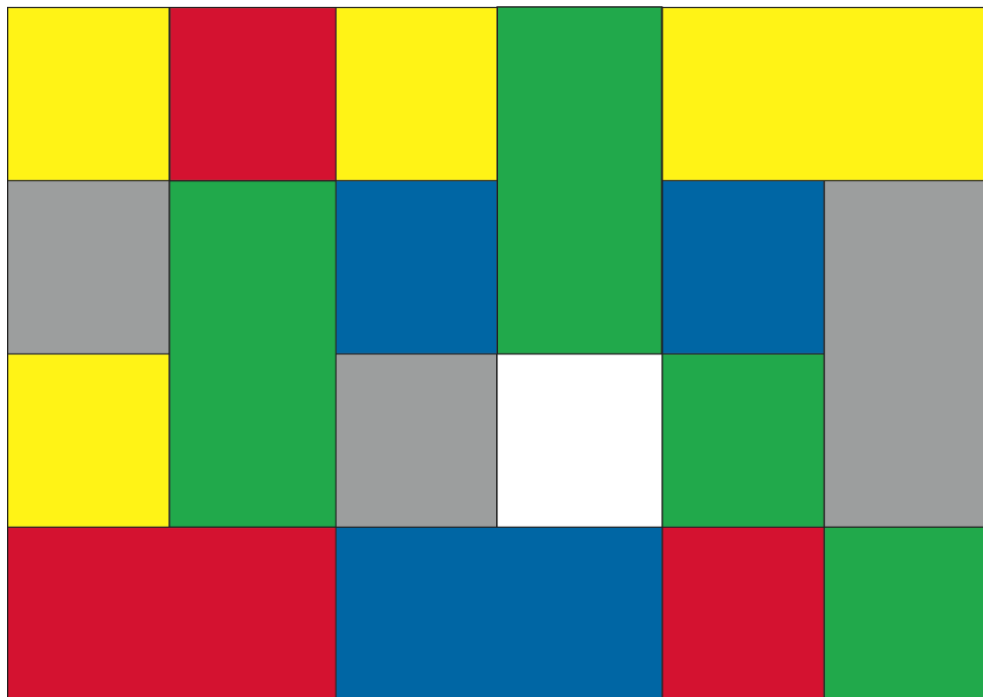


FACOLTÀ TEOLOGICA
DELL'ITALIA SETTENTRIONALE

**Appunti di Metodologia della ricerca
e Norme grafiche generali
per la composizione dei testi**
(Baccellierato, Licenza, Dottorato,
Diploma in Spiritualità
e saggi in generale)



Milano 2007, 2011²

PREFAZIONE

Il presente fascicolo nasce dal desiderio e dalla necessità di mettere a disposizione degli alunni e dei docenti della Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale, un sussidio con le indicazioni fondamentali per la composizione dei testi scritti riguardanti la propria ricerca personale; una ricerca che richiede tanta passione e fatica intellettuale, ma anche un preciso ed elevato rigore nel metodo.

Tale sussidio si rende dunque necessario per gli alunni che per la prima volta si trovano a dover stendere un testo per un seminario, una tesi di baccellierato, di licenza o di dottorato e non sanno come procedere. Di fatto procedono piuttosto arbitrariamente e scorrettamente, consegnando dei testi non sempre logici nel loro svolgimento argomentativo e anche graficamente implausibili. Basti pensare alla difformità, alla contraddittorietà o alla totale assenza, talvolta, dei criteri grafici: abbreviazioni illogiche; confusioni tra caporali, virgoletti inglesi e apici; grossolana utilizzazione del corsivo, del maiuscoletto e del maiuscolo; segni d'interpunzione, trattini, puntini mal posti; note indicate confusamente e approssimativamente, assenza di capoversi. Per non dire dei modi errati con cui si citano classici, saggi, articoli di riviste.

La cura di tutti questi particolari è invece indispensabile per un onesto e rispettoso lavoro che sia aperto al confronto e alla critica. Il presente fascicolo altro non vuole che mettere a disposizione di alunni e docenti uno strumento a procedere dal quale verificare le disposizioni fondamentali di una qualsiasi ricerca e la cura appunto per il dettaglio formale.

Tale cura è, infatti, un elemento essenziale di ogni lavoro accademico o scientifico: non basta scrivere qualche o anche molte pagine! Per questo sono state stese le presenti indicazioni che meglio, speriamo, aiuteranno a organizzare il lavoro; non solo, ma qualora il testo scritto dovesse avere come destino la pubblicazione come saggio di rivista o come volume, si potrà trarre effettivo giovamento nel seguire con precisione le norme tipografiche qui indicate e anche un aiuto (messo alla fine del fascicolo) per una correzione 'professionale' delle bozze.

Pensiamo che tale sussidio, possa servire anche ai docenti della Facoltà, sia per seguire e controllare l'esatto procedere degli alunni, quando di fatto si debba dirigere una tesi di baccellierato, licenza, dottorato, o altro, sia per la composizione e la correzione dei loro stessi testi in vista delle pubblicazioni della Facoltà teologica e del Centro Studi di Spiritualità (rivista «Teologia», collane Glossa, etc.).

S.M.

INDICE

<i>Prefazione</i>	3
<i>Indice</i>	5
1. PRESENTAZIONE GENERALE	7
1.1. Formato	7
1.2. Le grandi divisioni del lavoro scritto	7
1.2.1. Frontespizio e le prime pagine	7
1.2.2. Il testo vero e proprio del lavoro	7
1.2.3. Le pagine finali	8
2. CARATTERI	8
2.1. Carattere e corpo	8
2.2. Divisione e lineati	8
2.3. Virgolette	9
2.4. L'apostrofo	9
2.5. Parentesi	9
2.6. Corsivo	9
2.7. Spazio fisso	10
3. IL TESTO	10
3.1. Paragrafo	10
3.2. Interlinea	10
3.3. Vedova - orfano	11
3.4. Citazioni	11
3.5. Sillabazione	12
3.6. Segni di interpunzione	12
3.7. Accenti e apostrofo	12
3.8. Numeri e date	13
3.9. L'uso dell'iniziale maiuscola	13
4. TITOLI	14
4.1. Prefazione, introduzione, conclusione, sigle e abbreviazioni, bibliografia, diversi indici	14
4.2. Occhiello parti	14
4.3. Capitoli	14
4.4. Divisioni all'interno del capitolo	14
4.4.1. Primo grado di divisione	15
4.4.2. Secondo grado di divisione	15
4.4.3. Terzo grado di divisione	15
4.4.4. Quarto grado di divisione	15
4.4.5. Quinto grado di divisione	16

5. NOTE	16
5.1. Chiamata di nota	16
5.2. Testo della nota	16
5.3. Riferimenti bibliografici: documentare le fonti	17
5.3.1. Citazione di un libro	17
5.3.2. Citazione di un libro inserito in una collana	18
5.3.3. Citazione di una miscellanea	18
5.3.4. Citazione di un contributo presente in un libro, miscellanea, dizionario o enciclopedia	19
5.3.5. Citazione di articoli da riviste	19
5.3.6. Citazioni di un'opera in formato elettronico	21
5.3.7. Per la ripetizione delle citazioni	22
6. BIBLIOGRAFIA FINALE	22
7. INDICE DEGLI AUTORI CITATI	24
8. ALTRI EVENTUALI INDICI	25
9. INDICE GENERALE	25
10. CORREZIONE ORTOGRAFICA	25
11. GLOSSARIO TERMINI TIPOGRAFICI	25
12. APPENDICE I	27
12.1. Campione per l'interlinea	29
12.2. Campione per le citazioni	30
12.3. Campione per le note a piè di pagina	30
12.4. Campione per sigle e abbreviazioni di collane, dizionari e riviste	30
12.5. Campione per Indice degli autori	32
12.6. Campione per Indice generale	33
12.7. Campione per sigle e abbreviazioni generali	34
12.8. Campione per abbreviazioni bibliche	35
12.9. Campione copertina e frontespizio tesi	36
13. Appendice II	37
Istruzioni per la redazione della tesina di baccellierato	39
14. Appendice III	43
Note per la preparazione dell'elaborato finale del Centro Studi di Spiritualità	45
15. Appendice IV	49
Campione correzione bozze	51

1. Presentazione generale

1.1. Formato

Usare fogli formato A4; la gabbia del testo dovrà essere compresa nello spazio di mm 250 x 130, comprensiva del n° di pagina in basso a destra del foglio.

1.2. Le grandi divisioni del lavoro scritto

1.2.1. Frontespizio e prime pagine

Per la composizione di copertina e frontespizio cfr. par. 12.9., p. 31. Esso deve contenere: le indicazioni accademiche, la natura del testo, il nome dell'autore, il titolo (e l'eventuale sottotitolo) non seguiti da un punto; il nome del moderatore del lavoro, l'indicazione dell'anno accademico.

Per ciò che concerne il titolo (e sottotitolo) si consiglia: che sia breve e semplice; descrittivo del soggetto del lavoro, in modo univoco e preciso; "interessante".

L'eventuale dedica va inserita nella pagina dispari dopo il frontespizio.

1.2.2. Il testo vero e proprio del lavoro

Se si tratta di un lavoro di tesi o di tipo seminariale, **si scrive sempre in pagina dispari/fronte** (lasciando bianca la pagina pari/retro). Si inizia con la Prefazione (se c'è), cui seguono l'Indice generale, le Sigle e le abbreviazioni.

Poi sempre alla pagina destra/dispari comincia il testo dello scritto.

A partire dall'**Introduzione**, poi dalla **parte centrale** del lavoro, fino alla **Conclusione**, il testo è in corpo 12.

A riguardo dell'**Introduzione** si raccomanda che venga composta in modo tale da presentare le chiavi di lettura fondamentale e la sintesi del lavoro al lettore. In specie si tratta di fornire i seguenti elementi:

- *il soggetto del lavoro*, indicando in modo preciso e chiaro il tema. Vanno presentati in particolare quegli elementi che circoscrivono nettamente il soggetto in esame, indicandone il taglio (storico? teologico? biblico? spirituale?), la sua delimitazione cronologica e geografica, la sua collocazione nella teologia;

- *lo stato attuale della ricerca scientifica*, facendo sempre un breve punto della situazione nel campo in cui si opera con il proprio scritto;

- *il metodo di lavoro*: illustrando la metodologia della ricerca usata nell'elaborare i propri dati;

- *la divisione e l'organizzazione logica del proprio lavoro*, accennando al legame intrinseco delle diverse parti o capitoli.

La **parte centrale** del lavoro è costituita dallo svolgimento e dispiegamento del tema.

La parte finale o **Conclusioni** non deve ovviamente aggiungere nuovi elementi all'argomentazione; le ultime pagine del lavoro hanno infatti il compito di fornire una prospettiva sintetica, senza limitarsi però ad un riassunto ripetitivo, ma con l'attenzione a far emergere l'esito centrale di tutta l'argomentazione nelle sue diverse articolazioni e ad indicare eventualmente i possibili e ulteriori sviluppi e approfondimenti della ricerca effettuata.

1.2.3. *Le pagine finali*

Comprendono, nell'ordine: Bibliografia, Indice degli autori citati, altri eventuali indici (riferimenti biblici, concetti, termini tecnici). Vedi par. 6 e seguenti.

Tutte queste pagine sono composte in corpo 12.

2. Caratteri

2.1. *Carattere e corpo*

Il carattere (*font*) da usare è *Times New Roman*; tutto il lavoro deve essere composto in questo carattere.

- Testo: corpo 12, ma la chiamata di nota (automatica, per chi usa il computer) è in corpo minore¹.
- Le citazioni più lunghe di tre righe (vedi par. 3.4.): corpo 11.
- Note: corpo 10, eccetto il numero della nota in corpo minore.
- Dopo la Conclusione, tutto il resto del testo (Bibliografia e Indici) è in corpo 12.

2.2. *Divisione e lineati*

La divisione (-) si usa per le parole composte (es.: *sous-titre*), per separare i numeri di pagine (es.: 243-257), dei versetti (*Gv* 1,1-18), gli anni (1921-1924), per separare i nomi degli autori e delle città nei riferimenti bibliografici (con spazio prima e dopo), per separare i capitoli nei riferimenti biblici (senza spazio prima e dopo; es.: *Gen* 1-12; *Am* 1,3-2,16). Per dividere una parola lunga alla fine di una riga, si usa la divisione facoltativa (questa si fa automaticamente con la funzione «sillabazione»; vedi sotto, par. 3.5.)².

Il lineato breve, detto «lineato al quadratino» (–), si usa all'inizio di un piccolo paragrafo ed anche sopra tutto nel testo e nelle note (con spazio prima e dopo), per evidenziare un inciso. Es.:

L'azione costitutiva sembra rappresentare invece – l'esperienza dello stupore del resto bene lo mostra – una libera commozione.

¹ Nel testo del lavoro scritto, i cognomi degli autori non sono mai in maiuscolo, ma in minuscolo (eccetto l'iniziale ovviamente); nel *testo* delle note, così come nei riferimenti bibliografici i nomi (con la sola iniziale in Maiuscolo) e cognomi vanno in Maiuscoletto.

² Di norma, non si divide né il nome né il cognome di una persona (la divisione è usata solo per i nomi composti, ad es.: Martin-Achard).

2.3. Virgolette

- Si usano le virgolette italiane (aperte: « ; chiuse: ») [Alt+174 e Alt+175];
 - se, all'interno di queste virgolette, appaiono altre virgolette, si usano le virgolette inglesi (aperte: “ ; chiuse: ”);
 - se, all'interno di queste ultime, si dovessero usare ancora altre virgolette, si usano quelle inglesi semplici (aperte: ‘ ; chiuse: ’).

Se il testo fosse stato scritto con le virgolette dritte ("), si possono cambiare facilmente con la funzione «Sostituisci»: sostituisci (") con (”) e la sostituzione si fa automaticamente (con virgolette aperte all'inizio della parola [“] e virgolette chiuse alla fine [”]). Poi sempre con la funzione «Sostituisci», si cambiano le virgolette inglesi (“ e ”) con le virgolette italiane (« e »).

Le virgolette italiane o caporali si usano nelle citazioni e nei dialoghi all'interno del testo. Esse non si devono mai usare per i titoli delle opere, che vanno sempre in corsivo.

Le virgolette inglesi si adoperano invece nelle intercitazioni, come detto sopra, nei dialoghi interni e per connotare parole usate in senso diverso da quello corrente.

2.4. Apostrofo

Si usa l'apostrofo tipografico (').

Se il testo fosse stato scritto con l'apostrofo diritto ('), si può cambiare automaticamente con la funzione «Sostituisci»: sostituisci (') con (').

2.5. Parentesi

All'interno delle *parentesi tonde* si usano le «parentesi quadre». Es.:

Sur la prédilection d'Amos pour la racine *glh* pour indiquer l'exil (utilisée 13 fois en 9 textes: au *qal*, 1,5; 5,5 [*bis*]; 6,7; 7,11 [*bis*], 17 [*bis*]; au *hiphil*, 1,6; 5,27; *gôlâ*, 1,15; *galût*, 1,6.9), voir D.E. GOWAN, *The Beginning*.

Si usano anche le parentesi quadre quando l'autore del lavoro interviene all'interno di una citazione; le parentesi tonde sono dell'autore della citazione.

2.6. Corsivo

- Non si usa mai il sottolineato (né il neretto all'interno del testo del lavoro, esclusi i titoli ovviamente).
- Si mettono in corsivo:
 - i termini latini, greci e le parole straniere (a meno che questi ultimi non siano entrati nell'uso corrente della lingua italiana): *ex cathedra*; *a priori*; *ad extra*; *Wirkungsgeschichte*;

- i titoli di libri, delle riviste e di periodici: *La divina commedia*, *La Stampa*;

- per sottolineare una parola o un'espressione.

N.B.: I segni di punteggiatura che seguono il corsivo non devono essere in corsivo ma in tondo.

2.7. Spazio fisso

Si usa lo spazio fisso (Maius. + Ctrt + spazio):

- per separare le unità di misura e il loro valore: 23 km;
- per dividere i numeri in gruppi di tre cifre (in certe lingue, ad es. in francese): 2 000 000³;
- per ottenere uno spazio uguale all'inizio di paragrafi che cominciano con un lineato breve (–) o un punto (.) o qualsiasi altro segno;
- nelle note, dopo il numero della nota;
- tra l'iniziale del nome dell'autore e il suo cognome, per evitare che l'iniziale sia isolata alla fine di una riga;
- fra le abbreviazioni (p., par., n., ecc.) e il numero che segue, ci vuole sempre uno spazio (per l'abbreviazione che comprende una sola lettera, lo spazio è fisso, per evitare che questa sia isolata alla fine di una riga).

Si ricorda che tra ogni parola ci deve essere una sola battuta (non due!). Nessun spazio tra parola e segni di punteggiatura, mentre ogni segno di punteggiatura è seguito da un solo spazio (non due!). Tra virgolette o parentesi di apertura e il testo niente spazio, come tra il testo e le virgolette e parentesi di chiusura. Niente spazi dopo l'apostrofo.

Per i riferimenti biblici, non mettere uno spazio dopo la virgola: *Lc* 18,18 (e non *Lc* 18, 18); questo evita il problema degli spazi fissi. Per i libri di Samuele, dei Re, ecc., nessuno spazio tra «1» e «Re»: cioè *1Re* 22,15 (e non *1 Re* 22,15), per la stessa ragione.

3. Testo

3.1. Paragrafo

- Ogni paragrafo comincia a margine.
- Non c'è spazio tra i paragrafi, eccetto se si vuole indicare una separazione (per esempio, prima della conclusione di una divisione).
- Se il paragrafo (come il presente) comincia con un lineato, questo deve essere seguito da uno spazio fisso, per evitare che la lunghezza di questo spazio sia variabile.
- Non lasciare una riga bianca all'inizio di una nuova pagina. Questo può capitare quando la pagina comincia con un titolo.

3.2. Interlinea

È quella “semplice” o singola (valore 1) per i saggi e le pubblicazioni.

³ In proposito, non confondere «O» (lettera maiuscola) con «0» (zero)!

È di 1,5 per i lavori di tesi (seguire esattamente i «Campioni per l'interlinea», par. 12.1., p. 29).

Per le citazioni all'interno del testo e per le note a piè di pagina usare sempre l'interlinea semplice.

3.3. Vedova - orfano

– Una pagina non comincia con l'ultima riga di un paragrafo (questa sarebbe «vedova»), ma almeno con le ultime due righe.

– Una pagina non finisce con la prima riga di un paragrafo (questa sarebbe «orfana»), ma almeno con le prime due righe.

Un sottotitolo alla fine di una pagina deve essere seguito da almeno tre righe di testo. In caso contrario, conviene rimandarlo alla pagina seguente.

3.4. Citazioni

Per rafforzare il proprio pensiero o la propria tesi può essere utile riportare nel testo delle citazioni di parole o di interi brani.

Si raccomanda di citare con discrezione, senza esagerare e con il solo scopo di avvalorare il proprio pensiero, non di sostituirlo con il pensiero di altri. La citazione deve aiutare la comprensione, non distogliere l'attenzione. È importante che le citazioni siano riportate in modo preciso, chiarendo in nota, la fonte, segnalando ogni eventuale intervento sul testo.

Nel citare si seguono queste indicazioni:

– se sono brevi, sono messe tra virgolette italiane o caporali (« e ») e non tra virgolette inglesi, nel testo stesso;

– se sono lunghe (più di 3 righe), vanno isolate come se fossero un paragrafo, in corpo 11, senza virgolette e in tondo.

Es.:

Come potrebbero nascere la meraviglia se ciò che mi sta davanti mi è da sempre dovuto?

L'esperienza originaria dello stupore, che percepisce una libera elargizione dell'essere, richiede invece all'essere sussistente, a Dio “che crea non necessitato il mondo e in tal modo dona al mondo qualcosa dello stile della sua libertà, della sua libera e tranquilla capacità di donare”.

Solo in questo modo l'atto d'essere non è un dover essere, ma un “poter essere”, un essere consentito che riesce a dire la libertà nella differenza ontologica e della differenza ontologica.

Eventuali tagli nelle citazioni, vanno così indicati: [...]; eccetto all'inizio, perché basta cominciare in minuscolo la prima parola.

Se si aggiunge qualcosa al testo, si usano le parentesi quadre. Es.:

Ma questa proporzionalità tra Dio e la creatura non toglie che la creatura possieda tutto il suo essere in quanto ricevuto da Dio [*analogia attributivus*].

La citazione nel testo sia sempre nella lingua del testo stesso; qualora sia tratta da un documento in altra lingua, venga tradotta nel testo con la dicitura [tr. nostra] e riportata per intero in nota nella versione originale; se invece la citazione è fatta in nota può (non deve!) essere direttamente riportata nella lingua originale.

3.5. Sillabazione

La sillabazione va fatta rispettando le regole di ciascuna lingua. Esistono funzioni di sillabazione nei programmi di elaborazione dei testi, ma queste seguono le regole della lingua in cui si lavora: si dovrà dunque essere attenti per i testi (ed i titoli di opere) in un'altra lingua.

3.6. Segni di interpunzione

Il punto si mette al termine di un periodo, unito alla parola che lo precede e seguito da uno spazio.

Il punto va sempre *dopo* le virgolette, i trattini (lineati) o la parentesi di chiusura, etc.

Il punto eventualmente presente in una abbreviazione o in una sigla posta alla fine di un periodo sostituisce il punto fermo.

Es.:

... avvenuta con la risoluzione dell'O.N.U. Il Presidente tenendo conto...

e non:

... avvenuta con la risoluzione dell'O.N.U.. Il Presidente tenendo conto...

Se all'interno delle virgolette o di una parentesi figura un punto interrogativo o esclamativo, il periodo terminerà sempre *con un punto fermo*, da porre dopo le virgolette o la parentesi.

Si usa il punto al termine delle eventuali didascalie di immagini, tabelle e grafici.

Non si usa il punto al termine di brevi diciture (ad esempio al termine della dedica) e nei testi epigrafici.

I puntini di sospensione sono sempre *tre; essi sono uniti [...]* e sono attaccati alla parola che li precede e distanziati da uno spazio da quella che li segue.

3.7. Accentuazione e apostrofo

Accento acuto: si usa in *ché, perché, poiché* o *ché, affinché, cosicché, sicché, né* (congiunzione, distinto da *ne*, pronome avverbio), *sé* (pronome toni-

co distinto da *se*, congiunzione), etc.; nella terza persona singolare dei passati remoti (*poté*) e nei numeri terminanti in tre (*trentatré*).

Accento grave: si usa in *è, ahimè, ohimè, cioè, dà* (terza persona singolare del verbo), *là e lì* (avverbi), *sì* (affermazione), *ciò, diè, può* (monosillabi), etc.

Negli omografi si devono usare accenti e apostrofi con funzione distintiva: es., *prìncipi, sùbito, ancora*.

L'apostrofo va usato negli imperativi (*di', da', fa', va', sta'* etc.) o quando si tratti di parole monche (*po', mo'*, etc.).

Si ricorda che si scrivono senza apostrofo: *qual è; nessun uomo*.

Quando si tratta di abbreviazione di cifre fare, per es., «durante gli anni '60» e non «durante gli anni '60»: l'apostrofo va girata a sinistra e non a destra!

3.8. Numeri e date

Si consiglia, all'interno del testo, di scrivere i numeri in lettere e per esteso, ad eccezione delle date e di numeri statistici o scientifici.

I numeri cardinali si scrivono sempre in cifre arabe (1, 2, 3), gli ordinali in cifre romane (I, II, III) senza nessuna vocale finale sull'esponente (mai scrivere 3° o III°).

Per le date, i giorni e gli anni siano scritte in cifre arabe, i mesi e i giorni della settimana in lettere per esteso e con iniziale minuscola.

I secoli possono essere scritti sia in numeri arabi preceduti da un apostrofo (*nel '900*) o in lettere per esteso con iniziale maiuscola (*nel Novecento*). I decenni siano sempre scritti in cifre (*gli anni '40*).

3.9. L'uso dell'iniziale maiuscola

Le regole generali, per la lingua italiana, sono due: la coerenza dei criteri all'interno del testo e la riduzione al minimo delle occorrenze in maiuscolo.

I casi più comuni dell'uso dell'iniziale maiuscola sono:

– i nomi che indicano epoche storiche o eventi storici rilevanti: *il Quattrocento, il Medioevo, la Restaurazione*;

– i termini geografici nei casi in cui indicano una precisa regione geografica, di stati, etc. (*Medio Oriente Antico, Mar Mediterraneo*) e i nomi di locali pubblici (*Cappella Sistina*).

– gli appellativi e i soprannomi; i nomi propri di enti, istituzioni, associazioni; i titoli di giornali (*Il Corriere della Sera*); i nomi delle strade;

– le parole *Santo/a* quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, non come appellativo (es.: *la chiesa di Sant'Ambrogio* o rispettivamente *la morte di sant'Ambrogio*);

– gli oggetti o le idee personificate cui si vuole dare particolare risalto (*la Fede, la Giustizia*);

– termini come università, facoltà, quando si riferiscono non all'istituzione in generale, ma a un caso specificato (es: *Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale; Università Cattolica del Sacro Cuore*).

4. Titoli

- Nessun titolo finisce con un punto, né i titoli centrati, né i titoli al vivo.
- Se il titolo è più lungo di una riga, non si usa la sillabazione e si va a capo prima dell'articolo, della congiunzione, della preposizione.
- Per i titoli al vivo di più di una riga, il margine sinistro della seconda riga deve essere allineato alla prima parola.

Es.: il titolo del paragrafo seguente (par. 4.1.).

4.1. *Prefazione, introduzione, conclusione, sigle e abbreviazioni, bibliografia, diversi indici*

- Titolo: maiuscolo tondo, corpo 14,5 allineato a sinistra;
 - dopo il titolo si lascia cm 1,4 di bianco.
- La Prefazione, l'Introduzione, la Conclusione, le Sigle e le Abbreviazioni, la Bibliografia e l'Indice generale cominciano sempre in pagina dispari. Per gli altri indici, si può anche cominciare in pagina pari (solo per le pubblicazioni, non invece per le tesi).

4.2. *Occhiello parti*

- Sempre in pagina dispari (fronte del foglio).
Va centrato, verticalmente ed orizzontalmente.
- «Parte prima»: maiuscolo tondo 14,5;
 - 1 riga bianca, 18;
 - «Titolo della parte»: maiuscolo nero 14,5.
- [La pagina seguente è bianca].

4.3. *Capitoli*

- [Sempre pagina dispari].
- «CAPITOLO I, II, ecc.»⁴: maiuscolo tondo 14,5, allineato a sinistra;
 - 1 riga bianca, corpo 14,5;
 - «Titolo del capitolo»: maiuscolo 14,5 allineato a sinistra;
 - cm 1,4 di bianco
 - inizio del testo.
- Anche se il lavoro è diviso in parti, la numerazione dei capitoli è continua.

4.4. *Divisioni all'interno del capitolo*

- Non moltiplicare senza necessità i livelli dei titoli.
- In un lavoro scritto, si prescrive di usare il sistema decimale; però, è meglio non andare oltre il terzo grado con questo sistema (es.: 1.2.5.).

⁴ Non usare «Capitolo primo, secondo, terzo», ecc., perché nei titoli correnti si usa «CAP. I, II, III», ecc.

– Tutti i titoli sono preceduti da una riga bianca di corpo 20, e seguiti da una riga bianca di corpo 12. Se due sottotitoli sono consecutivi, saranno separati da una sola riga bianca, corpo 12.

4.4.1. *Primo grado di divisione*

- Numero in nero, seguito da un punto (in nero) e da uno spazio fisso;
- titolo: minuscolo nero 12; Es.:

1. La domanda

Se il titolo è più lungo di una riga, fare:

5. La singolarità di Gesù come criterio di unità e differenza nella Chiesa

4.4.2. *Secondo grado di divisione*

- Numeri separati e seguiti da un punto, in tondo cui segue uno spazio fisso;
 - titolo: minuscolo corsivo 12;
 - se il titolo è più lungo di una riga, seguire la regola del par. 4.4.1.
 - preceduto da una riga bianca in corpo 14 e seguito da una riga bianca in corpo 8.
- Es.:

1.3. La riscoperta della differenza

4.4.3. *Terzo grado di divisione*

- Numeri separati e seguiti da un punto (in tondo) cui segue uno spazio fisso;
 - titolo: minuscolo corsivo corpo 12;
 - se il titolo è più lungo di una riga, seguire la regola del par. 4.4.1.
 - preceduto da una riga bianca in corpo 14.
- Es.:

1.2.1. La prevalenza dell'unità

La tensione tra unità e differenza rivelata nelle pagine precedenti non si è certamente presentata...

4.4.4. *Quarto grado di divisione*

Seguire il criterio del III grado.

- Preceduto da una riga bianca in corpo 8.
- Non si va oltre con la numerazione decimale.
- Se si vuol indicare una divisione successiva, si useranno le lettere minuscole seguite dalla parentesi, secondo l'ordine alfabetico:

- Se non c'è un titolo per la suddivisione, si mette: «a)», «b)», ecc., all'inizio del paragrafo e con una riga bianca di corpo 7 prima del paragrafo. Se la o le prime parole fungono da (falso) titolo, si scrivono in corsivo. Es.:

a) *Secondo alcuni autori*, si oppone a una verità certa nel consenso ecclesiale...

- Se la suddivisione ha un titolo, si usa: «a)», «b)», ecc., preceduto da una riga bianca di corpo 14 e seguito da una riga bianca di corpo 8. Il titolo sarà in minuscolo corsivo, corpo 12. Es.:

b) *La risposta dei fedeli*

4.4.5. Quinto grado di divisione

- Se fosse necessario un quinto grado di divisione, si userà il segno (+). Es.:

+ *La risposta dei fedeli*
+ *Il Magistero infallibile*

N.B.: «a)», «b)», «+», ecc., sono seguiti da uno spazio fisso.

5. Note

Vanno a piè di pagina in esponente e sono numerate progressivamente con numeri arabi; la numerazione delle note ricomincia da 1 all'inizio di ogni capitolo.

5.1. Chiamata di nota

- Corpo 8.
- La chiamata di nota si mette sempre dopo la parentesi, prima della virgola finale, e prima del segno di punteggiatura:

Es.: (se fosse necessario)⁴⁸. [...] ha fatto per me il Signore»¹⁷.

- Alla fine di un titolo che termina con un segno di punteggiatura, la chiamata di nota si mette dopo il segno di punteggiatura.

Es.: Il Dio giusto...⁵

5.2. Testo della nota

- Separazione: le note sono separate dal testo con una linea di 15 mm, al vivo, seguito da 1 riga di bianco in corpo 16.
- Numero della nota: corpo 8, seguito da uno spazio fisso.
- Testo: corpo 10.
- Non si mette una riga bianca fra le note, mettere solo una interlinea semplice.

5.3. Riferimenti bibliografici: documentare le fonti

Un lavoro scientifico si distingue da un qualunque altro scritto per la documentazione e la reperibilità di tutti i testi a cui si fa riferimento. Per questo è fondamentale citare le proprie fonti in modo preciso, riportando tutti gli estremi utili alla reperibilità e al controllo delle stesse. Tali riferimenti vengono inseriti nel testo come note a piè di pagina.

I testi vengono citati in nota e anche nella bibliografia.

Nelle note si riportano le fonti a cui si fa riferimento implicito (preceduti dalla sigla «cfr.») o esplicito.

Nella bibliografia si riportano tutti i testi citati e consultati in ordine alfabetico per autore (e solo in questo caso si postpone il nome al cognome).

5.3.1. Citazione di un libro

a) Nome puntato e cognome dell'autore, maiuscoletto.

b) Titolo dell'opera, in corsivo; è opportuno riportare sempre (in corsivo) anche l'eventuale sottotitolo.

c) Nome dell'editore, luogo di edizione (nella lingua originale: es. London e non Londres o Londra) seguito dall'anno di pubblicazione⁵ (eventuali nuove edizioni o ristampe vengono indicate in apice dopo la data, ad es.: 1978²)⁶.

d) Eventuale indicazione del volume in numeri romani, preceduti da "vol.". Le pagine specifiche di un volume che si intendono segnalare devono essere scritte dopo una virgola (cfr. es. n° 3).

I numeri delle pagine sono sempre citati interamente (es.: 412-415; e non 412-5 o 412-15); quando sono citate pagine non consecutive, sono separate da un punto (es.: 75.79.123-128).

Se l'opera è in più volumi, si mette il numero del volume in numeri romani, prima del numero delle pagine.

NB: I singoli elementi sono divisi tra loro da una virgola (tranne che tra luogo e data). Tra una citazione e la successiva, punto e virgola.

– Se, nella stessa nota, sono citate di seguito due opere dello stesso autore, la seconda volta non si mette di nuovo il nome dell'autore prima del secondo titolo, ma (dopo un punto e virgola) si mette ID., (in maiuscoletto).

– Se un riferimento è fatto ad una traduzione, non è necessario dare anche il riferimento all'opera originale.

– nel caso che all'interno della stessa nota si citi la stessa opera, si sostituisca sia il riferimento all'autore che al titolo mediante la sigla *ivi*.

Esempi:

1. O. CULLMANN, <i>Cristo e il tempo. La concezione del tempo e della storia nel Cristianesimo primitivo</i> , Il Mulino, Bologna 1965;

⁵ La data è quella del *Copyright* (©), non di una ristampa; se non si conoscesse l'anno della prima pubblicazione ma solo quello di una ristampa, si mette: rist. (reprint in inglese, ecc.) prima della data.

⁶ **Fanno eccezione i volumi della collana del «Centro Studi di Spiritualità», dove la citazione precede l'editore e la data, tutto diviso da una virgola, es.: O. CULLMANN, *Cristo e il tempo. La concezione del tempo e della storia nel Cristianesimo primitivo*, Bologna, Il Mulino, 1965.**

2. A. GRILLMEIER, *Mit ihm und in ihm. Christologische Forschungen und Perspektiven*, Herder, Freiburg - Basel - Wien 1978²;
 3. K. BIHLMAYER - H. TÜCHLE, *Storia della Chiesa. L'epoca delle riforme*, Morcelliana, Brescia 1973, vol. III, 23-28.

Se ci sono più nomi, ciascuna iniziale è seguita da un punto, senza spazio tra le iniziali; se il nome è composto, si usa la divisione; se il cognome è doppio, si lascia uno spazio tra le due parti del cognome; se invece il cognome è composto, si usa la divisione. Es.:

M. VILLER,	J.A.T. ROBINSON,	L. ALONSO SCHOKEL,
G.B. GRAY,	M.-É. BOISMARD,	R. MARTIN-ACHARD,

Se c'è più di un autore, i loro nomi vengono separati da: spazio + trattino corto + spazio. Es.:

S.R. DRIVER - G.B. GRAY,

Se l'opera è molto nota, ad esempio se si tratta dell'autore di un commentario biblico, di una grammatica, si potrà usare solo il cognome dell'autore (in tondo), seguito da una virgola e dal numero della pagina (e del paragrafo). Es.:

ZERWICH, 71.
 DENZINGER, 375.

Nel caso di autori classici o comunque particolarmente noti, il cui nome abbia assunto un valore preminente si riporta il nome per intero. Ad es.: DANTE ALIGHIERI e non D. ALIGHIERI oppure TOMMASO D'AQUINO e T. D'AQUINO. Così anche per santi e beati, pontefici, imperatori, re, patriarchi, religiosi/e; ad es.: PIETRO DAMIANI, PAOLO VI, GIOVANNI DELLA CROCE, TERESA DI LISIEUX, etc.

5.3.2. Citazione di un libro inserito in una collana

- Nome puntato e cognome dell'autore, maiuscoletto.
- Titolo dell'opera, in corsivo; è opportuno riportare sempre anche l'eventuale sottotitolo.
- Tra parentesi il titolo della collana (da indicare quando è significativa), seguito dal numero del volume in cifre arabe. Prima della parentesi non si mettono virgole né altri segni di interpunzione (cfr. sotto).

Esempio:

4. G. GÄDE, *Eine andere Barmherzigkeit. Zum Verständnis Erlösungslehre Anselms von Canterbury* (Bonner dogmatische Studien 3), Echter, Würzburg 1989.

5.3.3. Citazione di una miscellanea

Dopo il nome del curatore o dei curatori si mette «ed.»⁷ (in tondo), separato dal nome da virgola + spazio; non si usa «a cura di» e equivalenti in altre lingue, ma solo «ed.».

Se gli autori sono due o più si riportano tutti i riferimenti separati da un trattino breve. Nel caso fossero tre o più di tre senza alcun curatore si può anche riferire il primo seguito da ET AL.

Poi si mette il titolo e sottotitolo in corsivo e così via.

NB: Si eviti accuratamente l'indicazione generica AA. VV. che non è accolta dalle più recenti norme bibliografiche né dalle norme di schedatura delle biblioteche.

Esempi:

5. G. COLOMBO (ed.), *La dottrina sociale della Chiesa* (Disputatio 1), Glossa, Milano 1989.
6. C. ALZATI - A. MAJO (ed.), *Studi ambrosiani in onore di mons. Pietro Borella* (Archivio Ambrosiano 43), NED, Milano 1982.
7. G. BONACCORSO - G. BOSELLI - S. UBBIALI - G. ZANCHI, *Il culto incarnato. Spiritualità e liturgia* (Sapientia 51), Glossa, Milano 2011; oppure: G. BONACCORSO ET AL., *Il culto incarnato. Spiritualità e liturgia* (Sapientia 51), Glossa, Milano 2011.

5.3.4. Citazione di un contributo presente in un libro, miscellanea, dizionario o enciclopedia

- a) Nome puntato e cognome dell'autore, maiuscoletto.
- b) Titolo del contributo, in corsivo.
- c) “, in” (carattere tondo)
- d) segue la citazione come indicato sopra.

Esempi:

8. A.G. MARTIMORT, *La place des hymnes à l'office dans les liturgies d'Occident*, in C. ALZATI - A. MAJO (ed.), *Studi ambrosiani in onore di mons. Pietro Borella* (Archivio Ambrosiano 43), NED, Milano 1982, 138-151;
9. A. VISCARDI, *La cultura milanese nei secc. VII-XII*, in *Storia di Milano*, Treccani, Milano 1952, vol. III, 715-752: 718-719;
10. A. RIMOLDI, *Galdino, santo (sec. XII)*, in *Il Duomo di Milano. Dizionario storico, artistico e religioso*, NED, Milano 1986, 273-274.

5.3.5. Citazione di articoli da riviste

- a) Nome puntato e cognome dell'autore, maiuscoletto.
- b) Titolo dell'articolo in corsivo.

⁷ L'abbreviazione «ed.» è invariabile; anche quando ci sono più curatori, non si usa «eds.» o «edd.».

- c) Titolo della rivista in tondo tra virgolette a caporale [« »] [Alt+174 e Alt+175].
- d) Annata o volume in numeri arabi, seguiti, senza virgola, dall'anno tra parentesi tonde.
- e) Numero delle pagine.

NB: L'indicazione del numero del fascicolo è necessaria solo quando la numerazione delle pagine non è progressiva nel corso dell'annata (cfr. es. n° 12); sostituisce l'annata quando la numerazione dei fascicoli è continua dall'inizio della rivista (cfr. es. n° 13).

Il titolo della rivista, se abbreviato, è senza virgolette e in tondo (non in corsivo). L'uso di abbreviazioni per collane, dizionari e riviste deve sempre avere come supporto un siglario di riferimento in apertura del lavoro. Per un repertorio di sigle, cfr.: S.M. SCHWERTNER (ed.), *Theologische Realenzyklopädie. Abkürzungsverzeichnis*, Walter De Gruyter, Berlin - New York 1994².

La citazione di articoli da giornali (quotidiani) avviene in forma diretta: testata, data, pagine.

Esempi:

11. G. BORGONOVO, *Gen 6,5-9,19. Struttura e produzione simbolica*, «La Scuola Cattolica» 115 (1987) 321-348;
12. O. SARDA, *Initiation chrétienne des petits enfants*, «La Maison-Dieu» 182 (1990) 7-25;
13. G. MARCHESI, *Perché Dio si è fatto uomo? Il significato salvifico della nascita di Cristo nei Padri*, «La Civiltà Cattolica» 138/4 (1987) 529-542;
14. G. BORGONOVO, *Gen 6,5-9,19. Struttura e produzione simbolica*, Sc Catt 115 (1987) 321-348;
15. R. GARCÍA DE HARO, *Pensiero cristiano e fedeltà al magistero*, «L'Osservatore Romano», 22 giugno 1988, 6.

— *Se il saggio si trova in una «Festschrift»*

Si usa solo «Fs.» (anche se l'opera è chiamata «Mélanges», «Scritti in onore di», ecc.); non è necessario mettere il nome di chi ha curato il volume.

Es.:

- E. JACOB, *Prophètes et intercesseurs*, in *De la Tôrah au Messie*, Fs. H. Cazelles, Cerf, Paris 1981, 205-217.
- A. BONORA A., *Amos difensore del diritto e della giustizia*, in *Testimonium Christi*, Fs. J. Dupont, Queriniana, Brescia 1985, 69-90.

— *Se un articolo di rivista è stato ripreso in un volume:*

si mette il segno «=» tra il riferimento della prima edizione e quello della seconda. Se il volume è dello stesso autore, non si ripete il suo nome; se invece il volume è stato curato da un altro autore, si mette il nome del curatore.

Es.:

R. JAKOBSON, *Grammatical Parallelism and its Russian Facet*, «Languages» 42 (1966) 399-429 = *Selected Writings, III. Poetry of Grammar and Grammar of Poetry*, Brill, The Hague - Paris - New York 1981, 98-135.

5.3.6. Citazioni di un'opera in formato elettronico

Oggi sempre di più la rete *web* si presenta come una fonte di informazioni. La cosa richiede grande prudenza. Per questo motivo è opportuno non utilizzare mai elementi o documenti on-line quando questi siano reperibili e controllabili in edizioni cartacee. Per fonti altrimenti indisponibili, si abbia l'accortezza di verificarne l'attendibilità con particolare cura. Si evitino sempre testi e riferimenti tratti da *social blogs* o da *social encyclopedias* (come *Wikipedia*).

Nel caso si debba riportare documenti o contributi on-line si proceda con questi criteri:

- Nome puntato e cognome dell'autore in maiuscoletto seguito da una virgola (se disponibile prima della virgola, si scriva l'indirizzo internet dell'autore messo tra parentesi quadre);
- il titolo dell'articolo in corsivo, seguito da una virgola più "in";
- l'indirizzo internet dove è stato trovato il contributo seguito da una virgola;
- la data del contributo (eventualmente).

Es.:

G.L. DURAND, *What Does it Mean to "Walk in the Spirit"?*, in www.ametro.net/crownrights/fbs/walkspir.htm, 13 Dicembre 1999.

5.3.7. Per le ripetizioni delle citazioni

Una segnalazione particolare merita il problema delle ri-citazioni. Normalmente si cita di nuovo riportando: l'AUTORE, *Inizio del titolo* (due o tre parole che abbiano un senso compiuto), pagine. Si evitino del tutto le abbreviazioni *o.c.*, *a.c.*, *art. cit.*, *op. cit.*

Se la citazione successiva in nota si riferisce allo stesso autore e saggio si usi semplicemente l'espressione *ivi* (in maiuscolo *Ivi*, se all'inizio di nota), cui si aggiunga eventualmente la pagina diversa.

Es.:

¹ B. SESBOÛÉ, *Invito a credere. Credere nei sacramenti e riscoprire la bellezza*, Edizioni San Paolo, Cinisello Balsamo (MI) 2011, 24.

² *Ivi*, 217.

6. Bibliografia finale

- Si fa normalmente una sola lista dei titoli bibliografici. Le divisioni, tranne quando sono effettivamente utili, sono da evitare (altrimenti, il lettore deve sfogliare tante pagine per ritrovare un titolo)⁸.
- Si segue l'ordine alfabetico dei COGNOMI degli autori, cui segue l'iniziale del nome: cognome in maiuscoletto, spazio + iniziale/i del nome seguito da un punto e da una virgola.

Es.:

AMANN É.,
FREMYOT DE CHANTAL J.-F.,
WYNEN A.,

N.B.: I cognomi che comportano una particola vengono elencati sotto la lettera della prima maiuscola. Es.:

LE BACHELET	sotto B
BALTHASAR VON	sotto B
DI MATTIA	sotto D

«McKane» viene elencato come se fosse «MacKane», «Nötscher» come se fosse «Noestcher».

- Si usa il corpo 12 e l'interlinea semplice.
- La prima riga di ciascun titolo è al vivo, ma per le righe successive si usa un rientro di mm 11.

Se il lavoro comporta una bibliografia su un determinato autore, si può scegliere tra due possibilità:

- *in ordine cronologico*, evidenziando l'anno⁹; questo sistema è consigliato quando si tratta di bibliografia completa¹⁰.
- *in ordine alfabetico*, quando si tratta di bibliografia scelta.

Non si mettono in bibliografia gli strumenti di lavoro noti da tutti gli studiosi della specialità (ad es.: dizionari, grammatiche, enciclopedie, ecc.), se non si è mai fatto un riferimento preciso a questi strumenti nelle note dell'opera.

⁸ Nel caso fosse necessario fare delle divisioni, limitarle al minimo indispensabile; per i titoli delle divisioni, seguire gli stessi criteri delle divisioni nei capitoli (vedi par. 4.4.).

⁹ In tal caso, nelle note, indicare l'anno dopo il titolo.

¹⁰ Vedi, ad esempio, la bibliografia di P. Beauchamp (*Ouvrir les Écritures*, Fs. P. Beauchamp [LeDiv 162], Les Éditions du Cerf, Paris 1995, 9-20).

Il resto della citazione, è come indicato ai par. 5.3.1.-5.3.7.

In particolare:

– Se l'opera non ha un curatore, non viene elencata sotto AA. VV., ma secondo l'ordine alfabetico del titolo (primo sostantivo, verbo, aggettivo, cioè non tenendo conto dell'articolo: ad es. *La Formation* viene sotto la lettera «F»).

Es.:

VISMARA MISSIROLI M. - MUSSELLI L., *Il processo di codificazione del diritto penale canonico*, Cedam, Padova 1983.

– Se lo stesso autore ha più di un titolo:
– Il nome dell'autore non viene ripetuto, ma sostituito da un trattino o lineato lungo (—) seguito da una virgola (eccetto se c'è cambio di pagina);
– i titoli vengono messi in ordine cronologico.

Es.:

REGATILLO E.F., *Interpretatio et Iurisprudentia Codicis Iuris Canonici*, Sal Terrae, Santander 1953.
—, *Institutiones Iuris Canonici*, Sal Terrae, Santander 1961.

Se l'opera ha avuto più edizioni:

– Eccetto per la prima edizione, si mette dopo l'anno (senza spazio e in esponente) il numero dell'edizione usata. Se l'opera è stata ristampata, in due città diverse, si mette il nome della città prima di ogni data.

Es.:

GRAY G.B., *The Forms of Hebrew Poetry*, London 1915, New York 1972².

Traduzioni

Se si è usata una traduzione, si fa prima il riferimento all'edizione originale dell'opera, poi alla traduzione; tra il riferimento all'originale e quello alla traduzione, si mette: punto e virgola + spazio, «tr. it., tr. ingl., tr. spagn., ecc.» (nella lingua usata per il lavoro scritto), virgola, spazio.

Non è necessario mettere il nome del traduttore, a meno si tratti di un 'genio' o di una traduzione classica; se tuttavia lo si volesse citare, il nome viene messo dopo il titolo (come il nome del curatore), preceduto da «tr.».

Es.:

LAUSBERG H., *Handbuch der literarischen Rhetorik: Eine Grundlegung der Literaturwissenschaft*, I-II, LKV, München 1960; tr. spagn., *Manual de retórica literaria*, I-III, BAC, Madrid 1966.
LAUSBERG H., *Elemente der literarischen Rhetorik*, München 1949; tr. it., *Elementi di retorica*, Il Mulino, Bologna 1969.

N.B.: Evitare – sia nelle note che nella bibliografia – di lasciare una sola lettera o una lettera seguita da un punto (ad esempio, l’iniziale di un nome di autore) alla fine di una riga. Es.:

JACOB E., *Prophètes et intercesseurs*, in *De la Tôrah au Messie*, Fs. H. Cazelles, Cerf, Paris 1981, 205-217.

e non:

JACOB E., *Prophètes et intercesseurs*, in *De la Tôrah au Messie*, Fs. H. Cazelles, Cerf, Paris 1981, 205-217.

7. Indice degli autori citati

L’indice degli autori citati si presenta in due colonne. Se l’ultima pagina non è piena, le due colonne devono essere uguali.

L’elenco dei nomi deve essere compilato secondo l’ordine alfabetico dei cognomi degli autori. Quando il cognome è preceduto da preposizioni o articoli (*Van, Van der, De, O’, Mac, Mc, etc.*) è necessario porre attenzione alle regole delle diverse lingue:

– per i *cognomi italiani*, le proposizioni sono determinanti per l’indice alfabetico; es.: Giuseppe De Rita = DE RITA G.

– per i *cognomi francesi*, sono determinanti le proposizioni articolate e le forme dell’articolo, ma non le proposizioni semplici; es.: Henri de Lubac = LUBAC H. DE; Ignace de la Potterie = LA POTTERIE I. DE; Pierre d’Aubry = AUBRY P. D’.

– per i *cognomi spagnoli e portoghesi*, è determinante l’articolo, ma non le proposizioni semplici o articolate o seguite da articolo; es.: Miguel de Unamuno = UNAMUNO M. DE.

– per i *cognomi tedeschi e olandesi*: le proposizioni *von* e *zu* non sono determinanti. La preposizione *De* invece è determinante, mentre *Van* è determinante a volte, a seconda degli usi locali; es.: Hans Urs von Balthasar = BALTHASAR H.U. VON.

– per i *cognomi irlandesi, inglesi e scozzesi*, sono determinanti l’articolo, la preposizione e le particelle *Mac, Mc, O’*.

Si usano i cognomi degli autori e l’iniziale del nome puntata.

I cognomi sono in maiuscoletto.

Il cognome e il nome dell’autore sono seguiti dai numeri delle pagine in cui l’autore è citato nel testo (senza «p.») e nelle note (indicando «n.» dopo il numero). I numeri sono seguiti da una virgola e uno spazio (es.: 190, 195, 199n., 233), così che la giustificazione si possa fare senza problemi; l’ultimo numero non è seguito da nessuna punteggiatura.

Il riferimento alla rispettiva pagina in bibliografia non va inserito.

Vedi 12.5., il Campione per l’Indice degli autori, p. 34.

NB: l'indice degli autori può essere eseguito manualmente; oppure chi lavora in Word, se è abbastanza esperto, può usare delle funzioni apposite per estrarre i nomi.

Talune tipografie gestiscono poi programmi di estrazione dei nomi; uno di questi programmi, se il lavoro ha appunto come destinazione la pubblicazione, prevede prima di consegnare il lavoro in tipografia, di rivedere da capo tutto il lavoro mettendo davanti ai nomi che si vogliono estrarre un simbolo mai usato durante il lavoro (p. es. \$) e dopo il nome un altro simbolo mai usato (p. es. #); questa operazione va fatta ovviamente sia nel testo che nelle note; es:

Anche il Frammento muratoriano (o Canone di Muratori), \$Clemente di Alessandria#, \$Origene# e \$Tertulliano# attestano lo stesso.

8. Altri eventuali indici

Per gli altri eventuali indici (ad es.: riferimenti biblici, concetti, termini tecnici), si seguono le stesse norme.

9. Indice generale

Si mette all'inizio del libro.

- Comincia in pagina dispari. Non deve essere troppo lungo: si dovrà, se necessario, rinunciare agli ultimi gradi di titolo.
 - Si può usare anche il neretto (solo se necessario).
 - I puntini e i numeri delle pagine sono in carattere tondo.
- Vedi par. 12.6, Campione per Indice generale, p. 35.

10. Correzione ortografica

Ricordarsi di fare la correzione ortografica automatica: questa funzione esiste in ogni programma di elaborazione di testi. Si eviteranno così molti errori di stampa.

11. Glossario dei termini tipografici

Carattere tondo: si intende il carattere normale (tondo).

Carattere corsivo: carattere leggermente inclinato verso destra (*corsivo*).

Carattere nero: tondo, ma più marcato (**nero**); si dice anche «neretto» o «grassetto».

Carattere nero corsivo: nero + corsivo (**nero corsivo**).

Carattere esponente: posto leggermente più in alto del testo normale (3 punti) e più piccolo: corpo 8 quando il testo normale è 12 (es.: ¹⁵). Si usa l'esponente per il riferimento delle note e per il numero delle edizioni dopo l'anno.

Chiamata di nota: il numero della nota inserito nel testo. Da non confondere con il «numero della nota», che sta all'inizio della nota stessa.

Corpo: la misura tipografica di grandezza del carattere (il corpo usato nel testo è 12, nelle note è 10).

Divisione: la «divisione» (o «trattino di divisione») è un trattino che divide le parole composte; la divisione è usata anche per dividere le parole in fine di riga. Da non confondere con il «lineato».

Giustificazione: operazione fatta dal programma di elaborazione di testi in modo che le righe siano allineate sia a destra che a sinistra.

Lineato: tratto più lungo del «trattino di divisione». Sono due: il «lineato breve» (–; in linguaggio tipografico, «lineato al quadratino») e il «lineato lungo» (—; o «lineato al quadratone»).

Maiuscoletto: specie di carattere in cui le maiuscole del testo normale rimangono maiuscole, ma le minuscole diventano maiuscole però di due corpi minori (MAIUSCOLETTO). I programmi di elaborazione di testi hanno una funzione per cambiare automaticamente il minuscolo in maiuscoletto. Il maiuscoletto è usato per i cognomi degli autori sia nelle note che nella bibliografia.

Parentesi: ci sono due specie di parentesi,

– le parentesi tonde, aperta: (e chiusa:)

– le parentesi quadre, aperta: [e chiusa:]

Spazio fisso: è uno spazio che unisce due parole in modo che non possano essere separate in fine di riga (così, ad esempio, i riferimenti delle note non possono mai trovarsi all'inizio di una riga). Inoltre, la grandezza di questo spazio è fissa, cioè non cambia mai (eccetto se si cambiasse il suo corpo) e consente dunque di avere sempre uno spazio uguale, per esempio dopo il trattino (o il punto) all'inizio di un paragrafo.

Spazio mobile: è lo spazio normale, di grandezza variabile, che permette al programma di fare la giustificazione.

Al vivo: significa «al margine estremo sinistro della riga».

APPENDICE I

12.1. Campione per l'interlinea (1,5)

Corpo 12: Per il testo dell'opera, dall'«Introduzione» alla «Conclusione»

L'idea di una teologia cristiana come scienza della fede non concerne semplicemente una cooperazione tra il metodo scientifico e la fede cristiana. Il carattere di mezzo del metodo scientifico non lo rende semplicemente applicazione procedurale in un quadro veritativo genericamente presupposto. L'affermazione che la ragione e la fede non possono contraddirsi, benché corretta, non è una soluzione pacifica. Però almeno dà un'indicazione di principio. Solo così l'*intellectus fidei* può svilupparsi razionalmente e la ragione è criterio di verità a se stessa. Nemmeno sottrae la scienza della fede a sospetto di eteronomia la concezione secondo la quale l'ultima parola della ragione è la sottomissione ad una realtà superiore da essa riconosciuta tale. Una concezione simile, infatti, pur dettata da un interesse "spirituale", significherebbe la espulsione della ragione dal sapere della fede. La questione enigmatica del rapporto tra primato della Parola di Dio e il sospetto/tentazione dell'eteronomia/autoritarismo non è stata ancora universalmente sanata. Si prefigura una via di soluzione se si tiene presente la storicità della ragione, la sua struttura sempre storicamente condizionata.

Nel *caso* di interlinea "semplice"

L'idea di una teologia cristiana come scienza della fede non concerne semplicemente una cooperazione tra il metodo scientifico e la fede cristiana. Il carattere di mezzo del metodo scientifico non lo rende semplicemente applicazione procedurale in un quadro veritativo genericamente presupposto. L'affermazione che la ragione e la fede non possono contraddirsi, benché corretta, non è una soluzione pacifica. Però almeno dà un'indicazione di principio. Solo così l'*intellectus fidei* può svilupparsi razionalmente e la ragione è criterio di verità a se stessa. Nemmeno sottrae la scienza della fede a sospetto di eteronomia la concezione secondo la quale l'ultima parola della ragione è la sottomissione ad una realtà superiore da essa riconosciuta tale. Una concezione simile, infatti, pur dettata da un interesse "spirituale", significherebbe la espulsione della ragione dal sapere della fede. La questione enigmatica del rapporto tra primato della Parola di Dio e il sospetto/tentazione dell'eteronomia/autoritarismo non è stata ancora universalmente sanata. Si prefigura una via di soluzione se si tiene presente la storicità della ragione, la sua struttura sempre storicamente condizionata.

12.2. Campione per le citazioni

Corpo 11

Per le citazioni di più di tre righe

La ragione sa anche che la Parola di Dio e l'amore di Dio, che supera ogni ragione e comprensione – cosa che può sapere quando pensa Dio –, non solo la richiama ai suoi limiti, storicamente ed in generale, ma la può condurre anche meglio a se stessa e dischiuderle spazi che prima le sembravano impensabili. Aver a che fare con tutto ciò costituisce appunto per la ragione l'avventura della scienza della fede.

12.3. Campione per le note a piè di pagina

Corpo 10

Per il testo delle note

⁴ Se la condizione autonoma della ragione comporta la sua subordinazione alla verità, allora l'autonomia e l'orientamento temommo della ragione non debbono essere intesi semplicemente come presupposti alla fede, ché, altrimenti, si insinuerebbe una dottrina della duplice verità.

⁵ La costituzione storica della ragione è correlativa alla qualità originariamente ermeneutica della verità oppure il discorso sui limiti suona come la recezione relativistica della tesi ermeneutica e la riduzione del discorso ontologico all'affermazione generica della possibilità di un superamento? Comunque, poiché la giustificazione razionale non raggiunge il punto di vista della fede, l'estrinsecismo non appare superato.

⁶ Per questo motivo ogni affermazione e ogni concetto della teologia, se vogliamo essere autentici, devono poggiare su quest'unico fondamento e tentare di esprimerlo.

12.4. Campione per sigle e abbreviazioni di collane, dizionari e riviste

L'uso di abbreviazioni per collane, dizionari e riviste dovrebbe sempre avere come supporto un siglario di riferimento in apertura del lavoro.

Come già ricordato, per la teologia si veda TRE (S.M. SCHWERTNER [ed.], *Theologische Realenzyklopädie. Abkürzungsverzeichnis*, Walter De Gruyter, Berlin - New York 1976), consultabile nella Biblioteca della Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale.

ACEBT	Amsterdamse Cahiers voor Exegese en Bijbelse Theologie Archiv für Orientforschung
AfO	Archiv für Orientforschung
AION	Annali dell'Istituto Universitario Orientale di Napoli
AJSL	American Journal of Semitic Languages and Literatures
AnBib	Analecta Biblica
ANET	Ancient Near Eastern Texts Relating to the Old Testament, J.B. Pritchard, Princeton 1969 ³
AncB	Anchor Bible
AOAT	Alter Orient und Altes Testament

ATD	Das Alte Testament Deutsch
AUSS	Andrews University Seminary Studies
BA	Biblical Archaeologist
BArR	Biblical Archaeology Review
BBB	Bonner biblische Beiträge
BEATAJ	Beiträge zur Erforschung des Alten Testaments und des antiken Judentums
BCE	Before Christian Era
BeO	Bibbia e Oriente
BEvT	Beiträge zur evangelischen Theologie
BHS	Biblia Hebraica Stuttgartensia
BJ	Bible de Jérusalem
Bib	Biblica
BibOr	Biblica et Orientalia
BiLeb	Bibel und Leben
BK	Biblischer Kommentar
BM	Beth Mikra
LG	Lumen Gentium, Costituzione dogmatica del Concilio Vaticano II sulla Chiesa (21 novembre 1964)
PP	Populorum Progressio, Lettera enciclica di Paolo VI (26 maggio 1967)

PER LE ABBREVIAZIONI DEL VATICANO II E DEI PAPI

Si segua l'uso di *Enchiridion Vaticanum* (= EV), purtroppo non omogeneo. Le citazioni dei documenti sono in Maiuscolo tondo, seguite dal numero senza virgola e con la corrispondenza in EV.

LG 10.17.26.28: EV I,312.327.348.354;

GS 48: EV I,1472.

GIOVANNI PAOLO II, lett. Ap. *Orientalis lumen*, 2 maggio 1965, in EV 14,2553-2632;

PIO XII, enc. *Sacra Verginitas*, 25 marzo 1954, in «Acta Apostolicae Sedis» 46 (1954) 161-191.

PER LE ALTRE ABBREVIAZIONI

Per le abbreviazioni del Magistero, dei Concili, delle opere patristiche e medievali, del Denzinger (DS, oppure DH se si tratta della edizione Denzinger-Hünemann), ecc., si segua l'uso delle riviste più accreditate, come il siglario di TRE, mantenendo l'omogeneità interna delle citazioni.

12.5. Campione per l'Indice degli autori

- ADAM A. 128, 205, 220, 237, 272-290, 296n., 315-321
- AGOSTINO (s.) 18, 20, 53, 60, 64, 85, 105, 222, 319, 320
- ARISTOTELE 126, 128, 136, 185, 187-190, 194, 199, 205, 220, 237, 290, 300, 301, 303-305, 308, 313, 335
- ALBERTO MAGNO (S.) 48n., 50, 65, 75
- ALFARO J. 3n., 21n., 29n., 31, 33, 60n., 79, 90-98, 136
- ALFONSO J.M. 15, 49, 53, 86, 126, 127, 129, 227, 239
- ARMELLADA B. DE 27, 86-90, 133, 140n., 360n., 375
- BAIO M. 71, 77n., 80n., 85n., 89n., 93n., 101n., 109n., 144
- BALTHASAR H.U. VON 7, 9, 11, 13, 14, 17, 19, 48, 50, 51, 57, 61, 65-125, 140-160, 214, 261, 264, 272, 284, 297, 298, 304, 306, 307, 309-313, 315, 316, 319, 320, 324, 328, 330-332, 337, 338
- BARTH K. 7, 9, 11, 13-67, 69, 71-75, 83, 100, 101, 104, 105, 107, 108, 116, 118, 119, 122n., 125-132, 136-154, 157-166, 173, 185n., 187, 192n., 195n., 202n., 210, 211, 213, 218n., 223, 225, 251n., 258, 273, 283-285, 297, 300, 304-309, 311, 312n., 315, 317, 319n., 321n., 322, 326-328, 330-333
- BASTABLE P.K. 192
- BEIN RICCO E. 153n., 160, 175n., 177n., 181n., 190, 197
- BELLARMINO R. 275n., 287n., 296, 304n., 309, 327, 331
- BETTONI E. 69
- BITTREMIEUX J. 300
- BLONDEL M. 146
- BONAVENTURA (S.) 14, 47, 274
- BONOMI G. 24, 25, 171
- BOUILLARD H. 14, 50, 61, 151, 154, 156-159, 326
- BRESSER M. 36, 76, 213, 218n., 223, 225, 251n., 258
- BRODRICK J. 17
- BRUCH R. 18n., 48, 57n., 130n., 132n., 155, 161, 178
- BRUSCH J.H. 34
- CALVINO G. 13
- CANO M. 82, 113, 119
- CAPPUYENS M. 126, 163-166, 216, 273, 327
- CAPREOLO G. 13, 15, 16, 18, 20
- CARTIER A. 80
- CITRINI T. 213
- CLEMENTE VIII 82, 85
- COLOMBO C. 56-59, 81n., 89n., 97, 135-140, 155-157, 161, 196-199, 282, 301, 331
- COLOMBO G. 14, 15, 24-28, 37n., 45, 56, 69n., 85n., 132, 153n., 187n., 198, 264
- CONWAY I. 205n., 220, 237, 247n., 260-290, 315-320
- CRIPPA A. 17-31, 50n., 63n., 70-81, 95n., 113-117
- CRISOSTOMO (S. GIOVANNI) 21-25
- DARMET A. 245, 274, 297
- DE ALDAMA J.A. 23n., 30n., 116n., 122n., 124, 125n., 138n., 146n., 149n., 178
- DE BERULLE P. 74-78, 91-94, 104n., 175n., 190
- DE BLIC J. 145
- DE BOVIS A. 240
- DE BROGLIE G. 68n., 78n., 80, 201, 201n., 216-219, 257, 260, 276, 287, 300
- DOCKX S. 15-20, 70-74, 107-111, 115n., 280-285
- DREY J.S. 346
- DURANDO G. 69n.

12.6. Campione per l'Indice generale

PREFAZIONE	V
INDICE GENERALE	3
SIGLE E ABBREVIAZIONI	7
INTRODUZIONE	13
1. IL PROFILO BIOGRAFICO	17
1.1. L'infanzia (1624-1637)	21
1.2. Gesuita e studente: Il periodo romano della formazione	27
1.3. Insegnante e predicatore	31
1.4. Il ministero nelle missioni al popolo	35
2. LE OPERE	37
2.1. Scritti retorici e omiletici	38
2.2. Scritti di istruzione e morale cristiana	48
2.3. Scritti di spiritualità	57
3. DIO È IL "PRIMO PRINCIPIO E L'ULTIMO FINE" DELL'UOMO	75
3.1. L'uomo creato e dipendente da Dio Provvidente	77
3.2. L'uomo è creato per vivere nell'amicizia con Dio	84
4. L'UOMO PECCATORE	91
4.1. L'origine del peccato	91
4.2. Il resto del peccato originale	98
4.3. La realtà misteriosa del peccato	113
4.4. Gli effetti del peccato	121
4.5. Nella Penitenza la grazia vince il peccato	135
5. L'UOMO REDENTO DAL SALVATORE	147
5.1. Il Figlio è predestinato dal Padre	149
5.2. La redenzione a prezzo del dolore di Cristo	162
6. L'UOMO GRAZIATO	175
6.1. Il valore della grazia	175
6.2. Gesù Cristo "Sergente" della grazia	183
6.3. L'uomo collaboratore della grazia	192
7. CONCLUSIONI	249
BIBLIOGRAFIA	277
INDICE DEGLI AUTORI.....	299

12.7. Campione per sigle e abbreviazioni generali

- Un solo elenco, in ordine alfabetico.
- Non dimenticare di mettere tutte le abbreviazioni usate nell'opera.
- Certe abbreviazioni, come *ivi*, *al.*, vengono in corsivo.

a.	anno	
a.C.	avanti Cristo	
ad l.	ad locum	
<i>al.</i>	<i>alii</i> (cioè altri)	
app.	appendice	
c.	circa	
cap.	capitolo, capitoli (capp.)	
col.	colonna, colonne (coll.)	
cfr.	confronta	
d.C.	dopo Cristo	
doc.	documento	
eadem	la stessa	
et al.	e altri	
etc.	<i>et caetera</i> (o: <i>et cetera</i>)	
ed.	curatore, curatori (= <i>edidit, ediderunt</i>)	
es.	Esempio	
fig./figg.	figura/figure	
Fs.	Festschrift (o Mélanges, Scritti in onore di, ecc.)	
ID.	<i>Idem</i> (cioè «lo stesso autore»)	
idem	lo stesso	
i.e.	id est (cioé)	
ill.	illustrazione	
l./ll.	linea/linee	
l.c.	luogo citato	
km	kilometro, chilometri	
mm	millimetro, millimetri	
n.	nota, note (nn.)	
orig.	originale	
par.	paragrafo, paragrafi	
per / ad es.	per / ad esempio	
repr.	reprint	
rist.	ristampa	
s. (unito al numero di pagina)		pagina seguente
s.a.	sine anno	
sc.	scilicet	
s.d.	sine data	
s.l.	sine loco	
ss. (unito al numero di pag.)		pagine seguenti
s.v.	sub voce	
tr. it.	traduzione italiana	
tr. fr.	traduzione francese	
tr. ted.	traduzione tedesca	

tr. ing.	traduzione inglese
v.	vedi
v./vv.	versetto/versetti
vol./voll.	volume/volumi

NB: svolgere invece sempre le sigle AT e NT, con Antico Testamento e Nuovo Testamento.

12.8. Campione per abbreviazioni bibliche

Le abbreviazioni dei libri biblici e di interesse per lo studio biblico seguono le abbreviazioni della *Bibbia di Gerusalemme* (cfr. sotto). I titoli dei libri sono in corsivo, il resto in tondo. Es.: *Mt* 20,1-15; *1Cor* 1,1.3.12.

Ab	Abacuc	Gv	Giovanni
Abd	Abdia	1 2 3 Gv	Giovanni lettere
Ag	Aggeo	Is	Isaia
Am	Amos	Lam	Lamentazioni
Ap	Apocalisse	Lc	Luca
At	Atti degli Apostoli	Lv	Levitico
Bar	Baruc	1 2 Mac	Maccabei
Col	Colossesi	Ml	Malachia
1 2 Cor	Corinti	Mc	Marco
1 2 Cr	Cronache	Mi	Michea
Ct	Cantico dei Cantici	Mt	Matteo
Dn	Daniele	Na	Naum
Dt	Deuteronomio	Ne	Neemia
Eb	Ebrei	Nm	Numeri
Ef	Efesini	Os	Osea
Es	Esodo	Pr	Proverbi
Esd	Esdra	1 2 Pt	Pietro
Est	Ester	Qo	Qoèlet
Ez	Ezechiele	1 2 Re	Re
Fil	Filippesi	Rm	Romani
Fm	Filemone	Rt	Rut
Gal	Galati	Sal	Salmi
Gb	Giobbe	Sof	Sofonia
Gc	Giacomo	1 2 Sam	Samuele
Gdc	Giudici	Sap	Sapienza
Gdt	Giuditta	Sir	Siracide
Gl	Gioele	Tb	Tobia
Gn	Giona	1 2 Ts	Tessalonicesi
Gd	Giuda	1 2 Tm	Timoteo
Gen	Genesi	Tt	Tito
Ger	Geremia	Zc	Zaccaria
Gs	Giosuè		

12.9. Campione copertina e frontespizio tesi

FACOLTÀ TEOLOGICA DELL'ITALIA SETTENTRIONALE

Milano

Tesi di Licenza in Teologia

Indirizzo di Teologia Morale

Charles Taylor. Le radici morali dell'io
La possibilità del soggetto nella società complessa

Relatore

Professore Giuseppe Angelini

Candidato

Matteo Martino

ANNO ACCADEMICO 201 -201

APPENDICE II

ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE DELLA “TESINA” DI BACCELLIERATO¹¹

La redazione di una “tesina” costituisce un primo e preliminare esercizio di ricerca teologica; è *un avvio alla ricerca personale*. La richiesta di tale adempimento, in vista dell’esame di baccellierato, si propone anzitutto l’obiettivo di propiziare l’iniziazione dello studente a tale ricerca, e quindi di valutare la sua capacità di mettere a frutto le sue conoscenze acquisite in tale prospettiva. Il primo ciclo degli studi teologici persegue l’obiettivo di una preparazione istituzionale; non si può però separare tale apprendimento istituzionale dallo sviluppo di una capacità critica, che trova appunto nel lavoro di ricerca la sua espressione più esplicita. Il profilo della ricerca si esprime nella redazione della “tesina”, *nella forma della recensione critica di contributi teologici proporzionalmente delimitati*.

Un aspetto qualificante di tale lavoro di ricerca è la *forma scritta*; essa consente e insieme esige il riferimento puntuale al testo dei contributi presi in esame, come pure agli strumenti generali della ricerca teologica che appaiano utili al loro apprezzamento critico. Una prima necessità ovvia per redigere la “tesina” è dunque la capacità di usare questi strumenti e conoscere le nozioni tecniche elementari per l’uso della citazione e della nota (cfr. le Norme presenti in questo fascicolo).

L’ambito nel quale l’alunno sceglie il tema della sua “tesina” è *quello che egli sente più congeniale ai suoi interessi propriamente teologici*. Occorre che il tema di analisi sia *adeguatamente delimitato*. Emerge da qui una prima implicita domanda di aiuto che l’alunno rivolge al moderatore scelto come guida: quella a valutare le possibilità di approfondimento per rapporto ad un determinato argomento, e quindi lo stato della ricerca in merito, la bibliografia esistente, la praticabilità e l’utilità della ricerca, l’esito prevedibile, le difficoltà connesse.

Il livello della “tesina” è *quello di una ricerca iniziale*; essa è importante proprio perché costituisce un primo passo, su una strada destinata a continuare. È perciò decisamente da scoraggiare un progetto che abbia i tratti della grande (e spropositata) sintesi, o che comporti comunque la necessità di prendere in esame una letteratura estesa e di produrre una grande elaborazione teorica. *Il tema della “tesina” dovrà essere in tal senso – ripetiamo – ben delimitato*; la casistica è assai varia, ma suggeriamo a titolo di esemplificazione qualche esempio: il contributo dato da un singolo autore ad un tema teologico proporzional-

¹¹ Ovviamente tali istruzioni possono riguardare anche altri generi di lavoro quale gli elaborati scritti per il conseguimento della Laurea Magistrale nell’Istituto Superiore di Scienze Religiose, e, fatte le debite proporzioni, anche l’elaborato scritto per conseguire il Diploma in Spiritualità presso il Centro Studi di Spiritualità (cfr. *supra*, Appendice III).

mente preciso, il dibattito sull'interpretazione controversa di un testo biblico o di un autore classico, la risposta data ad una questione sollevata soltanto in epoca recente nella ricerca teologica. L'esame dei titoli delle tesine svolte nella nostra Facoltà mostra come questa preoccupazione di una formulazione del tema proporzionalmente delimitata sia giustamente un dato ormai diffuso, riconosciuto e praticato.

Pur così delimitato, l'obiettivo che la "tesina" persegue mantiene una sua dignità; obbliga ad una lettura precisa, ad una interpretazione oggettiva, ad una esposizione chiara e possibilmente anche ad una valutazione critica. Cerchiamo di svolgere il senso di queste indicazioni, e quindi di renderle più concrete e utili alla redazione della "tesina" stessa.

1) Innanzitutto è richiesta la *lettura precisa delle fonti*. Essa non trova il suo documento nel riassunto pedissequo, ma *nell'individuazione della tesi portante dei testi oggetto della ricerca, dunque delle risposte date dall'autore agli interrogativi da lui affrontati*. In tal senso l'alunno deve essere aiutato e guidato a non cedere ad affermazioni ad effetto, che riconducano o addirittura risolvano i testi considerati a luoghi comuni immediatamente condivisibili, o magari alle tesi proprie del docente che guida la "tesina". Egli deve invece distinguere anzitutto la qualità del testo considerato, se cioè esso sia di tipo affermativo o di tipo giustificativo. Una distinzione come questa era rigorosamente rispettata dalla tradizione; la recente pubblicistica invece non sempre la riconosce chiaramente, dando origine a confusioni che sono spesso indice di fragilità teorica. L'alunno deve saper dire sinteticamente cosa l'autore sostiene e come lo sostiene. *La "tesina" deve essere così redatta in modo tale che il "cosa" e il "come" siano chiaramente espressi.*

2) In secondo luogo, occorre una *interpretazione oggettiva*. La "tesina" deve trascrivere, in altri termini, la posizione difesa dall'autore o dagli autori esaminati, suggeriti dall'orizzonte del discorso proprio dello studente. Non è dunque sufficiente limitarsi a citazioni scelte più o meno arbitrariamente, e anche ordinate in modo più o meno sapiente; l'uso della citazione non solo è legittima ma richiesta, ovviamente; ma dal momento che ogni lettura è una ricostruzione, che intende o fraintende, lo studente guidato del moderatore deve evitare ogni fraintendimento forzato; termini e categorie usate nella "tesina", se non coincidenti con quelli usati dall'autore, devono essere giustificati nella loro attitudine a interpretare le sue tesi. In questo quadro, si può certo fare riferimento a interpretazioni proposte da altri lettori e confrontarle con il testo dell'autore esaminato. Questa attenzione ad altre interpretazioni è però ordinata a rendere oggettiva l'interpretazione sostenuta dall'elaborato. L'attenzione ad altre interpretazioni non deve diventare ostacolo all'obiettivo primario che rimane l'interpretazione dell'alunno.

3) In terzo luogo, occorre *l'esposizione chiara*. Essa non si riferisce solo alla distinzione tra testo e note; non è sempre chiaro nella mente dell'alunno ciò che deve far parte del testo e ciò che deve invece essere messo in nota. Riguarda anche e soprattutto lo schema proposto, l'ordine logico dunque

dell'esposizione. La chiarezza dello schema risulta anche dal riferimento esclusivo agli elementi qualificanti l'autore esaminato. *Perciò, dopo le premesse che delimitano l'argomento, la breve presentazione della ragione della ricerca e del metodo che si intende usare, la chiarezza richiede che lo schema identifichi il problema, metta in rilievo gli elementi essenziali e specifici della soluzione data dall'autore, esponga le giustificazioni addotte a sostegno e difesa della risposta e arrivi ad indicare i nodi problematici risolti e quelli non risolti*; in tal modo si giungerà ad evidenziare limiti e pregi dei testi esaminati. Questo schema è solo in apparenza fisso e chiuso; può infatti essere declinato in molte maniere.

L'ordine logico imposto dalla chiarezza espositiva deve rispettare la precedenza dell'analisi sulla sintesi. Una redazione della "tesina" che non rispetti la precedenza della parte espositiva sulla parte valutativa risulta ovviamente criticabile. L'ordine logico usato nelle tesi di licenza e di dottorato nella nostra Facoltà si snoda solitamente in *tre fasi*: a) *linee essenziali dello status quaestionis*; b) esposizione analitica della posizione presa in esame; c) valutazione critica. Esso può essere usato, ovviamente su scala ridotta, anche nella "tesina", che conferma sotto tale aspetto la sua qualità di esercizio preparatorio a più ampie e approfondite ricerche.

4) Infine in quarto luogo: *la valutazione critica*. Non sempre è richiesto che essa sia formalmente espressa in un momento distinto; e tuttavia è *oggettivamente necessaria perché la lettura dei testi considerati sia appunto lettura critica*. Il richiamo a questa prospettiva appare in tal senso preziosa per la redazione della "tesina". *La considerazione di un contributo teologico non è completa, se non si impegna ad indicarne limiti e pregi*. La valutazione è certo il momento più difficile; proprio per questo il riferimento al moderatore appare in tal senso più urgente. Il compito della guida non deve essere quello portare di peso colui che accompagna alla vetta, ma quello di rendergli possibile camminare con le proprie gambe anche nella parte più aspra del percorso. Fuori metafora, il docente non deve indurre l'alunno a ripetere il proprio giudizio; *deve invece aiutarlo a distinguere all'interno di ciò che ha esaminato ciò che risulta consistente e perciò sostenibile da ciò che suscita un consenso solo apparente*. Una valutazione è da incoraggiare, anche quando essa dichiari espressamente il proprio carattere solo congetturale.

Un esercizio paragonabile a quello della "tesina" nel nostro *curriculum* è quello rappresentato dalla partecipazione a cinque Seminari previsti nel corso del Ciclo istituzionale. È per altro da osservare che non sempre in questi Seminari è richiesto che la partecipazione si traduca in un elaborato scritto; e in quel caso il contributo si iscrive comunque nella cornice di ricerca predisposta dal docente. In tal senso la "tesina" rimane un esercizio insostituibile.

Non è raro il caso di alunni che dichiarano di aver incominciato in ritardo il lavoro della "tesina" e si vedono costretti a rimandare anche scadenze obbligate. I tempi tecnici della redazione sono consistenti e i criteri sopra indicati ne confermano la difficoltà; essi fatalmente si prolungano a seguito degli obblighi di

frequenza ai corsi e dell'alto numero di esami da sostenere; è perciò auspicabile collocare all'inizio del quarto anno la data di presentazione del tema della "tesina" in Segreteria perché vi sia tempo per i necessari controlli anche ripetuti.

I criteri sopra ricordati e la situazione richiamata confermano le indicazioni di redazione della "tesina" già in atto nella nostra Facoltà:

- a) la guida è ogni docente del corso istituzionale;
- b) il tema può essere scelto in tutte le aree della ricerca teologica;
- c) la valutazione è affidata esclusivamente al moderatore;
- d) l'ampiezza ottimale è tra le 30 e le 50 pagine, compresa la bibliografia;
- e) la percentuale della tesina nella valutazione complessiva dell'esame di baccellierato è del 20%;
- f) è utile che i docenti, lungo lo svolgimento dei rispettivi corsi, indichino espressamente possibili piste di ricerca utili in ordine alla scelta della "tesina".

APPENDICE III

NOTE PER LA PREPARAZIONE DELL'ELABORATO FINALE DEL CENTRO STUDI DI SPIRITUALITÀ

Anche per il Centro Studi di Spiritualità riteniamo utile, non solo rimandare alle pagine di questo fascicolo e alle istruzioni ivi contenute, ma insieme riproporre in forma proporzionalmente più ridotta alcune nozioni o note di base di metodologia della ricerca. Una ricerca finalizzata, in questo caso, all'elaborazione di uno scritto per conseguire il Diploma in Spiritualità.

Si ricordino in particolare i seguenti punti.

1. Scopo dell'elaborato finale

A conclusione dei corsi previsti dal piano di studi del Biennio del «Centro Studi di Spiritualità» si richiede la preparazione di un elaborato finale. Lo scopo è quello di documentare una reale attitudine alla riflessione teologica nell'ambito della spiritualità, attraverso la comprensione del pensiero di un autore o di un tema.

2. Scelta del docente e dell'argomento

L'argomento deve essere scelto in accordo con un docente del Centro Studi di Spiritualità. Pertanto si consiglia, verso la fine del primo anno, di cominciare a prendere contatto con uno dei docenti del «Centro» per la scelta del tema. È il docente infatti che seguirà e guiderà lo studente nella ricerca, e che alla fine valuterà in trentesimi l'elaborato scritto.

A tale proposito si suggerisce di tenere anche conto dei propri interessi, della disponibilità di tempo, della conoscenza delle lingue e degli strumenti tecnici di cui si dispone, di eventuali competenze già acquisite. Lo studente, in tal senso, può proporre alcuni temi che saranno valutati, precisati ed eventualmente corretti di comune accordo tra studente e docente moderatore del lavoro.

Una volta definito il tema è necessario comunicare ufficialmente alla Segreteria il nome del docente e il tema scelto, compilando un apposito modulo e facendolo firmare dal docente interessato.

3. Metodologia di lavoro

Importante, per raggiungere la finalità che la preparazione dell'elaborato si propone, è la cura del metodo di lavoro. A questo scopo si raccomanda di seguire con particolare attenzione le indicazioni fornite dai docenti e quella contenute nel presente fascicolo.

In particolare si suggerisce di:

- partire da un interrogativo pertinente e ben delimitato;
- non facendo prevalere immediatamente il proprio punto di vista, ma mostrando obiettività, e non subito contemporaneità;

- scegliendo un tema circoscritto e praticabile;
- facendo un lavoro di prima mano (con conoscenza delle fonti e delle lingue, di cui sopra al punto 2.) e non un riassunto di altri lavori;
- entrando nell'argomento (non sempre e solo introdursi); partendo dal "centro" o dal "cuore" e procedendo con "umiltà" e insieme chiarezza e determinazione;
- non avendo paura dell'interdisciplinarietà (anche se affrontare con il rispetto delle competenze);
- mostrando una conoscenza della bibliografia fondamentale;
- scegliendo magari un autore/testo antico (che è certo più facile, sotto certi punti di vista, di un contemporaneo).

4. Note tecniche per la stesura del testo

Il lavoro deve essere composto di un numero di pagine (di 2000 battute ciascuna) compreso tra un minimo di venti e un massimo di cinquanta, esclusa la bibliografia.

Si raccomanda di curare in primo luogo la logica e la chiarezza dell'esposizione e di prestare la dovuta attenzione anche alla precisione dell'apparato bibliografico.

5. Adempimenti pratici

Terminato il lavoro, se ne devono consegnare in Segreteria due copie, ben rilegate e con il frontespizio come indicato nella pagina successiva. La Segreteria provvederà a trasmettere al docente interessato e al Direttore del «Centro» una copia del lavoro. Sarà poi il docente a comunicare direttamente alla Segreteria, *entro due mesi dalla consegna*, la votazione conseguita.

La votazione dell'elaborato – espressa in trentesimi – inciderà per il 20% sulla votazione finale.

Infine, il Diploma di Spiritualità potrà essere conseguito entro cinque anni dalla frequenza, come alunno ordinario, del secondo anno di corso.

[Fac-simile del frontespizio e della copertina dell'elaborato scritto]

CENTRO STUDI DI SPIRITUALITÀ

Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale

Milano

Elaborato per il conseguimento
del Diploma in Spiritualità

..... *Titolo*

Candidato

Docente

(Nome e Cognome)

(Nome e Cognome)

Anno Accademico 201... / 201...

APPENDICE IV

La correzione delle bozze di stampa

Carattere	Segno *	Notazione	Carattere	Segno *	Notazione
minuscolo		min	<i>corsivo</i>	_____	ovo
MAIUSCOLO	=====	M	tondo		t
Minuscolo con iniziale maiuscola (dove indicato)		M/min	chiaro		eh
MAIUSCOLETTO	=====	Mtto	neretto		ntto
MAIUSCOLETTO CON iniziale maiuscola (dove indicato)	=====	M/Mtto	nero	~~~~~	n
			nerissimo		n ^{us}

* Per i segni mancanti si deve e per quelli indicati si può riportare il segno _____, o analogo, sotto la parte interessata e ripetere lo stesso a margine con la notazione.

3.2. Il minuscolo si contrappone al maiuscolo, il tondo al corsivo e il chiaro al nero nelle sue varie gradazioni.

3.3. I segni e le notazioni si possono anche combinare come segue.

Maiuscolo corsivo ===== **Maiuscolo nero corsivo** =====

3.4. ESEMPIO DI CORREZIONE

3.4.1. Brano con le correzioni segnate.

Parte I	=====	M/Mtto
<u>DIRITTI E DOVERI DEI CITTADINI</u>	=====	M/ch
Titolo I	=====	M/Mtto
<i>Rapporti civili</i>	~~~~~	n/t
<u>Art. 13.</u> — La libertà personale è inviolabile.	=====	M/Mtto
Non è ammessa forma alcuna di detenzione, di ispezione o perquisizione personale, né qualsiasi altra restrizione della libertà personale, se non per <u>ATTO MOTIVATO</u> dell'autorità giudiziaria e nei soli casi e modi previsti dalla legge.		min



















3.4.2. Brano con le correzioni eseguite


PARTE I
DIRITTI E DOVERI DEI CITTADINI
TITOLO I
Rapporti civili
ART. 13. — La libertà personale è inviolabile.
Non è ammessa forma alcuna di detenzione, di ispezione o perquisizione personale, né qualsiasi altra restrizione della libertà personale, se non per atto motivato dell'autorità giudiziaria e nei soli casi e modi previsti dalla legge.


3.5. Nella correzione di interi brani o pagine non in tondo, allo scopo di evitare al compositore dubbi di interpretazione, si raccomanda di specificare, soprattutto nel caso di sostituzione di parole, il carattere in cui queste devono essere composte.


4. Segni di correzione

 esempi di segni di riporto

-  unire eliminando tutto lo spazio (diverso dal segno di avvicinare)
-  sopprimere
-  sopprimere e riunire (in corpo di parola)
-  mettere uno spazio saltato (in corpo di riga)
-  spaziare una parola
-  oppure  allargare lo spazio tra le parole
-  lettera di altro carattere (si include nel circoletto la lettera interessata)
-  lettere sporche, difettose o sbiadite
-  avvicinare tra sinistra e destra (cioè spaziare di meno)
-  avvicinare tra alto e basso (cioè interlineare di meno)
-  distanziare tra sinistra e destra (cioè spaziare di più)
-  distanziare tra alto e basso (cioè interlineare di più)
-  allineare in senso orizzontale
-  allineare in senso verticale
-  capovolgere o raddrizzare
-  (segnato a sinistra) eliminare una rientranza o parte di essa
-  (segnato a destra) far rientrare il testo


 (segnato a sinistra) far rientrare il testo
(segnato a destra) eliminare una rientranza o parte di essa


 centrare tra sinistra e destra


 centrare tra alto e basso

 riprendere la composizione per far uscire un righino


 riprendere la composizione per far rientrare un righino


 mettere di seguito la composizione
(se il righino si trova in fine di pagina, si usa una freccia alla fine del righino)


 (segnato a sinistra) all'inizio di riga, eseguire il capoverso; all'interno di riga, portare alla riga successiva

 (segnato a destra) alla fine di riga, spostare a sinistra; all'interno di riga, portare alla riga precedente


 oppure  scambiare di posto due o più lettere o parole nella medesima riga

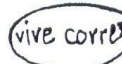
 spostare una o più righe (se le righe sono in disordine, si fa precedere a ciascuna di esse il rispettivo numero d'ordine)

 lettera o segno ascendente

 lettera o segno discendente

 dubbio

 **vive come** indica che non si deve apportare nessuna correzione nonostante che si sia segnata la parola nel testo

 **vive corre** significa invece che la correzione depennata per errore deve essere eseguita

4.1. ESEMPIO DI CORREZIONE

... Giunto, tra il tumulto di questi pensieri, alla porta di casa sua, ch'era in fondo del paesello, mise in fretta nella toppa la chiave che già teneva in mano; aprì, entrò, richiuse diligentemente; e, ansioso di trovarsi in compagnia fidata, chiamò subito: — Perpetua! Perpetua! — avviandosi pure verso il salotto, dove questa doveva essere certamente ad apparecchiare la tavola per la cena. Era Perpetua, come ognuno se n'avvede, la serva di don Abbondio: serva affezionata e fedele, che sapeva ubbidire e comandare, secondo l'occasione, tollerare a tempo il brontolio e le fantasticaggini del padrone, e fargli a tempo tollerare le proprie, che divenivano di giorno in giorno più frequenti, da che aveva passata l'età sinodale¹ dei quaranta, rimanendo celibe, per aver rifiutati tutti i partiti che le si erano offerti, come diceva lei, o per non aver mai trovato un cane che la volesse, come dicevan le sue amiche.

— Vengo, — rispose, mettendo sul tavolino, al luogo solito, il fiaschetto del vino prediletto di don Abbondio, e si mosse lentamente; ma non aveva ancor toccata la soglia del salotto, ch'egli v'entrò stravolto, che a prima vista

4.1. ESEMPIO DI CORREZIONE

4.1.1. Brano con le correzioni segnate

— Niente, seggiolone.

— Misericordia.

— Come, niente? La vuol dare ad intendere a me? così brutto com'è? Qualche gran caso è avvenuto.

— Oh, per amor del cielo! Quando di niente, o è niente, o è cosa che non posso dire.

— Che non può dir neppure a me? Chi si prenderà cura della sua salute? Chi le darà un parere?...

— Ohimè! tacete, e non apparecchiate altro: datemi un bicchiere del mio vino.

— E lei mi vorrà sostenere che non ha niente! — disse Perpetua, empiendo il bicchiere, e tenendolo poi in mano, come se non volesse darlo che in premio della confidenza che si faceva tanto aspettare.

— Date qui, date qui, — disse don Abbondio, prendendole il bicchiere, con la mano non ben ferma, e votandolo poi in fretta, come se fosse una medicina.

— Vuol dunque ch'io costretta sia di domandar qua e là cosa sia accaduto al mio padrone? — disse Perpetua, ritta dinanzi a lui, con le mani arrovesciate sui fianchi, e le gomita appuntate davanti, guardandolo fisso, quasi volesse succhiargli dagli occhi il segreto.

A. Manzoni

1 «È il necessario complemento di don Abbondio, e anche per questo il suo nome è diventato nome comune» (Morigliano).

2 Cioè i quarant'anni prescritti dal Sinodo (concilio, e qui accenna a quello di Trento, che aveva prescritto che i sacerdoti non potessero tenere in casa serve d'una età inferiore).