguarda una tesi, di qualunque genere, la copertina dovrà contenere, nell'ordine, i seguenti dati:

- a) *università* presso cui la tesi è presentata;
- b) *facoltà* presso cui la tesi è presentata;
- c) *corso di laurea* ovvero *laurea specialistica* ovvero *corso di dottorato* cui il candidato è iscritto;
- d) *titolo* della tesi (seguito dall'indicazione del *volume*, qualora il lavoro risulti di più volumi);
- e) indicazione che di una tesi, e di quale tipo di tesi, si tratta;
- f) *nome*, *cognome* e numero di *matricola* del candidato;
- g) nome e cognome del *relatore*, preceduto dal titolo di "prof." ("professore") o, secondo l'uso antico, di "ch.<sup>mo</sup> prof." ("chiarissimo professore");
- h) indicazione dell'*anno accademico* e della *sessione* in cui la tesi viene discussa – non dell'anno solare: una tesi presentata nel febbraio 2009 appartiene, amministrativamente, alla sessione straordinaria (invernale) dell'anno accademico 2007-2008.

Un esempio di tesi triennale:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VENEZIA  
FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA  
CORSO DI LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI

TITOLO DELLA TESI  
(concordato con il relatore)

Tesi di laurea triennale di  
NOME COGNOME  
Matricola n.° 000000

Relatore: ch.<sup>mo</sup> prof. Nome Cognome

Anno accademico 200X-0Y  
Sessione xxxxxx

Fra la copertina e il frontespizio i legatori usano lasciare una pagina bianca (*foglio di rispetto*); copertina ed eventuale foglio di rispetto, però, non entrano nella numerazione, che comincia dunque con il frontespizio stesso (pagina 1), in tutto e per tutto identico – nel caso delle tesi – alla copertina stessa.

## 2.2. *L'indice generale*

La tesi deve essere munita d'un indice. Non sembra un'ovvietà; a me è capitato il caso d'uno studente che, dopo aver steso con esemplare correttezza un ottimo lavoro, s'era dimenticato l'indice, costringendo i relatori a convertirsi in segugi ogni qual volta dovevano identificarne un passo.

Gl'indici di cui è possibile sia munito qualsiasi lavoro sono, a dire il vero, più d'uno; quello che abbiamo qui inteso, parlando senz'altra specificazione, è propriamente il cosiddetto *indice generale*, che riporta i titoli delle parti, dei capitoli e dei paragrafi di cui un'opera è composta assieme all'indicazione delle pagine ove tali parti, capitoli e paragrafi iniziano. L'indice generale è assolutamente obbligatorio, assieme agli *indici delle tabelle*, dei *grafici*, delle *tavole nel testo* e delle *tavole fuori testo*,

da collocarsi ciascuno separatamente e in calce all'indice generale qualora, com'è ovvio, nella tesi compaiano tabelle, tavole ecc.<sup>3</sup>

Oltre a questi, un buon lavoro dovrebbe esser provvisto almeno d'un *indice dei nomi di persona* e d'uno dei *nomi di luogo*, o *toponimi*. Qui peraltro tratterò di questi strumenti a puro titolo informativo, perché non hanno alcun senso in una tesi triennale e non sono di norma richiesti per quelle specialistiche e di dottorato anche se, in questi ultimi casi, un senso ce l'avrebbero, eccome.

In ambito professionale, indici dei nomi e dei toponimi non sono considerati obbligatori per le riviste specializzate e per le opere miscelanee (formate cioè da saggi distinti di autori diversi, come capita ad esempio, di norma, per gli atti di un congresso) e talvolta mancano perfino nelle monografie firmate da un unico autore. Simili assenze hanno, peraltro, motivazioni tutt'altro che scientifiche; nel caso di riviste e opere miscelanee la mancanza è dovuta spesso a ragioni meramente economiche, perché non si hanno i fondi per retribuire una persona *ad hoc* che, non essendovi un autore unico, dovrebbe provvedere; nel caso delle monografie invece l'onere spetterebbe all'autore, ma capita che o l'editore non intenda aggiungere pagine al volume o l'autore stesso non abbia, semplicemente, voglia di farlo. Ma di ciò, come dell'altro indice possibile, ma facoltativo per ragioni culturali e non economiche o d'opportunità personale, quello analitico, tratteremo più oltre. Stiamo infatti esaminando i componenti della tesi nella loro successione materiale, e gli indici dei nomi e analitico vanno sempre posti alla fine dell'opera.

Quanto all'indice generale, la collocazione varia a gusto degli editori, ponendolo alcuni all'*inizio* del volume, a partire dalla prima pagina dispari dopo il frontespizio, altri *alla fine*, dopo il testo e gli eventuali indici dei nomi e analitico. A mio avviso, è preferibile la collocazione iniziale: un testo espositivo o narrati-

<sup>3</sup> Con il termine *tavole* (o *figure*, o *illustrazioni*) intendiamo qui ogni sorta di materiale iconografico unito a una tesi, ivi comprese eventuali riproduzioni di documenti. Le tavole possono essere o inserite entro il testo del volume, far parte cioè d'una pagina d'esso, od occuparne comunque una pagina (e in tal caso avranno sia un numero di pagina sia una numerazione propria, come *tav. 1, 2 ... X*, capitolo per capitolo); o possono essere collocate, tutte insieme o a gruppi, in uno o più punti del volume stesso; in tal caso, le tavole non influiranno sulla numerazione delle pagine e avranno solo una numerazione propria, unica (*tavole fuori testo*).

vo, quale le nostre tesi sono, è strutturato infatti per una lettura soprattutto sequenziale, dalla prima pagina in avanti; risulta quindi logico che il lettore possa accedere a una visione panoramica d'esso in modo altrettanto lineare, senza doverla andar a prendere in coda all'opera.

### 2.3. La tavola delle abbreviazioni

Subito dopo il frontespizio o l'indice generale (se posto all'inizio), o anche dopo un'eventuale premessa e/o introduzione – in ogni caso prima che inizi il testo vero e proprio – ogni lavoro di saggistica che si rispetti reca una *tavola delle abbreviazioni* comunemente in esso usate, da dichiararsi secondo un ordine logico e non già alla rinfusa. In particolare:

- nel caso delle tesi dottorali e specialistiche, prime fra tutte vanno messe, in ordine alfabetico crescente (A-Z), le abbreviazioni relative alle fonti primarie citate nel corso dell'opera, quindi gli archivi prima delle biblioteche e l'Archivio di stato di Belluno prima di quello di Padova. Lo stesso criterio vale, entro ogni singola voce, per i fondi ed, entro ciascun fondo, per le serie: quindi, nel caso dell'Archivio di stato di Cremona, il fondo *Comune* va prima del fondo *Notarile* e, entro il fondo *Comune*, la serie *Fragmentorum* prima della serie *Litterarum*. Le abbreviazioni vanno poste in forma tabulare, allo scopo di rendere visivamente l'articolazione degli archivi, dei fondi e delle serie; disporremo pertanto le sigle riferite agli archivi e alle biblioteche – intesi come “contenitori”, come spazio geografico-fisico in cui il materiale è custodito e reperibile – entro una prima colonna, a partire dalla sinistra del foglio, le sigle relative ai fondi entro una seconda, quelle relative alle serie entro una terza e, infine, lo scioglimento delle sigle stesse entro una quarta colonna. Per esempio:

AGS			Archivo general, Simancas
	Est. M.		Papeles de Estado. Milán y Saboya
		l.	libro
		leg.	legajo
	SP		Secreterías provinciales
		l.	libro
		leg.	legajo

Vis.		Visitas de Italia
	l.	libro
	leg.	legajo

– in secondo luogo vanno poste, sempre in ordine alfabetico crescente, le sigle relative a eventuali fonti edite o a fonti secondarie (di solito, riviste specializzate) citate con particolare frequenza nell'apparato filologico, cioè nelle note a pie' di pagina. Per esempio:

Arch. st. lomb.	Archivio storico lombardo
Boll. MCP	Bollettino del Museo civico di Padova
HZ	Historische Zeitschrift
QS	Quaderni storici
SS	Società e storia
SSt.	Studi storici

Come risulta dalle ultime due righe di questo esempio, le sigle vanno fatte in modo tale da non dare luogo a equivoci; la stessa sigla, cioè, non può essere usata per due opere diverse, anche se il loro nome inizia con le medesime lettere.

– in terzo luogo vanno poste, ancora in ordine alfa crescente, tutte le abbreviazioni di qualunque genere utilizzate nel testo e nelle note; nel caso d'una laurea triennale, una tavola limitata a quest'ultimo genere d'abbreviazioni dovrebbe essere più che sufficiente. Se un domani vi capiterà di pubblicare un lavoro, spetterà al vostro editore comunicarvi le modalità di abbreviazione in uso nella sua rivista o collana. Per quanto riguarda la laurea, potrete utilizzare il prototipo qui di seguito fornito, salvo ricorrere, per i casi più particolari, alle sigle in uso nelle diverse discipline – storiche, letterarie, filosofiche ecc.

#### ABBREVIAZIONI E SIGLE D'USO PIÙ COMUNE

a./aa.	anno/anni
a.a.	anno/i accademico/i
a.m.	altra mano
all.	allegato/i
b./bb.	busta/e
c./cc.	carta/e
c.s.	come sopra
ca.	circa
cad.	cadauno

cap./capp.	capitolo/i
cart.	cartaceo/a/i
cfr.	confronta
cit.	citato/a/i
cod./codd.	codice/i
col./coll.	colonna/e
ed./edd.	edizione/i
et al.	<i>et alii</i> (in latino, <i>e altri</i> , scil. <i>autori</i> )
f./ff.	foglio/i
fasc./fasc.	fascicolo/i
fig./figg. [giorni]	figura/e si abbreviano troncandone il nome con un punto fermo dopo la terza lettera: lun., gio., sab., ecc.
ibid.	ibidem
ID.	idem
[mesi]	si abbreviano come i giorni: gen., feb., mar., ecc.
ms./mss.	manoscritto/i
n./nn.	nota/e
n. <sup>o</sup> , n. <sup>i</sup>	numero/i
n.d.A.	nota dell'Autore
n.d.T./n.d.C.	nota del Traduttore/Curatore
NB	nota bene
orig.	originale
p./pp.	pagina/e
p. es.	per esempio
<i>passim</i>	avverbio latino: <i>qua e là</i> <sup>4</sup>
prec.	precedente
r.	recto (da porsi in forma esponenziale, dopo la cifra cui si riferisce; per es.: f. 33 <sup>r</sup> )
s.d./s.l.	senza data/senza luogo (di edizione o di stampa, nel caso appunto di opere a stampa)
sec./secc.	secolo/i
sg./sgg.	seguito/i
<i>sic</i>	avverbio latino usato nel senso di: <i>proprio così</i>
t./tt.	tomo/i
tab./tabb.	tabella/e
tav./tavv.	tavola/e
tr./tr. it.	traduzione/traduzione italiana
v.	verso (da porsi in forma esponenziale, dopo la cifra cui si riferisce; per es.: f. 33 <sup>v</sup> )
v.	vedi
vol./voll.	volume/i

<sup>4</sup> Si utilizza (generalmente nelle note o negli indici) questo avverbio latino quando non è possibile fornire riferimenti a passi precisi d'un testo perché la notizia o il concetto che interessa ricorre, nell'autore o nella fonte citata, per tutto un capitolo o, addirittura, in tutta l'opera.

Questa tabella ha, ovviamente, valore solo indicativo; in effetti, è possibile introdurre tutte le sigle di cui vi sia necessità, purché siano soddisfatte tre condizioni imprescindibili:

- a) tutte le abbreviazioni che si usano nella tesi devono comparire nella tabella iniziale;
- b) il loro uso deve essere uniforme e costante lungo l'intero testo; ciò significa che, se si decide di abbreviare un termine, o un'espressione, con una certa sigla, quel termine e quell'espressione devono essere abbreviati sempre – e sempre con quella medesima sigla;
- c) come nel caso, già visto sopra, delle abbreviazioni archivistico-bibliografiche, le sigle utilizzate non devono dar luogo a confusioni rispetto ad altre usate nel medesimo testo. Se, per esempio, si vuole abbreviare il termine archivistico “faldone”, non lo si faccia mediante la “effe” puntata (f.), che si è già scelta come sigla di “foglio”. Per analoghe ragioni di chiarezza è bene, inoltre, non destinare a usi particolari sigle che posseggono un significato valido per tutti: se, ad esempio, si sceglie una “c” puntata (c.) per indicare la *cartella* chiunque, incontrandola nelle note, la leggerà come abbreviazione di “carta”.

È invece da evitare l'uso d'introdurre le codificazioni in nota man mano che i relativi termini si presentano nel testo, come nell'esempio seguente: "Archivio di stato di Como, Fondo Ospedale e uniti luoghi pii (e d'ora in avanti: ASCo, Ospedale), Verballi 1-29 (1485-1800)". In tal modo, infatti, il lettore non ha a disposizione in alcun punto del testo un quadro completo delle abbreviazioni, e quindi nemmeno delle fonti usate, e sarebbe quindi costretto, ogni volta che volesse decodificare una sigla, a ripercorrere l'intero apparato filologico.

#### 2.4. *Premessa e introduzione*

Una qualsiasi ricerca, e tanto più quanto più si tratta d'una ricerca impegnativa, non comincia d'improvviso.

Può essere utile, o addirittura necessario, informare il lettore in merito alle circostanze e alle occasioni culturali, e a volte anche extraculturali, che hanno originato, favorito, ostacolato la ricerca stessa; è buona usanza onorare i debiti che si siano acce-

si durante il lavoro, ringraziando sia i funzionari d'archivi e biblioteche che ci hanno fornito un servizio soddisfacente sia tutti coloro che ci hanno in vario modo aiutato con suggerimenti, consigli, segnalazioni o altro – deve trattarsi, naturalmente, di debiti d'una qualche rilevanza: per una singola segnalazione fatta, per un solo suggerimento ricevuto, si utilizzano le note a pie' di pagina. È anche buon costume rivendicare alla propria responsabilità tutti gli eventuali errori, di sostanza e di forma, presenti nel testo, onde non coinvolgere amici e benefattori in rischi di cui non portano la diretta responsabilità. È appena il caso di specificare che elementi del genere, ospitati di solito in una *premissa*, hanno un senso solo nel caso di lavori molto impegnativi, come sono di norma le tesi di dottorato

Nelle tesi sia dottorali che specialistiche può poi essere utile o necessario prevedere un'*introduzione* ove si faccia il punto in merito al problema affrontato e si compia una breve rassegna critica della letteratura esistente. *Sempre* necessario è, invece, compiere una descrizione sommaria e procedere a un esame critico delle principali fonti utilizzate, affinché il lettore possa, almeno idealmente, seguire e valutare il lavoro che si svolge dietro le quinte della nostra rappresentazione.

Questa parte del lavoro dovrebbe poi contenere anche un altro elemento, molto in uso nella letteratura storiografica anglosassone e che invece in quella italiana figura assai di rado: una *definizione* di tutti i *termini chiave* del proprio discorso il cui uso e significato non siano né univoci, né scontati. È bene non fare gli gnorri, fingendo di non sapere che si discute da decenni su cosa sia e non sia "feudalesimo"; termini quali "Stato moderno", "capitalismo", "borghesia", "nobiltà", "crisi", sono usati con significati talmente diversi da risultare logori. Naturalmente, nessuno potrebbe pretendere che una tesi svisceri la profonda essenza del feudalesimo o dello Stato moderno; di conseguenza, il candidato ha il sovrano diritto d'infischiarne alla grande di cosa sia il feudalesimo in sé; ma ha anche il non meno sovrano dovere d'informare i propri lettori che, qualunque cosa sia il feudalesimo in sé, nel corso del suo lavoro il termine "feudalesimo" verrà usato in un determinato senso e in quello solo.

Come ho poi accennato più sopra, nell'introduzione a una tesi dottorale, ch'è da considerarsi una monografia vera e propria, non devono trovare spazio quegli elementi di cultura generale

della disciplina la cui conoscenza può presumersi nel pubblico di addetti ai lavori cui l'opera è rivolta. Diverso è il caso della tesi specialistica, dove può aver senso che il candidato, dimostri di possedere una buona cultura specifica.

Per quanto riguarda invece la tesi triennale, una premessa, almeno nei termini in cui l'ho descritta, non ha senso, mentre gli obblighi pertinenti all'introduzione possono considerarsi assolti compilando bene la bibliografia finale.

Non è costume, infine, nemmeno nel caso della specialistica, e a differenza che nella dottorale, procedere a ringraziamenti di sorta. Quello del ringraziare è un atto solenne, appropriato per ricerche molto impegnative; in altra sede, suonerebbe come un gesto di presunzione da parte del candidato. Lasciate quindi perdere mamma, papà, morosi e affetti privati di vario genere; e, soprattutto, ricordate che è "di cattivo gusto ringraziare il relatore. Se vi ha aiutato, ha fatto solo il suo dovere".<sup>5</sup>

### 2.5. *La numerazione delle pagine*

Come abbiamo già visto,<sup>6</sup> nelle tesi la numerazione delle pagine comincia di norma con il frontespizio, che è calcolato come pagina 1. Solo nel caso di lavori particolarmente elaborati, introdotti da lunghe premesse che si vogliono mantenere ben distinte dal corpo principale del discorso, potrebbe rendersi necessario ricorrere al costume della doppia numerazione delle pagine, in ordinali romani per la premessa e in cifre arabe per il testo; avremmo così un primo gruppo di pagine, numerate poniamo da I a CXXI, e poi una pagina 1 su cui sarà ripetuto, mediante un occhiello,<sup>7</sup> il titolo dell'opera e a partire dalla quale inizierà la numerazione araba.

Nei testi a stampa, i fogli sono utilizzati su entrambe le facciate, in modo che ogni singolo foglio ospiti due pagine successive, una sul recto e una sul verso. Queste due pagine non hanno

<sup>5</sup> U. ECO, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano 1977, p. 198.

<sup>6</sup> Cfr. sopra al § 2.2, p.

<sup>7</sup> Nella terminologia tipografica si indica con *occhiello* (o *occhietto*) l'indicazione del solo titolo del libro stampata in alto su una pagina bianca che, a seconda dei casi, può precedere il frontespizio o il testo vero e proprio del libro stesso.



esattamente lo stesso valore, nel senso che la pagina che si presenta per prima agli occhi del lettore, appena aperto il libro, e che si trova alla sua destra, è considerata la principale. Perciò il frontespizio, gli indici, la premessa, l'introduzione, il testo e ognuna delle suddivisioni principali di questo (parti e capitoli) *devono* tassativamente iniziare sul recto del foglio, che reca sempre una pagina *dispari*, mentre il verso ha sempre numero di pagina *pari*.

Nel caso delle tesi, alcune università consentono che siano stampate a recto e a verso, mentre altre chiedono che i fogli siano stampati solo su un lato; è chiaro che, in quest'ultimo caso, sia le pagine pari che le dispari appariranno sul medesimo lato del foglio.



## IL TESTO

## Forma grafica e linguistica

Il testo, assieme al relativo apparato filologico, rappresenta il corpo principale delle tesi, la sede ove l'argomento prescelto dev'essere trattato sotto tutti gli aspetti che si sono individuati e che si ritengono essenziali.

Avete compiuto la vostra ricerca nel modo migliore; avete ottenuto risultati che paiono, a voi e al vostro relatore, soddisfacenti: si tratta ora di trovare il modo di comunicarli con la maggior efficacia possibile ai vostri interlocutori. Risolti i problemi di merito, balzano a questo punto in primo piano quelli d'ordine formale, ove con ciò s'intende sia l'aspetto esteriore, ottico, grafico della tesi — il primo che colpisce i vostri lettori — sia la forma espositiva, lo stile e la lingua, del discorso.

Sia chiaro una volta per tutte che l'aggettivo "formale" non è in alcun modo sinonimo di "trascurabile, secondario, inessenziale". Nitidezza e, se si può, eleganza grafica; chiarezza e, se si può, bellezza di stile significano onestà e forza di pensiero dell'autore e maggior efficacia della sua opera. Siamo quotidianamente bombardati da milioni di stimoli, sì che il problema diventa, ogni giorno di più, quello di farsi dar retta. I testi di sagistica sono già di per sé pesanti, talvolta necessariamente noiosi, comunque molto impegnativi. È bene, dunque, non peggiorare la situazione, ostacolando il lettore senza necessità. Non lo si ripeterà mai a sufficienza: nel mondo contemporaneo i lettori devono essere curati, corteggiati, coccolati: hanno bisogno d'incentivi e non di calci nei denti.

### 3.1. *Impostazione grafica*

Quello della forma grafica da dare al proprio elaborato è il primo problema che si presenta a qualsiasi studente, la *conditio sine qua non* necessaria per poter procedere, e costituisce però anche, oggi, il problema in merito a cui uno studente medio si trova peggio attrezzato. Gli sviluppi dell'informatica nel corso degli ultimi quindici anni infatti, digitalizzando le tradizionali arti grafiche, hanno reso disponibile a qualsiasi persona un vero e proprio universo grafico rimasto per oltre cinque secoli appannaggio di una piccola setta semiclandestina, i tipografi, usi operare nottetempo, come i pipistrelli e i vampiri, e comunicare fra loro mediante un oscuro gergo iniziatico, fatto di *bianche, volte, corpi, punti, canaletti* e via discorrendo.

Quello dei caratteri da stampa è un linguaggio di straordinaria potenza, enormemente superiore alle macchine possibilità delle tradizionali macchine da scrivere, meccaniche o elettroniche; ma, com'è del resto ovvio, a tale potenza corrisponde anche una complessità di gestione, una vera e propria cultura professionale, antica e nobile, che coglie del tutto impreparato il comune utente. Il risultato inevitabile è quello, classico, dell'elefante nel negozio di cristallerie: testi illeggibili, indigesti, mostruosi.

Naturalmente, non è possibile né sensato che, a questo punto, il mio manualetto si trasformi in un trattato del piccolo grafico; ne esistono, del resto, già di ottimi in circolazione, ai quali chiunque sia punto da tale vaghezza può fare ricorso. Del pari, non è nemmeno il caso che mi diffonda sull'uso dei più comuni programmi d'elaborazione testi (*word processors*). Mio scopo in questa sede è solo quello di fornire le informazioni *pratiche* assolutamente *essenziali* per produrre un testo accettabile, evitando gli errori più comuni che vedo compiere ai miei poveri studenti. Data la merce che si vede circolare, insomma, mi pare che il problema sia non di aggiungere fiori a un broccato, ma di portare carbone in tempo di neve.

Partiamo dunque, per l'appunto, dalla pagina, come la neve bianca e che, nel caso delle tesi di laurea, corrisponde al comune formato UNI A4 di 21 x 29.7 cm. Occorrerà innanzitutto essere molto generosi con i margini, tenendo presente le necessità seguenti:

- a) la colonna di testo dev'essere *stretta*, onde favorire una migliore leggibilità. L'occhio infatti, giunto alla fine di ogni riga, deve compiere un salto all'inizio della successiva, quasi fosse il ritorno di carrello d'una macchina da scrivere; se la riga è troppo lunga, il ritorno a capo risulta più faticoso e aumenta il rischio statistico di errore. Occorre inoltre prevedere margini abbastanza ampi per consentire ai vostri relatori di apporre al testo eventuali postille con osservazioni, domande, rilievi ecc.
- b) il margine sinistro deve essere più ampio del destro per lasciar spazio alla rilegatura;
- c) il margine superiore deve essere più ampio dell'inferiore, sia per motivi di eleganza grafica, sia soprattutto perché deve ospitare, come vedremo, le *testatine*.

Tutto ciò può tradursi, orientativamente, nei valori seguenti: margine sinistro 4 cm., destro 3, superiore 4, inferiore 3; ne risulterà una colonna di testo pari a 14 cm. Queste misure vanno intese, a mio parere, come minime: non sbaglierebbe cioè chi decidesse di adottare margini ancora un poco più larghi, mentre sarebbe assai rischioso sceglierne di più stretti.

Impostati i margini, il passo successivo consiste nel decidere quale *tipo di carattere* (in inglese, *font*) utilizzare, e in quali dimensioni. Qui, le differenze rispetto alle vecchie macchine da scrivere (che forse qualche maturo laureando ricorda ancora e delle quali la massa dei giovani continua a usare i parametri, pur senza saperlo) sono abissali: i caratteri dattilografici infatti erano caratteri a spaziatura *fissa* — tutte le lettere occupavano il medesimo spazio — mentre i caratteri tipografici sono a spaziatura *proporzionale* — le lettere occupano spazi proporzionali rispetto alla loro struttura: per esempio, la “m” occupa, in lunghezza, uno spazio quadruplo rispetto alla “i”.

In secondo luogo, i caratteri dattilografici, anche nel caso di macchine da scrivere elettroniche, dotate della possibilità di sostituire la testatina di stampa, erano pochissimi, mentre i caratteri tipografici digitali sono migliaia, come quelli da stampa da cui derivano, e ne vengono creati sempre di nuovi, a opera di grafici altamente specializzati; alcuni di questi artisti, come l'italiano Aldo Novarese, sono divenuti famosi a livello mondiale. Questi caratteri sono poi prodotti e commercializzati da ap-

posite aziende, che un tempo erano fonderie e oggi sono aziende informatiche.

I diversi *font* sono identificati ciascuno da un proprio nome, che può contenere elementi relativi all'azienda produttrice, al grafico che l'ha progettato, all'uso per cui è stato fatto, al prototipo storico di cui rappresenta una rielaborazione, a un numero di serie, o essere anche un nome di fantasia: potremo avere perciò, ad esempio, l'ITC Novarese, creato da Aldo Novarese per l'americana International Typeface Corporation, o il Times Roman (tondo), creato nel 1923 per il celebre quotidiano londinese omonimo, o il Garamond Simoncini, ennesima rielaborazione di uno fra i caratteri più famosi nella storia della stampa, realizzato nel 1958 da Francesco Simoncini per l'omonima fonderia bolognese e utilizzato, fra l'altro, dalle edizioni Einaudi.

Ogni carattere può disporre, poi di diverse varianti: la più conosciuta e utilizzata è quella data dall'inclinazione dell'asse centrale delle lettere rispetto alla linea di scrittura, che è perpendicolare nello stile normale (o tondo, o *roman*) e risulta invece inclinata in avanti nel *corsivo*, lo stile creato agl'inizi del Cinquecento a Venezia da Francesco Griffo, incisore del grande editore Aldo Manuzio, a imitazione della scrittura utilizzata dalla cancelleria papale, e noto perciò senz'altro nei paesi anglosassoni come "italiano" (*italic*).

Un'altra variante molto usata è quella data dallo spessore delle aste: potremo così avere uno stesso carattere chiarissimo (*Ultra Light*), chiaro (*Light*), medio, neretto o grassetto (*Bold*) ecc.

#### Chiaro medio grassetto

Una terza variante, importantissima nei testi di saggistica, è quella del MAIUSCOLETTO, o piccolo maiuscolo (*small capitals*, o *small caps*), quasi d'obbligo per indicare i nomi degli autori dei testi citati in nota e in bibliografia. La definizione più precisa del maiuscoletto è quella che lo indica come il maiuscolo di un corpo immediatamente inferiore, in genere di uno o due punti, a quello utilizzato nel testo. Se, per esempio, il corpo utilizzato nel testo corrisponde a 10 punti Didot, come avviene in queste righe, il relativo maiuscoletto potrà essere in lettere maiuscole di corpo 9 o 8 — spiegheremo subito in cosa consista il corpo, cioè la dimensione, di un carattere. Una versione parti-

colarmente elegante di maiuscoletto è poi quella che pone la lettera iniziale nella maiuscola del corpo corrente e le successive nel corpo inferiore:

#### MAIUSCOLETTO o MAIUSCOLETTO

Tutte queste varianti sono indicate anche come *enfattizzazioni*, poiché costituiscono altrettanti strumenti per isolare rispetto al testo corrente parti d'esso su cui si voglia richiamare l'attenzione del lettore; esse rappresentano un poco la traduzione in termini grafici delle variazioni di tono e volume proprie del discorso parlato; e proprio come, parlando, è bene non alzare troppo spesso la voce, sia per buona educazione, sia perché altrimenti l'enfaticizzazione verrebbe a negare se stessa, così è bene ricorrere a corsivi, maiuscoletti e altri strumenti analoghi sono nei casi espressamente a ciò previsti.

In ambito saggistico non si utilizzano invece *mai* nel testo, per nessun motivo, sottolineature semplici e doppie; del pari, un buon grafico non ricorre neppure *mai* ai grassetti, che rovinano irrimediabilmente quel *grigio tipografico* — la percezione ottica della pagina come insieme uniforme — che costituisce uno degli elementi di base dell'estetica libraria ed è particolarmente idoneo a una lettura sequenziale del testo, qual è quella per cui è costruito un saggio. Per evidenziare i titoli, di qualsiasi livello, è sufficiente utilizzare corpi superiori del medesimo carattere usato per il testo o al massimo, come vedremo, ricorrere a caratteri senza grazie.

Fatta questa premessa, torniamo al nostro problema: quale tipo di carattere scegliere. Poiché oramai qualsiasi studente scrive la tesi al computer, occorre sapere che tutti i sistemi operativi hanno in dotazione un certo numero di *font*, che ciascuno potrà visualizzare — nel caso del sistema di gran lunga più diffuso — seguendo il percorso *start, pannello di controllo, caratteri*: con un doppio *click* destro del *mouse* sulle diverse cartelle sarà a questo punto possibile visualizzare uno specimen del carattere prescelto e anche stamparlo.

Dei caratteri tipografici, che sono, come si è detto, migliaia, sono state proposte diverse classificazioni, sulle quali sarà mio sommo piacere non soffermarmi affatto; ai nostri scopi basterà e avanzerà sapere che esistono due grandi categorie di caratteri, a seconda che abbiano, nella parte terminale delle lettere, alcuni

particolari ornamenti, detti *grazie*, o ne siano invece privi (caratteri senza grazie, o *bastoni*). Il carattere senza grazie più famoso, utilizzato specie per la cartellonistica, è senza dubbio l'Helvetica, il carattere aggraziato più famoso è certo il già citato Garamond, in qualcuna delle sue infinite versioni:

## senza grazie con grazie

I caratteri senza grazie sono idonei a trasmettere rapidamente informazioni brevi, quindi per una lettura ad accesso casuale, come avviene appunto nel caso delle indicazioni stradali o delle guide telefoniche, mentre risultano assai sgradevoli per una lettura sequenziale prolungata. Pertanto, guardatevi bene dall'utilizzarli per il testo delle vostre tesi: al massimo, potrete giovarvene per comporne le testatine o i titoli. I caratteri bastoni infatti, proprio per la loro struttura essenziale, hanno la proprietà di poter coesistere assieme ai caratteri aggraziati, laddove accostare entro un medesimo testo caratteri aggraziati diversi è cosa da evitare come la peste, in quanto operazione di estrema difficoltà e che solo grafici consumati possono intraprendere con successo.

Dovremo dunque orientarci verso un carattere aggraziato, ma quale? Da almeno due secoli si discute se la diversa leggibilità che i vari caratteri indubbiamente consentono dipende dalle loro forme specifiche o non semplicemente dalla consuetudine dei lettori nei loro confronti. Senza nemmeno sognarci di interloquire in questo dotto dibattito, sarà bene orientarci verso caratteri per saggistica di provata efficacia, come una delle versioni del più volte citato Garamond — per favore, risparmiate al mondo la buàggine di pronunciarlo all'anglosassone: Claude Garamond è stato forse il più famoso incisore di caratteri mobili francese; lavorò per il re Francesco I e, verso il 1530, creò il carattere che porta il suo nome, divenuto subito famoso in tutta Europa e giunto poi, attraverso rielaborazioni sempre nuove, fino ai giorni nostri.

In alternativa, scegliete un altro carattere per saggistica: un Berkeley, un Baskerville, un Bookman, un Novarese. Soprattutto, evitate come la peste il Times. I caratteri non vengono creati



a casaccio, ma in vista di usi specifici e sono quindi pensati, tra l'altro, per operare a determinate dimensioni. Un carattere che lavora bene su un opuscolo non può essere trasportato su un cartellone pubblicitario di dieci metri per cinque perché i segni subirebbero deformazioni dovute al fatto che il nostro occhio percepisce le masse bianche e nere in modo diverso rispetto alle loro dimensioni geometriche effettive — in particolare, tende ad allargare i campi neri oltre il reale, sì che il progettista di caratteri deve introdurre compensazioni empiriche la cui entità varia a seconda dell'estensione dei neri rispetto ai bianchi e quindi a seconda della grandezza delle lettere.

In alternativa, scegliete un altro carattere per saggistica: un Berkeley, un Baskerville, un Bookman, un Novarese. Soprattutto, evitate come la peste il Times. I caratteri non vengono creati a casaccio, ma in vista di usi specifici e sono quindi pensati, tra l'altro, per operare a determinate dimensioni (*Garamond*).

In alternativa, scegliete un altro carattere per saggistica: un Berkeley, un Baskerville, un Bookman, un Novarese. Soprattutto, evitate come la peste il Times. I caratteri non vengono creati a casaccio, ma in vista di usi specifici e sono quindi pensati, tra l'altro, per operare a determinate dimensioni (*Berkeley chiaro*).

In alternativa, scegliete un altro carattere per saggistica: un Berkeley, un Baskerville, un Bookman, un Novarese. Soprattutto, evitate come la peste il Times. I caratteri non vengono creati a casaccio, ma in vista di usi specifici e sono quindi pensati, tra l'altro, per operare a determinate dimensioni (*Novarese chiaro*).

Nessuno penserebbe di usare invece un *anna*

Il Times, come ho scritto sopra, è stato creato per un quotidiano, quindi per operare su colonne di testo molto strette a corpo 8, dove dà il meglio di sé; trasportato su colonne lunghe 14 centimetri e a corpo 12, invece, fa letteralmente schifo.

Scelto il carattere, occorre deciderne le dimensioni, cioè il corpo; per *corpo* s'intendeva originariamente l'altezza del parallelepipedo metallico su una delle cui facce erano incise le lettere e che veniva poi inserito fra due guide, fino a comporre la riga di stampa. Oggi dobbiamo ovviamente definire il corpo in termini diversi e, per far ciò, dobbiamo tener presente che la nostra scrittura è definita da un sistema quadrilineare, che può essere cioè concepita come contenuta entro quattro linee parallele, due

delle quali — esterne — sono fisse e altre due — quelle interne — sono mobili.

Alcune lettere minuscole del nostro alfabeto (a, c, e, m, n, o, r, s, u, v, a volte la z) sono contenute entro le due linee mediane del fascio, mentre altre sono munite di tratti ascendenti (b, d, f, h, l, t) o discendenti (g, p, q, a volte la z), che vanno a toccare rispettivamente la linea esterna superiore o quella inferiore; le maiuscole invece necessitano solo di due linee, poiché poggiano sulla linea mediana inferiore e vanno a toccare la linea esterna superiore.

Ciò premesso, il corpo rappresenta la distanza fra le due linee esterne del sistema o, se si preferisce, la distanza fra l'estremo superiore delle lettere ascendenti e l'estremo inferiore delle discendenti. La distanza fra le due linee mediane può variare perché il progettista del carattere può decidere di sviluppare maggiormente, per esempio, i tratti ascendenti rispetto all'occhio centrale di un determinato *font*, o viceversa. L'unità di misura del corpo più usata in Europa è il *punto Didot*, equivalente a 0,376 mm., e così detto da François-Ambroise Didot (1730-1804), celebre tipografo ed editore francese, che lo inventò.

I testi in uso per la saggistica oscillano in genere, a seconda anche del tipo di carattere usato, fra i 10 e i 12 punti Didot; voi farete bene a mantenervi su questo secondo valore, sia perché garantisce una migliore leggibilità, anche nel caso di commissari presbiteri, sia perché (volpino espediente) fa lievitare le dimensioni del vostro lavoro, qualora ce ne fosse bisogno. A questo punto, però, dovrete fissare anche il valore dell'interlinea: fra una riga di testo e la successiva deve infatti esser lasciato un poco di spazio, altrimenti i tratti discendenti dell'una andrebbero a toccare gli ascendenti dell'altra.

Il corpo testo è il valore che mena le danze. La regola infatti è che, per i caratteri dai 10 punti in su, l'interlinea debba essere aumentata di 2 punti, per quelli da 10 punti in giù di un punto solo: nel nostro caso, avremo quindi un testo a corpo 12 su interlinea 14 — o, come si scrive più rapidamente, 12/14. Nel programma di scrittura più diffuso l'interlinea si determina selezionando *Formato — Paragrafo — Rientri e spaziatura — Interlinea [esatta] — Valore [14 pt]*, ovviamente dopo aver scelto, nelle opzioni generali, il punto Didot come unità di misura del corpo. VFisto che stiamo operando in ambiente di tipografia di-

gitale evitate come la peste, ovviamente, di utilizzare interlinee tipiche dell'estinta era dattilografica (*Formato — Paragrafo — Rientri e spaziatura — Interlinea — Singola /1,5 righe / Doppia ecc.*)

Va fatta a questo punto una precisazione essenziale di ordine linguistico, perché i programmi di scrittura attualmente in circolazione contengono un errore di traduzione: la lingua italiana infatti distingue fra *paragrafo* e *capoverso*: il paragrafo, indicato con il simbolo §, è "ciascuna delle suddivisioni interne dei vari capitoli in cui è distribuita la materia di un testo" (Devoto-Oli) — per cui potremo avere, ad esempio, un Capitolo 1, La filosofia antica; § 1, I presocratici; § 2, La scoperta socratica del concetto; § 3. L'idealismo platonico ecc. Invece "tutta la parte di scrittura o di stampa compresa fra un a capo e il successivo", ossia fra due ritorni di carrello delle vecchie macchine da scrivere, si chiama in italiano capoverso.

L'inglese *paragraph*, invece, indica sia il nostro paragrafo che il nostro capoverso e rappresenta quindi, in parte, un falso amico; quando perciò nei programmi di videoscrittura si trova il menù *Paragrafo*, si tratta d'un errore di traduzione, perché in effetti s'intende il capoverso, cioè il blocco elementare di scrittura d'un testo. Per quanto mi riguarda, io mi atterrò alla terminologia italiana corretta.

Ciò precisato, vediamo di completare la configurazione del blocco di base della nostra tesi: abbiamo scelto il carattere, il corpo, l'interlinea. Dobbiamo ora deciderne l'allineamento.

Un capoverso può essere allineato *a bandiera*, sulla sinistra o sulla destra della colonna, oppure essere *centrato* rispetto ad essa, oppure allineato (*giustificato*) su entrambi i lati della colonna, come avviene in questo opuscolo e nella quasi totalità dei testi di saggistica. Scegliete anche voi questa opzione (*Formato — Paragrafo — Rientri e spaziatura — Generale — Allineamento — Giustificato*), ricordandovi però sempre di abilitare l'algoritmo di sillabazione del programma di scrittura che, sempre nel caso più comune, si trova in *Strumenti — Lingua — Sillabazione — Sillaba automaticamente il documento*; in caso contrario il programma non potrà spezzare le parole a fine riga e inserirà entro la riga stessa troppi spazi bianchi, con un effetto estetico disastroso.

Ricordate però anche che, a causa di un *bug* mai corretto da vent'anni a questa parte, gli apostrofi inibiscono la sillabazione: locuzioni come "vent'anni" non verranno quindi riconosciute dal sistema, che le porterà in blocco alla riga successiva, piazzando nella precedente i soliti maledetti spazi bianchi. Purtroppo non c'è modo di evitare questo fastidioso inconveniente, che va corretto manualmente a posteriori, inserendo a tentoni trattini entro le parole incriminate.

A questo punto, possiamo terminare le nostre istruzioni relative al capoverso di base con due suggerimenti. Inserite sempre una distanza minima, 2 o 3 punti, fra un capoverso e l'altro (*Formato — Paragrafo — Rientri e spaziatura — Spaziatura — Prima/Dopo*); e munite la prima riga di ogni capoverso d'un leggero rientro (quello che in inglese si chiama *indent*), pari per es. a 0,3 cm (*Formato — Paragrafo — Rientri e spaziatura — Rientri — Speciale: Prima riga — Rientra di: 0,3 cm*). La leggibilità del vostro elaborato ne trarrà un grande guadagno. Ricordatevi, infine, di andare a capo ogni volta che la struttura logica del discorso ve lo consente: fate respirare il lettore, non superate mai le dieci-quindici righe per capoverso, non partorite blocchi indigeribili di scrittura.

Gli ultimi valori necessari per comporre il vostro testo seguono a questo punto automaticamente, poiché l'uso è di scendere sempre di un punto: se il testo è in 12/14, gl'infratesti che vedremo più oltre al cap. 4.2 (e che è bene non abbiano la prima riga rientrata e siano distanziati dal testo di un valore più ampio, per es. 6 punti) saranno in 11/13 e le note, da porsi sempre rigorosamente a pie' di pagina, in 10/11; il tutto, ovviamente, mantenendo sempre il medesimo carattere.

Un'ultima indicazione di carattere grafico. Ricordate che la tastiera del vostro computer riporta solo una parte dei caratteri disponibili (intesi questa volta come lettere e segni) e cioè quelli di uso più frequente nella nostra lingua. Se vi capiterà di aver bisogno di lettere o segni particolari, li potrete ottenere (parlo ancora del sistema operativo più diffuso) seguendo *Start — Programmi — Accessori — Utilità di sistema — Mappa caratteri*.

Comparirà una finestra dove potrete selezionare il tipo di carattere che state usando e sapere, nella tabella successiva, quali sono i segni disponibili e a quale codifica corrispondono (va utilizzata la codifica ANSI, riportata in basso a destra nella finestra

di *Mappa caratteri* dopo l'indicazione di *Battuta*:). I caratteri non presenti a tastiera potranno essere o copiati da questa tabella o introdotti digitando la codifica numerica corrispondente con il tasto ALT premuto. In tal modo, avrete a disposizione anche le lettere di altre lingue — le vocali con *Umlaut* del tedesco, o quelle con accento acuto del castigliano — e anche alcuni segni particolari dell'italiano: il caso più frequente è quello della “e” accentata maiuscola (È), che corrisponde ad ALT+0200 e che vi prego caldamente di non rendere, come fate di solito, con Ê, che rappresenta una “e” maiuscola con apostrofo, e quindi un errore.

### 3.2. Impostazione linguistica

#### 3.2.1. Limiti ed errori più comuni

Testo e apparato filologico devono essere scritti in buona lingua italiana — cosa, questa, oggi (non meno di ieri) alquanto rara. Con “buona” intendo qui una lingua contraddistinta da rigore concettuale e terminologico unito a brevità e chiarezza narrativa e/o espositiva.

Lo scrivere è, al pari di ogni altra attività umana, un'arte che si apprende e si mantiene con fatica ed esercizio continui. Poiché nell'attuale ordinamento universitario italiano capita spesso, d'altra parte, che lo studente rimanga anni senza doversi cimentare in tal senso, è normale che, all'atto di dare inizio alla stesura della tesi, subentrino difficoltà talvolta anche acute. Non è il caso di farsi prendere dal panico; di norma, dopo uno o due capitoli, chiunque riacquista la pienezza delle proprie capacità scritte, quali esse fossero.

Ciò premesso, è possibile che non abbiate ricevuto, durante la vostra carriera scolastica, una preparazione linguistica adeguata. Se proprio la situazione fosse disastrosa, non resta che ricorrere a un buon insegnante, in grado d'individuare la natura delle debolezze e delle lacune — che possono essere di ordine grammaticale, sintattico o lessicale — e di proporre quindi i rimedi più rapidi ed efficaci.

In ogni caso, chiunque si trovi a stendere un testo diverso da una lettera privata o da un diario intimo deve tenere a portata di

mano un'opera fondamentale e farvi ricorso senza risparmio: almeno *un* buon vocabolario della lingua italiana.

Infine, due consigli pratici. Primo, è bene non imbarcarsi in periodi troppo lunghi se non si è sicuri di poterli reggere con onore; il testo ha innanzitutto il dovere d'essere chiaro e inequivoco e non è per nulla detto che il bello debba per forza coincidere con un edificio barocco. In generale, si può dire che quanto fa la bellezza di uno stile è la misura della sua capacità espressiva rispetto al pensiero di chi lo impiega.

Secondo, disattivate i correttori ortografici automatici dei vostri *word processor* (la cui caratteristica saliente è di generare molti più errori di quanti non ne riescano a correggere), se non volete che, in piena sessione di laurea, qualche commissario vi chieda conto dell'editore *mondatori* che l'infame *software* ha sostituito all'editore *Mondadori* senza chiedervene il permesso.

### 3.2.2. *Persone letterarie*

Un altro problema riguarda la persona da utilizzare nel testo. Dovrà preferirsi la prima singolare o la prima plurale (plurale letterario)? Sarà meglio scrivere "io penso che" o "noi riteniamo che", "nel corso della mia ricerca" o "nel corso della nostra (o "della presente") ricerca"?

In questo, come in altri casi, davvero importante è che, una volta operata una scelta, si abbia cura di mantenerla fino in fondo. Un tempo si preferivano il plurale letterario, o la terza persona singolare ("chi scrive ritiene che ..."), o forme impersonali ("si può dunque concludere"; "è assai probabile che" e simili). E questo perché si riteneva che scrivere fosse "un atto sociale ... Voi siete il funzionario dell'umanità che parla a nome della collettività su quel dato argomento"<sup>1</sup>. Negli ultimi vent'anni, però, si è venuta affermando in modo crescente la prima persona singolare, quella mediante cui l'autore parla in prima persona, appunto. Oggi la ritengo anch'io più adeguata ai tempi e tanto più nel caso di tesi triennali o specialistiche, che rappresentano comunque un impegno ancora limitato.

<sup>1</sup> U. ECO, *Come si fa una tesi ...*, cit., pp. 168, 199.

### 3.2.3. Punteggiatura e segni diacritici

Buona parte degli studenti tende a considerare il testo orale, come se fosse cioè la mera traduzione grafica d'un discorso fatto a voce. Non è affatto così: la parola scritta rappresenta uno strumento espressivo del tutto a sé stante e ben diverso rispetto all'esposizione orale, che non solo può giovare di un insieme di mezzi e di veri e propri linguaggi paralleli assai più vasto — l'intonazione della voce, il gioco delle accelerazioni e delle pause, la mimica del volto e del corpo, il rapporto interattivo con uno o più interlocutori — ma che, proprio per ciò, è provvista d'una struttura affatto *sui generis*, dove sintassi e paratassi si mescolano e si alternano di continuo: chiunque abbia mai letto la trascrizione d'un proprio discorso registrato può rendersene conto. *E converso*, un elaborato scritto può certo essere letto ad alta voce, o addirittura recitato, ma ciò non toglie ch'esso sia una rappresentazione essenzialmente mentale e non fonetica; una controprova la si ha nella comune esperienza che la lettura d'un discorso, o di un saggio, addormenta infallibilmente l'uditorio dopo le prime frasi.

Una conseguenza di particolare rilievo dell'errata impostazione di cui sopra la si ha nell'uso improprio della punteggiatura e soprattutto delle virgole; le virgole, i punti e virgola, i due punti, il punto fermo, non sono neumi medievali, non servono cioè a contrassegnare le emissioni di fiato dello scrivente, ma le scansioni logiche del discorso e riguardano quindi esclusivamente l'organizzazione sintattica del testo scritto. La virgola, in particolare, non va mai posta prima della congiunzione 'e' — se non nel caso d'un inciso, d'una frase parentetica, tranne cioè là ove le virgole potrebbero essere sostituite da parentesi tonde o da trattini. Vista comunque la grande confusione che impera in merito, mi permetto qui di richiamare alcune delle principali regole nell'uso della punteggiatura, segnalate niente meno che dall'Accademia della Crusca.

Il *punto fermo* indica una pausa importante, che segna un cambio di argomento o l'aggiunta di informazioni di altro genere sullo stesso argomento. Questo punto non ha nulla a che vedere con quello utilizzato per segnalare parole abbreviate per troncamento o contrazione (*egr. dr., ecc.*) — se però una frase termina con una di queste parole abbreviate, guardatevi bene

dal mettere due punti. Ricordate sempre che proprio perché il punto fermo indica uno stacco profondo del discorso, iniziando la frase successiva è quasi sempre necessario esplicitarne il soggetto, che voi ritenere di aver chiaro in testa, ma il lettore no.

La *virgola*, al contrario, indica la pausa più breve. Nella lingua italiana, è spesso d'importanza fondamentale per determinare il senso di una frase, come avviene nelle frasi relative: *i cardinali che avevano freddo cantavano* significa, per esempio, che alcuni cardinali, i quali avevano freddo, cantavano, mentre *i cardinali, che avevano freddo, cantavano*, significa che tutti i cardinali avevano freddo e cantavano. Come si è detto, quando la si usi in luogo della congiunzione per segnalare frasi coordinate, la congiunzione medesima non va *mai* messa: quindi si scriva *lavorava malvolentieri e stava sempre all'osteria*, oppure *lavorava malvolentieri, stava sempre all'osteria*, ma non *lavorava malvolentieri, e stava sempre all'osteria*. La virgola non si mette mai tra il soggetto e il verbo, tra verbo e complemento oggetto, tra il verbo *essere* e l'aggettivo o il nome che lo accompagni nel predicato nominale, tra un nome e il suo aggettivo.

Il *punto e virgola* e i *due punti* indicano una pausa a metà strada tra il punto e la virgola; il loro uso non è soggetto a regole rigide, anche se il primo s'impiega soprattutto come una sorta di sosta per riprendere fiato nel caso di frasi particolarmente lunghe, composte da molte proposizioni coordinate fra loro (si tratta, per dir così, d'una sorta di supervirgola); e i secondi servono a introdurre una conseguenza, una spiegazione, un'aggiunta a quanto appena detto. I due punti introducono anche un discorso diretto o un elenco.

Il *punto interrogativo* si usa alla fine delle interrogative dirette; quello *esclamativo* dopo le interiezioni e alla fine di frasi che esprimono stupore, meraviglia o sorpresa. In saggistica, i punti esclamativo e interrogativo non vengono *mai* usati insieme, come può capitare invece in testi letterari, nei fumetti o nella pubblicità.

I *puntini di sospensione* si usano sempre nel numero di tre; se capitano in fine frase, non aggiungetene un quarto.

Il *trattino*, in prosa, è in genere di due tipi: *breve* (quello presente sulla tastiera), dove sia necessario *unire* fra loro parole o parti di parole: quando una parola si spezza per andare a capo, per unire una coppia di aggettivi, di sostantivi, di nomi propri,



con prefissi, in parole composte, ecc. (*trattato teologico-politico, legge-truffa, asse Roma-Berlino* ecc.) Il trattino *lungo*, al contrario (chiamato anche trattino *em*, perché ha la lunghezza della lettera “m”), si usa per *separare*: in luogo dei due punti o per definire un inciso, in alternativa a virgole e parentesi tonde. Non è disponibile a tastiera e deve essere introdotto digitando ALT+0151.

Quanto agli accenti, di solito non ne viene richiesto un uso corretto in sede di tesi (tranne errori grossolani) e spesso neppure in testi destinati alla stampa, poiché l'unico caso che, nella lingua italiana, può far insorgere dubbi, quello della vocale “e”, viene di solito rettificato redazionalmente in sede di composizione del testo — le quattro vocali restanti, se accentate in fine di parola, prendono sempre l'accento grave: *à, ì, ò, ù*. Poiché però ogni normale tastiera italiana è provvista d'un tasto per la “e” acuta e di uno per la “e” grave, conoscere l'uso corretto degli accenti non può essere nocivo, tanto più che si tratta di cosa presto detta: la vocale “e” vuole infatti in fine parola quasi sempre l'accento acuto (*perché, poiché, affinché, né*), tranne in alcune limitate eccezioni (*è, cioè, ahimè, caffè, tè*), in tutte le parole di derivazione francese e per la maggior parte dei nomi propri (*Noè, Giosuè, Mosè*). In caso di dubbio è buona norma, comunque, ricorrere al dizionario.

Gli accenti tonici (*èra, follia, sètta*), non si indicano se non là ove potrebbero generarsi equivoci. È il caso dell'avverbio *sùbito* in passi ove potrebbe confondersi con il participio passato del verbo “subire” (*subito*) e del plurale di “principe”, *principi*, là ove potrebbe confondersi con il plurale di “principio”, *principi*, come nell'esempio seguente: “Tra principi e principi incerti fallirono i moti del 1821”.

Vale poi la pena di ricordare che non si deve apporre l'accento nel caso di parole tronche, che vogliono invece l'apostrofo: è soprattutto il caso di *po'*, troncamento di “poco”, e di *mo'* (“modo”) nell'espressione “a mo' di”.

### 3.2.4. Ripetizioni e cacofonie

Quando il candidato avrà risolto tutti i propri eventuali problemi grammaticali, sintattici e lessicali, potrà anche considerare due semplicissime regole di stile, tipiche della lingua italiana,

che molto possono migliorare la qualità dell'elaborato definitivo.

Innanzitutto, la buona lingua italiana (in ciò profondamente diversa dalle lingue anglosassoni) abomina e fugge come la peste le ripetizioni accidentali e troppo ravvicinate del medesimo termine. Poiché, d'altra parte, il testo di cui stiamo trattando ha pur sempre carattere scientifico e non letterario, se la parola incriminata è davvero l'unica a esprimere con precisione il concetto o la realtà voluti, va ripetuta senza timore. Non appena sia possibile, però, ricorrete a sinonimi — l'italiano ne è assai ricco e ne esistono appositi dizionari; esiste anche il *thesaurus* del vostro programma di scrittura — o a perifrasi.

In secondo luogo, la buona prosa italiana abomina e fugge come la peste le rime e le assonanze meramente accidentali, come in frasi del tipo seguente: "la *funzione* della *rivoluzione* russa fu di liberare la *nazione* dal giogo dell'autocrazia zarista".

### 3.2.5. "Ed", "ad", "od"

Un'ulteriore notazione di stile riguarda l'uso delle congiunzioni "a, e, o" davanti a vocale. Poiché lo iato, anche nel quadro d'un discorso scritto, risulta fastidioso, è consigliabile evitarlo, anche se non esistono regole universalmente seguite su come raggiungere tale scopo. È possibile sia scrivere "ad, ed, od" ogni qual volta segua una vocale, sia limitarsi ai casi in cui la vocale successiva sia la stessa della congiunzione: scriveremo dunque sempre "ad attendere", "ed era", "bovini od ovini", ma sarà possibile scegliere "a incitare" piuttosto che "ad incitare", "e aveva" piuttosto che "ed aveva", "o ancora" piuttosto che "od ancora". Anche in questo caso, importante è solo che si seguano criteri omogenei.

Onde evitare ripetizioni e cacofonie, e più in generale per controllare la scorrevolezza formale e sostanziale del discorso, risulta assai utile la pratica di "ascoltarsi", di rileggere cioè a voce alta il proprio manoscritto, non appena abbia assunto forma men che provvisoria.

### 3.2.6. *Maiuscole e minuscole*

Dedicare un apposito paragrafo a un problema in apparenza così futile potrebbe sembrare provocatorio; eppure l'universale

esperienza sia didattica che editoriale testimonia essere proprio questa la fonte delle maggiori perdite di tempo e delle maggiori spese. I motivi di ciò sono numerosi e complessi: da un lato, manca in merito una normativa universalmente condivisa (e la lingua stessa è in fase di forte evoluzione), dall'altro non vi è autore che non cambi diverse volte criterio anche durante la stesura del manoscritto definitivo, obbedendo più spesso a motivazioni inconscie che a dettami logici consapevoli.

D'altra parte un impiego corretto di maiuscole e minuscole è tra gli elementi che più concorrono a determinare l'impressione che un testo suscita nel lettore. Un uso improprio, disomogeneo, suscita un senso di disordine e può esser fonte di equivoci terminologici anche seri. Un uso eccessivo delle maiuscole, improntato a criteri oggi obsoleti (è il caso, come subito vedremo, delle cosiddette "maiuscole di rispetto") sarà percepito come sintomo di provincialismo, arretratezza, o addirittura servilismo intellettuale.

Poiché inoltre quello delle maiuscole e minuscole è uno degli elementi che si è soliti normalizzare all'uso contemporaneo nella trascrizione dei documenti, i criteri fissati per il testo della tesi si trasmetteranno anche alle citazioni dai documenti stessi, dovunque fatte e comunque estese, nonché alla pubblicazione integrale di singole fonti.

Premettiamo, a questo punto, che la rettifica di maiuscole e minuscole fa parte senza dubbio delle operazioni da farsi in sede di revisione finale del testo. Il consiglio che posso dare in merito è di memorizzare sì *a priori* i principali parametri d'uso, per non dovere correggere troppo dopo, ma di scrivere poi senza preoccupazioni, concentrandosi sulla sostanza del discorso.

In generale tenete presente poi che, pur nella varietà delle proposte e delle soluzioni, la tendenza di fondo della lingua italiana contemporanea va sempre più nel senso d'un abbassamento generalizzato delle maiuscole; sono insomma molto lontani i tempi in cui Alessandro Manzoni, allora giovane giacobino, veniva cacciato di collegio perché si rifiutava di scrivere "papa" e "re" con la maiuscola.

Data questa linea di tendenza e ricordato, a scanso d'equivoci, che la lettera iniziale d'una qualunque parola va sempre maiuscola dopo il punto fermo (.), il punto esclamativo (!), il punto interrogativo (?), all'inizio d'un capoverso e di un capito-

lo; e che va invece sempre in minuscolo dopo la virgola (,), il punto e virgola (;) e i due punti(:); il criterio di fondo cui ispirarsi resta quello che vuole con lettera iniziale minuscola tutti i nomi comuni e con lettera iniziale maiuscola tutti i nomi propri. Pertanto:

a) tutti i sostantivi (ivi compresi quelli che denotano titoli, cariche, istituzioni e circoscrizioni territoriali) vanno sempre con lettera iniziale *minuscola* là ove rappresentano dei nomi comuni, dove cioè non si riferiscono a una particolare realtà spazialmente e cronologicamente determinata. Scriveremo sempre: "imperatore, impero, re, regno, papa, duca, oratore, governatore, podestà, vescovo, ospedale, repubblica", ecc., ove non si parli d'alcun imperatore, papa, duca, repubblica determinati. È possibile fare eccezione a questa regola per i termini istituzionali "Chiesa" e "Stato" al solo scopo d'evitare confusioni, rispettivamente, con la chiesa, nel senso di edificio, e con il participio passato del verbo "essere". Minuscoli vanno pure i nomi dei mesi e dei giorni, nonché titoli quali "santo" o "beato". Qualora però tali titoli non siano attribuiti d'un nome proprio, ma ne facciano parte integrante, andranno in maiuscola: scriveremo quindi del "ruolo di s. Carlo nella Controriforma lombarda" e della "chiesa di S. Carlo di Milano";

b) tutti i sostantivi vanno con lettera iniziale *maiuscola* là ove si riferiscono a realtà particolari o dove rappresentano i sinonimi d'un nome proprio o messo solo per ragioni di stile. Scriveremo dunque "Impero", in riferimento al Sacro romano impero di nazione tedesca; "Imperatore", se stiamo trattando di Carlo V; "il Papa", se in effetti intendiamo Giulio II; "la Repubblica", se oggetto della nostra analisi è la Repubblica di Venezia; "il Podestà", se ad agitarsi nelle nostre pagine è Pierpaolo Arrigoni. Una simile pratica, oltre che congruente dal punto di vista logico, risulta molto utile anche all'atto di compilare l'indice dei nomi, quando necessario, perché consente d'individuare con rapidità ed esattezza personaggi i quali, pur senza essere chiamati con il loro nome appunto, sono tuttavia presenti nelle nostre pagine e vanno quindi registrati a indice. Si noti però che, se questi stessi "falsi nomi comuni" compaiono unitamente al nome proprio cui si riferiscono — se quest'ultimo, cioè, non è sottinteso, ma esplicitato — sarà il nome proprio ad acquisire la

maiuscola, mentre quello comune tornerà minuscolo. Si scriverà, insomma:

Nelle città lombarde la giustizia criminale era riservata, durante l'età spagnola, al podestà; i delitti più gravi potevano essere graziati solo dal governatore o, addirittura, dallo stesso re.

Il delitto perpetrato nel 1573 dal conte Giulio Anguissola scatenò la collera non solo del Podestà e del Governatore, ma dello stesso Re.

Il delitto perpetrato nel 1573 dal conte Giulio Anguissola scatenò la collera non solo del podestà Marc'Antonio Arese, ma di don Antonio de Guzmán, governatore dello Stato, e di re Filippo II in persona.

c) capita spesso che i nomi di istituzioni storicamente determinate, tipiche cioè di un qualche Stato, siano composte da più termini. In casi del genere sarà sufficiente indicare in maiuscolo solo la lettera iniziale della prima parola, mentre le successive seguiranno le regole ordinarie. Scriveremo quindi: "il Sacro romano impero di nazione tedesca", "gli Avogadori di comun", "il Capitano di giustizia", "il Consiglio generale della Magnifica comunità di Cremona", "il Senato di Milano", "la Repubblica di Venezia", "la Lega delle dieci giurisdizioni", ecc. Il medesimo criterio vale in tutti i casi analoghi, per esempio quando si debbano trascrivere da documenti formule di saluto o di rispetto ("Vostra maestà", "Sua beatitudine", "Molto magnifici signori osservandissimi") e per i titoli di periodici e di opere ("I promessi sposi", "Rivista storica italiana", "Bullettino dell'Istituto storico italiano per il medioevo"). Analogamente, nel caso di appellativi e soprannomi, va in maiuscolo l'iniziale del primo termine del soprannome ("Lorenzo il Magnifico", "Riccardo Cuor di leone"). I nomi che indicano epoche o avvenimenti storici si pongono con la maiuscola, sia perché si tratta di personificazioni,<sup>2</sup> sia per motivi di chiarezza: scriveremo quindi: "il Quattrocento", "il Rinascimento", "la Rivoluzione francese";

d) le sigle relative ad archivi, biblioteche, ecc., nonché i numeri romani, si pongono in lettere maiuscole o, addirittura, in maiuscoletto; ciò ne facilita l'individuazione nell'apparato filologico. Avremo, quindi, ACAU per l'Archivio della Curia arcive-

<sup>2</sup> La *personificazione*, o *prosopopea*, è una figura retorica in base a cui, tra l'altro, s'introducono nel discorso concetti astratti come se fossero persone viventi.

scovile di Udine; BNB per la Biblioteca nazionale braidense; il secolo XVI; la serie XXIII. Si ricordi che la "o" e la "a" esponenziali non si usano mai per i numeri romani, ma solo per le cifre arabe: non scriveremo quindi "il XVI° secolo", ma "il 16° secolo" oppure "il XVI secolo".

È infine evidente che, per quanto precise e minuziose possano essere le regole adottate, zone d'incertezza e d'oggettiva ambiguità resteranno sempre; è, per esempio, perfettamente giustificato, in base alla normativa che abbiamo or ora esposto, scrivere sia "il Mar mediterraneo" che "il mar Mediterraneo", sia "il teatro alla Scala" che "il Teatro alla scala", sia "l'Ospedale maggiore" che "l'ospedale Maggiore". In casi del genere l'unica cosa importante è che la soluzione adottata, qualunque essa sia, venga poi seguita lungo l'intero corso dell'opera.

## IL TESTO

## La distribuzione della materia

4.1. *Le strutture fondamentali. Capitoli, paragrafi e parti*

Quando si procede a stendere il proprio pensiero l'unica preoccupazione deve essere quella di scrivere. In un secondo momento, però, sarà necessario organizzare il proprio elaborato, in modo che il discorso scorra compatto, conseguente e limpido.

Allo scopo di rendere, materialmente e graficamente, le articolazioni d'una analisi o d'una narrazione ci si giova dei mezzi comuni a tutta la saggistica: del capitolo, innanzitutto, ch'è l'elemento di base, il primo livello dell'organizzazione del discorso, e che può poi essere ulteriormente suddiviso al proprio interno in paragrafi e sottoparagrafi, ovvero accorpato entro parti.

Capitoli, paragrafi e parti rappresentano le armature tradizionali del discorso. Da alcuni anni, tuttavia, si è venuto diffondendo, forse anche sul modello delle *directory* rese familiari dall'informatica, l'uso di moltiplicare indefinitamente le suddivisioni "ad albero" già implicite nella logica di questo sistema.

Come comportarsi, dunque? È meglio sforzarsi di far rientrare il proprio discorso entro una griglia contenuta ovvero seguire gli ammiccamenti d'ogni possibile deviazione?

Una griglia aderisce tanto meglio al pensiero dell'autore quanto più si articola; ma, se l'autore pensa male, come spesso succede (almeno in prima battuta), il vantaggio può trasformarsi in un incoraggiamento alla dispersività. Un indice, ha scritto Umberto Eco, è come un armadio: se i suoi vani sono limitati, saremo costretti a utilizzarli bene, a suddividere cioè con il massimo di razionalità ed economicità possibili le nostre cose, organizzandole e disciplinandole; se disponiamo invece di uno spa-

zio virtualmente infinito, saremo tentati di accatastare i nostri oggetti così come capita.

Fuor di metafora: tanto più dettagliato è un indice, tanto meno utile risulta agli effetti d'una organizzazione razionale della materia. Si considerino, in proposito, le caratteristiche specifiche delle scienze sociali, ove sovente una massa di materiale empirico eterogeneo dev'essere ricondotta entro categorie concettuali definite: il problema più difficile è qui, in genere, quello di ricondurre il molteplice all'uno, non di articolare l'uno, come può avvenire invece per discipline ove l'impianto concettuale predomina sulla base empirica. In parole povere: è bene, a mio parere, che non s'incoraggi la tendenza a dissolversi nel particolare, nell'episodico, nel curioso.

Non va neppure dimenticata la funzione dichiarativa e di compendio dell'indice. Anche sotto questo profilo, esso serve tanto meno quanto più è minuzioso. Per non dire del ruolo di orientamento che le partizioni della materia disimpegnano durante la lettura: sapere che mi sto aggirando entro il paragrafo d'un certo capitolo mi informa molto circa la mia posizione; sapere che sono in 1.3.1.6 mi fa sentire come Pollicino. Se poi ogni capitolo spinge le proprie partizioni a livelli differenti – se, cioè, il secondo capitolo si ferma a una suddivisione di secondo livello, in paragrafi, mentre il terzo arriva a un terzo e quarto livello – il lettore rischia di non saper più bene cosa rappresenta ogni singola cifra. Sarebbe come se, durante un'escursione, ci venissero fornite piante con scale sempre diverse. Del tutto da evitare è poi la pratica di chi elimina i titoli dei diversi livelli, limitandosi a indicarli con cifre, perché l'indice, in tal caso, si trasformerebbe in una vera e propria cabala.

In conclusione: per una tesi di laurea triennale, e anche specialistica, la struttura consueta in capitoli e paragrafi dovrebbe ben bastare. Anche nel caso d'un vero e proprio *Lebenswerk*, però, ci sembra che le suddivisioni tradizionali rispondano assai bene alle esigenze d'un lavoro moderno.

#### 4.2. *Capoversi, infratesti, citazioni*

Evitare griglie eccessivamente dispersive non significa però respingere tutti gli altri strumenti che i codici di stesura consue-



ti mettono a disposizione degli autori al fine di rendere meglio assimilabili le loro opere. È, per esempio, possibile procedere a elencazioni per punti. Soprattutto è possibile – anzi, doveroso, come ha già raccomandato – abbondare nella suddivisione del discorso in capoversi, andare cioè a capo non appena il senso lo richiede o lo consente.

Non sto dicendo, com'è ovvio, d'andare a capo a casaccio, ma solo di dare forma grafica distinta alle unità più piccole del proprio pensiero e della propria esposizione. Questa pratica conferisce eleganza alla pagina, alleggerisce la lettura e aiuta a dipanare un'esposizione che magari non risulta così lineare come ritiene chi l'ha scritta.

Un ulteriore strumento, molto importante nei lavori di saggistica, è costituito dall'*infratesto*. Un infratesto è, in buona sostanza, un blocco testuale che si vuole isolare dal testo circostante allo scopo di evidenziarlo o per motivi di chiarezza espositiva o perché di diversa natura, come potrebbe essere una lunga citazione testuale, ossia un brano riportato alla lettera da uno scritto diverso rispetto al nostro o anche, e più spesso, da documenti manoscritti o editi. L'infratesto costituisce insomma un caso particolare di enfattizzazione grafica, realizzata mediante un maggiore spaziatura all'inizio e alla fine nonché, come si è visto, a un corpo tipografico minore di quello corrente. Proprio per questo *un infratesto non va mai racchiuso entro virgolette*.

Nella presente *Guida*, per esempio, dove per il testo si è scelto un corpo 10, gl'infratesti, come quello in cui ora ci troviamo, sono composti in corpo 9 e le note in corpo 8; è da evitare la pratica di comporre infratesti e note nel medesimo corpo, perché ciò potrebbe dar luogo a confusioni là ove una pagina finisca con un infratesto appunto.

L'infratesto rappresenta uno strumento essenziale, a patto che venga usato con proprietà. Certo non esistono, in questo come in molti altri casi, norme vincolanti. Poiché, tuttavia, molta parte ha in merito l'esperienza, non sarà male tener conto di alcune regole, opinabili e perfettibili, ma congruenti.

Innanzitutto se, come ho scritto, l'infratesto rappresenta un caso particolare di citazione, occorre chiedersi quando una citazione debba essere fatta nella sua forma ordinaria e quando invece in forma d'infratesto. È intuitivo che quest'ultimo non dev'essere troppo corto, per non interrompere senza vera necessi-

tà il discorso, né troppo lungo, per non farne smarrire l'orizzonte; se il brano di cui si necessita è breve, sarà sufficiente porlo entro il testo, fra virgolette, ossia sotto forma di ordinaria citazione alla lettera; se, al contrario, è molto lungo, sarà preferibile limitarsi a richiamarlo, o a riassumerlo, dandone poi la trascrizione integrale in un'apposita appendice, ovvero suddividerlo in più citazioni e infratesti successivi, alternati a chiarimenti, parafrasi, sottolineature da parte dell'autore. Fornire, in proposito, misure precise, non ha evidentemente molto senso; a puro titolo indicativo dirò quindi che la lunghezza d'un infratesto dev'essere compresa fra un minimo di tre righe e un massimo di mezza pagina.

Allo scopo di meglio sottolinearne la diversità, sarà poi opportuno considerare l'infratesto alla stregua di un blocco unico di scrittura, non operando, come si è già detto, alcun rientro della prima riga d'esso né, tantomeno, suddividendolo in capoversi.

Se, come avviene di norma nella ricerca storica di base, il brano posto in forma d'infratesto costituisce una citazione testuale, è necessario che contenga il rimando alla relativa fonte, archivistica o bibliografica. Questo richiamo può essere posto sia alla fine dell'infratesto medesimo sia subito prima del suo inizio – come esponente, cioè, dell'ultima parola del testo.

Le citazioni, e gl'infratesti quando costituiscono una lunga citazione, possono essere introdotti sotto forma di discorso diretto o indiretto. Nel primo caso non si pongono problemi sintattici particolari, ma può verificarsi la necessità d'integrare il passo citato quando, per esempio, questo accenni a elementi contenuti in parti dell'originale non comprese nella citazione stessa e non altrimenti noti al lettore. Chi scrive dovrà allora interpolare nel passo citato tutti gli elementi indispensabili a una piena comprensione del medesimo, segnalando l'interpolazione mediante l'uso di parentesi quadre o acute, del corsivo ed, eventualmente, di un elemento esplicativo, come sarebbe un [*cioé*].

Quando invece citazioni e infratesti siano introdotti sotto forma di discorso indiretto possono porsi problemi di congruenza grammaticale e sintattica. Essi infatti rappresentano brani distinti entro un discorso di cui però fanno parte integrante e di cui quindi devono seguire le regole; bisogna quindi che non solo abbiano un senso compiuto e congruente in sé dal

punto di vista grammaticale e sintattico, ma tengano anche conto grammaticalmente, sintatticamente e logicamente del contesto entro cui si trovano inseriti.

Occorre allora sostituire gli elementi discordanti dell'originale da cui si cita con i corrispettivi corretti dal punto di vista sintattico. Tali sostituzioni vanno, naturalmente, segnalate al lettore come se si trattasse d'integrazioni *ex novo* da parte nostra – cioè, come nel caso visto poco sopra, mediante parentesi speciali e l'uso del corsivo.

Qualora invece ci si trovasse nella necessità di espungere dal brano citato alcune parole o intere frasi, occorrerà renderne avvertito il lettore ponendo, in luogo di quanto si è soppresso, e qualunque ne sia la lunghezza, sempre e solo tre puntini di sospensione (...)<sup>1</sup> Se si altera un testo senza segnalare in cosa lo si è alterato si compie infatti, non importa se in buona fede, un falso vero e proprio.

Si ricordi, in proposito, che le citazioni testuali, quando non si trovano in forma d'infratesto, devono *sempre* essere racchiuse fra virgolette e che di esse, in qualunque forma riportate, va *sempre* indicata con chiarezza e precisione la fonte. Il riportare parola per parola frasi altrui entro un proprio scritto senza segnalarlo costituisce poi, nel caso si citi da un autore contemporaneo, addirittura un vero e proprio reato perseguibile a termini di legge, il reato di plagio.

Cerchiamo, ora, di esemplificare quanto detto. Il 3 aprile 1560 il nobile cremonese Giampietro Nazaro concludeva una lettera, con cui informava il concittadino Andreasio Cavalcabò della sua elezione nel Consiglio della locale Comunità con questo sconsolato giudizio:

E, certo, se lo essere di Comunità fosse una dignità come era al tempo de' Romani lo esser senatore, che si poteva dire che quei senatori erano tanti re, passando per le mani loro tutti i negocii del mondo, si potrebbe pur mostrar qualche segno di allegrezza, essendo il carico e il peso accompagnato dalla grandezza dell'honore; ma qui, dove non è più riputato un gentiluomo di Comunità che sia un altro di fuori via, non so perché se ne debbia far tanto giubilo e tanta allegrezza, come

<sup>1</sup> Dopo i puntini non va *mai* posto alcun segno d'interpunzione, che s'intende comunque sottinteso. La frase successiva inizierà o meno con la maiuscola a seconda della punteggiatura presente entro la parte soppressa di testo, ma tale punteggiatura non dovrà mai essere riportata.

fanno alcuni pazzi o ignoranti, havendosi specialmente andar a governar una barca tutta scombattuta e conquassata e la quale, per le molte percosse che ella ha ricevute e riceve tuttodi, sta per affogare.<sup>2</sup>

Una citazione in forma di discorso diretto potrebbe essere così fatta:

Scrivendo il 3 aprile 1560 all'amico Andreasio Cavalcabò, Giampietro Nazaro si esprimeva, a proposito della dignità decurionale, nei seguenti termini: "E, certo, se lo essere di Comunità fosse una dignità come era al tempo de' Romani lo esser senatore ... si potrebbe pur mostrar qualche segno di allegrezza ... ma qui <cioè a Cremona> ... non so perché se ne debbia far tanto giubilo...".

La stessa citazione, in forma di discorso indiretto, risulterebbe invece così fatta:

Alcuni degl'interessati, del resto, ostentavano scarsa considerazione per l'onore appena conseguito, visto che Giampietro Nazaro poteva scrivere, il 3 aprile, all'amico Andreasio Cavalcabò, che "se lo essere di Comunità fosse <stata> una dignità come era al tempo de' Romani lo esser senatore ... si <sarebbe potuto> pur mostrar qualche segno d'allegrezza" ma, a Cremona, non sapeva "perché se ne <dovesse> far tanto giubilo...".

<sup>2</sup> Cito dal mio *Aristocrazia e potere politico nella Cremona di Filippo II*, ora in *La società cremonese nella prima età spagnola*, Milano 2002, pp. 308-309.

## L'APPARATO FILOLOGICO

5.1. *Natura e funzioni*

L'aspetto della documentazione di tutto quanto viene affermato o ipotizzato è assolutamente essenziale per qualsiasi disciplina che abbia ambizioni di scientificità. Qualsiasi affermazione non suffragata da un riscontro documentario congruo deve essere respinta o, al massimo, considerata alla stregua d'una mera ipotesi o d'un'opinione personale.

Se quanto conferisce fede e legittimità ai risultati di una scienza naturale o sperimentale è la circostanza che un dato fenomeno o esperimento dia sempre i medesimi risultati, purché si soddisfino certi requisiti d'osservazione o esecuzione; se quanto conferisce credito a queste scienze è, quindi, la verificabilità di fenomeni; nel nostro caso tale ruolo si sposta in primo luogo sulla verificabilità di testimonianze – in altre parole, questo ruolo spetta alla verificabilità delle fonti. Si presuppone che chiunque possa, in ogni momento, rivedere i conti del singolo ricercatore, rifare cioè il suo stesso percorso e, se non giungere alle medesime conclusioni, accertare almeno una base d'elementi comuni.

Strumento irrinunciabile di questa verificabilità è l'*apparato filologico*, quelle note a pie' di pagina, o alla fine d'ogni singolo capitolo, o dell'intero lavoro, che spesso tanto disturbo danno durante una lettura disimpegnata. Questo disturbo va ovviamente ridotto ai termini minori possibili; un tempo, collocare le note a pie' di pagina era operazione difficile e costosa: oggi perfino i più semplici programmi di elaborazione testi dispongono di questa possibilità in modo del tutto automatico. È quasi su-

perfluo aggiungere che, nel caso della saggistica, questa opzione rappresenta di fatto un obbligo: costringere il lettore a saltabeccare di continuo fra il testo e la fine del capitolo, o addirittura dell'elaborato, significa farsi maledire senza possibilità alcuna di riscatto.

Le note, a dire il vero, non si utilizzano solo per fornire le coordinate delle fonti. Si collocano infatti in esse eventuali rinvii ad altre parti del proprio scritto; vi si possono introdurre citazioni di rinforzo a quelle già presenti nel testo; ce ne si può giovare per amplificare e ribadire, ovvero per sfumare e circoscrivere, talune affermazioni; vi si possono sviluppare aspetti secondari rispetto alla trattazione fatta nel testo e che, in quella sede, disturberebbero – purché non eccessivamente lunghi, nel qual caso si farà ricorso ad appendici; se ne potrà approfittare per fornire la traduzione italiana di citazioni in lingua straniera che nel testo si sono date in originale, ovvero per fornire l'originale di brani dati, per comodità del lettore, in versione italiana; le si userà per saldare debiti morali, segnalando che la consultazione d'un certo documento, o testo, è dovuta alla cortesia di Tizio. Con tutto ciò, quanto motiva l'esistenza dell'apparato filologico in termini di necessità e conferisce a esso una fisionomia del tutto originale è, senza dubbio, il rimando alla fonte.

Un lavoro di ricerca dev'essere, insomma, una struttura trasparente, che in ogni momento mostri i materiali e le connessioni di cui è fatta; ovvero, dev'essere simile a un dramma brechtiano, ove gli spettatori vedono non solo l'azione sul palcoscenico, ma anche gli operai e le macchine teatrali all'opera dietro a esso. Ogni affermazione dev'essere documentata, tolti quei riferimenti a situazioni generalissime che si possono dare per scontate.

## 5.2. *Le note a pie' di pagina. Richiami nel testo e criteri compositivi*

Ciò premesso, vediamo a quali criteri debba rispondere un buon apparato filologico e come debba essere organizzato. Se esso deve, innanzitutto, procurare credibilità a quanto si afferma nel testo, ne consegue che ogni singola indicazione non può lasciar adito al minimo dubbio: il lettore, insomma, dev'essere

posto in grado di ricollegare con assoluta esattezza e univocità le coordinate fornite in nota con le corrispettive informazioni nel testo.

Tali esigenze devono, tuttavia, contemperarsi con la necessità di non moltiplicare eccessivamente il numero delle note stesse. A tal fine, è opportuno accorpate i rinvii e collocare i richiami in posizioni, per dir così, strategiche del testo – per esempio, alla fine di un capoverso o, addirittura, di un determinato argomento – specificando poi, nella nota stessa, gli ambiti di validità delle diverse fonti indicate: “per tutto quanto concerne i fatti del 26 dicembre, v. ...”; “tutte le informazioni biografiche su Giambattista Rastelli sono tratte, nell’ordine, da ...”; “abbiamo desunto i dati concernenti l’eredità Corradi dai seguenti rogiti ...” L’importante è che la fonte sia identificabile senza possibilità di equivoco.

Scelti, entro il testo, i punti più idonei, collocheremo ivi i richiami, sotto forma di cifre arabe esponenziali, in ordine crescente dall’uno in avanti. Salvi casi particolarissimi, è bene che la numerazione non venga fatta mediante altri simboli (numeri romani, asterischi, lettere latine o greche) e che ricominci a ogni nuovo capitolo; avremo quindi le note al primo capitolo, le note al secondo, e così via – tutte numerate dall’uno in avanti. Va anche ricordato che è preferibile porre il riferimento alle note dopo e non prima eventuali segni di punteggiatura. Per esempio:

... quel numero era “infinito” davvero.<sup>23</sup>

... lo scarto cominciò a generare una serie di abusi;<sup>25</sup>

Per quanto riguarda, poi, i criteri secondo i quali le note vanno composte, si è già visto che testo e interlinea debbono essere dello stesso carattere del testo base, a un corpo di due punti inferiore rispetto a questo e di un punto inferiore rispetto agli infratesti: se dunque il testo del saggio è in 12/14, gl’infratesti andranno in 11/13 e le note in 10/12; se il testo è di 10/12, gli infratesti andranno in 9/10 e le note in 8/9; i rispettivi esponenti potranno essere in corpo 9, o 8, e in 7, o 6. La giustezza della colonna dev’essere ovviamente la medesima. Ciascuna nota, infine, dovrà essere composta in un unico capoverso e ciò significa:

- a) che la prima riga dovrà essere rientrata rispetto al margine sinistro della pagina, anche per lasciare spazio al riferimento numerico in esponente;
- b) che entro una nota, per quanto lunga possa essere, non si dovranno effettuare *mai* ritorni a capo.

### 5.3. *Le citazioni bibliografiche*

Com'è noto, la ricerca fa ricorso, di solito, a due ordini fondamentali di fonti. Tranne casi assai rari, infatti, è impossibile utilizzare solo documentazione di prima mano; anche se si deve cercar sempre di controllare le informazioni in prima persona, non è pensabile di rivedere tutto ogni volta e ci si deve appoggiare quindi, sia pur criticamente, a ricerche altrui. Nel caso di una tesi triennale, poi, tranne rare eccezioni, ci si vale solo di queste ultime. Fonte delle testimonianze utilizzate sarà allora non un documento, una cronaca, un'indagine condotta in prima persona, ma il lavoro d'un autore a noi contemporaneo.

#### 5.3.1. *Monografie in lingua originale*

Se questo lavoro è una monografia, se ha cioè la forma d'un volume a sé stante firmato da un'unica persona, le coordinate necessarie per identificarlo e reperirlo, sia in commercio che in biblioteca, saranno il nome dell'autore, il titolo dell'opera, la data spaziale (topica) e temporale (cronica) della comparsa pubblica d'essa, l'eventuale tomo (o volume, o parte), la (o le) pagine ove si trova il passo voluto.

Gli elementi ora indicati rappresentano una sorta di minimo comune denominatore delle normative oggi in uso, nel senso che qualunque editore li richiede. Ciò non significa, peraltro, ch'essi abbiano tutti ugualmente senso: la data topica, in specie, aveva rilievo nei secoli passati, quando editore e stampatore coincidevano e non era indifferente che un libro fosse pubblicato a Venezia piuttosto che a Ginevra; oggi la data topica, che indica solo la sede legale di un editore (cioè il foro competente in caso di controversie) appare sempre più priva sia di significato che di utilità bibliografica. Sotto quest'ultimo profilo sarebbe meglio indicare, piuttosto, il nome dell'editore e magari



la collana specifica entro cui l'opera in esame è comparsa – elementi che, di norma, non sono invece richiesti in sede scientifica.

L'indicazione della data topica, comunque, rappresenta una convenzione universalmente osservata e alla quale è bene non sottrarsi, almeno per ora. Mi limito a ribadire, pertanto, che con "data topica" s'intende il luogo indicato dall'editore come propria sede legale e non quello ove si trova la tipografia che per conto di quell'editore ha materialmente stampato il volume (posto invece, in genere, nel colophon). Data cronica e topica vanno desunti dal colophon solo nel caso che in frontespizio non siano indicate.

Ma torniamo, ora, a trattare delle coordinate bibliografiche seguendo l'ordine in cui vanno fornite nelle citazioni in nota. Al proposito, il primo elemento da indicare è quello relativo all'autore dell'opera: se si tratta d'un autore contemporaneo, e cioè vivente o vissuto comunque nei secoli XIX-XXI, si deve fornire anzitutto la sola prima lettera, puntata, del (o dei) nome personale, seguita dal cognome, scritto per esteso. In sede tipografica il nome dell'autore viene composto in MAIUSCOLETTO, stile a nostro avviso preferibile, per ragioni di chiarezza, a quello pure in uso presso alcuni editori contemporanei, che utilizzano invece il normale tondo, TUTTO MAIUSCOLO o Alto/Basso.

In secondo luogo dovrà essere indicato il titolo dell'opera. La prima volta che un lavoro viene citato, il titolo dovrà essere scritto per esteso e *in corsivo*. Anche in questo caso alcuni editori, soprattutto all'estero, in luogo del corsivo pongono il tondo, ma si tratta d'un uso a mio parere pessimo, perché il differente stile dei caratteri permette un'identificazione sicura e rapida dei titoli, evita sequele insensate di segni d'interpunzione e previene confusioni anche gravi che potrebbero insorgere tra le diverse coordinate bibliografiche dell'opera in esame – nel caso, ad esempio, che il titolo comprenda nomi di persona o di luogo, o date.

Se il lavoro citato risulta di più tomi o volumi, subito dopo il titolo dovrà indicarsi di qual tomo o volume si tratti. Faranno quindi seguito luogo e data di edizione, non separati (a differenza di tutte le coordinate restanti) da virgola, oppure luogo, editore e data di edizione e, infine, le pagine. In caso di opere straniere, la data topica dev'essere posta nella lingua originale (Pa-

ris, London, Zaragoza, Wien, ecc.); date topiche multiple si indicano unendo i diversi elementi con un trattino breve: Cambridge (Mass.)-London.

Qualora un'opera abbia avuto diverse edizioni, è tassativo specificare da quale edizione si stia citando, mediante un numero arabo aggiunto, in forma esponenziale o preceduto da un punto fermo, alla data cronica stessa: 1977<sup>11</sup> o 1977.11. In casi simili, non sarà inutile ricordare, tra parentesi quadre, le date cronica e topica della prima edizione: Darmstadt 1977<sup>11</sup> [1<sup>a</sup> ed. München 1933]. Queste informazioni vanno tassativamente fornite perché sennò, in caso contrario, si autorizza il lettore a credere che la monografia di Günther Franz sulla guerra contadina tedesca, da me utilizzata per l'esempio ora fatto, sia stata scritta nel 1977, quando invece è comparsa quarantaquattro anni prima – il che fa una certa differenza.

Nell'indicare le pagine – e questo vale anche per le fonti documentarie – è necessario attenersi ad alcune convenzioni, universalmente valide:

- a) un trattino breve posto fra due cifre assume il significato di successione continua, “da ... a”; pertanto le espressioni “pp. 234-44” o “cc. 2<sup>r</sup>-4<sup>v</sup>” vengono lette come “da pagina 234 a pagina 244” e “dalla carta 2 recto alla carta 4 verso”. Identica convenzione vale per le date, sì che “secc. XV-XVII” significa “secoli dal XV al XVII”, “1544-64” significa “dal 1544 al 1564”, e così via.
- b) una virgola posta fra due cifre assume il significato di ‘e’ ed indica quindi pagine, carte o date in successione discontinua: “pp. 234, 244”, “cc. 2<sup>r</sup>, 4<sup>v</sup>”, “secc. XV, XVII”, “1544, 1564” indicheranno pertanto, rispettivamente, le sole pagine 234 e 244, le sole carte 2 recto e 4 verso, i soli secoli XV e XVII, i soli due anni 1544 e 1564. Si noti come, utilizzando il trattino breve, si possano sottintendere le decine o le centinaia della seconda cifra, mentre, usando la virgola, ciò non sia possibile; si potrà quindi scrivere “pp. 235-8” (“pagine da 235 a 238”), mentre si dovrà scrivere “pp. 235, 238” (“pagine 235 e 238”), poiché “pp. 235, 8” significherebbe “pagina 235 e pagina 8”.
- c) queste due convenzioni possono infine essere combinate, secondo le necessità, in formule quali: “pp. 12-24, 55, 123-9”

(“tutte le pagine da 12 a 24, pagina 55, tutte le pagine da 123 a 129”).

Riassumendo, una citazione bibliografica in nota dovrà fornire almeno i dati fondamentali che seguono, nella forma pure qui di seguito indicata:

N. AUTORE, *Titolo dell'opera*, luogo data, [oppure luogo, editore, data] pagina/e.

G. MIEGGE, *Lutero giovane*, Milano, Feltrinelli, 1977<sup>3</sup>, pp. 9-15.

### 5.3.2. *Monografie tradotte*

Capita con una certa frequenza di utilizzare traduzioni italiane di opere straniere, ovvero opere straniere di cui è disponibile anche una versione italiana. Nel primo caso occorre tener presente che l'edizione italiana potrebbe essere stata fatta molto tempo dopo l'originale o potrebbe essere una cattiva versione; è pertanto necessario informare il lettore a) che il lavoro citato è, appunto, una traduzione e b) che chi scrive si è giovato di questa e non dell'originale. In altre parole, è necessario fornire anche le coordinate bibliografiche dell'originale, desumibili dal *copyright* riportato sempre in una delle prime pagine d'ogni traduzione (generalmente, sul verso del frontespizio), nel modo seguente:

<sup>45</sup> D. SELLA, *L'economia lombarda durante la dominazione spagnola* [tr. it. de *Crisis and Continuity. The Economy of Spanish Lombardy in the Seventeenth Century*, Cambridge/Mass.-London 1979], Bologna, il Mulino, 1982, pp. 89 sgg.

Nel secondo caso è altrettanto doveroso informare il lettore, magari ignaro di lingue straniere, che, pur essendosi lavorato sull'originale, è disponibile anche una versione italiana dell'opera cui ci si riferisce – in tal caso, però, è necessario che chi scrive conosca già, o curi di procurarsi, le coordinate della traduzione stessa.

<sup>45</sup> D. SELLA, *Crisis and Continuity. The Economy of Spanish Lombardy in the Seventeenth Century*, Cambridge (Mass.)-London 1979, pp. 23 sgg. [tr. it. *L'economia lombarda durante la dominazione spagnola*, Bologna, il Mulino, 1982].

Gli stessi criteri vanno applicati ovviamente, *mutatis mutandis*, ogni qual volta si lavori comunque su una traduzione da un originale, ovvero anche quando sia disponibile, di un'opera, una traduzione in una lingua che si può presumere più accessibile al lettore di quanto non lo sia quella dell'originale (è il caso di tutte le traduzioni in lingue europee di opere slave). Ad esempio:

<sup>4</sup> J. MACEK, *Der Tiroler Bauernkrieg und Michael Gaismair* [tr. de *Tyrolská selská válka a Michail Gaismair*, Praha 1960], Berlin-Ost 1965, p. 371.

### 5.3.3. Opere miscellanee e collettive

Ho finora considerato il caso di monografie firmate da un solo autore. Capita però spesso di aver a che fare con raccolte di saggi – l'esempio tipico è quello degli atti di congressi. Occorrerà allora riportare in primo luogo autore e titolo dello specifico saggio cui ci si riferisce e subito dopo, preceduti dalla preposizione "in", curatore e titolo dell'opera in cui esso si trova.

Esiste, a questo proposito, la pessima abitudine, tutta italiana, di utilizzare, nel caso di opere miscellanee, la sigla AA. VV. ("autori varii"), il cui unico esito è di dar luogo, in cataloghi e bibliografie, a voci enormi del tutto prive di senso. Sarà dunque assai meglio indicare i nomi dei curatori, come sopra si è detto, seguiti dalla locuzione "a cura di" fra parentesi tonda; nel caso l'opera risultasse orfana, è possibile indicare il nome dell'autore del primo saggio in essa raccolto, seguito dalla sigla "et al." ("et alii", cioè "ed altri [AUTORI]"):

<sup>84</sup> P. SIMONCELLI, *Note sul sistema assistenziale a Roma nel XVI secolo*, in G. POLITI-M. ROSA-F. DELLA PERUTA (a cura di), *Timore e carità. I poveri nell'Italia moderna*, "Annali della Biblioteca statale e Libreria civica di Cremona", voll. XXVII-XXX (1976-1979), Cremona 1982, p. 140.

<sup>84</sup> L. ARCANGELI, *Feudatari e duca negli stati farnesiani (1545-1587)*, in G. CHITTOLINI ET AL., *Il Rinascimento nelle corti padane. Società e cultura*, Bari 1977, pp. 77 sgg.

Criteri non diversi si applicano anche a quel particolare genere di pubblicazioni ch'è rappresentato da certe grandi opere collettive, poste sia sotto la responsabilità nominativa d'uno o

più curatori, sia sotto quella, impersonale, d'un ente o d'una istituzione:

<sup>6</sup> D. SELLA-C. CAPRA, *Il Ducato di Milano dal 1535 al 1796, Storia d'Italia* a cura di G. GALASSO, XI, Torino, UTET, 1984, p. 451.

<sup>9</sup> MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI. UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Guida generale degli archivi di stato italiani, I (A-E)*, Roma 1981, p. 29.

#### 5.3.4. *Pubblicazioni periodiche*

Consideriamo ora il caso d'un saggio che sia invece comparso in una pubblicazione periodica. È innanzitutto opportuno premettere che non risulta facile dare, qui, regole semplici e omogenee, data l'estrema varietà di situazioni che questo settore editoriale presenta.

Cominceremo, pertanto, a considerare il caso più semplice e, per fortuna, anche più frequente, ipotizzando che il saggio da citare sia comparso in una rivista specializzata – dove il termine “rivista” è inteso nel senso più comune, d'una pubblicazione che compaia a intervalli regolari. Dovremo, ancora una volta, indicare innanzitutto autore e titolo, poi il nome del periodico posto fra virgolette – ovvero l'abbreviazione che eventualmente avremo ritenuto di adottare, senza virgolette – quindi ulteriori elementi, quali l'annata o il numero del fascicolo o entrambi (senza virgole e in numeri romani o cifre arabe, secondo lo stile impiegato dal periodico stesso), poi la data cronica posta fra parentesi, infine l'indicazione delle pagine. La data topica, come si vede, non deve essere indicata.

<sup>35</sup> E. GRENDI, *Pauperismo e Albergo dei poveri nella Genova del Seicento*, “Rivista storica italiana” LXXXVII-IV (1975), pp. 623-25.

<sup>36</sup> O. NICCOLI, *Visioni e racconti di visioni nell'Italia del primo Cinquecento*, “Società e storia” 28 (1985), p. 257.

<sup>36</sup> O. NICCOLI, *Visioni e racconti di visioni nell'Italia del primo Cinquecento*, SS 28 (1985), p. 257.

Vi è poi il caso di pubblicazioni, con periodicità in genere annuale, che vengono a configurarsi a volte come riviste, altre come opere miscellanee o collettive, altre ancora come collane e ospitano, in quest'ultimo caso, vere e proprie monografie. Un ulteriore problema posto da questo settore pubblicistico è il ri-

tardo che si viene a determinare quasi inesorabilmente fra la data cronica, diciamo così, amministrativa d'ogni singolo numero e l'anno effettivo in cui compare – il che obbliga a citarli entrambi. In terzo luogo, la circostanza che si abbia a che fare, ben spesso, con veri e propri volumi assai ponderosi, raccomanda un trattamento simile a quello riservato alle monografie.

In conclusione, in casi del genere citeremo: autore e titolo del saggio, eventuale titolo del singolo volume ove il saggio è comparso preceduto da “in” (se si tratta di un volume monografico), nome del periodico posto fra virgolette, volume e annata amministrativi, data topica, data cronica, pagine:

<sup>46</sup> M. TURRINI, *'Culpa theologica' e 'culpa iuridica': il foro interno all'inizio dell'età moderna*, “Annali dell'Istituto storico italo-germanico in Trento” XII (1986), Bologna 1987, p. 148.

<sup>67</sup> L. FRANGIONI, *Costi di trasporto e loro incidenza: il caso dei prodotti milanesi alla fine del Trecento*, “Archivio storico lombardo” CX (1984), Bologna 1985, p. 15.

### 5.3.5. Citazioni pseudo-bibliografiche (tesi di laurea, opere inedite, fonti edite)

Esiste un'ampia e variegata categoria di fonti che, pur non rientrando nell'ambito bibliografico, inteso nel senso stretto di “opere pubbliche a stampa prodotte da autori contemporanei”, sono individuabili in base a coordinate analoghe a quelle colà in uso e che seguono, di conseguenza, lo schema di citazione proprio delle fonti secondarie più che non quello delle fonti archivistiche.

Le eventualità che si possono presentare non sono, in proposito, riconducibili a priori entro moduli precostituiti. In caso di dubbio, comunque, ricordate le motivazioni di sostanza che governano il multiforme campo dei canoni di citazione: la citazione deve permettere di risalire alla fonte, deve individuare cioè nel modo più preciso, completo e univoco un passo entro una fonte determinata facendo ricorso al minor numero di coordinate possibile.

Occorre d'altra parte ricordare che, nel caso di tesi di dottorato (ma l'eventualità potrebbe presentarsi anche per tesi magistrali, d'intesa con il relatore), il candidato è tenuto a prendere visione di tutto il materiale bibliografico relativo all'argomento

prescelto, tesi di laurea comprese – o, almeno, a segnalarlo qualora sussista una qualche provata impossibilità di consultazione, unitamente ai motivi per cui l'accesso medesimo gli è stato negato. Tali motivi, infatti, potrebbero venir meno in futuro e altri ricercatori potrebbero allora giovare delle segnalazioni così fatte.

Non sarà dunque inutile fissare precisi criteri di citazione anche per le tesi di laurea, di vecchio ordinamento o magistrali (per quanto riguarda le tesi triennali possiamo escludere che, ordinariamente, esse possano costituire materiale di riferimento per studi di livello scientifico). Gli elementi necessari a una individuazione chiara e univoca di ciascun lavoro saranno, in tal caso, nome e cognome del candidato, titolo del lavoro, indicazione che d'una tesi si tratta, università e facoltà presso cui è avvenuta la discussione (in luogo della data topica), nome del primo relatore posto fra tonde, anno accademico (per la data cronica), pagine. Criteri non molto diversi possono adottarsi per le tesi di dottorato:

<sup>97</sup> L. BULIAN, *La società asolana a metà Cinquecento*, tesi di laurea discussa presso la Facoltà di lettere e filosofia dell'Università degli studi di Venezia (rel. prof. M. Berengo), a.a. 1987-88, p. 15.

Può capitare, poi, di dover ricorrere a *lavori storiografici rimasti inediti* e conservati o presso qualche biblioteca, archivio od ente o addirittura presso l'autore o i di lui eredi. In tal caso, autore e titolo andranno, come sempre, nelle prime due posizioni e, rispettivamente, in maiuscoletto (o maiuscolo) e corsivo; la data topica andrà introdotta dall'espressione "ms. presso", seguita dalla collocazione presso l'ente depositario o dal nome di chi detiene comunque l'opera; la data cronica andrà indicata come d'uso, se espressa, e sostituita dall'indicazione "s.d.", se mancante.

Le *fonti edite* non vanno confuse con le fonti a stampa, che tratteremo più oltre. Una fonte a stampa è una fonte nata a stampa, come i "Dodici articoli" dei contadini altosvevi durante la rivoluzione tedesca del 1525; una fonte edita è una fonte che qualche storico, o erudito, a noi contemporaneo ha studiato, trascritto, corredato di commento e dato alle stampe.

Ciò premesso, le fonti edite si citano secondo le stesse modalità delle monografie, con alcune varianti: se la fonte in questio-

ne risale a un unico autore, ben individuato, il nome di questo prevale per posizione su quello del curatore e va scritto per esteso in maiuscoletto; se, al contrario, la fonte edita è costituita da un fondo d'archivio (o parte, o selezione d'esso), torna a prevalere il nome del curatore. In tal caso, però, dovrà risultare chiaramente, o dal testo o dalla nota stessa, il carattere della specifica documentazione utilizzata. Va da sé, infine, che se l'edizione è organizzata non per pagine ma per colonne, saranno queste a dover essere indicate. Qualche esempio:

<sup>56</sup> NICCOLÒ MACHIAVELLI, *Istorie fiorentine*, a cura di F. Gaeta, Milano 1962, pp. 236-38.

<sup>89</sup> I *gravamina* della Contea di Hauenstein del 1525 gen. 24 stanno in G. FRANZ (hg.), *Quellen zur Geschichte des Bauernkrieges*, Darmstadt 1963, pp. 98-101.

### 5.3.6. Citazioni bibliografiche ricorrenti

Le regole sinora fornite debbono essere applicate solo quando si cita una monografia, un saggio o altra opera affine una volta appena, ovvero quando le si cita la prima volta. Se, invece, si deve utilizzare un lavoro a più riprese è intuitivo che rappresenterebbe un inutile spreco di spazio e di tempo ripetere a ogni piè sospinto coordinate già fornite e che è sufficiente richiamare.

Le forme mediante cui attuare tale richiamo variano, ancora una volta, a seconda degli editori. Il criterio che, da parte mia, mi sento di raccomandare consiste nel ripetere il solo cognome dell'autore, in maiuscolo o maiuscoletto, la prima o le prime parole del titolo del lavoro voluto, in corsivo e seguite da tre puntini di sospensione, la sigla "cit." e la specifica delle pagine, in tondo. Nel caso poi in cui di un autore si citi sempre e solo una medesima opera, la o le prime parole del titolo potranno essere sostituite dalle sigle "op. cit."

Qualora citazioni da una medesima opera ricorressero in due o più note successive, sarà sufficiente richiamarle, a partire dalla seconda volta in avanti, con la sola sigla "Ibid.", seguita dalla specifica delle pagine, se diverse rispetto alla citazione precedente; qualora in una medesima nota si trovassero citazioni da due opere diverse d'un unico autore, il nome di questi dovrà essere tralasciato, o sostituito dalla sigla "ID."



<sup>36</sup> GRENDI, *Pauperismo ...*, cit., pp. 628-30.

<sup>36</sup> GRENDI, *op. cit.*, pp. 628-30.

<sup>37</sup> Ibid.

<sup>38</sup> Ibid., p. 632.

<sup>39</sup> GRENDI, *Pauperismo ...*, cit., pp. 628-30; ID., *Ideologia della carità ...*, cit., pp. 61-2.

### 5.3.7. Altri metodi di citazione bibliografica

Il sistema proposto nelle pagine precedenti comporta senza dubbio alcuni svantaggi. Per quanto riguarda la prima citazione, il metodo appare difficile, prolisso, tale da appesantire lo apparato filologico, estremamente faticoso per chi scrive; il gioco dei richiami successivi abbreviati costringe poi il lettore che volesse ritrovare le coordinate complete d'un'opera a ripercorrere a ritroso l'apparato filologico fino al punto in cui l'opera stessa non figurò citata la prima volta.

Forse per questi, forse per altri motivi, alcuni editori, e alcune scienze sociali, preferiscono criteri più spicci quale, come vedremo, quello di richiamare un'opera solo mediante il cognome dell'autore, seguito dalla data cronica e dalle pagine, il tutto in tondo – le coordinate complete vengono poi riportate in sede di bibliografia generale. Talvolta le coordinate in questa forma non vengono nemmeno fornite in nota, ma entro il testo, fra parentesi quadre o tonde, per es.: [Weick 1993, Czarniawska 1992, 33]. Quest'ultimo uso mi sembra però da evitare, perché troppo fastidioso per chi legge: il lettore deve poter consultare agevolmente l'apparato filologico ma deve anche poterlo evitare, qualora lo desideri.

Certo, è doveroso ripetere, ancora una volta, come quella indicata qui sia soltanto una, non già delle normative possibili, ma addirittura di quelle in uso. Ho creduto però di doverla proporre, e ne prendo le difese, non solo perché mi sembra che essa resti, a tutt'oggi, la più generalmente usata in Italia in sede scientifica, perlomeno nella storiografia, ma anche in altri ambienti. L'apparente farraginosità del metodo impone a chi scrive scelte a volte difficili e lo obbliga quindi a un'analisi attenta degli elementi strutturali delle fonti secondarie con cui lavora; il maggior numero di coordinate e di forme grafiche significa certo più fatica per l'autore, ma anche maggiori e migliori informazioni a chi legge; e i richiami successivi, fatti nella forma sopra

raccomandata, forniscono al lettore non distratto almeno un orientamento di massima.

### 5.3.8. *Opere edite in rete*

Una nuova tipologia di fonti, disponibile solo da alcuni anni, è costituita dai testi e dalle riviste pubblicate in forma digitale e disponibili in rete.

Questo materiale pone problemi molto delicati, che non possono dirsi a tutt'oggi interamente risolti e che, riguardando non la sola stesura delle tesi, ma l'esecuzione stessa della ricerca, eviterò di affrontare in questa sede. Per quanto invece qui ci riguarda, tali problemi concernono la sicurezza della disponibilità nel tempo di questa produzione e talvolta anche la sua stabilità.

Un libro, una rivista, sono oggetti materiali pubblici dei quali ci si può attendere che permangano a lungo, magari in pochi esemplari, magari conservati solo da alcune biblioteche o archivi, garantendo quindi a chiunque la possibilità sia di verificare le informazioni da essi desunte sia di utilizzarli in vista di ulteriori ricerche.

Un *e-book* invece costituisce un oggetto immateriale custodito su un *server* e può scomparire sia assieme al *server* che lo ospita sia a seguito di innovazioni tecnologiche, molto rapide in questo settore, tali da renderlo inutilizzabile; una pubblicazione digitale, inoltre, può essere cambiata con facilità e frequenza molto maggiori rispetto a quella delle edizioni successive d'una medesima pubblicazione a stampa.

Pertanto, nel caso si abbia a che fare con opere disponibili sia in forma cartacea che digitale, sarà opportuno utilizzare la prima, informando il lettore circa la disponibilità anche della seconda e fornendone le relative coordinate. Qualora invece sia disponibile la sola forma digitale, non resterà da fare altro che fornire le coordinate di rete.

A questo proposito occorre tener presente che una pubblicazione digitale, se non ha il supporto materiale del saggio o della monografia, ne conserva però la forma; per poter essere condivisibile, bisogna infatti ch'essa sia prodotta in un particolare formato, il \*.pdf (*Portable Document Format*), in grado di riprodurre su qualsiasi periferica di stampa l'aspetto originario del documento voluto, è ch'è diventato uno standard di fatto.

Ciò significa che la pubblicazione digitale potrà essere citata secondo tutte le coordinate bibliografiche che abbiamo esposto sopra, tolta ovviamente la data topica che, in uno spazio virtualizzato come quello della rete, ha ancor meno senso.

Gli unici elementi specifici che dovranno essere aggiunti a un testo o a una rivista digitali riguardano il reperimento sulla rete e la data di consultazione, resa necessaria dal carattere particolarmente mobile di questo tipo d'editoria; il reperimento è reso possibile dall'indicazione dell'URL (*Uniform Resource Locators*), l'indirizzo che identifica in modo univoco qualsiasi risorsa presente in Internet. Talvolta sono gli stessi editori di materiale *on line* a segnalare le modalità di citazione corrette di quanto da loro proposto. Vediamo due possibili esempi:

G. TABACCO, *Lezione sulla medievistica del Novecento*, in "Reti Medievali – Rivista", VII, 2006, 2, p. 3, reperito il 2009 marzo 20 su [http://www.dssg.unifi.it/\\_RM/rivista/saggi/Tabacco.htm](http://www.dssg.unifi.it/_RM/rivista/saggi/Tabacco.htm).

M. GAZZINI, "Dare et habere". *Il mondo di un mercante milanese del Quattrocento*, Firenze, Reti Medievali – Firenze University Press, 2002, pp. 6-9, reperito il 2009 marzo 20 su [http://www.storia.unifi.it/\\_RM/e-book/titoli/gazzini.htm](http://www.storia.unifi.it/_RM/e-book/titoli/gazzini.htm)

Come ben si vede, il riferimento risulta pesante e sgradevole, soprattutto per la presenza dell'URL, che consiste per lo più in una sequela di decine di caratteri privi di senso comune, sì che, nel caso delle tesi di laurea, che comunque prevedono la compilazione d'una bibliografia finale, ne ometterei comunque l'indicazione in nota e mi limiterei a riportarlo, per l'appunto, in sede di bibliografia.

#### 5.4. Le citazioni archivistiche

In una ricerca di base, e tanto più quanto meno noto è l'argomento prescelto, gran parte delle testimonianze utilizzate è tratta direttamente dalla documentazione originale, che va quindi, non meno delle fonti di seconda mano, identificata con la maggior esattezza possibile. Il numero e il carattere degli elementi da fornire varia qui molto sensibilmente, a seconda della struttura dei fondi utilizzati e del loro livello d'ordinamento. In generale, però, occorre indicare sempre:

- a) l'*archivio* – inteso qui innanzitutto come luogo fisico, come contenitore, dotato o meno di configurazione istituzionale – dove il documento in questione è materialmente reperibile; per esempio, l'Archivio di stato di Cremona;
- b) il *fondo*, conservato in quell'archivio-contenitore, di cui il documento è parte. Nell'Archivio di stato di Cremona è conservata una grande quantità di fondi diversi, pubblici e privati; se il nostro atto fa parte dell'archivio della Magnifica comunità cittadina, dovremo indicarlo;
- c) le eventuali articolazioni interne, cioè le *serie e sottoserie*, in cui il fondo medesimo si ramifica. L'archivio della Comunità di Cremona si suddivide in molte parti e branche, corrispondenti alle diverse fasi della vita dell'istituzione e ai numerosi uffici di cui, in ciascuna d'esse, la Comunità era provvista. Dovremo indicare quindi, per esempio, la serie denominata "Filciæ fragmentorum";
- d) il singolo *pezzo* della serie in esame (filza, busta, cassetta, faldone, mazzo, registro, ecc.) che comprende il documento voluto. I *Fragmentorum* sopra citati, la cui durata s'estende lungo l'intero antico regime, sono composti di centinaia di filze, ciascuna provvista d'un numero d'ordine che la individua e la rende reperibile entro la serie;
- e) il numero, o i numeri, mediante cui la *carta*, o le carte, che ci interessano sono identificabili entro le decine o centinaia che, di norma, formano ogni singolo pezzo; nel caso il pezzo non sia provvisto di numerazione interna, occorrerà indicare qualunque altro elemento atto a individuare senza equivoci l'atto, o gli atti, voluti – per esempio la loro data, nel caso i documenti siano posti in ordine cronologico.

Come ben si vede, la citazione archivistica è congegnata come un sistema di puntamento, un insieme di cerchi concentrici che, procedendo dal generale al particolare, mirano a restringere il singolo documento entro uno spazio sempre più piccolo.

L'indicazione completa che consentirà, sia a noi stessi, sia a qualunque altra persona, di reperire con la massima rapidità ed esattezza l'informazione voluta, risulterà quindi alla fine così fatta:

<sup>35</sup> Archivio di stato di Cremona, Comune di Cremona, Fragmentorum, filza 64, carta 345.

Ossia, codificando la nota, come già sappiamo, in base alla nostra tavola delle abbreviazioni:

<sup>35</sup> ASC, CC, Frag., fz. 64, c. 345

O anche, qualora ciò sia possibile senza generare equivoci:

<sup>35</sup> ASC, CC, 64/345.

Nel caso d'un archivio notarile depositato presso un Archivio di stato e disposto al proprio interno per notai, i cui atti siano suddivisi a loro volta in filze e posti in successione cronologica, l'indicazione potrebbe essere:

<sup>48</sup> Archivio di stato di Milano, Archivio notarile, Marinoni Stefano, filza 21.388, *Istromento di convenzioni*, 1785 settembre 20 Milano.

Ovvero, codificato:

<sup>48</sup> ASM, N, Marinoni Stefano, fz. 21,388, *Istromento di convenzioni*, 1785 set. 20 Milano.

Si ricordi sempre che, sia in sede d'apparato filologico che di appendice documentaria, l'individuazione archivistica procede sempre dal generale al particolare e mai viceversa; di conseguenza, quando tra le coordinate archivistiche figura una data cronica, l'organizzazione interna degli elementi che la compongono procede all'inverso rispetto alle datazioni d'uso corrente – occorre insomma porre sempre per primo l'anno, poi il mese e per ultimo il giorno, come abbiamo fatto qui sopra.

Si noti altresì come, nelle citazioni archivistiche, non sia richiesto l'uso di stili diversi dal tondo; maiuscoletto e corsivo non sono certo proibiti, ma sta ad ogni singolo autore decidere se e come utilizzarli, a seconda del numero e del carattere delle coordinate ch'egli reputa necessarie.

Qualora, infine, due o più note successive facciano riferimento alla medesima fonte, si utilizzerà la sigla "ibid.", esattamente come nel caso delle citazioni bibliografiche ricorrenti (cfr. sopra al punto 5.3.6).

### 5.5. *Le fonti a stampa*

Con il termine “fonti a stampa” intenderemo tutta la produzione pubblicistica, ossia tutto il materiale documentario nato a stampa in quanto destinato a circolare fra il pubblico, come per esempio opere letterarie, epistolari, *pamphlets* religiosi e politici, cronache, manuali professionali, testi giuridici, ecc. Queste fonti vanno tenute distinte dalla documentazione, pure a stampa, dove però l’uso del mezzo tecnico è meramente accidentale e di circostanza; nel corso del secolo XVII, ad esempio, non è raro trovare documenti giudiziari (narrative, allegazioni, citazioni, sentenze) o scritti su moduli prestampati o che si riteneva opportuno, dato il numero di giudici, parti in causa e avvocati di fronte a cui dovevano essere prodotti, comporre direttamente a stampa; per ragioni del tutto analoghe, poteva darsi il caso di rogiti che, coinvolgendo centinaia di contraenti (come il rogito Marinoni di cui sopra al punto 5.4) venivano stampati in altrettanti esemplari, senza che ciò alterasse in minima parte la loro natura documentaria.

Ciò premesso, le fonti a stampa potranno essere citate, la prima volta che ciò occorre, riportando integralmente, in corsivo e nell’osservanza dei parametri di trascrizione adottati per l’insieme del proprio lavoro, il tenore del frontespizio; non sarà inutile se i cambi di riga verranno segnalati mediante l’uso di barre. Citazioni successive potranno limitarsi a riprendere le prime parole del frontespizio, seguite da tre puntini di sospensione, dal nome dell’autore (se fornito dalla fonte), da altri tre puntini di sospensione, dalla sigla “cit.” e, ovviamente, dal numero dei fogli o delle pagine.

<sup>44</sup> *Il modo del sovve / nire a’ poveri, / di Lodovico Vives, / novamente / tradotto di latino / in volgare. / Con privilegio. / In Venetia, del MDXLV, pp. 18-21.*

<sup>48</sup> *Il modo del sovvenire a’ poveri, di Lodovico Vives ..., cit., p. 33.*

Uno fra i problemi più comuni di fronte a cui si trova il candidato all’atto di compilare sia l’apparato filologico sia la bibliografia della propria tesi consiste nel criterio da adottare per distinguere fra le fonti primarie a stampa, originali o edite che siano, da un lato, e le fonti secondarie, ossia la letteratura storiografica, dall’altro. La trattazione del trecentesco Tumulto dei

Ciampi sviluppata da Machiavelli nel Terzo libro delle *Istorie fiorentine*, per esempio, dev'essere considerata una fonte primaria o secondaria? E il racconto della "guerra contadina" tirolese fatto dall'archivista e bibliotecario dell'abbazia brissinense di Neustift-Novacella Caspar Remich (1642-1721) negli *Annales Novacellenses* (peraltro manoscritti) va considerata in modo diverso dall'analisi dei medesimi avvenimenti fatta da F. B. von Bucholtz nell'ottavo volume della sua *Geschichte der Regierung Ferdinand des Ersten*, apparsa a Vienna nel 1838?

Il criterio che distingue, per noi, le fonti primarie da quelle secondarie non risale, con ogni evidenza, alle tecniche o alle materie scritte, né consiste in una generica maggiore antichità delle une rispetto alle altre, o, peggio, in una contemporaneità di chi scrive riguardo all'oggetto considerato, sibbene nella contemporaneità di chi scrive rispetto a chi legge – e dove il termine "contemporaneità" va inteso, con ogni evidenza, in senso non biografico, ma epocale.

In parole più semplici: sono fonti secondarie (bibliografiche) tutte le fonti a noi contemporanee, ossia tutte le fonti relative a periodi precedenti l'epoca contemporanea compilate all'interno di questa – in termini ancor più rudi, tutte le opere concernenti l'antico regime, o epoche ancor precedenti, scritte dalla Rivoluzione francese in poi. Sono invece fonti primarie tutte le restanti.





## LE APPENDICI

6.1. *Natura e funzioni*

L'analisi, o la narrazione, riportate dal testo della tesi devono seguire un andamento compatto, che non distraiga o non affatichi troppo il lettore. D'altra parte, la realtà degli eventi rievocati e delle fonti, della ricerca e dell'obbligo di documentarne correttamente i risultati, non risulta sempre contenibile entro le anguste maglie d'un discorso filato.

È vero che, come si è visto, è possibile far ricorso all'apparato filologico anche per collocarvi notizie importanti in sé, ma secondarie rispetto al tema del testo, considerazioni parallele rispetto a questo, ma che l'autore ritiene opportuno svolgere, e brani tratti dalle fonti; tale uso, però, deve limitarsi entro limiti di spazio ristretti a poche righe. Qualora ci si trovasse, al contrario, nella necessità di riportare intere analisi, elaborazioni, serie di dati, documenti, decisivi per il tema trattato (o anche in sé) ma di cui interessino, a livello di testo, solo le conclusioni finali o alcuni aspetti, è opportuno ricorrere a una o più appendici, da collocarsi in fondo alla tesi.

Naturalmente tali appendici, che potranno anche assumere la fisionomia di veri e propri saggi minori entro quello principale, dovranno essere munite d'un apparato filologico proprio. Non è necessario che questo assuma la forma di note in calce, potendo benissimo essere allocato entro una premessa, ove l'autore esponga di quali fonti si sia servito, come le ha elaborate, quali risultati ne ha tratto. In tal modo, si disporrà d'un'analisi cui potersi riferire nel corso della monografia, con il vantaggio

di surrogare centinaia di richiami alle fonti con semplici rimandi interni alla tesi o al saggio medesimi.

Nel caso siano allegate a uno stesso lavoro più appendici, occorrerà disporle in successione razionale, attribuendo a ciascuna d'esse numero d'ordine e titolo. Potremmo avere, per esempio:

APPENDICE I	Documenti	p. 318
APPENDICE II	Tabelle	p. 350
APPENDICE III	I reggenti dell'Ospedale dal 1540 al 1600	p. 360
APPENDICE IV	I prezzi del grano dal 1560 al 1580	p. 400

Le appendici rappresentano dunque una sorta di contenitore opzionale, utile ad alleggerire e a definire meglio il testo della tesi; e, poiché i criteri di compilazione d'esse varieranno, com'è ovvio, a seconda del materiale che vi verrà collocato, nessuna indicazione può esser data in merito.

Esiste però un tipo d'appendice a proposito di cui è possibile stabilire, se non delle norme rigide, almeno alcuni principi assai precisi; questa eventualità si verifica quando l'autore decida di pubblicare integralmente una, o più, delle fonti documentarie da lui reperite.

Queste fonti vengono edite grazie a un metodo che si indica oggi come *diplomatico-interpretativo* e che mira alla riproposizione, pur trasformata, di testimoni singoli. Non prenderò invece in esame in questa sede, per la sua particolarità, il metodo editoriale generalmente adottato dai filologi nei confronti di testi antichi d'autore (letterari, filosofici, scientifici ecc.), l'*edizione critica*, che punta a ricostruire un'opera così come la volle il suo autore, per l'appunto, purgandola da tutti gli errori introdotti in essa dai copisti.

## 6.2. *Le appendici documentarie*

### 6.2.1. *Contenuti*

In una ricerca fondamentale il documento è onnipresente, sia pure secondo modalità diverse. Sotto forma di pura notizia, di riassunto totale o parziale, di parafrasi, di citazione alla lettera più o meno estesa e, infine, integralmente reso. È ora il caso

di vedere quando sia opportuno che un documento venga trascritto, in parte o per intero, e come si debba procedere in merito.

È innanzitutto tassativo trascrivere solo documenti di cui si sia compreso fino in fondo il significato. Sarebbe, questa, una *boutade*, se non fossero in circolazione strani esseri i quali ritengono che l'improbata fatica della pubblicazione dispensi dal carico di capire cosa si pubblichino – carico che essi delegano, senza meno, altrui.

Può, certo, capitare che qualche aspetto d'un documento si sottragga con particolare tenacia alla comprensione; se si è sicuri che ciò non pregiudica il resto del discorso, sarà allora ugualmente possibile pubblicare la fonte in esame, ma adottando gli stessi criteri in uso per i passi corrotti o mancanti – segnalando cioè al lettore che i punti oscuri in questione sono oscuri davvero, e non solo per lui, senza fare gli gnorri. Se quanto sfugge è più di pochi particolari, verisimilmente trascurabili, si rinunci a una trascrizione integrale in appendice e si utilizzi il documento, nel testo o in nota, per le sole parti chiare. Non si firmi la pubblicazione di testi latini se non si conosce affatto il latino.

In secondo luogo, è bene ricordare che, nei secoli dal XV in avanti, la produzione documentaria diviene presto torrenziale; le carte non si contano più a centinaia o a migliaia, ma a milioni. Ciò significa che, per questo periodo, sono la perizia dello storico e la completezza della sua indagine a fornire attendibilità ai risultati della ricerca, non l'esibizione di appendici altrettanto indigeste quanto inutili. A differenza di quanto può accadere per periodi dotati di testimonianze scritte assai scarse, per la prima età moderna cento, mille atti pubblicati rappresentano in genere una frazione trascurabile della massa documentaria esistente e pertanto, di per sé presi, non hanno alcun valore probatorio, né possono risparmiare ad alcuno il ricorso alle serie originali. Occorre, insomma, essere molto parchi nel pubblicare: la fede acritica nel documento è, lo si ricordi, tratto distintivo inequivocabile di diletterismo.

Se, tuttavia, si è scelto un argomento in merito a cui la documentazione è assai scarsa, disseminata in numerosi archivi magari di difficile accesso, o esposta al rischio di scomparire, una pubblicazione integrale può essere giustificata. Oppure, un determinato documento, o gruppo di documenti, può avere valore esemplare rispetto al tema trattato, o può rappresentare

tutta la documentazione esistente d'un episodio assunto come significativo. Ciò che, in ultima analisi, decide in merito è l'intelligenza, la cultura, la sensibilità del singolo.

È del pari possibile trascrivere integralmente in appendice quei documenti che si ritengono di particolare rilevanza agli effetti della ricerca intrapresa e che, per la loro lunghezza e complessità, non possono essere né efficacemente riassunti né, tantomeno, riportati entro il testo senza disturbarne il corso. Capita spesso di reperire documenti che riferiscono certe circostanze con particolare vivacità o forniscono notizie di evidente interesse, ma secondarie rispetto all'oggetto dell'indagine in corso. Tali documenti possono allora trovare ospitalità in appendice.

Un altro caso in cui può essere giustificata l'inclusione d'un documento in appendice è quando ci si sia giovati con larghezza di fonti molto standardizzate e sia quindi consigliabile fornire al lettore un modello delle fonti stesse, che gli consenta di farsi un'idea della loro natura: partite d'estimo, elenchi di censimenti annonari, libri mastri, lettere di cambio, domande d'internamento in ospedale, memoriali, verbali di congregazione, sono altrettanti esempi in proposito.

Non sono invece in nessun caso giustificate le cosiddette "spigolature d'archivio. Chiunque frughi per più di due giorni entro un fondo qualsiasi, ivi comprese le lettere del nonno, trova dozzine di "bei documenti", che il mondo potrà ignorare nei secoli senza pregiudizi di sorta. Il documento decontestualizzato, isolato, nella migliore delle ipotesi non significa nulla, si trattasse pure delle Tavole della legge sottoscritte da Mosé *manu propria*.

#### 6.2.2. "Edizione", "pubblicazione" e "trascrizione" di fonti

È a questo punto necessario precisare che, nel corso di questa guida, viene considerato solo il caso di tesi tagliate come saggi, mai quello di tesi pensate invece come edizioni di fonti. Uno studente potrebbe benissimo, peraltro, curare l'edizione d'una cronaca, d'un epistolario, del libro di famiglia d'un mercante.

Un lavoro di questo tipo risulta, per dir così, speculare rispetto a quello da noi considerato, nel senso che, se per il saggista la documentazione pubblicata rappresenta, in genere, solo

un'appendice dell'analisi vera e propria, per l'editore di fonti costituisce invece il corpo e lo scopo principale del lavoro, mentre l'analisi storiografica, concentrata in una introduzione, nell'apparato filologico e negli indici, è ad essa funzionale e subordinata.

Ora, la differenza tra questi due tipi di lavoro non consiste nell'impegno richiesto all'autore, ma negli obiettivi. L'edizione di una fonte non è intrapresa più lieve della stesura d'una monografia e non esonera affatto dalla ricerca, ma la presuppone. Fare l'edizione di un testo significa non solo trascriverlo con esattezza, ma, ancor più, determinarne la tradizione (il che può essere non poca cosa), interpretarlo compiutamente identificando persone, luoghi e avvenimenti che vi figurano, definire il significato dei termini dialettali, tecnici o caduti dall'uso, ricostruire la biografia del suo autore e il tipo di ambiente entro cui ha operato, ecc. Solo a queste condizioni una fonte risulta davvero edita, cioè fruibile per il lettore contemporaneo.

È stato solo il bisogno di mantenere vivo il senso della diversità fra questi due tipi d'impegno – il saggio da un lato, l'edizione di fonti dall'altro – che mi ha spinto a indicare l'operazione che in questa sede ci interessa (l'inserimento cioè di uno o più documenti in un'apposita appendice) come "trascrizione", o "pubblicazione", e non già come "edizione". In effetti nell'uso corrente, anche specialistico, le differenze di significato fra questi tre termini sono malcerte e confuse, tolto che, negli ultimi due, è implicito un esito a stampa mancante, invece, nel primo.

In effetti, l'impegno esegetico è in ogni caso lo stesso, solo che risulta allocato secondo modalità diverse. Di solito, infatti, si pubblicano in appendice a una monografia documenti dei cui autori, natura, vicende, interpretazione e contenuti si è già discusso a lungo durante la monografia stessa. Nel caso d'un'edizione, al contrario, tutto quanto necessiti all'esatta comprensione e valutazione d'ogni singolo atto figurerà fra gli elementi di quadro forniti assieme ai documenti medesimi e cioè in premesse, commenti, regesti, annotazioni, ecc. L'onere di somministrare comunque tali elementi rimane, com'è ovvio, a carico dell'autore, qualora egli trasciva in appendice al proprio studio una o più fonti di cui non abbia trattato nel testo.

### 6.2.3. *Elementi strutturali e impostazione grafica*

L'appendice documentaria che abbiate eventualmente deciso di compilare dovrà, innanzitutto, avere un titolo. Qualora si tratti dell'unica appendice di cui la tesi è provvista, tale titolo potrà limitarsi a quello di "Appendice. Documenti"; in caso contrario occorrerà aggiungere un numero d'ordine, del tipo: "Appendice I. Documenti."

In calce, o sul verso, del medesimo foglio è poi assolutamente necessario che dichiariate in breve, nei termini che saranno specificati più oltre, le norme di trascrizione adottate; qualora un'appendice documentaria manchi, tali norme andranno poste nella premessa, con riferimento alle citazioni da documenti originali fatte nel corso del lavoro.

Ciascun documento inserito entro l'appendice dovrà essere provvisto d'un proprio numero d'ordine progressivo; tale numero non avrà nulla a che vedere con la segnatura archivistica del documento stesso, ma sarà riferito solo al posto che la trascrizione di quell'atto occupa all'interno dell'appendice. Grazie a esso, i rimandi a fonti pubblicate in appendice, fatti entro lo apparato filologico del testo, potranno risultare semplificati: "Per questo aspetto del problema cfr. Appendice I, 1". Tutto ciò vale, ovviamente, solo nel caso che si sia trascritto più d'un documento.

Al numero d'ordine potranno far seguito le date cronica e topica dell'atto, o del gruppo di atti, nonché un titolo loro attribuito da voi. La data cronica dev'essere sempre riportata allo stile moderno e disposta in successione inversa (anno, mese, giorno, ora). Potremo così avere, per esempio:

3. 1569 MARZO 28, CREMONA  
GRIDA DEL PODESTÀ HERNANDO ORTIZ  
7. 1596-97, CREMONA  
FEDI E MEMORIALI RELATIVI AL RICOVERO DI DIVERSI MISERABILI  
NELL'OSPEDALE DI S. ALESSIO

Dati i caratteri dell'appendice documentaria, così come li ho descritti poco sopra, non dovrebbe sussistere la necessità di compilare alcun *regesto* – cioè quel riassunto estremamente sintetico del documento, possibilmente compreso entro un'unica frase, ch'è in uso per l'edizione delle fonti medievali. È invece tassativo fornire in un apposito capoverso, posto in corpo mino-

re subito dopo il titolo o il numero d'ordine, la definizione diplomatica e la tradizione del testimone, la segnatura archivistica d'esso e la bibliografia eventualmente disponibile in merito. Vediamo qualche possibile esempio (regesti compresi):

2. 1557 aprile 3, Milano – Tommaso Rosci, di Annone, chiede al Governatore dello Stato di Milano grazia d'un'accusa di falsa testimonianza mossagli dal Podestà d'Alessandria in relazione a una seduta della Comunità locale.

Memoriale originale, in Archivio di stato Milano, Cancellerie dello Stato, busta 218, 1557 aprile 3.

6. 1544 giugno 12 – 1545 maggio 29, Cremona. Don Facio Trezzi annota nel proprio libro di memorie d'aver commissionato al pittore Bernardino Campi un'ancona da porsi sopra l'altare dedicato all'Assunzione di Maria nella chiesa di Santa Margherita di Cremona.

Originale in Archivio di stato Cremona, Istituto elemosiniere (Corpi soppressi), 62/2.4, verso dell'ultimo foglio; le parole sottolineate in sede di trascrizione sono espunte dallo scrivente nell'originale.

Pubblicato in G. POLITI, *Imitazione d'una discendenza: l'«Assunta» di Bernardino Campi e il suo committente*, in *I Campi e la cultura artistica cremonese del Cinquecento*, Milano, 1985, p. 38.

Un secondo capoverso potrà essere invece riservato, se necessario, alla descrizione di tutti i caratteri estrinseci del testimone, ivi compreso lo stato di conservazione delle materie scritte.

Il testo del documento dovrà essere composto in tondo e dovrà essere provvisto d'un proprio apparato filologico, composto da un doppio ordine di note:

- a) note critiche (o testuali), richiamate mediante lettere minuscole in forma esponenziale, raddoppiate e triplicate se necessario, fornite in serie continua per ogni singolo documento e riservate a completare, chiarire, segnalare aspetti relativi alla lezione del testo.
- b) note di commento, richiamate mediante le usuali cifre arabe in forma esponenziale, e riservate a notizie di carattere storico, giuridico, istituzionale, biografico, ecc., che riteniate necessario fornire allo scopo di rendere meglio comprensibile il testo pubblicato.

Entrambi gli ordini di note andranno composti secondo i parametri grafici scelti per l'apparato filologico.

### 6.3. *Promemoria per la trascrizione e la citazione di fonti inedite italiane, latine e volgari*

Il principale problema della normativa di pubblicazione delle fonti italiane in ambito modernistico e contemporaneistico è che non esiste normativa alcuna.

Non avendo mai elaborato una metodologia editoriale propria, modernisti e contemporaneisti si trovano, pertanto, nella necessità di derivare le proprie norme, di volta in volta, da coloro che invece hanno dedicato a questo problema notevoli energie, pervenendo a formulare criteri che possono ormai contare su una vasta area di consenso: i medievalisti.

#### 6.3.1. *Ambito di validità delle presenti norme*

Nel titolo attribuito, poco sopra, a questo paragrafo, si parla di "fonti italiane latine e volgari", senza alcuna specializzazione riferita alla lingua, perché tutte le norme editoriali esistenti per i testimoni stesi sia in latino, sia in tutte le lingue europee-occidentali che hanno adottato l'alfabeto latino, rappresentano, in effetti, solo articolazioni di principi comuni.

Certo, se capiterà di dover trascrivere documenti in francese, in medio alto tedesco o in castigliano, sarà necessario prender visione dei criteri elaborati in quei diversi ambiti. L'esistenza di simili normative specifiche, tuttavia, è motivata non da differenze nella filosofia relativa al come porsi di fronte al testimone, ma solo dalle particolari caratteristiche assunte dalle diverse lingue scritte – o, meglio, dalla diversità di problemi e di soluzioni che, nei secoli, sono scaturite all'atto di utilizzare come mezzo espressivo scritto delle diverse lingue un alfabeto unico, quello latino.

Tale adozione ha sollevato difficoltà in tutti gli ambiti linguistici, italiano compreso (nell'alfabeto latino non esistono né segni diacritici, né segni particolari per distinguere le vocali aperte dalle chiuse), e ancor di più in lingue non neolatine come il tedesco; gli idiomi germanici hanno avuto gravi problemi specie



in campo vocalico dove, per esempio, ai cinque diversi suoni in “e” del tedesco medioevale corrispondeva, nell’alfabeto latino, un segno solo – ed è, d’altra parte, noto come appena nel secolo scorso si sia raggiunta una standardizzazione circa il modo d’indicare graficamente la presenza di metaforia (*Umlaut*).

Trascrivere da lingue diverse comporta quindi, certo, problemi specifici diversi, ma sempre entro un ambito di criteri comune, sì che nulla impedirebbe di formulare una normativa estesa alla documentazione di tutte le lingue scritte con alfabeto latino. In questa sede non è, peraltro, il caso di proporre obiettivi tanto ambiziosi. Ai fini, circoscritti e pratici, in vista di cui questa guida è pensata, sarà sufficiente considerare soltanto le due lingue che, di norma, si presentano con maggiore frequenza nella documentazione italiana d’antico regime, e cioè il volgare italiano e il latino, appunto.

Sarà altresì opportuno considerare queste due lingue simultaneamente perché molto spesso capita, in tale ambito, di dover affrontare fonti miste: per esempio, processi, ov’è possibile che il giudice “parli” in latino e l’inquisito, o i testi, in volgare; o certi tipi di rogiti, stesi in latino, ma che poi recano al proprio interno una documentazione volgare – gl’inventari, le compravendite d’immobili in cui i beni sono venduti “per giusta misura”, certe quietanze mercantili, alcuni verbali di congregazione d’arti o regole, eccetera. È evidente, dunque, che deve esistere una normativa capace d’abbracciare sia il documento latino che quello volgare.

In secondo luogo, si è fatto sopra riferimento sia alla trascrizione che alla citazione di documenti. Se infatti, come si è visto, è bene essere parchi nel compilare appendici documentarie, può invece risultare consigliabile richiamare spesso, nel corso del testo o nell’apparato filologico, brani delle proprie fonti, sotto forma di citazioni alla lettera; ed è del tutto intuitivo che tali citazioni dovranno essere fatte secondo i medesimi criteri adottati per le appendici documentarie, ovvero, mancando queste ultime, dovranno comunque essere fatte secondo regole rigorose, omogenee e dichiarate.

In terzo luogo, quanto qui s’intende fornire è solo un promemoria a fini meramente pratici. I complessi problemi posti dal trattamento dei testi antichi, le differenze fra edizione critica ed edizione diplomatico-interpretativa, l’analisi delle normative

esistenti, come ho già accennato, non verranno infatti esaminati in questa sede. Quanto qui di seguito verrà esposto rappresenta solo un taccuino sia dei problemi più comuni che possono insorgere quando si intenda rendere fruibile al lettore odierno (ossia pubblicare) un qualunque originale, manoscritto o a stampa, risalente ai secoli considerati, sia delle regole, utili a tale scopo, oggi più generalmente condivise in ambito diplomatico.

Ciò significa che potrete appoggiarvi alle raccomandazioni seguenti ai fini d'un lavoro che preveda solo citazioni testuali dalle fonti o si limiti, al massimo, alla trascrizione in appendice di poche carte. Nel caso di appendici documentarie consistenti sarà invece necessario affrontare il problema in prima persona, sulla base della bibliografia tecnica disponibile, fino a formulare un codice normativo vostro, idoneo a trattare il tipo di documentazione che utilizzate.

Per quanto riguarda invece la collocazione cronologica della vostra ricerca, posso affermare che i principi generali esposti qui di seguito al § 6.3.2 valgono per qualsiasi tipo di fonte, medioevale, moderna e contemporanea. Le indicazioni specifiche esposte nel § 6.3.3 hanno invece piena validità solo per fonti medioevali e moderne, fino al crollo dell'antico regime; il documento contemporaneo pone problemi in parte diversi, per es. rispetto alla punteggiatura e ai segni diacritici, che è bene siano considerati a parte.<sup>1</sup>

### 6.3.2. *Principi generali*

Lo scopo della pubblicazione di fonti ha carattere eminentemente *pratico*, consiste cioè nel risparmiare, o nell'agevolare, a chiunque vi abbia interesse, l'incomodo del ricorso agli originali. In nessun caso la pubblicazione è, né potrebbe essere, sostitutiva del testimone: i diplomatisti contemporanei rifuggono concordi, in proposito, da qualsiasi tentazione o sospetto di calco dell'originale e convengono nel considerare quest'ultimo solo come un mezzo attraverso cui stabilire, mediante regole *rigorose, costanti ed esplicite*, un testo leggibile da parte di tutti.

<sup>1</sup> Per primo orientamento in merito, v. il capitolo 12 (*Criteri per l'edizione delle fonti*) di P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, Carocci, 1998<sup>2</sup>.

I partecipanti – scrive R. H. Bautier a nome della *Commission internationale de diplomatique* – si sono trovati unanimi su una considerazione di fondo: un'edizione (salvo circostanze particolari, dovute all'interesse filologico eccezionale d'un documento, o al carattere arcaico d'esso) non dev'essere la pura e semplice riproduzione d'un documento... Un'edizione ha come scopo essenziale quello di rendere un testo accessibile a tutti gli storici e anche ai non specialisti... il testo deve... essere reso intellegibile mediante lo scioglimento delle abbreviature, l'impiego d'una punteggiatura, di maiuscole e, se risulta necessario, di capoversi.<sup>2</sup>

Quanto rende, però, delicatissima l'operazione editoriale è che questa necessità si scontra poi, riga per riga, con un secondo principio, altrettanto imperativo, quello del rispetto del testo. E ciò significa che l'editore

non può compiere aggiunte, espunzioni o alterazioni di sorta senza renderne avvertito il lettore. Tuttavia [*si ribadisce di nuovo*] un'edizione non potrebbe essere la riproduzione pura e semplice del documento; essa non è paragonabile in nulla a un fac-simile.

#### Appunto per ciò

la difficoltà maggiore dell'impegno editoriale consiste nel dover conciliare questo rispetto del testo con questa necessità di renderlo intellegibile ai fruitori; è proprio qui che l'editore può dar prova delle proprie qualità.<sup>3</sup>

La soluzione del dilemma è, peraltro, assai semplice, almeno in astratto, e risiede nella comprensione del documento: tanto maggiore sarà questa, tanto migliore potrà esserne l'edizione. Perché, in effetti, non v'è limite alcuno ai poteri che un editore ha d'intervenire sul testimone, né l'intervenire più o meno a fondo condiziona, in sé, il rigore del risultato finale. Tutto può essere conservato o tolto, a patto che si sappia esattamente cosa si mantiene o si toglie e se ne renda avvertito il lettore.

Viceversa, una trascrizione imitativa può esser dovuta non a particolare rigore, ma solo a dubbi e ignoranza – si può essere costretti a mantenere ciò che non si capisce e che si teme, quin-

<sup>2</sup> COMMISSION INTERNATIONALE DE DIPLOMATIQUE, *Normes internationales pour l'édition des documents médiévaux*, in "Folia Cæsaraugustana" 1, Zaragoza 1984, p. 16 (la traduzione è nostra).

<sup>3</sup> *Ibid.*, p. 37, par. 43.

di, possa nascondere qualcosa. Fermo restando, beninteso, che un lavoro imitativo è preferibile di gran lunga al dilettantismo di chi taglia e cuce senza sapere cosa fa e senza avvisare nessuno.

### 6.3.3. *Norme specifiche. La trasformazione del sistema-testo*

Con il termine di “testimone” (o “esemplare”) s’intende la realizzazione materiale, manoscritta o a stampa, di un determinato testo, cioè di un discorso mentale e/o orale, ottenuta mediante l’impiego di certi mezzi e di certe materie scritte (carta e inchiostro).

Ogni testimone, specie se redatto a mano, può essere considerato, in sé, come un sistema di segni e di dati unico nel suo genere e quindi totalmente significante. D’altra parte, non è possibile, né sarebbe conveniente, riprodurre nella sua totalità tutto l’insieme d’informazioni che ciascun testimone somministra: occorre selezionare, scegliere e questa è la premessa di fondo di tutti i criteri editoriali. Ogni volta che ci si trova di fronte a un documento da trascrivere occorre, pertanto, chiedersi quali siano gli elementi del sistema-testo da riprendere e quali, invece, quelli da sacrificare.

È pertanto necessario definire e classificare tali elementi, il che può essere fatto secondo criteri diversi. Ai nostri fini risulta utile distinguere, in proposito, cinque classi di segni:

- a) segni alfabetici e numerici;
- b) segni abbreviativi e sigle, alfabetiche e figurate;
- c) segni diacritici (apostrofi, accenti, ecc.);
- d) segni d’interpunzione;
- e) segni negativi, non scritti, cioè gli spazi, i capoversi, l’impaginazione, ecc.

a) *segni alfabetici e numerici*. Salvi i casi più oltre specificati, l’ortografia del documento va resa con la massima fedeltà; in particolare, gli errori di lingua (o quelli che noi avvertiamo come errori) e le particolarità dialettali e locali vanno scrupolosamente rispettate. Qualora ci si trovi di fronte a parole o frasi in forma inconsueta, tali da far supporre al lettore errori da parte nostra, o in fase di stampa, è bene ricorrere all’avverbio <così> racchiuso, in corsivo, entro parentesi angolari; l’uso di questa segnaletica dev’essere peraltro limitato ai casi di vera necessità.

Per quanto riguarda le *vocali*, la ‘j’ va ridotta a ‘i’. La “y” dev’essere mantenuta quando si tratta d’una vera “y”; capita infatti spesso, specie nei genitivi, di trovare un segno simile a una “y”, ma che consiste invece in due “i” contigue in legatura fra loro, la seconda delle quali allungata per ragioni diacritiche, allo scopo cioè di distinguere la doppia “i” dalla “u” in un periodo (specie a partire dal XIII secolo) in cui poteva verificarsi confusione.

I segni “u/v” possono avere valore sia di vocale che di consonante e secondo tale valore devono essere resi; “u” e “v” cominciano a essere distinti con regolarità solo alla fine del XVII secolo, mentre prima il loro uso, sia nei manoscritti che a stampa, è spesso di mera posizione, l’uno impiegandosi all’inizio e l’altro all’interno delle parole.

I *dittonghi* si rendono così come dati dal testimone: “e”, “æ”, “œ”. La “e” caudata (ove la “coda” rappresenta il resto d’una “a” sottoscritta) si può rendere come tale, se ciò risulta graficamente fattibile, o si può sciogliere in “æ”.<sup>4</sup>

Un problema a parte è rappresentato, nei testimoni in volgare, dalla congiunzione “e”, scritta di norma come “et” e, talvolta, in forma di sigla (come “&” o come nota tironiana, “7”). Personalmente, sono del parere di seguire, in proposito, l’indicazione dei filologi, di trascrivere in ogni caso con “e”, poiché la *t* “serviva solo a distinguere la congiunzione dalla terza persona singolare dell’indicativo presente di *essere*; è tanto vero che il *t* non si pronunciava, che a volte si trova la nota tironiana + *d* davanti a vocale”.<sup>5</sup> La “t”, insomma, non rappresenta una lettera vera e propria, ma un segno diacritico ed è quindi logico che, normalizzandosi in sede editoriale i segni diacritici all’uso odierno, come presto vedremo, la si elimini.

Per quanto riguarda le *consonanti*, si rispetta il manoscritto, salvo nel caso dei “nomina sacra” e là ove l’originale impieghi segni diversi per una stessa lettera, ove si normalizza. Ciò capita sovente per la “s”; anche in questo caso, l’uso di segni diversi è di posizione.

<sup>4</sup> La *coda* della “e” non va confusa con il segno che si trova spesso sottoscritto alla “c” e ch’è, invece, il resto d’una “z” (dove il nome di *cediglia*, dallo spagnolo *zedilla*, piccola zeta, zetina). La “c” cedigliata va sempre trascritta come tale (ç).

<sup>5</sup> F. BRAMBILLA AGENO, *L’edizione critica dei testi volgari*, 2<sup>a</sup> ed. riveduta e ampliata, Padova 1984, p. 136.

I *nomina sacra* sono quattro, due derivati da lettere latine (DNS, “dominus”, e SPS, “spiritus”) e due da lettere greche (IHS, “Iesus”, e XPS, “Christus”). Poiché, in IHS, il secondo segno non rappresenta una “h”, ma un calco erroneo della lettera greca “e-ta” maiuscola (H), risalente all’alto medioevo, specie nel pubblicare documenti dell’età moderna, quando il greco era di nuovo conosciuto da tempo, è opportuno trascrivere “Iesus”. Per ragioni analoghe, in XPS e nell’aggettivo “xpianus”, da esso derivato, il segno “p”, calco erroneo della “rho” greca ( $\rho$ ), dev’essere reso con la “r”: “Christus” e “christianus”.

I *segni numerici* si rendono come nel manoscritto, salvo che la unità finale sotto forma di “j” allungata si normalizza, come indicato sopra (VIJ = VII), e i punti eventualmente posti a bloccare un numero, all’inizio e alla fine, si aboliscono.

*Maiuscole e minuscole* si normalizzano all’uso contemporaneo e ciò significa che i criteri adottati in sede di trascrizione devono essere identici a quelli scelti per il testo. Ci limiteremo qui a ricordare, pertanto, a completamento di quanto già detto sopra, che vanno con iniziale maiuscola i nomi di divinità, sia cristiane che pagane, a meno che non siano appositivi o parte di nomi di giorni (quindi, “Deus”, “Dominus”, “Salvatore”, “Iovis”, “Martis”; ma “in nomine domini nostri Iesu Christi”, “die iovis”, ecc.). Limitatamente ai soli testi latini, vanno poi con iniziale maiuscola anche gli aggettivi derivati da toponimico o andronimico che accompagnano una persona, fisica o morale, o un’istituzione (“ecclesia Veronensis”, “notarius Paduanus”); in tutti gli altri casi (in pratica, nella monetazione, nelle misure locali e nella locuzione “more veneto”) si userà invece, per gli stessi aggettivi, la minuscola. Se nel testimone sono presenti lettere capitali, ingrandite, allungate, calligrafiche o simili, ciò andrà fatto presente, o nelle note critiche, o mediante un’opportuna segnaletica editoriale.

b) *segni abbreviativi e sigle*. In linea di principio, tutte le abbreviature, le abbreviazioni e le sigle del documento, anche le più ovvie e le più frequenti, vanno integralmente sciolte senza alcun contrassegno che indichi l’avvenuta soluzione. Questo criterio suscita, tuttavia, notevoli problemi nel caso dei titoli di dignità o delle formule stereotipate di rispetto e di cortesia (“m.co”, “ecc.mo”, “v.<sup>s</sup> ill.ma e rev.ma S.ria”, “b.me Pater” e simili). Qualora sciogliere risultasse particolarmente prolisso o

fastidioso, consiglieri pertanto d'indicare una volta per tutte, entro l'avvertenza iniziale o in un'avvertenza apposita, la soluzione delle abbreviature che s'intendono mantenere; è altresì possibile (e, a mio avviso, preferibile) sciogliere integralmente ognuna di queste particolari abbreviature o sigle la prima volta che si presenta nel corso della trascrizione e mantenerla abbreviata in seguito. Aldilà, comunque, della formula prescelta, è assolutamente tassativo capire il significato esatto di ogni sigla e, qualora si decida di mantenerla chiusa, fornirne in qualche modo la chiave al lettore. Se capita poi che un medesimo termine non venga abbreviato dal testimone sempre a un modo, e in sede editoriale si decidesse di scegliere un'abbreviazione standard, occorre rilevare, in sede di avvertenza o di apparato critico, che nel documento si verificano, in proposito, delle oscillazioni.

Può presentarsi, poi, il problema di abbreviazioni che cessano di essere tali e si trasformano in formule stereotipe, in veri e propri grafemi totalmente chiusi in se stessi, che nessuno ha mai pensato di utilizzare altrimenti; è il caso delle formule di cortesia poste all'esterno delle missive a partire dal secondo Cinquecento. In casi del genere può porsi il problema se valga la pena di sciogliere o meno.

I *simboli* monetari, come quello degli scudi (il triangolo rovesciato) o della lira imperiale si rendono, abbreviati, in lettere, una volta ricostruito l'*usus scribendi* dell'amanuense, o del tempo e del luogo in questione.<sup>6</sup> Per quanto riguarda i due punti comunemente usati in età moderna per separare i valori di lire, soldi e denari, sono propenso a mantenerli (segnalando la cosa in avvertenza), in virtù della loro funzionalità; essi informano infatti il lettore della presenza d'un sistema non decimale.

Gli altri simboli che è possibile incontrare, sia interamente non alfabetici, sia in parte alfabetici e in parte iconografici (segni di tabellionato, monogrammi), così come i vari tipi di sigilli, possono essere resi con i simboli, la segnaletica e le sigle comunemente in uso e di cui diamo qui di seguito un saggio:

<ST>	segno di tabellionato
<ST 1, 2, ...>	segno di tabellionato del 1°, 2° ... notaio

<sup>6</sup> Per *usus scribendi* s'intende la forma, o le forme, secondo cui una parola veniva realmente e usualmente scritta per esteso, quando lo era.

<SI>	sigillo
<SI AD>	sigillo aderente
<SI P>	sigillo pendente
<SI DEP>	sigillo perduto
<SI ... 1, 2, ...>	1°, 2° ... dei sigilli presenti
<M>	monogramma
<MF>	monogramma firmato

Queste sigle possono essere variamente combinate fra loro, secondo le necessità; potremo così avere, ad esempio, <SI 1 AD DEP> per segnalare che, tra i vari sigilli apposti a un certo documento, ve n'era uno, aderente, che risulta oggi perduto. Qualora si ritenga necessario, o utile, non limitarsi a segnalare la presenza di questi simboli o sigilli, ma fornirne una descrizione dettagliata come caratteri estrinseci del documento, sarà doveroso prendere visione dei metodi e della terminologia tecnica appropriati.<sup>7</sup> Il più comune dei simboli iconografici, l'invocazione simbolica in forma di croce, può essere resa benissimo con una croce latina.<sup>8</sup>

c) *segni diacritici*. Nel trascrivere un testimone in volgare italiano è necessario introdurre accenti e apostrofi secondo il nostro uso; in particolare, bisogna apporre l'accento sia sulla terza persona singolare dell'indicativo presente di "essere", sia su tutte le voci del verbo "avere" che oggi richiedono la "h" iniziale – qualora, ovviamente, il testimone non la rechi.

d) *interpunzione*. La punteggiatura del testimone va soppressa e sostituita con una punteggiatura secondo il nostro uso; nel far ciò occorre attenersi alla regola d'introdurre il numero più limitato di segni compatibile con una trascrizione il più perspicua possibile. Poiché talvolta, nella lingua italiana, inserire una punteggiatura piuttosto che un'altra significa determinare il senso del testo in una direzione piuttosto che in un'altra, qualora il testo stesso non fosse assolutamente univoco, o permanessero dubbi sul significato di un luogo, è necessario astenersi dall'intervenire con segni d'interpunzione e segnalare la circo-

<sup>7</sup> Per un primo orientamento in merito v. il citato numero 1 della rivista "Folia Cæsaraugustana" alle pp. 95 sgg. (*Project de règles pur l'établissement de notices descriptives de sceaux*) e 175 sgg. (*Travaux préliminaires pour l'établissement du vocabulaire international menés sous l'égide du Comité international de sigillographie*).

<sup>8</sup> È opportuno ricordare che qui non viene preso in esame il particolarissimo caso dei documenti parzialmente o totalmente *cifrati*.



stanza in nota. L'interpunzione del testimone va comunque presa sempre in esame e, in certi casi, addirittura studiata, proprio al fine d'un'esatta comprensione del testo.

e) *segni non scritti (spazi)*. Per quanto riguarda gli spazi tra le parole, ossia l'unione e divisione di queste, qualora l'uso del testimone discordi dalle forme moderne, si adottano senz'altro queste ultime. Analogamente, eventuali nesi o legature fra lettere si sopprimono senza contrassegno.<sup>9</sup> Del tutto irrilevante è poi, in genere, la lineatura del documento, che non è necessario riprodurre e nemmeno segnalare mediante le convenzionali barre oblique poste in corrispondenza della fine di ogni riga dell'originale (/). Può invece risultare utile, specie nel caso di testimoni molto lunghi, segnalare, con barre oblique provviste di numero d'ordine in forma esponenziale, i cambiamenti di facciata e di carta, allo scopo di sveltire il reperimento di passi sull'originale.

Più complesso è invece il problema della struttura d'insieme del documento che, specie negli atti ufficiali e nei rogiti, non è affatto arbitraria; la circostanza che un privilegio, una patente, una bolla, un atto notarile fossero scritti senza capoversi era lo effetto d'un preciso intento volto a impedire falsificazioni ed era costitutiva della validità stessa dell'atto, non diversamente dalla norma che vieta, oggi, di lasciare righe o parti bianche su un documento in carta legale.

Tale circostanza, d'altra parte, una volta che sia conosciuta e segnalata, non merita d'essere riprodotta, in quanto del tutto estrinseca e aspecifica; e poiché non è raro imbattersi in documenti che rappresentano delle vere e proprie scatole cinesi, una suddivisione in capoversi può facilitarne in modo decisivo la lettura e la comprensione. È pertanto opportuno comportarsi in modo analogo a come si opera rispetto alla punteggiatura: introdurre il minor numero di capoversi compatibile con la miglior comprensione possibile del testo, tenendo conto delle partizioni diplomatiche dell'originale.

Un caso di spaziatura del tutto a sé è invece quello delle lacune testuali, che si hanno quando l'amanuense abbia omissso a bella posta lettere, parole o frasi, lasciando in loro luogo uno

<sup>9</sup> Si definisce *nesso* un legame ove due lettere abbiano una parte in comune, come nel dittongo latino "æ"; nella *legatura*, invece, le due lettere sono graficamente unite nel rispetto della loro integrità.

spazio bianco, in vista di un completamento successivo o per altre ragioni. Tale circostanza si può indicare mediante uno o più asterischi allineati alla riga di scrittura, per una lunghezza pari a quella della lacuna in esame.

Questo problema introduce alla questione della *segnaletica editoriale*. Abbiamo già visto come la barra obliqua (/) serva per denunciare il cambiamento di riga, o anche di facciata e di carta, dell'originale e come gli asterischi orizzontali indichino l'omissione deliberata di testo da parte dell'amanuense – tre asterischi sovrapposti all'inizio e alla fine di un passo significano, invece, che quel passo è scritto in lettere allungate. Un'attenzione particolare deve essere posta, ora, all'impiego delle parentesi.

La *parentesi tonda* è d'uso comune, trascrivendo documenti altomedioevali, per indicare le soluzioni delle abbreviature operate dall'editore: “in no(m)i(n)e D(omi)ni, a(m)en”. In ambito bassomedioevistico e modernistico, invece, gli scioglimenti si fanno senza contrassegno alcuno e, d'altra parte, l'uso della parentesi tonda è già invalso nella documentazione dell'epoca, sì che un impiego d'essa come simbolo editoriale ingenererebbe confusione. Ciò significa che, per la documentazione moderna, la parentesi tonda non deve *mai* essere usata come segno convenzionale dell'editore; se lo scioglimento d'alcune parole lascia incerti, si potrà segnalare tale circostanza in sede di apparato critico.

La *parentesi quadra* va riservata per delimitare le integrazioni congetturali dell'editore in presenza di guasti meccanici o chimici del testimone – in presenza, cioè, di lettere, parole o frasi non più esistenti, o non più leggibili, a seguito di abrasioni, lacerazioni, buchi, macchie, dilavature e simili. Qualora la restituzione del testo lasci adito a dubbi è bene aggiungere, alla fine d'essa e sempre entro quadra, un punto interrogativo; qualora non sia possibile ricostruire, neppure dubitativamente, i segni illeggibili, bisogna apporre dei puntini di sospensione in numero presuntivamente pari a quello delle lettere mancanti, spazi compresi. Il medesimo simbolo – i puntini fra quadre – può essere usato in luogo di parole o frasi integre nel testimone, ma che non si riescano a decifrare. In tutti questi casi sarà necessario informare il lettore, mediante un'apposita nota critica, circa la natura della circostanza che ha impedito la trascrizione del

passo in esame (guasto del testimone, indecifrabilità, ecc.) Tutte le integrazioni vanno scritte in corsivo.

Le *parentesi acute, o angolari* (<>), possono utilizzarsi per contrassegnare ogni genere d'interpolazione fatta entro il testo dall'editore. Saranno pertanto racchiuse entro angolari: le integrazioni di lettere o parole omesse dall'amanuense per mera svista; eventuali termini, o brevi frasi, inserite dall'editore allo scopo di facilitare la comprensione del testo (e che saranno introdotte dalla consueta abbreviazione "cioè") o del lavoro editoriale medesimo (è il caso, già visto, dell'avverbio <cosi>); eventuali sigle inserite, sempre dall'editore, per segnalare la posizione esatta di taluni accessori o particolarità del testimone – il cambiamento di mano potrà pertanto indicarsi con <a. m.>, o con <mano a, b, ...> quando le mani rilevabili fossero numerose; la trascrizione delle note dorsali potrà essere preceduta dall'indicazione <a tergo>; la presenza di eventuali sigilli, segni di tabellionato, monogrammi, dovrà indicarsi (come si è visto poco sopra) con le sigle <SI>, <ST>, <M> e simili. Come si vede dagli esempi sopra fatti, tutto ciò che si trovi racchiuso entro angolari va scritto con stili diversi dal tondo (corsivo o maiuscolo/maiuscoletto).

Eventuali cancellature o correzioni eseguite dall'amanuense o, comunque, a questi contemporanee, possono essere ignorate, in sede di trascrizione, qualora si sia certi che non rivestano alcuna importanza, né dal punto di vista storico, né da quello storico-linguistico, ma risalgano a mere revisioni di *routine*; d'una simile scelta editoriale occorrerà, tuttavia, informare il lettore nell'avvertenza. Se si ritiene, al contrario, che le parole, frasi o brani cassati rivestono un qualche rilievo, l'espedito migliore sarà quello di riportarli in nota, fornendo la posizione esatta, entro il testimone, delle parti soppresse e specificando la modalità di annullamento utilizzata dall'amanuense; si ricordi, al proposito, che "espungere" ha il significato tecnico di "cancellare mediante uno o più punti sotto o sovrascritti", mentre con "depennare" s'intende la cassatura mediante un tratto sovrascritto.

La segnaletica editoriale è opportuno si fermi qui. I simboli devono essere ben evidenti e di pronta lettura, ed è quindi consigliabile limitarne al massimo la tipologia. Per altre particolarità dell'originale, non rappresentabili con gli strumenti appena

visti, è possibile sfruttare le note critiche o l'eventuale presentazione del documento.

Una normativa in parte si applica e in parte si crea, caso per caso. La diplomatistica odierna è unanime nella consapevolezza che l'ingovernabile varietà delle fonti e delle loro vicende vanifica *a priori* qualsiasi pretesa di elaborare un codice con validità universale e considera, di conseguenza, tutte le normative semplici compendi delle esperienze maturate su campionari di fonti quantitativamente e qualitativamente irrisori rispetto alla totalità; tali normative, pertanto, vanno considerate come puri punti di riferimento, obbligati ma non obbligatori.

Certo non ha senso fabbricare di sana pianta criteri per problemi risolvibili mediante norme già in uso e riconosciute da tutti, o da molti. Al di fuori di questa casistica, però, ogni editore deve essere consapevole della propria libertà nei confronti dei sistemi in uso, purché soddisfi tre condizioni, assolutamente imperative: a patto, cioè, che i parametri di trasformazione adottati risolvano i problemi posti dal testimone con rigore ed economicità, che il loro utilizzo sia omogeneo e costante e che il lettore sia posto in grado di decodificare con esattezza assoluta la trascrizione, distinguendo cosa appartiene al testimone, cosa vi sia stato introdotto dall'esterno e cosa ne sia stato taciuto.

E, a questo punto, vorrei concludere con quella che non sono il solo a ritenere la regola delle regole: qualunque sia il sistema normativo adottato, ogni appendice documentaria, ovvero, in assenza di questa, ogni introduzione a una tesi, a un saggio, a una monografia, deve *sempre* contenere un'avvertenza specifica ove l'autore dichiarare le norme di trascrizione impiegate. Ciò non significa, beninteso, che si debba salmodiare ogni volta l'intero catalogo delle proprie scelte; sarà sufficiente indicare un punto di riferimento riconosciuto (come le *Norme* dell'Istituto storico italiano)<sup>10</sup> e dichiarare poi che i criteri adottati nella propria appendice, come anche nel resto del lavoro in caso di citazioni da documenti originali, sono a quello conformi, salve le modifiche che – queste sì – si avrà cura di specificare e di motivare.

<sup>10</sup> *Norme per la stampa delle fonti per la storia d'Italia*, in "Bullettino dell'Istituto storico italiano" 28 (1906), pp. XI-XXI; *Progetto di norme per l'edizione delle fonti documentarie*, in "Bullettino dell'Istituto storico italiano per il medio evo e Archivio muratoriano" 91 (1984), pp. 491-503.

#### 6.4. *Trascrizione e citazione di fonti edite*

Un caso diverso da quello or ora esposto, ma che può presentarsi di frequente, riguarda invece la citazione più o meno estesa, o anche la riproposizione integrale, di documenti già editi da altri (magari agl'inizi del secolo scorso o addirittura nel secolo precedente) in base però a criteri molto diversi da quelli che si è ritenuto di dover adottare per il proprio lavoro.

In tali circostanze è del tutto intuibile, in base ai principi qui finora esposti, che avete di fronte a voi due scelte possibili: o avete motivo di ritenere che i criteri adottati dal vostro predecessore (o, comunque, i risultati del lavoro di quello) siano del tutto inaccettabili – e in tal caso dovrete ricorrere all'originale e fornire una vostra trascrizione motivando, in nota o altrove, tale scelta; ovvero riterrete, per ragioni di principio o di fatto (per esempio, per la sopravvenuta indisponibilità dell'originale) di riportare comunque la trascrizione già edita; in tal caso dovrà riportarla *così come essa si trova*. In nessun caso sarà lecito contaminare un'edizione precedente con i propri criteri editoriali.



## REPERTORI

*7.1. Funzioni e contenuto*

La vostra tesi, così come qualsiasi libro o saggio, può essere considerato un mezzo di memorizzazione permanente di tipo sequenziale, affine in ciò a un nastro magnetico. Come, se si vuole raggiungere ivi un punto determinato, è necessario far scorrere l'intera cassetta fino a dove si trova il settore voluto, così è necessario ripercorrere dall'inizio alla fine l'intero testo se si cercano un passo o una notizia particolari.

Gl'indici e i repertori costituiscono lo strumento in grado di convertire quel medesimo libro in un mezzo ad accesso casuale – una sorta di disco magnetico o di RAM – consentendo all'utente di muoversi all'interno d'esso in base a parametri specifici che l'utente stesso può scegliere e combinare secondo le proprie necessità.

Questa funzione è già disimpegnata, in parte, dall'indice generale d'una qualsiasi opera, che consente di raggiungere sezioni specifiche del testo. Più in particolare, però, il lettore può voler sapere, ad esempio, se chi scrive ha scoperto qualcosa su un certo personaggio, se ha utilizzato una certa opera, se ha preso in esame una determinata fonte; oppure, può aver bisogno di ritrovare un capoverso specifico, di cui non ricorda la posizione, ma solo che in esso comparivano alcune indicazioni topografiche. Gl'indici e i repertori specifici consentono tutto ciò; nella loro forma più estesa, essi possono addirittura considerarsi come una vera e propria ricompilazione dell'opera cui si riferiscono secondo criteri da chiunque immediatamente riconoscibili.

È necessario precisare subito che questi indici rappresentano una riclassificazione di *tutti* gli elementi d'una ricerca *a prescindere dalla forma* in cui tali elementi compaiono nella stesura finale d'essa e dal fatto stesso che vi compaiano. Ciò significa, per esempio, che nell'indice dei nomi di persona dovrà trovarsi la voce "Ortiz Hernando, podestà di Cremona", seguita dai relativi riferimenti di pagina e nota, anche se tale personaggio non è mai stato introdotto, in tale forma, né in sede di testo né di apparato filologico, ma vi è comparso solo come "il Podestà"; ciò significa, altresì, che in bibliografia non dovranno essere posti solo i lavori citati nell'apparato filologico, ma tutti i lavori disponibili in merito all'argomento della monografia e che, ci si augura, coincideranno con quelli letti dall'autore; ciò significa, del pari, che nel repertorio delle fonti non dovranno porsi solo le serie archivistiche richiamate in nota, ma tutte quelle che l'autore ha consultato, a prescindere dal frutto trattone. In altre parole: mentre il testo e l'apparato filologico riportano solo gli elementi utili ai fini dell'esposizione, i repertori riportano tutti gli elementi utili ai fini della ricerca.

Non meno della filosofia secondo Hegel, gl'indici sono come la nottola di Minerva: compaiono solo sul far del tramonto, quando il testo ha assunto forma definitiva anche dal punto di vista grafico. La ragione è ovvia: dovendosi fornire riferimenti alle pagine, occorre disporre della paginazione definitiva. A dire il vero, è possibile iniziare il lavoro già sul manoscritto, attribuendo a questo una paginazione provvisoria: si avrà in tal modo una sorta di canovaccio con riferimenti fittizi, sostituibili con quelli definitivi mediante un riscontro sul testo definitivo. Questo sistema, che comporta un maggior lavoro, ha peraltro il vantaggio di consentire all'autore correzioni anche di rilievo qualora, a seguito della stesura dell'indice, emergano elementi inaspettati, o mende nella ricerca.

Premesso tutto ciò, va subito precisato che la compilazione di qualsiasi genere di indici, eccettuato ovviamente l'indice generale, non viene *mai* richiesta in sede di tesi; certo non per tesi triennali e magistrali, ma neppure per tesi di dottorato – nella mia ormai lunga carriera, mi sarà capitato di vedere tesi con indici diversi dal generale una o due volte in tutto, per scelta lievemente fanatica di studenti eccezionalmente scrupolosi.



## 7.2. Tipologia

Data la grande eterogeneità sia delle notizie contenute in un'opera di saggistica sia delle funzioni alle quali quest'ultima parte del lavoro deve assolvere, è necessario prevedere non uno, ma più repertori. Non è detto, d'altra parte, che sia sempre indispensabile compilare tutti gl'indici possibili: il numero e la qualità d'essi dipende dai caratteri e dalle dimensioni d'ogni singola opera, nonché dalla sede cui tale opera è destinata.

Considerando il problema dal punto di vista dell'autore, nessun indice sarà a suo carico qualora la sede che ne ospita il saggio abbia carattere comunque miscelaneo, si tratti d'un periodico, degli atti d'un convegno o di altra opera posta sotto l'altrui responsabilità editoriale. Come abbiamo già visto, non è consuetudine, perlomeno in Italia, che riviste specializzate o raccolte d'atti siano munite di indici diversi da quello generale, il cui onere spetta, per ovvi motivi, al curatore del volume.

### 7.2.1. *L'indice generale*

Questo tipo di mezzo si limita a riportare l'elenco strutturato di tutti i blocchi entro cui si distribuisce il testo nello stesso ordine sequenziale in cui si presentano durante la lettura, seguito dall'indicazione della pagina iniziale di ciascuno. Come già si è visto (cfr. cap. 2, 2) è possibile porre l'indice generale sia all'inizio che alla fine dell'opera; qualora si opti per la seconda soluzione, è assolutamente necessario porlo per ultimo poiché, proprio in quanto generale, deve fornire le coordinate anche degli altri eventuali indici – analitico, dei toponimi, ecc.; in calce a esso, e da esso distinti, sarà possibile collocare, al bisogno, gli indici relativi a materiali particolari come le tavole, sia entro che fuori il testo, i grafici e simili.

### 7.2.2. *Gli indici dei nomi di persona, dei nomi di luogo (toponimi) e delle materie (analitico)*

Questi repertori costituiscono ambiti del tutto indipendenti fra loro. A differenza di quello generale, tutti gli altri indici fanno ciascuno riferimento alla premessa, all'introduzione, al testo

e al suo apparato filologico, alle tavole nel testo e alle appendici, ma non fanno riferimento l'uno nei confronti degli altri.

Fra essi, l'*indice analitico* è il meno facile da incontrare e ciò non solo per l'ignavia degli autori o per la sordidezza delle case editrici. Si tratta, in effetti, d'un repertorio per materie e, quindi, poco affidabile, in quanto esposto sia all'arbitrio soggettivo che a un'obsolescenza particolarmente rapida; la sua utilità risulta in genere minima nel caso di lavori molto specializzati o comunque di ridotte dimensioni – come è per l'appunto, in genere, una tesi – e massima invece in monografie d'ampio respiro, i cui oggetti siano definibili e riconoscibili senza rischio d'equivoco.

Gl'*indici dei nomi*, di persona e di luogo, risultano, invece, utili in ogni caso, poiché gli elementi di cui sono costituiti sono sottratti a ogni valutazione personale, immutabili e univocamente definiti. Oltre a fornire un prezioso servizio al lettore consentendogli, come si è visto, non solo d'individuare persone e luoghi che lo interessino, ma di usare i nomi, più generalmente, come marcatori, o indicatori, di sezioni specifiche di testo, tali indici rappresentano anche lo strumento di autocontrollo di gran lunga più valido per l'autore stesso e proprio per ciò la loro mancanza proietta ombre pesanti su qualunque lavoro di ricerca fondamentale.

Essi consentono infatti – e ciò risulta tanto più valido quanto più impegnativa e complessa è l'indagine – di rinvenire collegamenti del tutto insospettati tra parti del testo assai lontane fra loro; si potrebbe, ad esempio, scoprire che il podestà incontrato nel primo capitolo in veste di giudice è la stessa persona che nel terzo, divenuto senatore, protegge i suoi inquisiti d'un tempo e ciò potrebbe schiudere prospettive inedite o indurre a sfumare certi giudizi.

In secondo luogo se, in fase di stesura, si è addivenuti a compromessi con se medesimi, celando particolari dubbi o notizie incomplete dietro il pudico velo d'eleganti glissate stilistiche – nessuno, mentre già sta scrivendo, brucia dalla voglia di tornare in archivio per scoprire chi rivestisse la carica di referendario a Pavia nel 1534 – ecco che, in sede di compilazione dell'indice, lo spettro del Referendario di Pavia balza davanti agli occhi con tale impudicizia che diventa impossibile ignorarlo.

In terzo luogo, la lettura necessaria allo scopo d'elaborare un indice è di tal fatta da rendere in buona parte inoperanti i meccanismi d'autocompensazione cerebrale che, soprattutto quando si conosca assai bene un testo, impediscono di riconoscere numerosi errori di battitura. Il nostro occhio procede infatti per campionature, registrando solo la parte superiore di alcune fra le parole d'un testo; tocca poi al sistema nervoso centrale ricostruire il discorso completo grazie a un'applicazione, fulminea e inconsapevole, delle proprie conoscenze grammaticali, sintattiche e logiche. Un procedimento di questo genere, sintetico e a base statistica, presenta il vantaggio di un'estrema velocità (si pensi alla fatica di chi, per leggere in lingua diversa dalla propria o per scarsa alfabetizzazione, è costretto a ricostruire il discorso parola dopo parola), ma comporta anche rischi d'errore: chi legge, infatti (e tanto più quanto meglio conosce il testo) percepirà come esatto ogni termine "saltato" dall'occhio in fase di lettura, perché avrà "visto", in effetti, non l'immagine *fisica* di quella parola, ma un'immagine *mentale* della stessa, evocata in forma corretta a opera del sistema nervoso centrale. Solo rileggendo il testo da un'angolazione "innaturale", inconsueta, che ignori il tessuto del discorso e lo consideri alla stregua d'un cumulo disorganico di elementi eterogenei, sarà possibile inibire, almeno in parte, questi meccanismi di autorettifica.

L'*indice dei nomi di persona* dovrà includere tutti i nomi personali, espressamente richiamati o sottintesi a qualsiasi titolo, in ogni parte del lavoro. Si dovrà operare una distinzione fra personaggi storici e personaggi contemporanei (per esempio, gli autori delle opere citate in nota) fornendo dei primi il cognome e il nome per esteso, dei secondi il cognome e la sola lettera iniziale del nome proprio, puntata. I riferimenti di pagina saranno forniti secondo le convenzioni esposte più sopra a p. 42; qualora le note siano poste a pie' di pagina e un nome ricorra sia nel testo che nell'apparato filologico, o solo nell'apparato filologico, occorrerà specificarlo: così, "p. 33 e n." significherà che il nome è presente sia nel testo che in una delle note di pagina 33; "p. 33 n.", che è presente solo in una delle note in calce a pagina 33.

Un problema, comune a monografia e indice, che suscita spesso notevole imbarazzo, è quello della forma da scegliere per i nomi medioevali e moderni. È noto che la grafia dei nomi era allora di norma soggetta a continue oscillazioni; è inoltre fre-

quente disporre di nomi solo nel calco latineggiante fattone in sede notarile o attuariale o in qualche altra fonte latina.

Ora, tolto il caso della citazione o pubblicazione di fonti, dove evidentemente è doveroso riprodurre il testimone, in ogni altra parte dell'opera i nomi vanno tradotti e normalizzati all'uso contemporaneo quanto più è possibile. A tale scopo è opportuno familiarizzarsi con l'onomastica locale – un comune annuario telefonico servirà benissimo allo scopo: non dovrebbe essere difficile individuare la forma odierna della maggior parte dei nomi con i quali si ha a che fare. Il “cavalier Bonomo” diverrà, in tal modo, il cavalier Bonomi, e “Sigismundus de Vetulis” diverrà Sigismondo Vecchi. Nel caso invece non si reperisse alcun corrispettivo contemporaneo è opportuno scegliere una fra le forme date nelle fonti e attenersi sempre a quella. Solo in casi disperati, quando cioè si disponga in esclusiva versione latina di nomi caduti del tutto in disuso, sarà lecito riportare tale versione, che andrà però, allora, sempre tra virgolette.

Un errore onomastico che è dato riscontrare con particolare frequenza riguarda, poi, il nome proprio “Giovanni Battista”, comunemente abbreviato, nelle fonti, come “Gio. Batta” (talvolta senza segno tachigrafico alcuno) e che molti autori, specie in ambito locale, rendono come “Giobatta”. Ciò non deve *mai* essere fatto, a meno che un simile uso non sia precisamente attestato nell'area in esame; in caso diverso, si abbrevii il nome in “Giambattista”.

Casi particolari, come cognomi multipli, cognomi da nubile di donne vedove o coniugate, nomi di esponenti del clero regolare, soprannomi, nomi stranieri di cui esista anche una versione italiana, si risolvono mediante rimandi interni all'indice: “Zucconi Giuseppe: v. Amadini detto Zucconi Giuseppe”; “Altemps, famiglia: v. Hohenems”. Nei cognomi composti in “da, de” la preposizione, quando si ritenga di doverla mantenere, si pospone sempre, come pure i titoli: “Guzman y Zúñiga Antonio de, marqués de Ayamonte”.

Alcune precisazioni sono opportune anche per quanto riguarda l'*indice dei nomi di luogo (toponimi)*. Per “luogo”, innanzitutto, s'intende qualsiasi porzione di spazio, non importa quanto piccola, purché richiamata nella ricerca; andranno pertanto posti a indice anche poderi, singole vie, altari, perfino case private. In secondo luogo, la pervasività che il processo di terri-

torializzazione assume in epoca moderna fa sì che i nomi di luogo siano spesso difficilmente distinguibili dai nomi istituzionali che, di conseguenza, andranno registrati anch'essi: avremo insomma, in effetti, un indice dei nomi di luogo e delle istituzioni.

I toponimi d'epoca andranno trattati in modo del tutto analogo ai nomi personali, ricorrendo, al caso, a lavori di toponomastica locale.<sup>1</sup> Le voci particolarmente complesse dovranno essere articolate in sottovoci. Se, per esempio, si è fatto uno studio sulla città di Brescia, nell'indice dei toponimi dovrà comparire innanzitutto la voce "Brescia, città di: in generale", seguita dal solito avverbio *passim* e, in secondo luogo, l'insieme dei profili particolari sotto cui Brescia viene evocata, posti in successione alfabetica crescente. Avremo quindi, per esempio, una sottovoce "(Brescia) chiese:", suddivisa a sua volta in base ai nomi delle diverse chiese, ancora in ordine alfa crescente, e poi, di seguito: "(Brescia) contrade:", "confraternite:", "conventi:", "luoghi pii:", "quadre:", ecc.

L'eventuale presenza d'un indice analitico rende, in genere, superfluo compilare anche un indice dei toponimi.

### 7.2.3. *L'indice delle fonti*

Come ormai ben sappiamo, le possibili fonti di qualsiasi ricerca storiografica si possono suddividere in primarie e secondarie (bibliografiche); le prime possono essere distinte poi, a loro volta, in fonti inedite manoscritte, fonti inedite<sup>2</sup> a stampa (fino alla fine del secolo XVIII) e fonti edite. A ciascuna di queste partizioni dovrà corrispondere un settore apposito entro l'indice delle fonti.

L'indice delle fonti inedite manoscritte – in pratica, l'elenco strutturato di tutti i pezzi archivistici visti dall'autore – non è richiesto in sede di tesi ed è molto raro anche nelle monografie professionali vere e proprie, nonostante possieda una sua indubbia utilità; esso consente infatti, da un lato, un controllo più efficace del lavoro eseguito dall'autore ed evita, dall'altro, a chi intendesse intraprendere ricerche analoghe, di perder tempo

<sup>1</sup> Qual è ad esempio, per la Lombardia, l'opera di D. OLIVIERI, *Dizionario di toponomastica lombarda*, Milano, Ceschina, 1961<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> L'aggettivo "inedite" va in questo caso inteso, con ogni evidenza, nel senso di "inedite in epoca contemporanea".

nello spoglio di serie e pezzi già battuti senza esito da altri. Qualunque scelta si decida di operare, ciò che maggiormente importa è, comunque, di non mischiare tra loro queste classi di fonti. Anche una tesi di laurea dovrà quindi, al bisogno, tenere ben distinte, in altrettante sezioni, fonti a stampa, fonti edite e bibliografia. Nella grande maggioranza delle dissertazioni, tuttavia, le fonti a stampa e quelle edite risultano troppo scarsamente rappresentate per porre seri problemi di ordinamento interno; è dunque sulle fonti secondarie che dovremo insistere con maggior dovizia d'indicazioni e di particolari.

Una bibliografia può rispondere a due principali esigenze. Da un lato, essa rappresenta il complemento naturale dell'apparato filologico, consentendo al lettore interessato a uno o più dei lavori citati nelle note d'individuare le coordinate. Da questo punto di vista è ovvio che una bibliografia coglierà tanto meglio i propri obiettivi quanto più completi saranno i dati ivi forniti e quanto più rapido sarà il reperimento dell'informazione voluta. D'altro lato, la bibliografia rappresenta il necessario complemento dell'introduzione, fornendo al lettore il quadro completo delle conoscenze esistenti su un tema.

A questi due ruoli corrispondono anche due diversi criteri organizzativi del materiale bibliografico. Nel primo caso, infatti, è bene che i titoli siano disposti secondo elementi-chiave valutativi (autori e date), mentre nel secondo risulta assai più proficua un'organizzazione per materie, comprendente per esempio altrettante voci per le opere di carattere generale, per quelle dedicate allo specifico ambito studiato, per quelle di storia economica, istituzionale, sociale, politica, religiosa, ecc. È anzi opportuno che il compilatore non si limiti a elencare le diverse opere, ma ne compia una pur sintetica disamina critica, volta a indirizzare i lettori; non si tratta di stilare rassegne, né di profondersi in effusioni delle proprie simpatie o antipatie personali, ma di fornire indicazioni che, pur senza potersi considerare dati di fatto, siano però ampiamente verificabili – è possibile, ad esempio, avvertire che un certo articolo è invecchiato a seguito degli studi comparsi in seguito, ma può essere ancora utile sotto certi profili; o che la tal monografia, nonostante quanto indicato nel titolo, si limita poi di fatto a considerare solo questo o quell'aspetto del problema, o che il tale opuscolo è, in realtà, una pubblicazione di mera circostanza, in cui si ripetono cose già note.

Si ha, in quest'ultimo caso, una *bibliografia ragionata*, che rappresenta uno strumento di grande utilità soprattutto come introduzione a un tema del tutto nuovo per il lettore. Proprio per ciò tali bibliografie – e, più in generale, tutte quelle organizzate per materia – trovano il loro ambito ideale d'impiego in opere a carattere manualistico specializzato, o divulgativo, nelle quali l'apparato filologico (ove, di norma, trovano sede le indicazioni e i giudizi critici cui sopra accennavamo) è ridotto ai minimi termini, o manca del tutto.<sup>3</sup>

Il caso d'una monografia fondamentale, e quindi anche d'una tesi di ricerca, può essere invece diverso, sia perché le fonti secondarie giocano in quest'ambito un ruolo assai minore, sia per la presenza massiccia dell'apparato filologico, appunto, sia perché una parte della premessa o dell'introduzione viene, di norma, destinata proprio a esaminare lo stato delle conoscenze in merito all'argomento prescelto. Nella misura in cui simili condizioni risultino soddisfatte, dunque, può essere assai più utile compilare una *bibliografia* solo in base a elementi-chiave valutativi.

Sorge, a questo punto, il non facile problema di cosa includere; la produzione storiografica ha assunto, infatti, un andamento torrenziale e il proposito, in astratto lodevole, di segnalare tutto ciò che ha una qualche relazione con il proprio tema può generare elenchi immani di titoli. È pertanto legittimo, e spesso necessario, operare selezioni, purché i criteri adottati per compierle siano:

- a) dichiarati – il lettore deve sapere che tipo di conto può fare delle informazioni fornitegli. Occorre, quindi, esplicitare i parametri prescelti per la compilazione della bibliografia in un'apposita annotazione, o avvertenza, collocata in apertura. Il titolo medesimo dell'indice potrà essere, al caso, circoscritto nei termini di una "Nota bibliografica", "Bibliografia essenziale", o simili;
- b) plausibili – le esclusioni devono rispondere a motivazioni scientificamente o materialmente valide, non a motivi di carattere personale. È, per esempio, possibile dare per cono-

<sup>3</sup> Un superbo esempio di bibliografia ragionata è costituito dalla *Nota bibliografica* di G. CANDELORO, *Storia dell'Italia moderna*. I, *Le origini del Risorgimento*, Milano, Feltrinelli, 1966<sup>2</sup>, pp. 377-428; un esempio più recente in D. SELLA-C. CAPRA, *Il Ducato di Milano*, cit., pp. 619-63.

sciute le opere di carattere generale sul periodo trattato, o tralasciare quelle di taglio meramente divulgativo o celebrativo, o quelle precedenti una certa data d'edizione;

c) applicati sistematicamente.

È ovvio che bisogna riportare tutte le opere già citate in sede di apparato filologico; altrettanto ovvio è che, nei limiti dei criteri di selezione prescelti, bisogna inserire anche quelle non richiamate in tale sede, ma conosciute dall'autore. Molto meno ovvie sono invece, le modalità di segnalazione di quanto non si sia potuto leggere – nel caso di lavori, beninteso, che richiedano una consultazione esaustiva delle fonti, come avviene in genere per le tesi di dottorato.

Si deve trattare, innanzitutto, di eccezioni il più rare possibili e motivate da impedimenti di carattere, anche qui, non personale: per esempio, che l'opera in questione sia scritta in una lingua che non si può presumere un europeo mediamente scolarizzato conosca; oppure che, mentre il proprio saggio era già in seconde bozze, un autore, della cui esistenza si era non immotivatamente all'oscuro, abbia scodellato uno studio per noi rilevante; o, ancora, che di un'opera importantissima sia rimasto, nel raggio di diecimila miglia, un solo esemplare, posseduto da un marchese schizofrenico che spara su chiunque si avvicini alla sua villa. Nessuno (perlomeno, in sede scientifica e non didattica) giustificerebbe mai l'esclusione di testi in francese o in latino solo perché l'autore non conosce tali lingue o la mancata lettura di un articolo solo perché la biblioteca del suo paese non possiede la rivista ov'è comparso.

Ragioni del tutto analoghe possono, del resto, giustificare la mancata consultazione anche di fonti documentarie rilevanti – può essere, ancor oggi, il caso di archivi ecclesiastici. In ogni caso deve però essere ben chiaro che non è possibile né tenere il pubblico all'oscuro dell'esistenza di certi testi per il solo fatto che non li si è potuti leggere, né, d'altra parte, ingannarlo, dando a intendere che si è letto più di quanto in realtà non sia. Simili trascuraggini (o ingenuità, o malizie) divengono, presto o tardi, fonte di cattive figure e di discredito.

Ma vediamo, ora, con quali criteri organizzare il materiale informativo che si sia deciso di segnalare. Se si sarà scelto per una bibliografia ragionata, le partizioni dovranno essere funzio-



nali al filo del discorso, il quale, a sua volta, non dovrebbe discostarsi gran che dall'organizzazione del testo.

Nel caso, invece, d'una bibliografia priva d'articolazione per materie, il criterio migliore d'ordinamento è quello alfabetico crescente per autore e, in subordine (nel caso, cioè, di più opere risalenti a un autore unico), numerico crescente per data cronica – badando bene a prendere in esame, nel caso di più edizioni d'un medesimo lavoro, la data della prima. Tale sistema consentirà a chi legge d'identificare le opere richiamate nell'apparato filologico con rapidità ed esattezza.

La bibliografia non rappresenta, però, una mera duplicazione in diverso ordine degli elementi già forniti in nota neppure rispetto a ogni singola opera. In sede di apparato filologico ci si poteva limitare alle coordinate minime d'ogni lavoro, mentre qui occorre somministrarle tutte. In specie, è necessario fornire non solo il cognome, ma anche il nome personale completo dell'autore, non solo la data topica ma anche il nome dell'editore, non solo la prima edizione d'un'opera ma anche le successive (se rivedute e ampliate) o, almeno, anche l'ultima (se si tratti di semplici ristampe); occorre specificare, infine, le dimensioni, cioè il numero totale di pagine, del lavoro considerato. Nel caso, assai frequente, di saggi comparsi in un primo tempo su riviste e poi riuniti in volume, le coordinate relative alle due sedi editoriali saranno introdotte dalla locuzione "ora in", come nel seguente esempio:

CHITTOLINI 1977      Giorgio, *Il particolarismo signorile e feudale in Emiliafra Quattro e Cinquecento*, in G. CHITTOLINI ET AL., *Il Rinascimento nelle corti padane. Società e cultura*, Bari, De Donato, 1977, pp. 23-52 (ora in G. CHITTOLINI, *La formazione dello Stato regionale e le istituzioni del contado. Secoli XIV e XV*, Torino, Einaudi, 1979, pp. 254-91.

Ho scelto qui, com'è possibile vedere, un assetto grafico delle coordinate tale da porre in immediata evidenza gli elementi-chiave della bibliografia. Questo tipo di disposizione è adottata di solito, a dire il vero, dagli autori che preferiscono, per le citazioni a livello di apparato filologico, il sistema autore-data e, certo, solo nel quadro di tale scelta assume pieno senso (cfr. sopra al cap. 5.3.7). Ritengo tuttavia di poterlo raccomandare lo

stesso, nonostante abbia ritenuto di effettuare le citazioni bibliografiche secondo il sistema autore-titolo, perché ci sembra che tale assetto, senza essere incompatibile con quest'ultimo, consenta comunque un più rapido reperimento delle opere ricercate.

Potremo avere, dunque, una bibliografia di questo tipo:

- BLICKLE 1977 Peter, *Die Revolution von 1525. Studienausgabe*, München-Wien, Oldenbourg, pp. 252 [2., u. erw. Aufl., Oldenbourg 1981, pp. x-326; tr. it. *La riforma luterana e la guerra dei contadini. La rivoluzione del 1525*, Bologna, Il Mulino, 1983, pp. 356].
- GINZBURG 1066 Carlo, *I benandanti. Ricerche sulla stregoneria e sui culti agrari tra Cinquecento e Seicento*, Torino, Einaudi, pp. xx-198 [2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> ed., Torino, Einaudi, 1972 e 1974, pp. xx-252].
- GRENDI 1975 Edoardo, *Pauperismo e Albergo dei poveri nella Genova del Seicento*, in "Rivista storica italiana" a. LXXXVII, fasc. IV (1975 dic.), pp. 621-65.
- NICCOLI 1985 Ottavia, *Visioni e racconti di visioni nell'Italia del primo Cinquecento*, in "Società e storia" a. VII, n. 28 (1985 apr.-giu.), pp. 253-73.
- PULLAN 1971 Brian Sebastian, *Rich and Poor in Renaissance Venice. The Social Institutions of a Catholic State, to 1620*, Oxford, Blackwell, pp. x-688 [tr. it. *La politica sociale della Repubblica di Venezia, 1500-1620*, 2 voll., Roma, Il Veltro, 1982, pp. 776].
- PULLAN 1982 Brian Sebastian, *The Old Catholicism, the New Catholicism, and the Poor*, in G. POLITI-M. ROSA-F. DELLA PERUTA (a cura di), *Timore e carità. I poveri nell'Italia moderna*, Cremona, Annali della Biblioteca statale e Libreria civica XXVII-XXX (1976-79), pp. 13-25.

Giunti così a questo punto vi saluto, cari amici della follia universitaria e accademica. *Ho finito*.