

# ISTRUZIONI, SUGGERIMENTI E AVVERTENZE PER LA REDAZIONE DI RELAZIONI SCRITTE E DI TESI DI ARGOMENTO STORICO

a cura di Guido Abbattista

(professore di Storia moderna, Storia Globale, Metodologia della Ricerca Storica)

(versione 1.0: dicembre 2015; versione 1.1: marzo 2016; versione 1.2:  
novembre 2016, versione 1.3: dicembre 2016, versione 2.0: dicembre 2019, versione 2.1:  
giugno 2020, versione 2.2: gennaio 2022)

## I. [CONTENUTO](#)

## II. [STILE E FORMATTAZIONE](#)

## III. [AVVERTENZE FINALI \(PLAGIO E USO DI INTERNET\)](#)

### I. [CONTENUTO](#)

Le relazioni scritte su testi assegnati in lettura devono rispondere a una serie di domande: **cos'è il testo che abbiamo sott'occhio? chi è l'autore? Di cosa parla? Come l'autore/autrice sviluppa la propria argomentazione? Quali le conclusioni che raggiunge?**

Ecco alcune regole pratiche:

- a. La preparazione di una relazione scritta prevede come operazione preliminare la lettura annotata o schedatura scritta di un testo (monografia, capitolo di libro o saggio su rivista). La schedatura è quella modalità di riscrittura sintetica e con parole proprie che tenderà a scomporre il testo analizzato, a estrarne e fissarne i punti fondamentali. È un lavoro di indagine **anatomica**, condotta però su un organismo vivente, ossia che vive nel fatto stesso di trasmettere un messaggio utilizzabile in una discussione scientifica viva. La tecnica di schedatura può avvalersi di espedienti grafici che guidino l'occhio e facilitino la memorizzazione e il richiamo di punti ritenuti importanti. Per esempio: l'annotazione schematica e con una grafica ad albero del o degli argomenti del capitolo di un libro (o del paragrafo di un saggio) e dei paragrafi (o capitoletti o sotto-paragrafi) in cui questo è articolato ci aiuterà a fissare nella memoria contenuto e struttura di un dato testo. Successivamente possiamo aggiungere sotto ciascun titolo o sottotitolo alcune righe contenenti ulteriori elementi informativi sui passaggi argomentativi e logici e sulle fonti utilizzate. La schedatura ci permetterà, in seguito, di rileggere le nostre annotazioni (o schede) traendone facilmente tutta l'informazione necessaria per ricostruire

l'argomento del testo originale senza doverne effettuare una riletture integrale; una buona schedatura può ridurre un saggio di 30 pagine a, più o meno, 10-12 pagine; e un libro di 200 pagine a, più o meno, 50-60 pagine di quaderno. **Deve essere chiaro, tuttavia, che queste sono indicazioni di massima e che il lavoro di schedatura è un lavoro individuale e soggettivo, che deve rispondere alle esigenze del singolo lettore, che deciderà autonomamente quanto spazio ritiene sia necessario per condensare il contenuto di un saggio o di un libro**

- b. La relazione consiste nella rielaborazione della schedatura, che avverrà “riferendo” di quanto contenuto nel testo oggetto della con l’idea di produrre a nostra volta un testo derivato che sia 1) esauriente e 2) chiaro, presentando a noi stessi o a un terzo lettore il contenuto, l’argomento, le fonti e le conclusioni dello scritto analizzato. Ricordiamo sempre che una “relazione” è uno scritto in cui **noi** parliamo di cosa un **altro autore** sostiene in merito a un dato **argomento** sulla base di determinate **fonti** che dovrebbero giustificare certe **conclusioni**. Dobbiamo perciò sempre ricercare la struttura del testo e rispettare la gerarchia dei soggetti parlanti: NOI → L’AUTORE → UN ARGOMENTO → LE FONTI → LE CONCLUSIONI. Useremo sempre, pertanto, espressioni come: “Mario Rossi affronta questo problema”, “Mario Rossi sostiene”, “Rossi esamina la questione sulla base delle seguenti fonti”, “L’autore critica l’interpretazione di XY, affermando che”.

Più precisamente:

- c. Bisogna innanzitutto introdurre brevemente l’autore/autrice, cercando di raccogliere informazioni su di lui o lei e di tracciarne un breve profilo.
- d. Si descriverà poi la struttura dello scritto analizzato e illustrare in modo generale e cursorio la materia trattata; dire, nel caso di una monografia, se si tratta di una prima edizione o di edizione posteriore alla prima e dare notizie sulla diffusione dell’opera (se si tratta di una traduzione, in questo caso quando è apparsa l’opera originale, se ci sono state edizioni successive alla prima)
- e. Si effettuerà un resoconto completo del contenuto attraverso le tecniche del riassunto e della parafrasi assumendo il ruolo del parlante (**prima persona plurale**: “a noi sembra, passiamo a, ci soffermiamo su, riteniamo che”) ma **senza sostituirsi** all’autore, al quale ci si riferirà in terza persona mantenendo sempre ben chiara la distanza tra il lettore/relatore (ossia noi) e l’autore: “nel capitolo primo Pinco dice, nel paragrafo terzo Pallino sostiene, secondo Tizio, a parere di Caio). In una relazione su uno scritto preesistente (e dunque non in una ricerca originale) noi parliamo non in prima persona di una data materia, ma di **come un determinato autore tratta e descrive un dato oggetto**.
- f. Indicare, se possibile (se esistono note a pie’ di pagina o una bibliografia), le fonti di cui l’autore che stiamo leggendo si serve per trattare una data

materia, in modo da far capire se si tratta di **opera originale** (basata cioè su utilizzo di fonti primarie - siano fonti documentarie archivistiche o fonti a stampa di autori coevi alla materia trattata) oppure di **opera derivata** (cioè basata su fonti secondarie, vale a dire su altri precedenti studi). Teniamo sempre presente che tutti i libri e i saggi utilizzano in genere sia le seconde (per introdurre lo *status quaestionis*) sia le prime (per portare un contributo originale e un'interpretazione soggettiva)

- g. Mettere in evidenza attraverso riassunto e parafrasi i punti fondamentali di uno scritto, quale informazione essenziale esso presenti, quale tesi esponga, attraverso quale ragionamento e quali passaggi (descrittivi, critici, logico-dimostrativi) quest'ultima è sviluppata.
- h. Individuare quali sono i punti di riferimento critici e quindi la struttura retorica del discorso articolato dal testo, e precisamente: le premesse (introduzione), le interpretazioni esistenti dalle quali lo scritto prende le mosse, da cosa intende distinguersi, chi vuole criticare, se assuma un bersaglio polemico oppure faccia propria un'idea, una causa, un personaggio singolo, un gruppo (sociale, politico, religioso o altro) a favore dei quali lo scritto intende intervenire, se lo stile è descrittivo, argomentativo, apologetico, panegiristico, polemico, ideologico.
- i. Strutturare la relazione in 1) una prima parte introduttiva di presentazione, 2) una parte centrale a carattere riassuntivo-illustrativo e 3) una parte finale che esponga, a mo' di conclusione, la tesi fondamentale dell'autore.
- j. Una relazione non deve mai riprodurre il testo originale della fonte primaria o secondaria che sia (salvo farne brevi citazioni virgolettate se ritenute indispensabili), ma esporne il contenuto in modo sintetico (**riassunto**) e con parole e fraseggi propri (**parafrasi**), pur sempre rispettando accuratamente la terminologia specialistica utilizzata dalla fonte o dall'autore.
- k. **Non è necessario** che una relazione sia corredata da **note a pie' di pagina**, che sono invece impiegate normalmente nella saggistica. L'indicazione delle fonti impiegate dall'autore del saggio dovrà essere fatta discorsivamente all'interno del testo della relazione, costituendo un momento specifico della lettura critica di quest'ultimo, la cui presentazione non sarebbe completa se priva di indicazione delle fonti utilizzate.
- l. Nel caso di tesi di laurea triennale e magistrale, valgono sempre le indicazioni sopra riportate, con questa ulteriore avvertenza:
  - Una tesi triennale che – come spesso avviene – consista in una rassegna storiografica attorno a un dato problema, ossia nella lettura di una serie di lavori storiografici che trattano di un medesimo argomento, dovrà applicare le istruzioni sopra riportate a tutti i testi oggetto di analisi, con in più una presentazione che

illustri la natura e la sostanza del problema storico e storiografico preso in esame e una conclusione che riassume lo stato del dibattito corrente.

▪ Una tesi magistrale varierà a seconda che utilizzi fonti documentarie d'archivio o edite, oppure fonti primarie a stampa di vario genere. In entrambi i casi, dovrà prendere le mosse dalla presentazione del problema storico affrontato – quello al quale si riferiscono le fonti oggetto di analisi – e procedere con l'illustrazione dei contenuti delle fonti individuate, avendo cura di contestualizzare precisamente queste ultime, ossia di chiarire chi ne siano i produttori (persone, enti, organismi, soggetti collettivi di vario genere) o gli autori, introducendo gli uni o gli altri dal punto di vista storico e biografico. In quanto lavoro di ricerca tendenzialmente originale, una tesi magistrale dovrà prendere le mosse dalla formulazione di un quesito iniziale – chi è una certa figura storica, un singolo o un gruppo di persone? Che ruolo ha svolto? Cosa ha fatto? Cosa ha sostenuto, qual è il suo pensiero? Oppure, cos'è un dato oggetto storico: un fenomeno, un fatto, un movimento, una serie di azioni, un'attività un oggetto materiale, un documento o una serie di documenti, un'idea, una dottrina? L'individuazione di questi oggetti storici deriva dall'identificazione di un problema storico o storiografico (cioè di interpretazione), ed è seguita dalla ricerca del genere di fonti idonee per fornire le risposte.

➤ Teniamo inoltre conto di quanto segue:

a. **Commenti, riflessioni e considerazioni personali** sono senz'altro ammesse, ma:

- i. devono essere ben distinte dalle parti espositive e analitiche
- ii. devono rispettare la logica argomentativa dello scritto e lo stato delle conoscenze, delle idee, del linguaggio a disposizione dell'autore/autrice; in altre parole,
- iii. non devono pretendere da uno scritto risposte estranee alle intenzioni e agli obiettivi dell'autore, oppure risposte che, in base allo stato della documentazione e delle conoscenze esistenti, non sono disponibili per quest'ultimo.

b. La **lunghezza** di una relazione non può essere espressa con grandezze predeterminate, ad esempio in percentuale rispetto alla lunghezza del testo originale: una relazione è diversa da un *abstract* e dunque non può essere stringata al punto da sacrificare la ricchezza di un testo; né può peccare per mancanza di sintesi, soffermandosi su dettagli non assolutamente rilevanti per

dare conto della sostanza del testo di origine, a meno che ciò non sia fatto a mo' di mero esempio. Solo a titolo indicativo si può dire che una relazione – **attenzione**: non una schedatura, che è operazione preliminare – una relazione sufficientemente ampia **non può essere inferiore a un terzo** delle dimensioni del testo originale.

- c. La lunghezza di **tesi triennali e magistrali** è stabilita per convenzione rispettivamente tra le 30 e le 80 pagine circa e oltre le 80-100 pagine.

## II. STILE E FORMATTAZIONE

**Premessa generale.** Ciò che viene qui presentato non ha la pretesa di essere un manuale di stile, ma vuole solo dare allo studente dei vari livelli di formazione universitaria alcuni suggerimenti pratici relativi alla redazione di testi scritti.

In particolare, si tenga presente che, per la letteratura scientifico-accademica – quella che scaturisce dal lavoro di studio e di ricerca svolto all'interno delle università –, gli usi tipografici e le regole redazionali (ciò che qui si definisce con neologismo forse discutibile “formattazione”) variano moltissimo da paese a paese e, all'interno di uno stesso paese, da editore a editore o da rivista a rivista. In altre parole, non esiste uno *standard* internazionale universalmente accettato, anche se il prestigio di certe case editrici o riviste o manuali di stile fa sì che i loro usi e regole siano considerati preferibili ad altri. È il caso del *Chicago Manual of Style*, pubblicato la prima volta nel 1906, giunto alla sua 16<sup>a</sup> edizione e disponibile anche *online* dietro abbonamento: <http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>: la sua lettura o anche la semplice ispezione cursoria del suo indice sono estremamente istruttivi circa la complessità dei processi di produzione di un testo a stampa.

Usi e regole italiane, data la situazione descritta, differiscono considerevolmente da quelle prevalenti nei paesi anglofoni oppure in Francia, in Spagna, in Germania o in Cina e lo stesso può dirsi per ciascuno di questi paesi rispetto agli altri. Negli ambienti della ricerca scientifica esiste una certa tendenza all'affermazione di uno *standard* basato su alcuni usi prevalenti in Gran Bretagna e negli Stati Uniti – conseguenza della graduale affermazione della lingua inglese come lingua veicolare della comunicazione scientifica, più evidente per le discipline sperimentali, ma in atto anche nelle discipline socio-umanistiche. Ciononostante, nei vari ambiti nazionali e linguistici continuano a essere impiegati criteri radicati nelle rispettive tradizioni.

Si consideri, d'altra parte, che usi tipografici e regole redazionali sono cambiati moltissimo nella secolare storia della cultura tipografica. Se ci si confronta con testi a stampa risalenti ai primi tre-quattro secoli della storia della tipografia, si incontreranno tecniche grafico-redazionali (oltre che di impressione e di produzione del libro) sotto molti punti di vista radicalmente diverse da quelle a cui siamo abituati oggi, come si può facilmente comprendere anche solo tenendo tra le mani un'edizione del sec. XVI o XVIII. Il libro ha naturalmente una storia e così pure le tecniche di impressione a stampa, di tipografia, di redazione e di esposizione-argomentazione.

Quanto segue è dunque una sintesi che intende avere uno scopo pratico e orientativo per gli studenti e, benché basata sulla lunga esperienza editoriale e pubblicitaria internazionale di chi scrive, non valere come regola generale, neppure per la letteratura scientifico-accademica, alla quale pure fa prioritariamente riferimento.

a. Aspetti stilistici

- Scrivere periodi brevi e frasi dalla struttura semplice e chiara.
- Limitare al massimo il numero di proposizioni subordinate.
- Fare molta attenzione a evitare **ripetizioni** (usare sinonimi ricorrendo a un dizionario dei sinonimi) e a rispettare la **concordanza dei tempi verbali**.
- Evitare di passare da un tempo verbale dell'esposizione a un altro: l'alternanza è ammessa, ma solo quando ci si trasporta intenzionalmente da un livello temporale di appartenenza dei soggetti parlanti o agenti all'altro: es. "domandiamoci ora quale sia stata la conclusione. I duellanti imbracciarono le spade e si scagliarono l'uno contro l'altro. Possiamo constatare come non avessero alcuna intenzione dirappacificarsi".
- Limitare l'uso della "d" eufonica con la congiunzione "e" e la preposizione "a" al solo caso di incontro della stessa vocale, ossia con parole inizianti con vocali uguali a quelle della congiunzione o della preposizione che precedono. Si dirà pertanto: "E allora" e non "Ed allora", "a eccezione", non "ad eccezione", "e insieme", non "ed insieme"; si può invece dire: "ed ecco che", "ed è accaduto che", oppure: "sono arrivato ad Albenga", "ad ascoltare". Vi sono alcune eccezioni talvolta tollerate, come "ad esempio" (ma non sempre: "ha portato a esempio").
- Punteggiatura: non mettere mai la virgola tra soggetto e verbo, a meno che non si apra una proposizione subordinata (nel qual caso la proposizione va a sua volta chiusa con la virgola): "Il generale, dopo aver attentamente valutato la situazione, ordinò l'attacco".
- Non mettere mai la punteggiatura a caso o a orecchio, ma sempre rispettando la struttura del periodo e per renderne l'andamento più efficace alla lettura.
- Non abusare di segni di interpunzione come i due punti e il punto e virgola, che quasi sempre possono essere sostituiti da un punto.
- Evitare il ricorso a particelle pronominali di personalizzazione (es., non c'è bisogno di dire: "il libro *ci* mostra", "il quadro *ci* rivela", è sufficiente "il libro mostra" e "il quadro rivela").
- Non usare il punto esclamativo e limitare l'interrogativo al solo caso di domande retoriche con funzione di vivacizzazione del costrutto (anche in questo caso è preferibile l'interrogazione indiretta).

b. Aspetti redazionali

- Definizioni:

- Gli stili fondamentali dei caratteri sono il tondo (roman), il *corsivo* (italic), il minuscolo (lower case), il MAIUSCOLO (capital o upper case), il MAIUSCOLETTO (small capital), il maiuscolo/maiuscoletto (iniziale della parola in maiuscolo, il resto in maiuscoletto: LA RIVOLUZIONE AMERICANA), il sottolineato (underlined), il **grassetto** (bold), il <sup>sovrascritto</sup> (o <sup>apice</sup>, superscript) e il subscript). sottoscritto (o pedice)
  - Per “font” del carattere: si intende il *tipo* particolare di carattere (Times, Bodoni, Garamond ecc.). Tutti i programmi di videoscrittura hanno incorporate biblioteche di font; altre biblioteche si trovano facilmente in rete, per esempi qui: <http://www.fontscaratteri.com/>. I “font” si distinguono in “serif” (con le estremità arricchite da risvolti detti “grazie”, come Times, Times New Roman: **A**, Garamond: **A**, Georgia: **A**) e “sanserif” (“senza grazie”, come Arial: **A**, oppure Calibri: **A**).
  - Per “corpo” carattere s’intende la *dimensione* del carattere espressa in punti tipografici indicati da valori numerici (6-7-8-9-10-11-12- 13-14 ecc.)
  - Principali tipologie di pubblicazioni scientifiche:
    - Monografia, opera a carattere generale o di sintesi, manuale in forma di libro (in uno o più volumi)
    - Articolo su rivista scientifica (anche sotto forma di rassegna critica della letteratura esistente su un dato argomento)
    - Saggio o capitolo o voce facenti parte di volume collettaneo
    - Edizione critica a cura di uno o più autori in forma di volume singolo o in più volumi; lessici, concordanze, dizionari, cataloghi, enciclopedie
- Istruzioni particolari relative all’uso del computer:
    - **Come si denomina un file:** questo aspetto viene generalmente trascurato dai più, mentre costituisce uno strumento indispensabile per la facile identificazione e reperibilità dei *files*, in particolar modo quando si tratta di relazioni da inviare a un docente, che verosimilmente ne riceve svariate decine dello stesso tipo e, se non si presta attenzione a certi accorgimenti, magari con lo stesso titolo. Per imparare a denominare correttamente un *file* bisogna sempre assumere il punto di vista di chi si trova di fronte un elenco di *file* e ha bisogno di capire immediatamente quale aprire per cercare cosa trova, senza dover fare inutili operazioni ripetute. La denominazione di un *file*, per esempio un *file word*, *odt* oppure *pdf*, deve presentare gli elementi essenziali per identificare l’autore e il contenuto. Quindi,

tipicamente, dovrà presentare in prima posizione il **nome dell'autore**, seguito dal **titolo** in forma sintetica (non spezzata o puntata) ed eventualmente la data di redazione di quella particolare versione. Il *file* di una relazione sul *Principe* di Machiavelli fatta dallo studente Tizio, perciò, sarà denominata, per esempio, così:

**Tizio\_Machiavelli\_Il**

**Principe\_10\_10\_2016** Oppure anche:

**Tizio\_Machiavelli\_Principe\_10-10-16**

In generale è buona norma usare i normali elementi di identificazione bibliografica: nome autore, una o più parole significative del titolo, la data di redazione. Ricordare che nei nomi *file* alcuni caratteri non sono consentiti, per esempio i due punti o gli *slash* (/ \), che possono essere utilizzate anche denominazioni con più parole, che le parole è meglio se sono unite dal trattino basso (*underscore*, come negli esempi di sopra). Mai usare abbreviazioni o sigle, che rendono il contenuto del file incomprensibile

- **Margini** pagina 3x3x3
- **Paragrafi.** I paragrafi di testo devono essere formattati con interlinea 1,15, prima riga indentata (rientrata 0,5 cm: mai usare tabulazioni per i rientri), giustificati; i paragrafi delle note devono essere formattati con interlinea 1, nessuna indentazione; i paragrafi contenenti citazioni ampie (oltre due righe) vanno formattati con interlinea 1, staccati di 1 interlinea prima e dopo, con rientro (facoltativo) di 1 cm dei margini destro e sinistro, in corpo minore, senza indentazione della prima riga e **mai** tra virgolette.
- **Caratteri.**
  - **Font:** in una relazione, tesina o tesi usare sempre font serif (ripetiamo: caratteri 'con grazie', come il Times, Times New Roman, Garamond, Sylfaen ecc.; caratteri 'senza grazie' sono invece i caratteri come Arial, Calibri, Verdana, Tahoma)
  - **Il font prescelto** di norma **non si cambia mai all'interno di uno stesso scritto**, salvo che per esigenze grafiche particolari, come nel caso di tabelle o grafici
  - **Corpo:** usare la scala 12/10/10/8: rispettivamente per: testo (anche per titoli generali, titoli capitoli e titoli paragrafi); citazioni lunghe nel testo a mezzo paragrafi staccati di 1 interlinea sopra e sotto; note; contrassegno note. **Mai usare caratteri in corpo più grande o sottolineati o grassetto per i titoli.**
- **Titoli.** Solitamente il titolo generale di una tesi, tesina o relazione si formatta in maiuscolo; i titoli dei capitoli o dei paragrafi possono essere formattati diversamente, per esempio in maiuscolo/maiuscoletto
- **Numerazione di capitoli e paragrafi.** Le partizioni interne di una tesi, tesina o relazione vanno numerate consecutivamente in cifre romane o

arabe; i paragrafi vanno numerati preferibilmente usando il formato 1.1, 1.2, 1.3, oppure I.1, I.2, I.3 eccetera.

- **Note.** Usare (quando necessario) note a pie' di pagina e **non** note a fondo testo. Contrassegno note apice 3 punti e corpo 8 (sia nel testo sia in nota)
- **Numeri pagina.** Pagine numerate in basso al centro con numerazione araba; mai numerazione su pagine di frontespizio e indice)
- **Virgolette.** Virgolette doppie alte – “ e ” – per citazioni brevi, virgolette semplici (apostrofo invertita e apostrofo: ‘ e ’ ) per enfasi d'autore (ossia quando s'intende sottolineare un termine o un concetto senza però che sia una citazione diretta dal testo analizzato)
- **Trattini.** Ci sono (almeno) due tipi di trattini (dash). Il trattino corto si usa per congiungere due nomi o due numeri o due date: es. 1776-1783, M. Rossi-P. Bianchi. Il trattino medio (emdash) si usa, preceduto e seguito da uno spazio, per racchiudere un inciso: “Il generale usò la solita esclamazione – ‘coraggio!’ – per spingere i soldati alla battaglia”.
- **Puntini di sospensione.** I puntini di sospensione non vanno usati di regola in uno scritto scientifico-accademico, che dovrebbe essere improntato alla precisione e alla completezza. Si usano bensì quando, in una citazione tra virgolette, si omette una parte di testo e si vogliono riconnettere tra loro due parti di testo separate da un certo numero di parole. In questo caso, i puntini vanno racchiusi tra parentesi quadre, nel modo seguente: “ l'acqua era pulita [...] e fredda”.
- **Citazioni bibliografiche.** Citare nell'ordine seguente e con ciascuna voce separata da virgola: nome per esteso (oppure puntato, ma preferibilmente sciolto) e cognome dell'autore/i in tondo, titolo in corsivo (tra virgolette se saggio su rivista o capitolo di libro), titolo di rivista in corsivo (per articolo su rivista o volume collettaneo), per monografie: luogo, editore, anno di edizione, eventuale numero volumi, volume citato se si sta citando da un volume particolare, numeri pagina se si citano una o più pagine o un capitolo particolari. Per articoli su rivista: titolo articolo tra virgolette seguito da “in”, nome rivista in corsivo, numero volume, annata, anno e pagine inizio e fine (la paginazione dell'articolo o del contributo su volume vanno indicate obbligatoriamente). Se si cita opera in più volumi, al termine della citazione si dà il numero complessivo volumi, seguito dal volume e pagina citati. Se si cita da opera enciclopedica o dizionario: titolo articolo o voce tra virgolette seguito dall'indicazione: “voce di”, titolo opera in corsivo, luogo, editore, anno, numero totale volumi, numero volume contenente la voce, pagine, tutto separato da virgole. Nel caso di opere in lingua straniera, si applicheranno comunque le regole di citazione prescelte, con l'avvertenza che, nel caso di opera in lingua inglese, va mantenuto l'uso di scrivere in carattere maiuscolo le iniziali delle parole del titolo (sostantivi,

aggettivi, nomi propri), con l'eccezione di forme verbali, congiunzioni, preposizioni e avverbi.

- **Regola generale per le citazioni bibliografiche:** applicare un criterio redazionale omogeneo: i criteri prescelti devono essere applicati sempre, in modo uniforme, e non tollerano alternanza tra sistemi diversi. Se si opta per il nome autore puntato (opzione sconsigliata), deve essere sempre puntato; se si opta per non indicare l'editore (opzione sconsigliata), non va indicato mai.
- **Dati bibliografici.** Tenere presente che per il recupero di dati bibliografici completi relativi a libri o articoli si può fare riferimento agli "opac" e ai "metaopac" (cataloghi e metacataloghi [ossia aggregatori di diversi cataloghi *online*] delle biblioteche italiane e straniere, ad esempio SBN per l'Italia, la British Library, la Bibliothèque Nationale de France, La Biblioteca Nacional de España di Madrid) oppure, per gli articoli su rivista, ai dati contenuti nei *database* bibliografici (come *Historical Abstract*) o *full-text* (per esempio J-Stor, Persée, Cairn).
- **Abbreviazioni:** non si usano mai abbreviazioni quali: op. cit., ivi, ibid.; per citazioni ripetute si ricorre sempre al solo cognome autore, titolo sintetico (2-3 parole), volume e pagina. Nel caso di opere collettive non si indicano mai gli autori con: AA.VV., ma si usa sempre il titolo seguito dall'indicazione del nome del o dei curatori preceduto dall'espressione "a cura di" in italiano, in inglese "ed. by", in francese "sous la directions de", in tedesco "herausgegeben von", in spagnolo "a cargo de".
- **Per le tesi:** bibliografia finale preferibilmente in formato: cognome, anno su colonna di sinistra/dati estesi dell'opera su colonna di destra, ordine alfabetico cognome/nome, distinzione in sezioni: fonti primarie (opere a stampa coeve o documenti d'archivio) e letteratura critica (opere di consultazione – enciclopedie, dizionari, opere a carattere generale – monografie, capitoli di libro e articoli su rivista). Nelle citazioni nelle note a pie' di pagina si riportano *solo* i dati sommari (cognome, anno e numero pagina senza abbreviazione "p." o "pp.")
- **Per le tesi:** indice delle materie con indicazione di Parti, sezioni, capitoli, paragrafi, con relativi titoli e numerazione, con indicazione numeri pagina e sempre rispettando le norme su corpo caratteri (mai corpi maggiorati)
- **Citazione di materiali *online*.** I materiali *online* andranno citati in modi diversi a seconda della natura del materiale stesso. Se si tratta di edizioni digitali di testi originariamente a stampa si citerà il testo come se fosse un normale testo a stampa, precisando il sito web della biblioteca digitale da dove lo si è prelevato; nel caso di articoli su rivista accessibili in formato digitale su *database online* del tipo di J- Stor o Project Museo Persée si farà una normale citazione dell'articolo, senza bisogno di indicare il *database*. Se si tratta di materiali esistenti esclusivamente in formato *online* su siti web (di qualsiasi natura, per esempio una rivista digitale *online* oppure una risorsa

digitale *online* di altra natura, a carattere didattico, scientifico, divulgativo, informativo), si indicheranno esattamente gli estremi del testo consultato (autore, titolo, data di pubblicazione), l'intitolazione e l'indirizzo posto tra parentesi uncinate precedute dall'indicazione "URL:" del sito web dove il testo è depositato, seguito dalla data di consultazione (esempio: "Joseph De la Porte (1714- 1779)", in *Wikipedia.fr*, URL: [https://fr.wikipedia.org/wiki/Joseph\\_de\\_La\\_Porte](https://fr.wikipedia.org/wiki/Joseph_de_La_Porte), consultato il 12 gennaio 2016).

- Alcuni usi da evitare:
  - **Mai** usare per titoli o titoletti corpi più grandi, che fuoriescano dallo schema 12/10/8
  - **Mai** usare caratteri grassetto, sottolineati colorati, con effetti speciali,
  - **Mai** racchiudere una citazione tra virgolette e, al tempo stesso, formattarla incorsivo
  - **Mai** mettere tra virgolette una citazione estesa inserita in un paragrafo staccato dal testo principale
  - **Mai** mettere la virgola prima della congiunzione "e" che precede l'ultima di una elencazione di voci
  - **Mai** usare la locuzione "ecc.", al posto della quale deve andare l'indicazione precisa di altre voci che devono comparire in un'elencazione; nel caso che l'uso di "ecc." sia inevitabile, non deve **mai** essere preceduto da virgola.
  - **Evitare** la correlazione "sia [...] che" e al suo posto preferire quella tradizionalmente prevalente e ammessa "sia [...] sia"
  - **Evitare** parole ed espressioni come "approccio", "ottica", "concretizzare", "focalizzare", e ripetizioni ("modellare [...] il modello", "permettere [...] il permesso", "un rapporto di relazione")

Altri importanti suggerimenti:

1. Tenere sempre presso di sé indispensabili strumenti di lavoro come un dizionario della lingua italiana, un dizionario dei sinonimi, una grammatica della lingua italiana, un manuale di stile, per esempio Roberto Lesina, *Il Nuovo Manuale di Stile. Edizione 2.0*, Bologna, Zanichelli, 2009.
2. Sempre molto utile l'ormai classico Umberto Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano, Bompiani, 1999 (I ed. 1977), al quale rimandiamo per una trattazione più sistematica delle problematiche tecniche relative alla stesura

di tesi di laurea (per quanto cambiate queste ultime siano dalla prima edizione del saggio di Eco a oggi). Di questo testo vale comunque la pena riprendere un punto specifico, là dove l'autore, nelle "Conclusioni", invita gli studenti – che siano laureandi o autori di relazioni seminariali non importa – ad affrontare il lavoro di tesi o comunque di ricerca con uno spirito positivo, costruttivo, cercando di provare il gusto dell'apprendimento, della scoperta, della comprensione testuale e dell'espressione di sé attraverso la scrittura.

### III. AVVERTENZE FINALI

#### III.1. IL PLAGIO

Si ricorda che gli elaborati di ogni genere – relazioni e tesine e soprattutto tesi triennali e magistrali (nonché dottorali) in quanto elaborati finalizzati al conseguimento di un titolo con valore legale – devono essere **prodotti originali**, frutto del lavoro autonomo dello studente diretto, seguito e assistito dai suoi docenti.

L'**originalità** è un requisito fondamentale sia dal punto di vista sostanziale sia da quello formale.

Il concetto di 'originalità', per quanto di ambigua definizione, sta a indicare che il procedimento di costruzione di un testo è frutto esclusivo del lavoro di elaborazione intellettuale dello studente e **non deriva in alcun modo dalla riproduzione di testi altrui, di qualsiasi natura e provenienza**. Dal punto di vista **sostanziale** un lavoro deve essere originale perché attraverso di esso lo studente mette a frutto le proprie personali competenze e dimostra le proprie capacità di critica e di stesura di un testo scritto di cui è autore esclusivo. Dal punto di vista **formale**, l'originalità è requisito indispensabile di un lavoro che non incorra in un caso *plagio* ai sensi della normativa italiana in materia di diritto d'autore (in particolare la [legge 22 aprile 1941, n. 633](#), che pure non contiene il termine "plagio"). A integrazione e chiarimento di quanto molto genericamente affermato dal [Codice Etico d'Ateneo](#) (art. 15) e dal [Regolamento Carriera Studenti](#) (artt. 35 e 36), va precisato che si dà un *plagio* quando l'autore di un testo (o di un'opera musicale o artistica di altro genere) riproduce in qualsiasi forma – parziale o integrale – opere dell'ingegno e della creatività altrui attribuendosene di fatto la paternità.

In termini pratici: è da considerarsi plagio il copiare *verbatim* testi altrui ovunque reperiti, anche *online* e anche se si tratta di brani di estensione limitata a poche righe e o di testi anonimi o frutto di elaborazione collettiva. Testi non propri possono bensì essere riprodotti in quantità limitata a poche righe ***solo se, sotto la formatecnica della 'citazione', assolvono alla funzione di illustrazione o prova di una affermazione personale dell'autore di un testo e solo se, anche in questocaso,***

*sono accompagnati dalla esatta indicazione della paternità e della provenienza del testo citato, che va perciò racchiuso tra virgolette e chiaramente attribuito al suo autore.*

Una forma di plagio è da considerarsi non solo la riproduzione letterale che risulti nell'auto-attribuzione di paternità, ma anche il mero **riassunto** di un testo altrui non effettuato con parole proprie, ma che riproduca letteralmente termini ed espressioni del testo di origine senza esplicito riconoscimento della loro paternità; o anche **testi parafrasati** non accompagnati dall'esplicito riconoscimento che la parafrasi si riferisce a un testo di paternità altrui. Questo vale anche nel caso di testi non più coperti da diritto d'autore e dunque in pubblico dominio, per i quali il plagio non configura una violazione di diritto d'autore, ma certamente una forma di mancanza di onestà intellettuale e scientifica. Per riportare testi altrui in forma di riassunto o parafrasi senza incorrere nel rischio di compiere un plagio, è sufficiente ricorrere al discorso indiretto preceduto da espressioni di attribuzioni di paternità, ad esempio: "l'autore X dice che" oppure "come sostiene lo scrittore Y".

Su questo punto si consiglia anche la lettura del citato volumetto di Umberto Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, alle pp. 180-182.

### III.2. USO DI INTERNET

Il ricorso a Internet, o, per maggior precisione, a risorse digitali *online* presenti in Internet ha assunto un rilievo di eccezionale importanza nel lavoro di studio di ricerca nelle discipline umanistiche. Questo non significa affatto che si tratti di una pratica intuitiva e priva di ostacoli o rischi.

Innanzitutto bisogna avere consapevolezza che Internet, in particolare il Web, è solo un vettore di distribuzione di informazione di diversissimi generi, come l'esperienza quotidiana consente di osservare con facilità. Il fatto di essere reperibile sul Web non conferisce affatto a un'informazione maggiore attendibilità o prestigio per il solo fatto di essere accessibile *online* di quanto non ne conferisca la pubblicità televisiva a un prodotto commerciale per il solo fatto di essere presentato via etere (come invece agli inizi della comunicazione televisiva l'opinione comune tendeva a ritenere). Al contrario, l'informazione reperibile in rete – attraverso canali di distribuzione diversissimi – molto più che in passato è suscettibile di manipolazione e di falsificazione. Questo è dovuto a fattori quali:

- la straordinaria diversificazione e moltiplicazione delle forme di distribuzione (per esempio i social network e i blog di qualsiasi genere),
- il venir meno di filtri tradizionali operati dai gestori dei media
- la possibilità per chiunque di inserire e rendere accessibili informazioni (di ogni genere: testuale, iconografica, sonora, multimediale) in rete creando siti web di varietipo.

Il Web, insieme alla quantità di informazione disponibile, ha accresciuto e niente affatto diminuito lo spirito critico col quale l'informazione va cercata, vagliata, letta.

L'indispensabile ricorso alla rete e al Web, perciò, deve avvenire sostenuto dalla coscienza di cosa la rete sia, cosa vi si possa trovare, quali debbano essere le avvertenze critiche per un uso consapevole.

Ciò che studenti (e studiosi) debbono sapere innanzitutto è che nell'universo del Web esistono depositi di informazione specificamente progettati per le necessità dello studio (ai suoi diversi livelli) e della ricerca. In molti casi si tratta semplicemente del trasferimento in formato digitale *online* di informazioni e contenuti preesistenti, ma nella maggior parte dei casi connesse questo trasferimento ha portato con sé potenzialità informative enormemente rafforzate non solo dal punto di vista tecnico, ma anche cognitivo. Si pensi per esempio ai cataloghi *online* delle biblioteche (cosiddetti opac e metaopac), che – pur presentando limiti di copertura in via di superamento col passare degli anni – consentono forme di ricerca molto più articolate, veloci, produttive, complete ed efficaci di quanto non fosse possibile coi cataloghi cartacei a schede o a stampa. Lo stesso dicasi per i *database* testuali *online*, che nelle loro varie tipologie rappresentano l'evoluzione Web 2.0 delle tradizionali (e pur insostituibili) biblioteche. Il risultato di queste evoluzioni è che oggi sono accessibili materiali di studio e di ricerca in formato digitale *online* in quantità inimmaginabile solo 10 o anche 5 anni fa e la cui quantità e varietà tende a crescere anno dopo anno.

Le risorse che più possono interessare studenti (e studiosi) sono:

- i cataloghi delle biblioteche *online*, anche nella forma di metacataloghi (quello della [British Library](#) è un opac, mentre [Copac](#) è un metaopac britannico; quello della [Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze](#) è un opac, [SBN](#) è un metaopac, quello della [Bibliothèque Nationale de France](#) è un opac, il [Catalogue Collectif de France](#) è un metaopac); e i cataloghi e le guide *online* degli archivi, in particolare degli archivi nazionali (per esempio per l'Italia la [Guida Generale degli Archivi di Stato Italiani](#); per la Gran Bretagna i [National Archives](#), per gli Stati Uniti la [NARA-National Archives and Records Administration](#)).
- i repertori bibliografici risultato della trasposizione *online* (più o meno completa e accessibile) di tradizionali strumenti di lavoro (per esempio la [Bibliografiastoricanazionale](#) italiana);
- Le grandi opere di consultazione – enciclopedie, dizionari, dizionari biografici – trasposte in formato digitale, come per l'Italia la serie delle opere [Treccani](#);
- I cataloghi dei grandi distributori commerciali *online* (come Amazon) e degli editori;
- I cosiddetti aggregatori, o *database full text* di letteratura periodica ([J-Stor](#), [Persée](#), [Revue.org](#), per l'Italia [Casalini Torrossa](#)), che contengono materiali molto diversi e con gradi molto diversi di accessibilità e di completezza
- Le collezioni digitali di giornali quotidiani (si veda per esempio la collezione di quotidiani francesi esistente presso Gallica, cosiddetta [Gallica Quotidiens](#), oppure le collezioni italiane de ["La Stampa"](#) o della [Emeroteca Digitale](#)

- [Braidense](#), oppure ancora, per la Sagna, la Hemeroteca Digital ;
- Le ormai numerosissime banche dati testuali *online* (per esempio [ECCO](#), [GALLICA](#), [OLL](#)) contenenti il *full text* di opere in pubblico dominio, ossia non più coperte dalla protezione dei diritti di proprietà prevista dalle varie legislazioni nazionali, anche in questo caso con caratteristiche tematiche, di accessibilità, di copertura molto diverse da caso a caso. A questa categoria appartengono anche depositi di testi in formato digitale a carattere generalista e che non hanno alle spalle né una biblioteca né un'istituzione universitaria né un vero e proprio progetto editoriale: i più importanti sono [Google Books](#) (sia per i testi accessibili in testo integrale in quanto in pubblico dominio sia per i libri sotto *copyright* con o senza la sempre utile riproduzione parziale) [Internet Archive](#), il [Project Gutenberg](#).
  - Le risorse appositamente concepite per la distribuzione via Web di materiali di interesse didattico o di prodotti della ricerca. Di questo genere sono per esempio siti specialistici realizzati da università particolarmente attive nel settore ancora sperimentale dell'*e-learning* (si vedano per esempio le attività multidisciplinari della [Harvard University](#), oppure, specificamente per gli studi storici, [MIT-Visualizing Cultures](#) presso il Massachusetts Institute of Technology); oppure siti con specifiche finalità e contenuti di ricerca, ossia che presentano sia fonti sia risultati della ricerca su temi specifici (per esempio: [The Proceedings of the Old Bailey, 1674-1913](#), oppure [The Trans- Atlantic Slave TradeDatabase](#)
  - I *podcast* di lezioni universitarie o conferenze di specialisti tenute presso università ed enti di ricerca (per esempio i cicli di conferenze presso la [London School of Economics](#) oppure presso la [Princeton University](#), molto utili anche per fare esercizio linguistico)
  - Esistono infine *network* scientifici con propri siti web che svolgono una importante funzione di raccolta e scambio di informazioni e di contatto tra studiosi. In particolare conviene ricordare [H-Net. Humanities and Social Sciences Online](#), che si definisce “an international interdisciplinary organization of scholars and teachers dedicated to developing the enormous educational potential of the Internet and the World Wide Web”

Una importante precisazione è che all'interno di questa ricchissima varietà di risorse ne esistono di accessibili gratuitamente (Gallica, per esempio, o Google books) e altre che invece sono consultabili per sottoscrizione (J-Stor o ECCO). I costi di sottoscrizione generano due effetti: il primo è che questo secondo tipo di risorse possano essere acquisite e rese disponibili solo dalle biblioteche, in particolare le grandi biblioteche nazionali e le biblioteche universitarie; il secondo effetto è che quasi nessuna biblioteca, tantomeno se universitaria, può permettersi abbonamenti molto costosi a tutte le banche dati a pagamento esistenti. Studenti e ricercatori possono dunque accedere a questa risorse attraverso le biblioteche, in particolare quelle universitarie, che consentono ai propri iscritti e dipendenti l'accesso con credenziali istituzionali. Fortunatamente però una grande parte delle risorse per lo studio e la

ricerca – in particolare quelle di matrice accademica o bibliotecaria che si possono reperire attraverso repertori specializzati oppure tramite i motori di ricerca – sono ad accesso pubblico libero.

## ALCUNE AVVERTENZE E SUGGERIMENTI PRATICI

- I. Lo studente che desideri una panoramica sulle risorse web per gli studi storici può utilmente consultare il manuale di recente pubblicazione *Il web e gli studi storici. Guida critica all'usodellarete*, a cura di Rolando Minuti, Roma, Carocci, 2015, dove è contenuto anche un contributo di chi scrive dedicato alle risorse per la storia moderna (accessibile su queste stesse pagine)
- II. Hanno perso la propria originaria utilità i repertori di risorse di rete (per esempio [The WWW Virtual Library](#)), che presentano sezioni specializzate nell'indicizzazione di risorse di rete per le singole discipline e anche per la storia ([Www-VI History Central Catalogue](#)). Ciò è dipeso da due fenomeni: il potenziamento dei motori di ricerca e la moltiplicazione esponenziale delle risorse di rete, di cui è sempre più difficile tenere una traccia aggiornata – autentica “fatica di Sisifo”, che nei primi dieci anni di vita del Web molti operatori di rete, anche prestigiosi (come l'[Institute of Historical Research](#) della University of London), hanno cercato di fare, finendo per convincersi dell'impossibilità di conseguire un obiettivo di completezza e di autentico aggiornamento. Tutto sommato sembra oggi preferibile cercare risorse di rete direttamente tramite i motori di ricerca, che consentono ricerche molto mirate attraverso i propri canali specialistici (per esempio, per le risorse di interesse scientifico-accademico, [Google Books](#) e [Google Scholar](#))
- III. Il problema fondamentale connesso alla ricerca di risorse pertinenti e rilevanti tramite i motori di ricerca è dato dalla *ridondanza* delle risposte generate dai motori stessi. Se in parte il problema è superabile grazie alla crescente capacità dei motori di rispondere adeguatamente a quesiti particolareggiati, la *ridondanza* continua a essere però un problema per chi effettua ricerche in rete. *Ridondanza* significa specificamente ottenere, tramite le risposte, rimandi a siti web non pertinenti e, soprattutto, non tra loro equiparabili quanto a natura, attendibilità, rigore metodologico e serietà scientifica. Una ricerca tramite motore molto spesso costringe perciò a effettuare un lavoro di selezione critica molto accurato prima di raggiungere ciò che veramente serve. In sostanza: le risorse web – come del resto i libri – non sono tutte ugualmente utili e adeguate dal punto di vista dell'attendibilità del contenuto. Come per qualsiasi tipo di pubblicazione in qualsiasi formato, bisogna fare attenzione ad aspetti come l'autorevolezza, la qualità e l'eventuale *parzialità* del produttore di informazione e interrogarsi su chi quest'ultimo sia, se dichiara esplicitamente i propri scopi, che tipo di competenza ha sugli argomenti oggetto della risorsa, se i metodi di costruzione della risorsa sono esplicitati, se la natura dei materiali presentati è chiara, se la risorsa tragga origine da e abbia come obiettivo una qualche forma di *advocacy* (appoggio a una causa).
- IV. [Wikipedia](#). Quasi sempre, una ricerca in rete mediante motore di ricerca presenta, tra i primissimi suoi risultati, rimandi alle varie versioni linguistico-

nazionali di Wikipedia e sue articolazioni (Wikicommons, Wikibooks, Wikidata ecc.). Non è possibile qui approfondire il tema di cosa sia [Wikipedia](#), ciò che ciascuno può agevolmente fare leggendo le presentazioni presenti, per esempio, sulla [pagina principale del sito italiano](#). Basti però dire che Wikipedia è certamente uno dei fenomeni più interessanti che caratterizzano la produzione collaborativa di materiali cultural-informativi in rete. L'informazione di Wikipedia è nella grande maggioranza dei casi affidabile, anche se difficilmente completa; e, anche se non la si può prendere "per oro colato", fornisce un utilissimo punto di partenza per effettuare ricerche più approfondite, grazie anche ai rimandi bibliografici e alle ulteriori risorse di rete segnalate negli articoli. Lo studente – e l'utilizzatore in generale – deve perciò sapere che:

- a. Wikipedia fornisce utili dati essenziali (per esempio cronologici o biografici o elenchi di opere) di pronto impiego, anche se sarà sempre consigliabile effettuare riscontri incrociati
- b. Wikipedia è solo ed esclusivamente un punto di *partenza* o di *ingresso*, mai di arrivo di una ricerca
- c. Come per qualsiasi altra fonte di seconda mano, il ricorso a informazioni provenienti da Wikipedia va esplicitato con apposite citazioni e rimandi.