

VADEMECUM METODOLOGICO
per le citazioni e per la redazione della Tesi in Diritto canonico

maggio 2009

A. REGOLE CHIAVE DI IMPOSTAZIONE DELLA RICERCA

I. ARGOMENTO/TEMA

E' sempre bene che una ricerca dottorale in Diritto canonico sappia affrontare integralmente il testo di un canone. Un tema canonistico che non sappia concretizzarsi attraverso l'approccio diretto con una norma codiciale da analizzare in ogni sua componente risulta un 'tema' da poco, sotto il profilo giuridico.

II. OPERATIVITA' DELLA RICERCA

Individuato il Canone di riferimento è necessario partire sempre dalla consultazione del Commentario di Navarra (EUNSA, Pamplona, 8 volumi) per un immediato approccio alle problematiche emergenti dalla norma e per raggiungere il primo livello della bibliografia sul tema. Si prosegue rintracciando tale bibliografia di 'primo livello' per dedurne quella di 'secondo livello': a questo punto si dovrebbero già possedere tutti i testi fondamentali per iniziare ad entrare nella materia in oggetto.

NB: questo è solitamente il 'livello' necessario e sufficiente per elaborare la "Tesina di Licenza", impostando l'approccio dottrinale al tema di ricerca.

III. SCHEMA DEL LAVORO E SUDDIVISIONI

a) La dimensione dei Capitoli deve essere il più omogenea possibile: occorre non superare uno scarto superiore al 40% tra il numero di pagine dei diversi Capitoli.

Esempio:**se l'estensione media dei Capitoli è di 30 pagine occorre che il più corto non sia inferiore alle 18 ed il più lungo superiore alle 42.**

b) Se ci sono Capitoli che risultano di estensione doppia alla media occorre spezzarli in due e riproporzionare lo schema del lavoro; allo stesso modo se un Capitolo risulta in realtà troppo corto: evidentemente non merita di essere un 'Capitolo': meglio trasformarlo in un 'Paragrafo'.

c) Se all'interno dei Capitoli si operano delle suddivisioni è bene che questo sia una costante: non redigere Capitoli tutti in una volta ed altri continuamente spezzettati.

d) Le articolazioni dei singoli Capitoli devono evidenziare lo schema generale e permettere d'individuare la 'collocazione' precisa della trattazione in corso.

Esempio:

2.3.1.2

[che significa: **2. (Capitolo); 3. (terza ripartizione del tema); 1. (ripartizioni successive e progressive della trattazione); 2 (eventuale ulteriore specifica)**]. NB: è bene non superare i quattro livelli di struttura.

e) Numerare sempre le articolazioni allo stesso modo: lettere [**a), b)**], oppure numeri cardinali/arabi [**1) 2)**], oppure numeri ordinali/romani [**I) II)**], questi sempre maiuscoli [**I, II, IV, L; mai: i, ii, iv, I**].

f) Per motivi di sicurezza informatica è bene che ciascun Capitolo sia un solo file sul computer: fare tanti files quanti i Capitoli e salvare i Capitoli con nomi diversi (aggiungendo un numero progressivo) ogni volta.

Esempio:

tesi_1a.doc [per la prima versione del 1° Capitolo], tesi_3b.doc [per la seconda versione del 3° Capitolo].

g) Presentare sempre ai Docenti i Capitoli uno alla volta e NON tutti insieme a lavoro ormai ultimato, quando nessuno può più fare nulla per indirizzare la ricerca e la stessa stesura.

NB: questa non è solo una regola dell'Università ma un vero strumento di aiuto per il lavoro di ricerca: se i Correlatori possono intervenire dall'inizio possono anche 'guidare' il lavoro altrimenti si rischia di vedersi rifiutare l'intero testo già redatto in via (presuntamente) definitiva.

B. REGOLE PER LA STESURA DEL TESTO SCRITTO

I. INTRODUZIONE

Pur essendo del tutto vero che la stesura definitiva dell'Introduzione alla Tesi dovrà essere redatta a lavoro terminato, è altrettanto vero che occorre indicare fin da subito l'argomento preciso ed il taglio della propria ricerca, soprattutto per farsi guidare nella scelta del percorso d'indagine e strutturazione del tema e rendere il lavoro assolutamente organico.

Deve trasparire in ogni momento (e nella stessa struttura del lavoro) la consapevolezza di trattare solo una piccolissima parte della materia evocata... questo non impedisce di utilizzare le note per agganciare tematiche e sviluppi non pertinenti la ricerca come tale, ma interessanti per far vedere che uno sa ragionare sulle cose e possiede una conoscenza superiore a quella che è possibile esprimere in un testo ordinato e rigoroso.

II. CONCLUSIONE

- a) La Conclusione deve riferirsi a quanto espresso nell'Introduzione, offrendo possibili o eventuali 'risposte' al dubbio o alle istanze comunque 'critiche' o meritevoli di approfondimento da cui la ricerca è originata.
- b) La Conclusione deve offrire qualcosa in più rispetto al solo 'riassunto' dell'intero percorso di ricerca effettuato, giustificando -sotto il profilo scientifico- lo sforzo intrapreso. Può anche fondare 'dubbi' dottrinali o normativi, oppure nuove piste d'indagine.
- c) La Conclusione può anche essere redatta in prima persona (anche plurale: noi); non deve contenere note.

III. STILE REDAZIONALE

Ciascuno è libero di scrivere nello stile che ritiene più opportuno, occorre tenere tuttavia in conto alcuni elementi irrinunciabili:

- a) la Tesi dottorale è un lavoro scientifico di ricerca che deve dimostrare la propria capacità di fare ricerca scientifica;
- b) il conseguimento del titolo dottorale presuppone la pubblicazione almeno di una parte della Tesi: è pertanto necessario che tale pubblicazione sia effettivamente all'altezza degli articoli ordinariamente pubblicati sulle riviste specializzate del settore;
- c) chi legge deve poter sempre capire di cosa si sta parlando e da dove sono state prese le informazioni ed i dati riportati (note esplicative e citazioni);
- d) se si sceglie un target linguistico e tecnico alto, è necessario che l'apparato critico sia assolutamente ineccepibile;
- e) se si sceglie un target linguistico e tecnico più divulgativo, è necessario considerare che chi legge il testo probabilmente non sa nulla della materia oggetto di trattazione: è quindi (ancora più necessario) inserire note che in modo sommario spieghino il significato di espressioni tecniche o riferimenti ad altri ambiti, giuridici o meno, così come la portata delle 'formule tecniche'. Non dare mai nulla per scontato.

IV. APPARATO CRITICO

- a) In un lavoro di ricerca scientifica l'apparato critico ha un'importanza decisiva: occorre documentare sempre ogni affermazione, soprattutto perché il dottorando non ha un'auctoritas propria dalla quale proferire pareri e giudizi! L'apporto di chi scrive potrà essere quasi unicamente 'dimostrativo' e non 'argomentativo', come fa invece gran parte della Dottrina.
- b) I pareri personali vanno sempre introdotti in modo dubitativo o possibilistico, utilizzando

preferibilmente forme sintattiche ‘impersonali’ (si ritiene..., si è giunti...) piuttosto che: “a nostro parere” o simili.

c) L’apparato critico si fa ancora più importante negli excursus storici dove proprio la sommarietà di quanto indicato necessita di opportune ‘giustificazioni’ documentali basate sulle “fonti”.

d) Non è buona cosa in questi casi rifarsi alle notizie già addotte da qualche testo manualistico in materia: è necessario, invece, documentare le proprie posizioni citando testi almeno di storia o di teologia o specifici articoli in materia.

e) Non è accettabile che ci sia più di una pagina per volta senza note. Almeno tre citazioni ogni pagina conferiscono al testo un’attendibilità di base.

f) La ‘scientificità’ di un testo non dipende dall’autorevolezza delle ‘fonti’ (dottrinali) citate ma dal modo di presentarle e farne uso (anche critico) per articolare il ‘proprio’ discorso; il ‘copia-incolla’ di autorevoli canonisti/civilisti finisce per dare solo l’idea della semplice ‘copiatura’ del testo senza alcun apporto personale.

V. STESURA DEL TESTO

a) La struttura sintattica dev’essere chiara: le proposizioni correlate possono stare tra virgole; tra parentesi si mettono solo delle esplicazioni che non è necessario leggere per comprendere il testo; tra i due trattini (“-”) si mettono incisi che possono/devono essere letti nel testo cambiandone anche in parte il significato.

b) Anche senza dover iniziare una nuova articolazione del testo (nuovo Sottotitolo) è bene che quando un discorso termina e se ne inizia uno nuovo lo ‘stacco’ sia visibile lasciando una riga vuota.

c) Un piccolo rientro deve segnalare ogni capoverso. Non andare a capo ad ogni punto (“.”).

d) Nel testo siano in corsivo le parole o le espressioni in lingua diversa dalla lingua dello scrivente, per esempio quelle in latino o in altra lingua moderna. Si evitino il grassetto e il sottolineato.

e) Nel testo dell’elaborato il nome di un autore (K. Rahner, R. Bultmann, F. Cappello, E. Mounier...) non deve essere messo in maiuscolo: i nomi degli autori si mettono in maiuscolo quando, nelle note e nella bibliografia finale, fanno parte di una indicazione bibliografica.

f) Le virgolette basse «...» racchiudono i testi che si citano, mentre le virgolette alte “...” racchiudono le citazioni dentro una citazione.

-Esempio:

«I discepoli dissero: “Signore, aumenta la nostra fede”. Il Signore rispose: “Se aveste fede quanto un granello di senape” ecc.» (Lc 17,5- 6).

(Le virgolette basse si ottengono digitando la combinazione “alt 171” e “alt 187”, oppure sostituendo nella correzione automatica i segni « » , ai segni < >). Le integrazioni o spiegazioni dello scrivente si mettono tra parentesi quadre:

«Chi mangia la mia [= di Gesù] carne e beve il mio sangue...».

g) I puntini di sospensione sono sempre soltanto tre, assorbono qualsiasi altro segno di punteggiatura (punto finale, virgola, punto e virgola), e vanno digitati senza che alcuno spazio li separi dall’ultima parola. Si metta invece uno spazio prima della parola che segue, se c’è [**«Il Signore rispose: “Se aveste fede... spostereste le montagne”»**].

h) Ogni segno di interpunzione va posto dopo la virgoletta di chiusura, fuorché il punto interrogativo ed esclamativo quando fanno parte della citazione.

- Esempi:

«Gesù disse: “Io sono la luce del mondo”».

- **«Convertitevi e credete al vangelo!».**

i) Dopo l’apertura di virgolette o di parentesi e prima della loro chiusura non si mette alcuno spazio.

- Esempio:

«Il Signore rispose: “Se aveste fede quanto un granello di senape” ecc.» (Lc 17,5-6).

Dunque, non si scrive (Lc 17,5-6), né (Lc 17,5-6).

l) Prima di ogni segno di punteggiatura (virgola, punto, punto e virgola, punto esclamativo, interrogativo ecc.) non si lascia alcuno spazio vuoto.

- Esempio: «**Arrivato a Betfage, Gesù mandò due discepoli ecc.**».

Dunque, non si scrive: «**Arrivato a Betfage , Gesù ecc.**».

VI. MAIUSCOLE / minuscole

a) Le parole vanno scritte sempre allo stesso modo (sempre Maiuscole o sempre minuscole) e secondo criteri di uniformità 'di genere' (**Vescovo, Parroco, Diacono, Pontefice...**); gli aggettivi sempre in minuscolo (es: **apostolica/o, diocesano/a, episcopale, romano/a, santa/o...**).

b) Si applichino gli stessi criteri anche quando si riportano testualmente citazioni altrui (che vanno 'corrette' uniformandole allo stile adottato).

c) Si distingua «vangelo [= il messaggio di Gesù]» da «il Vangelo di Marco [= il libro, - così come Bibbia, Corano, Didachè]», «chiesa [= come edificio]» da «Chiesa [come comunità dei credenti] / «legge [= qualsiasi regola]» da «Legge [= mosaica o Torah]». Si scriva: Lettera ai Romani, Prima lettera ai Tessalonicesi, libro dell'Esodo.

VII. IMPAGINAZIONE

a) Formato carta A4 verticale; foglio bianco.

b) Carattere: "Times New Roman" corpo 12, interlinea 1,5, con le note corpo 10 ed interlinea 1; giustificato.

c) Margini: tutti a 2 cm; quello sinistro a 3 per la rilegatura; giustificato.

d) Numerazione pagine: nell'intestazione o a piè di pagina, comunque a destra; NIENTE numero sulle prime pagine dei diversi Capitoli.

e) Impaginazione: quattro righe vuote dall'alto della pagina nuova;

"CAPITOLO N" [**MAIUSCOLO, corpo normale;+ 2 pt.; interl. 1,5; centrato**]; riga vuota [**1 'a capo'; interl. 1,5**]; "TITOLO DEL CAPITOLO" [**MAIUSCOLO, corpo normale;+ 2 pt.; interl. 1,5; centrato**]; saltare tre righe e cominciare a scrivere.

f) Quanto ai titoli successivi, essi sono da differenziare e da mettere in gerarchia discendente:

- in lettere maiuscole: 2. TITOLO DI PRIMO GRADO [**MAIUSCOLO, corpo normale; interl. 1,5; giustificato, senza rientri**]

- in maiuscoletto: 2.3. TITOLO DI SECONDO GRADO [**MAIUSCOLETTA- corpo normale; interl. 1,5; giustificato, senza rientri**]

- in corsivo minuscolo: 2.3.1 Titolo di terzo grado [**minuscolo, corpo normale, corsivo; interl. 1,5; giustificato, senza rientri**]

- in minuscolo: 2.3.1.2 Titolo di quarto grado [**minuscolo, corpo normale; interl. 1,5; giustificato, senza rientri**]

NB: non esistono generalmente motivi plausibili per scendere oltre i 4 livelli di articolazione dello svolgimento della trattazione; se proprio fosse necessario procedere ulteriormente non si mettano nuovi sottotitoli ma semplicemente si ricorra ad 'elenchi' contrassegnati o mediante lettera [es.: a), b), c)] o numero [es.: 1), 2), 3)] posti all'inizio del capoverso/paragrafo con rientro dal margine sinistro di 0,5 cm.

Criterio ragionevole per scendere oltre il 4° livello di articolazione/numerazione del testo è che TUTTI i titoli interessati abbiano estensione di almeno una pagina. Dal punto di vista 'tipografico' ci si regola esattamente come per il 4° livello

[**minuscolo, corpo normale, normale; interl. 1,5; giustificato, senza rientri**].

VIII. CITAZIONI TESTUALI

a) Il riporto di citazioni testuali dev'essere fatto con un rientro di 1 cm da sinistra e con corpo carattere inferiore di un punto rispetto al testo normale; è bene diminuire anche l'interlinea rispetto al testo normale.

b) Si riportano in questo modo tutte le citazioni testuali che superino le due righe, diversamente si usano le doppie parentesi angolate [« »] all'interno del testo per evidenziare quanto è stato copiato da altri. Le citazioni testuali non si mettono MAI in corsivo se sono nella stessa in cui è redatta la Tesi.

c) Se si riporta integralmente un testo senza modifiche (tranne le sottrazioni: [...]). In nota si usa la citazione diretta [G. GALVANO,]; se il testo riportato viene in qualche modo manipolato il rimando in nota dev'essere introdotto dal "Cfr." [Cfr. G. GALVANO,].

C. COME CITARE NELLE NOTE

I. CITAZIONI IN GENERALE

a) Modalità di fare le citazioni in nota:

- prima volta che si cita: indicare l'Autore (in MAIUSCOLETTA), il titolo per esteso (in corsivo), il luogo di pubblicazione seguito o non da virgola (sempre o mai), la data, la pagina (con o senza "p."- sempre o mai).

(es: G. BARBERINI, *L'ordinamento della Chiesa e il pluralismo dopo il Vaticano II*, Perugia, 1979, 152)

- tutte le altre volte: Autore, abbreviazione del titolo alle prime parole necessarie per non avere dubbi sull'opera citata, virgola e pagina (es: G. BARBERINI, *L'ordinamento*, 152)

- Il titolo finisce sempre con una "," (virgola), se si deve specificare la collocazione all'interno di una rivista/raccolta si aggiunge "in" senza i due-punti ":" e si riprende la citazione come dall'inizio (es: A. BORRAS, *La notion de Curé dans le Code de Droit Canonique*, in *Revue de droit canonique*, 37 (1987), 220.)

- Non usare MAI "cit." oppure "op. cit." o simili: basta la citazione abbreviata.

- Criterio generale per tutte le citazioni: chi legge deve poter trovare con certezza la fonte che chi scrive ha davanti.

NB: ai fini della pubblicazione finale è bene che l'Autore compaia già in 'MAIUSCOLETTA' con le iniziali 'capitalizzate' (CAPITALIZZATA); allo stesso modo gli Editori preferiscono oggi che l'iniziale del Nome preceda il Cognome intero (es: G. BARBERINI, *L'ordinamento della Chiesa e il pluralismo dopo il Vaticano II*, Perugia, 1979, 152).

- Porre attenzione alle corrette citazioni delle fonti giuridiche antiche e moderne, soprattutto dei Documenti tratti dagli Acta Apostolicæ Sedis.

- Non usare MAI "ivi" o "ibidem" durante la stesura del testo ma riportare sempre la citazione (abbreviata) in modo che il riferimento 'relativo' (ivi/ibidem) non cambi testo di riferimento nei diversi passaggi di correzione ed integrazione del lavoro (aggiunta di nota o sua eliminazione). I cambi da riferimento 'assoluto' a 'relativo' si fanno prima della stampa finale, a testo fermo.

b) Per controllare la correttezza delle citazioni in nota e redigere anche la Bibliografia finale si procede

così:

- copiare in un file a parte tutte le note dei diversi capitoli (in ordine);
- cancellare tutto ciò che in tali note non è riferimento bibliografico puro;
- stampare il tutto e verificare che la prima citazione di un testo e quelle successive siano in ordine;
- riportare le eventuali correzioni nei files contenenti il vero testo;
- cancellare dal file tutte le seconde/ulteriori citazioni dei testi per trattenere la sola bibliografia citata,

con le pagine solo per individuare un articolo in una rivista/miscellanea;

- ordinarla alfabeticamente secondo il cognome e spostando l'iniziale del nome al secondo posto (es.: CORECCOE.); le fonti giuridiche vanno collocate in un'apposita sezione della Bibliografia (la prima nell'ordine).

II. CITAZIONI IN SPECIFICO nelle NOTE

II. 1. Come citare un libro o una monografia che fa parte di una Collana

RESPONSABILITÀ, *Titolo del libro. Sottotitolo*, (Collana, n.), casa editrice, città ed anno di edizione, pagina-e.

a) Iniziale puntata del nome dell'autore con lettera MAIUSCOLA [**G.**]. b) Cognome dell'autore in MAIUSCOLETTA (ma con l'iniziale in maiuscola), seguito da virgola [**SALVEMINI,**]. c) Titolo del libro ed eventuale sottotitolo (presi dal frontespizio, non dalla copertina) in corsivo, seguiti da virgola, ma tra loro staccati da un punto (“.”) [*Clericali e laici. Cattolicesimo e democrazia,*] d) Casa editrice [da mettere sempre o mai], città, anno di edizione preceduti e seguiti da virgola [**San Paolo, Cinisello Balsamo (MI), 1999,**].

N.B.: Se si tratta di un testo antico, l'edizione va sempre citata, possibilmente la più recente.

NB: tra città ed anno di edizione si può mettere o non mettere la virgola, l'importante è essere coerenti (sempre o mai); se uno di questi dati manca si mette al loro posto “**s.l.**” (=sine loco) oppure “**s.d.**” (=sine data). e) Numero della pagina (o pagine, con trattino ma senza spazi). Evitare “ss” (o equivalenti in altre lingue) dando anche il numero finale delle pagine citate [**105-110**].

L'indicazione della pagina “p.” non è obbligatoria: metterla sempre o mai, ma sarebbe meglio non metterla. Se del libro devono essere citati i paragrafi o i numeri invece che le pagine, bisogna premettere il simbolo “§”, o “n. / nn.”

[**G. SALVEMINI, Clericali e laici. Cattolicesimo e democrazia, San Paolo, Cinisello Balsamo (MI), 1999, p. 56**] oppure, anche correttamente, senza editore, senza virgola tra città e luogo di edizione e senza “p./pp.” prima del numero delle pagine [**G. SALVEMINI, Clericali e laici. Cattolicesimo e democrazia, Cinisello Balsamo (MI) 1999, 56**].

f) Se gli autori del libro sono due o tre, si mette l'iniziale puntata dei nomi degli autori e i loro cognomi in maiuscoletto, separati da trattino, seguiti da virgola [**F.X. WERNZ – P. VIDAL, Jus canonicum ad Codicis normam exactum, Romæ, 1923-1937**]. Se gli autori sono vari, si usa la formula “AA. VV.” seguita dalla virgola [**AA. VV., I giudizi nella Chiesa. Il processo contenzioso e il processo matrimoniale, Milano, 1998**].

Nel caso la monografia faccia parte di una Collana:

J. GARCIA MARTIN, Le norme generali del Codex Iuris Canonici, (Institutum Iuridicum Claretianum, Manualia, 1), Roma 2004, p. 34.

Esempio di monografia scritta da due autori, con sottotitolo ed appartenente ad una Collana:

G.J. KEEGAN – L. TORMO SANZ, Experiencia misionera en La Florida. (Siglos XVI y XVII), (Missionalia Hispanica, serie B, VIII), Madrid 1957, p. 3.

II.2. Come citare un contributo di Opera collettiva

RESPONSABILITÀ, *Titolo del contributo*, in RESPONSABILITÀ (cur./curr. = a cura di), *Titolo dell'opera collettiva. Sottotitolo*, (Collana, n.), casa editrice, città ed anno di edizione, prima pagina-ultima pagina.

a) Nome e cognome dell'autore dell'articolo come negli schemi precedenti [**A. MONTAN,**]

b) Titolo dell'articolo in corsivo senza virgolette alte, seguito da virgola e dalla preposizione “in” [***I soggetti dell'azione pastorale nella comunità parrocchiale, in***].

Anche in questo caso va seguita la regola per cui tra città e luogo di edizione la virgola o va sempre o mai. c) Nome e cognome del curatore (o dei curatori dell'opera collettiva) in MAIUSCOLETTO, separati da trattino “-“ e seguiti da “cur./curr.” o “a cura di” (sempre allo stesso modo in tutte le citazioni!), e poi da virgola [N. CIOLA(cur.),] oppure [N. CIOLA(a cura di),] e) segue poi lo schema solito per titolo dell'opera collettiva (in corsivo) seguito da virgola [*La parrocchia in una ecclesiologia di comunione*,], indicazione della Collana (se c'è), seguita da numero (tutto in tondo) tra parentesi tonde, casa editrice (o sempre o mai), città e anno di pubblicazione, pagine o paragrafi. [A. MONTAN, *I soggetti dell'azione pastorale nella comunità parrocchiale*, in N. CIOLA(cur.), *La parrocchia in una ecclesiologia di comunione*, Bologna 1995, 31-54].

Altro esempio di opera curata da Autori vari

[A. BONI, *Le fonti del Diritto nella struttura del nuovo CIC*, in AA. VV., *Il nuovo Codice di Diritto canonico: novità, motivazione e significato*, Roma 1983. 45-67]

II.3. Come citare una voce di Dizionario o di Enciclopedia

RESPONSABILITÀ, “Titolo della voce”, in RESPONSABILITÀ, *Titolo del dizionario o enciclopedia*, luogo e data di edizione, eventuale volume, prima pagina-ultima pagina.

a) Nome e cognome dell'autore della voce (non del curatore del dizionario), come sempre [G. GHIRLANDA,] b) Il titolo della voce tra virgolette alte, poi la preposizione “in” preceduta da virgola [“*Teologia del Diritto*”, in] c) Autore o Istituto titolare dell'opera in MAIUSCOLETTO Capitalizzato (come per gli Autori personali), Titolo del dizionario o dell'enciclopedia in corsivo, seguito da virgola, [INSTITUTO MARTIN DE AZPILCUETA FACULTAD DE DERECHO CANONICO UNIVERSIDAD DE NAVARRA, *Comentario exegetico al Codice de Derecho canonico*,] d) luogo e anno di edizione tra i cui può essere inserita o no la virgola [Pamplona, 1997] e) numero del volume senza la “v.” (IV); f) Pagina o pagine, come sopra [1365-1367]; se si tratta di ‘colonne’ invece che di pagine va specificato [col. 126 oppure coll. 292-194]. [G. GHIRLANDA, “*Teologia del diritto*”, in INSTITUTO MARTIN DE AZPILCUETA FACULTAD DE DERECHO CANONICO UNIVERSIDAD DE NAVARRA, *Comentario exegetico al Codice de Derecho canonico*, Pamplona 1997, IV, 1365-1367]

II.4. Come citare un articolo di Rivista

RESPONSABILITÀ, *Titolo*, in *Titolo della Rivista*, volume/ numero (annata), numero fascicolo, prima-ultima pagina.

Nome e cognome dell'autore dell'articolo come negli schemi precedenti [G. LO CASTRO,] b) Titolo dell'articolo in corsivo senza virgolette alte, seguito da virgola e dalla preposizione “in” [*Scienza giuridica e diritto canonico*, in]. c) Nome della rivista in corsivo non abbreviato seguito da virgola [*Il Diritto Ecclesiastico*,] d) Numero dell'annata in numeri arabi [55] o romani [LV] come utilizzato dalla Rivista stessa senza virgola al seguito.

NB: AAS usa sempre il numero romano [LXXVIII] e) Anno di pubblicazione in numeri arabi tra parentesi tonde, seguite da virgola [(2004),] f) Pagina o pagine come sopra [292-299]. - Se in ogni fascicolo della Rivista il numero delle pagine ricomincia da capo, è necessario indicare il numero del fascicolo in numeri arabi dopo l'indicazione dell'anno, preceduto da uno spazio e da una virgola [(2003), 3, 125]; [G. LO CASTRO, *Scienza giuridica e diritto canonico*, in *Il Diritto Ecclesiastico*, CII (1991), 104].

(NB) Per la rivista “La Civiltà Cattolica” è codificato un diverso modo di citare. Dopo l’anno bisogna segnalare in numeri romani il tomo dell’annata, da I a IV, preceduto da virgola [E. PIERROT, *Mammona e il denaro*, in *La Civiltà Cattolica*, 155 (2004, I), 555-563].

II.5. Come citare un documento pontificio

RESPONSABILITÀ, Carattere: <i>Incipit</i> , data di emissione, in luogo di reperimento, pagina /e, numero/i citati.	LEO PP.XII, Constitutio apostolica: <i>Conditæ a Christo</i> , 8 decembris 1900, in ASS, XXXIII (1900), 341-347, n.3
--	---

a) Nome latino del Papa in MAIUSCOLETTO seguito da “PP.” e dal numero romano seguito da virgola [LEO Pp. XIII,] b) Tipologia del documento, ovvero carattere (lettera enciclica - lettera apostolica - esortazione apostolica – motu proprio - bolla - discorso ecc.) in tondo, (per intero o abbreviato, seguita da due-punti “:” [Constitutio apostolica: / Const. ap.:]) c) *Incipit* in corsivo del documento [*Conditæ a Christo*] d) Data del documento seguito da virgola [8 decembris 1900,]; la indicazione della data non è obbligatoria: farlo sempre o mai, ma è sempre più opportuno citarla (anche per orientarsi nell’indice cronologico finale delle Fonti) e) L’indicazione dello strumento di promulgazione (Acta Sanctae Sedis) in corsivo preceduto da “in” [in ASS]; eventualmente il numero o i numeri citati [nn. 11-12.] [LEO Pp. XIII, *Constitutio apostolica: Conditæ a Cristo, 8 decembris 1900, in ASS, XXXIII (1900), 341-347, n. 3*].

Esempio di un documento Pontificio in una collezione generale:

GREGORIO XV, *Constitutio: Inscrutabili*, 22 giugno 1962, in *Collectanea S.C. de Propaganda Fide, Romae 1907, n.3*.

Esempio di un documento in Archivio:

PIO V, *Declaratio: Cum circa eas*, 20 septembris 1567, in *ASV, Sec. Brev., Reg. vol. 6 ff.196-r-197-r; 271r-272v*.

II.6. Citazione di documento conciliare, della Curia Romana o di una Chiesa particolare:

RESPONSABILITÀ Carattere: <i>Incipit</i> , data di emissione, in luogo di reperimento, pagina /e, numero/i citati.	CONCILIUM ŒCUMENICUM VATICANUMII, Constitutio dogmatica: <i>Lumen Gentium</i> , 21 novembris 1964, in AAS, LVII (1965), 5-71, n. 2.
---	--

a) Nome dell’Istituzione (rispettare il latino, se presente) in maiuscoletto seguito da virgola [CONCILIUM ŒCUMENICUM VATICANUMII,]

b) Tipologia del documento, cioè carattere (costituzione conciliare - atti sinodali - lettera pastorale ecc.) in tondo, (per esteso o abbreviato) seguita da due-punti “:” [**Constitutio dogmatica: /Const. dogm.:**] c) *Incipit* in corsivo del documento seguito da virgola, [**Lumen Gentium**], d) proposizione “in” seguita dal luogo di riferimento (volume ed annata) e virgola e) numero delle pagine e virgola e) numero citato [**CONCILIUM ŒCUMENICUM VATICANUM II, Constitutio: Sacrosanctum Concilium, in AAS, LVI (1964), 97-138, n. 15**].

Altro esempio: **CONGREGATIO PRO DOCTRINA FIDEI, Instructio: De Ecclesiali theologi vocatione, in AAS, LXXXII (1990), 45-68.**

Ulteriore esempio: **CONGREGATIO PRO INSTITUTIONE CATTOLICA, Decretum: Novo Codice, in AAS, LXXXV (2003), 281-285.**

II.7. Come citare i documenti della COMMISSIONE per LA REVISIONE del CODICE (1983)

Esempio di Informazione:

ACTA COMMISSIONIS, Brevis conspectus de labore hucusque a Commissione peracto desque peragendo.II. La nuova legislazione, (informazione), in Communicationes, 6 (1974), 29-59.

Esempio di Sintesi:

ACTA COMMISSIONIS, Synthesis laboris sessionum I-IV (De Religiosis-De Institutis Perfectionis, sintesi), in Communicationes, 2 (1970), 168-181.

II.8. Come citare un autore antico o una fonte

Nome dell'autore in maiuscoletto, titolo (non abbreviato ma per esteso), numeri (arabi, non romani) di libro, capitolo e paragrafo, separati da virgole ma non da spazi. – Il titolo dell'opera deve essere in latino, a meno che non si tratti di un'opera famosa il cui nome in lingua moderna si è imposto più che quello in latino (per es. “**Iliade**” per Omero, “**Confessioni**” per Sant'Agostino).

Esempi: **Ireneo**

a) un autore greco:

OMERO, Iliade 4,2.

b) un autore latino:

CICERONE, De legibus 3,5,6.

c) un Padre della Chiesa:

ORIGENE, Contra Celsum, PG 11, 637-1710.

d) **IRENEO di Lione, Adversus haereses, SC 170, 25,11-19.**

e)

S. THOMAS, Summa Theologiae, I, II, q. 58, a. 2, ad I

(e cioè, “Prima della seconda Parte, questione 58, articolo 2, soluzione della prima difficoltà”).

II.9. Citazioni delle Sentenze rotali

In primo luogo, per quanto concerne le stesse collane ufficiali della Rota, per indicare le «Decisiones seu Sententiae» viene attualmente applicata la sigla «**RRDec.**» (Rotæ Romanæ Decisiones) per facilitare al lettore un'intuitiva comprensione sia dell'ente emittente che del titolo della collana. L'altra collana viene designata con la sigla «**RRDecr.**» (Rotæ Romanæ Decreta) per lo stesso motivo.

Per quanto poi si riferisce alle singole modalità di rinvio, ecco gli esempi relativi ai singoli tipi delle decisioni, pubblicate e non nelle collane della Rota.

Una sentenza definitiva:

- pubblicata:

coram Bruno, decisio diei 16 decembris 1994, in APOSTOLICUM ROTÆ ROMANÆ TRIBUNAL, Decisiones seu Sententiae, vol. LXXXVI, p. 754, n. 1.

- non pubblicata:

coram Colagiovanni, decisio diei 17 maii 1994, Meliten., n. 3.

una sentenza interlocutoria:

- pubblicata:

coram Stankiewicz, sent. interl. diei 31 ianuarii 1989, in APOSTOLICUM ROTÆ ROMANÆ TRIBUNAL, Decisiones seu Sententiæ, vol. LXXXI, p. 92, n. 2;

- non pubblicata:

coram Raad, sent. interl. diei 2 martii 1974, Bononien., n. 4

.

un decreto:

- pubblicato:

coram Pompedda, decr. diei 23 iulii 1986, in APOSTOLICUM ROTÆ ROMANÆ TRIBUNAL, Decisiones seu Sententiæ, vol. IV, p. 128, n. 6.

- non pubblicata:

coram Funghini, decr. conf. diei 19 ianuarii 1994, Vaticana, n. 3.

Come si può notare, nella citazione completa delle decisioni pubblicate (compresi i decreti) si indica il Ponente, la data della decisione, il suo genere (che spesso risulta piuttosto dal contesto) e il luogo della pubblicazione (ossia la collana, senza trascurare il numero interno della decisione, qualora esiste). Le decisioni non pubblicate riportano inoltre di solito l'indicazione della Diocesi di provenienza, specialmente se risultano due decisioni dello stesso Ponente in un determinato giorno. Tale metodo, piuttosto diffusivo e descrittivo, pone l'accento sugli elementi specificanti la singola decisione: il Ponente, la data, e persino la diocesi di provenienza della causa delle sentenze non pubblicate. E nonostante che sia impiegato un numero notevole di elementi, questo metodo - a dire il vero non è del tutto univoco poiché si possono trovare talvolta due decisioni non pubblicate che hanno esattamente gli stessi estremi.

Volendo ovviare a questa difficoltà, o almeno poca economia di citazione, il metodo che ci sembra molto semplice ed effettivamente univoco è quello di non fare capo agli estremi delle decisioni, ma all'iscrizione della decisione nel registro.

Basterebbe quindi specificare se si tratta della sentenza (non importa se definitiva o interlocutoria) o del decreto, seguiti dal numero ordinario d'iscrizione in un determinato anno, ad es. sent. 23/87, oppure decr. 5/96.

Un'ulteriore accorgimento viene dal fatto che non di rado si indicano i decreti con la sigla «B.Bis» (cioè **Bollettino Bis**, per cui una volta le sentenze venivano considerate evidentemente come Bollettino), quindi alle sentenze potrebbe essere assegnata la sigla «A.». In breve, i due precedenti esempi si potrebbero scrivere come: A. 23/87, B. 5/96.

I vantaggi sarebbero due: un'indiscussa univocità e brevità dell'indicazione, seguita - quando possibile - dall'indicazione del luogo della pubblicazione. Un'ulteriore aspetto positivo consiste nella congruenza con la prassi della Cancelleria che appone il numero della sentenza o del decreto sia sull'originale che sulle copie che vengono notificate agli aventi interesse ed è in sintonia con le relazioni annuali pubblicate nel volume Attività Santa Sede, ove negli ultimi anni il numero dei decreti è preceduto dalla sigla «B.Bis», mentre quello delle sentenze rimane solo. Gli elementi tradizionalmente indicati, specialmente il cognome del Ponente o la data esatta, potrebbero far parte del testo per sottolineare, qualora necessario, le particolari sfumature.

II.10. Citazione di un documento elettronico, preso in Rete

RESPONSABILITÀ, *Titolo*, URL [indirizzo elettronico completo], (data di consultazione).

Es.: BIBLIOTECA DELLA SCUOLA NORMALE DI PISA, *Risorse elettroniche. Libro antico*, <http://biblio.sns.it/it/risorseonline/libroantico>, (consultato, 23-04-2009).

Es.: F. METITERI – R. RIDI, *Biblioteche in Rete. Istruzioni per l'uso*, www.laterza.it/bibliotecheinrete/index.htm. (consultato, 9-12-2008).

II.11. Avvertenze complementari:

- a) Il numero di rimando alle note deve essere messo sempre prima della virgola o del punto [**Il nostro cuore è inquieto fino a che non riposa in Dio, come dice Agostino**].
- b) Quando di un libro si citano la seconda o le successive edizioni, si indica il numero dell'edizione tra virgole il numero dell'edizione [**, 4 ed.,**]
- c) Se in una nota si citano più autori, l'ordine deve essere quello cronologico perché si abbia un'idea dell'evoluzione nella ricerca. Si deve seguire l'ordine cronologico anche quando si citano più opere di un autore nella stessa nota.
- d) Un trattino senza spazi congiunge le due parti di un cognome doppio o del doppio nome di una città (**X. LÉON-DUFOUR** oppure **NEUKIRCHEN-VLUYN**), mentre un trattino con spazi prima e dopo separa due autori o due città diverse (**A. WIKENHAUSER- J. SCHMID** oppure **Paris - Gembloux**).

D. COME CITARE DOCUMENTI D'ARCHIVIO NON PUBBLICATI

a) Nome abbreviato (in tondo maiuscolo, ogni lettera seguita da un punto) dell'Archivio o dell'Istituzione nei quali il documento è conservato (In caso di Archivi molto conosciuti, occorre adoperare le abbreviazioni già ampiamente adottate. Eventualmente chiedere al responsabile dell'Archivio o dell'Istituzione il modo corretto di citare l'Archivio in forma abbreviata. L'Archivio Segreto Vaticano va citato con l'abbreviazione "A.S.V.", mentre l'Archivio Storico della Congregazione per l'Evangelizzazione dei Popoli va citato con "A.P.F.". Il riferimento ripetuto più volte a uno stesso Archivio o Istituzione deve ovviamente essere uniforme).

b) Fondo al quale il documento appartiene (in corsivo, preceduto e seguito da virgola). Se i fondi sono articolati ulteriormente (serie e sottofondi, ad esempio: "Lettere e decreti"), è necessario indicare in corsivo anche le divisioni interne.

Esempi di citazione di un fondo senza ulteriori articolazioni: **A.P.F., Acta, / A.P.F., Lettere e Decreti,**]

Esempio di citazione di fondo con ulteriori articolazioni:

A.P.F., S.C. Indie Orientali e Cina, In questo esempio "S.C." è abbreviazione del fondo Scritture riferite nei Congressi, mentre "Indie Orientali e Cina" indica la prima serie del fondo, contenente i documenti provenienti dai territori di missione e divisa alfabeticamente per Paesi

c) Numero del volume del fondo, in tondo, preceduto da "vol." [**A.P.F., Acta, vol. 99 / A.P.F., Lettere e Decreti, vol. 121 / A.P.F., S.C. Indie Orientali e Cina, vol. 5,**].

d) Fogli nei quali si trova il documento. L'indicazione, in tondo, è preceduta da una virgola, dalla lettera "f." puntata (da "ff." se si tratta di più fogli), seguita dal numero del foglio o dei fogli e dal punto. Si deve precisare se si tratta di un foglio completo (*recto* [r.] e *verso* [v.]) o solo di una parte di esso [citazione di un documento che occupa uno o più fogli completi: **A.P.F., Lettere e Decreti, vol. 155, f. 84. / A.P.F., Acta, vol. 107, ff. 28-35**]; [citazione di parte di un documento o di un documento che occupa soltanto parzialmente un foglio:

A.P.F., S.C. Elvezia, vol. 6, f. 215v.]; [citazione di un documento formato da fogli incompleti (solo *recto* o solo *verso*): **A.P.F., Acta, vol. 99, ff. 509v-511r.**].

E. ALTRE CITAZIONI PARTICOLARI

I. CITAZIONE in caso in cui sia responsabile una ISTITUZIONE

PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE. INSTITUTUM UTRIUSQUE IURIS, *Il processo di designazione dei vescovi. Storia, legislazione e prassi. Atti del X Symposium canonistico-romanistico, 24-28 aprile 1995, Roma 1996.*

II. ESEMPIO senza L'INDICAZIONE di RESPONSABILITÀ (si intesta al titolo)

Romana Curia a beato Pio X Consilio reformata, Romae 1951.

III. DOCUMENTO presso l'OSSERVATORE ROMANO

BENEDETTO XVI, Discorso: Sono lieto, 8 novembre 2008, in *L'Osservatore Romano*, domenica, 9 novembre 2008, 1.

F. COME REDIGERE L'ELENCO FINALE DELLE FONTI E LA BIBLIOGRAFIA

a) Per la bibliografia finale valgono le stesse norme indicate per le note, ma con le seguenti aggiunte, precisazioni e variazioni:

b) La bibliografia finale deve essere **principalmente suddivisa in due blocchi maggiori: FONTI, BIBLIOGRAFIA.**

Es.:

FONTI BIBLIOGRAFIA

Le "Fonti" vanno a loro volta divise in "FONTI NORMATIVE" (contenenti tutti i documenti normativi citati) e "ALTRE FONTI" (contenenti i testi o le opere degli autori che sono oggetto di studio).

Se si tratta di fonti antiche si deve citare l'edizione critica più recente dando nome dell'editore, città e anno di pubblicazione, volume, pagina/e, linea/e.

All'interno delle 'Fonti normative' si deve seguire un ordine preciso e ragionevole ormai codificato:

1] Fonti conciliari, 2] Fonti pontificie, 3] Altre fonti (in ordine): Curia romana, Conferenze episcopali, Diritto proprio diocesano/religioso, Altre. NB: all'interno delle singole 'sezioni' di Fonti si deve seguire l'ordine cronologico dei documenti citati.

Es.:

1. FONTI NORMATIVE 1.a. Fonti conciliari 1.b. Fonti pontificie 1.c. Altre fonti 2. ALTRE FONTI
--

c) Nella "bibliografia" si devono mettere le monografie specifiche e quelle più generiche in due separati elenchi: "BIBLIOGRAFIA TEMATICA" (o equivalente) in riferimento all'argomento specifico trattato nella ricerca e "BIBLIOGRAFIA GENERICA" (o equivalente) contenente tutte le altre opere in qualche modo citate.

BIBLIOGRAFIA 1. TEMATICA 2. GENERICA
--

d) Gli autori devono essere disposti in ordine alfabetico all'interno di ciascuna categoria bibliografica. **Di conseguenza si premette il cognome dell'autore e si mette il nome in seconda posizione.**

e) I cognomi composti con preposizioni e articoli si mettono in ordine alfabetico secondo l'uso delle diverse lingue [**DE GAULLE C.** / **DE LA FUENTE M.A.** / **DE PAOLI U.** / ma poi **HARNACK A., von** / **TISCHENDORF C., von** / **UNNIK W.C., van**]

f) Come nelle note, anche nella bibliografia finale più opere di uno stesso autore devono essere messe in ordine cronologico

g) A differenza che nelle note, nella bibliografia finale:

- dopo il titolo e prima della casa editrice (facoltativa), si deve indicare tra parentesi, in tondo, la collana (se c'è) e, dopo una virgola, il numero del volume in quella collana [(**Biblioteca Teologica, 9**),]

- per i libri che si citano in traduzione deve essere aggiunto alla fine e tra parentesi il rimando alla lingua originale con rispettiva città e anno di pubblicazione, secondo questa formula: “edizione originale in lingua tedesca / inglese ecc.”: [(**edizione originale in lingua tedesca, Freiburg I.B. 1973**)]

- se si fa uso di un'edizione successiva, è bene aggiungere anche l'anno della prima [**1973 (2 ed.), 1952 (1 ed.)**]

- dopo il titolo o sottotitolo si mettono in tondo (non in corsivo) le indicazioni di altro tipo, quali: “Atti di congresso”, “Scritti in onore di” ecc. [(**Atti del Convegno internazionale sul fenomeno religioso**),]. -

Esempio:

CIPRIANI R. - MURAG. (a cura di), *Il fenomeno religioso oggi. Tradizione, mutamento, negazione*, Atti del Convegno internazionale sul fenomeno religioso – Roma, 7 settembre 2000, Urbaniana University Press, Roma, 2002.

- se il luogo di pubblicazione è una città degli USA si deve citare anche lo Stato (secondo le abbreviazioni ufficiali e in maiuscolo), qualora l'informazione sia nel frontespizio.

Esempi: [**Atlanta, GA / Cambridge, MA / Chicago, IL / Chico, CA / Colleagueville, MN / Garden City, NY / Grand Rapids, MI / Louisville, KY / Minneapolis, MN / Missoula, MT / Nashville, TN / Peabody, MA / Philadelphia, PA / Princeton, NJ / San Francisco, CA / Waco, TX / Washington, DC / Wilmington, DE**]

- **nella bibliografia finale non si devono mai indicare le pagine dei libri, mentre si devono indicare tutte le pagine, dalla prima all'ultima, di articoli, voci di dizionario e contributi in opere in collaborazione.** -

Nelle note si citano invece solo la pagina o le pagine che riguardano l'aspetto oggetto di trattazione..

F. ABBREVIAZIONI, CITAZIONI BIBLICHE

(1) Abbreviazioni bibliche dell'AT e del NT (l'ordine da seguire è quello “canonico”, non quello alfabetico):

per chi scrive in italiano [**Gn Es Lv Nm Dt Gs Gdc Rt, 1-2 Sam, 1-2 Re, 1-2 Cr Esd Ne Tb Gdt Est Gb Sal Pro Qo Ct Sap Sir Is Ger Lam Ba Ez Dn Os Gl Am Abd Gio Mic Na Ab Sof Ag Zc Ml, 1-2 Mc --- Mt Mc Lc Gv At Rm, 1-2 Cor Gal Ef Fil Col, 1-2 Ts, 1-2 Tm, Tt Fm Eb Gc, 1-2 Pt, 1-3 Gv Gd Ap**]

(2) I testi biblici si citano senza spazi, con virgola di separazione, secondo i seguenti esempi:

Gv 1,14 (un versetto), **Gv 1,1-18** (tutti i vv. da 1 a 18), **Gv 1,14.18**

(solo i vv. 14 e 18), **Gv 1,19-12,50** (primo capitolo al dodicesimo)

(3) Abbreviazioni più frequenti (da adattare alle varie lingue). Non si abbreviano “nota / note”, “vedi”:

a. C. / d. C. (avanti / dopo Cristo)

ACO (Acta Conciliorum Œcumenicorum, Berlin)

AT / NT (Antico / Nuovo Testamento),

LXX (Septuaginta),

Vg (Vulgata)

AAS (Acta Apostolicae Sedis)

ASS (Acta Sanctae Sedis)

CIC 1917 / CIC 1983 (Codex Iuris Canonici, 1917 o 1983)

EV (Enchiridion Vaticanum)

PG / PL / PLS (Patrologia Græca / Latina / PL Supplementum, Paris)

CCG / CCL / CCM (Corpus Christianorum, Series Græca / Series Latina / Continuatio Mediaevalis, Turnhout)

CSCO (Corpus Scriptorum Christianorum Orientalium, Louvain)

CSEL (Corpus Scriptorum Ecclesiasticorum Latinorum, Wien)

SC (Sources Chrétiennes, Paris)

CCC (Catechismo della Chiesa Cattolica)

DH (Denzinger - Hünermann)

can. / cann. (canone / canoni)

cap. / capp. (capitolo / capitoli)

cfr. (confer, confronta)

ecc. / etc. (eccetera, dipendentemente dalla lingua in cui si scrive)

n. / nn. (numero / numeri)

p. / pp. (pagina / pagine)

per es. (solo tra parentesi, altrimenti per esteso)

s. a. / s. d. / s. l. / s. e. (senza autore, data, luogo, o editore)

[sic] per segnalare un errore o un'affermazione sorprendente in un testo che si sta citando

v. / vv. (versetto / versetti)

vol. / voll. (volume / volumi)

Per le altre abbreviazioni più frequenti si veda:

E. SASTRE SANTOS, *Metodologia. La tesi e lo studio del Diritto Canonico*, 3^aed., Roma 2009, 290-291.