

Alberto Marradi – *torniamo a scrivere (e a parlare) in italiano?*

Apro questo lavoro con delle considerazioni sulla struttura dei testi. I difetti strutturali di un testo hanno infatti gravi conseguenze sulla sua comprensibilità.

1. STRUTTURA: LO SCHEMA

Leggendo i testi che i laureandi e le varie riviste e case editrici mi sottopongono, ho spesso l'impressione di un cofanetto in cui l'autore caccia dentro alla rinfusa tutto quello che gli viene in mente giorno per giorno. Un argomento è affrontato, lasciato in tronco, ripreso improvvisamente più avanti. Il criterio che governa la sequenza degli argomenti spesso non risulta chiaro; i raccordi fra un argomento e l'altro mancano o sono artificiosi. Inoltre, la scansione in capoversi, paragrafi e sezioni è spesso inadeguata al livello logico della cesura fra un argomento e il successivo: laddove si dovrebbe cambiare paragrafo, talvolta non si va neppure a capo.

Non c'è bisogno di sottolineare che questo difetto è il più grave di tutti perché, se non rimediato, rende illeggibile un pezzo, mentre per rimediare bisogna riscrivere intere pagine, magari più volte. E' anche il difetto più difficile da correggere; ciò non toglie che, data appunto la sua gravità, si debba fare ogni sforzo per correggerlo. A questo proposito possono essere utili quattro suggerimenti.

1.1. Prima di accingersi a scrivere, si deve sempre stendere uno schema di quello che si vuole dire, organizzato in (capitoli) sezioni e paragrafi (sui caratteri di queste partizioni, vedi la sez. 2). Lo schema serve a collocare gli argomenti nella giusta sequenza e al giusto livello gerarchico (vedi par. 1.2).

Non è affatto necessario che, al momento di iniziare, lo schema sia completo, e meno che mai che sia definitivo: si può completarlo, dettagliarlo, modificarlo via via che si procede nella stesura e i problemi emergono, si articolano e si chiariscono. L'importante è tenerlo sempre presente, utilizzandolo efficacemente come guida (vedi par. 1.3).

Oltre che di cofanetti delle gemme, molti testi danno anche l'impressione di esercizi che procedono senza avanguardia né retroguardia: l'avanguardia è appunto lo schema, che batte in avanscoperta il terreno da percorrere; la retroguardia sono note, riferimenti bibliografici, tabelle e figure, la cui redazione viene da molti rinviata a un vago e lontano futuro, con l'ovvia conseguenza che quando arriverà il faticoso momento, il coordinamento con il testo sarà spesso aleatorio, e comunque più faticoso – mentre se fatto al momento di redigere il testo sarebbe stato solido e naturale (vedi le sezz. 7 e 8).

1.2. Sequenza e livello gerarchico degli argomenti devono essere gestiti insieme: una maniera di affrontare questo compito è di buttare giù su un foglio tutti gli

argomenti che vengono in mente in quel momento, poi raggrupparli in grappoli per affinità semantica. Entro ciascun grappolo possono essere stabiliti dei rapporti di genere/specie, di antecedente/consequente, di causa/effetto, etc.

Analoghi rapporti possono essere in seguito stabiliti fra grappoli. Mentre si effettuano queste operazioni di costituzione di grappoli semantici e di strutturazione dei singoli grappoli e del loro insieme, dovrebbero saltare agli occhi le lacune dell'elenco iniziale di argomenti.

Un altro sottoprodotto delle operazioni è rendere evidente la presenza o l'assenza di un argomento-testata in ogni grappolo. E' opportuno sforzarsi di trovare un argomento-testata anche per i grappoli che non ne hanno. Se non si riesce a trovarlo, è il caso di rimettere in discussione la costituzione di quel grappolo.

Gli argomenti-testata si dovrebbero trovare tutti più o meno allo stesso livello di generalità. Il passo successivo è ordinarli secondo un criterio, suggerito dalla natura degli argomenti; i criteri più abituali sono diacronici (ad es. quando si passa in rassegna la letteratura in un settore) oppure logici (ad es. quando si passano in rassegna vari tipi di coefficienti statistici) oppure, più di frequente, una combinazione dei due (ad es. quando si scrive un testo sui vari aspetti di un problema) o una successione dei due. Ma, naturalmente, qualsiasi altro criterio può andare bene; purché ci sia.

Il risultato diretto dello sforzo di ordinare gli argomenti-testata secondo un criterio è, ovviamente, il primo scheletro dello schema. Come sottoprodotto si ha un notevole impulso al completamento dello schema stesso, per via di interpolazione (si colmano le lacune) o estrapolazione (si estende il criterio anche al di là degli argomenti inizialmente previsti).

Una volta ordinati gli argomenti-testata (che, numerati progressivamente, saranno i capitoli o le sezioni del testo), si passa a rimpolpare lo scheletro articolando ogni argomento-testata con gli elementi del grappolo che rappresenta, e ordinando questi sub-argomenti con il criterio ogni volta più opportuno (ovviamente, non sta scritto da nessuna parte che il criterio dev'essere lo stesso per tutto lo scritto); numerati progressivamente, gli argomenti diverranno così i paragrafi ed eventualmente i capoversi del testo.

Per i capitoli/paragrafi dedicati ad un termine cruciale – ad es. al termine centrale nella tesi/nel saggio – lo psicologo americano Rokeach ha codificato due approcci alternativi:

a) classificare le definizioni esistenti secondo uno o due criteri (ad es.: prima le tesi oliste in ordine cronologico, poi quelle anti-oliste in ordine cronologico. Oppure: da una posizione estrema, per gradi, fino all'altra posizione estrema su una qualsiasi dimensione di vostra scelta) e commentarle/criticarle una per una, o a gruppi significativi, o tutte alla fine;

b) dare subito la propria definizione e commentarla punto per punto, evidenziando ad ogni punto i contatti e/o le differenze con le posizioni esistenti in letteratura.

1.3. Anche lo schema più meditato e indovinato è inutile se poi resta lettera morta, cioè se non viene tenuto presente al momento di redigere il testo, e soprattutto

se non viene utilizzato per inserire al loro giusto posto e livello i nuovi argomenti che via via vengono in mente. Ogni volta che il flusso dello scrivere o delle idee porta ad affrontare un argomento che sembra nuovo rispetto a quelli previsti, è il caso di controllare subito sullo schema, e cercare di stabilire la sua giusta collocazione: se cade in una sezione ancora da scrivere, tutto si riduce ad ampliare lo schema in modo da prevederlo; se invece cade in una sezione già scritta, la scelta è se buttare all'aria quella sezione, inserendo al suo posto il nuovo argomento **con tutti i raccordi necessari**, oppure annotare la cosa in bella evidenza sullo schema, aspettando di operare le revisioni tutte insieme a fine stesura. Uno degli elementi da valutare nell'operare la scelta – ma non il solo – è la probabilità che capiti in mente un altro nuovo argomento che costringa a tornare una seconda volta su quella sezione.

1.4. Il quarto suggerimento è più semplice dei precedenti: non è mai consigliabile scrivere l'introduzione prima di aver finito il saggio. Innanzitutto perché all'inizio non sempre si sa esattamente dove si va a parare (proprio per questo bisogna abituarsi a tenere sempre presente lo schema, non come il Corano, ma per gestirlo in maniera dinamica), e non si è ancora consolidato il taglio e lo stile espositivo del saggio. Inoltre perché durante la stesura affiorano di solito ogni genere di problemi (dal perché si scelgono certe fonti piuttosto che altre, o si usa una certa tecnica, all'illustrazione di certe convenzioni grafiche che si sono adottate, etc.) che è meglio affrontare nell'introduzione.

Naturalmente, per non tralasciare alcuno dei problemi sopra accennati, è assolutamente necessario **annotarsi** via via che emergono, facendo un preciso riferimento al capitolo/paragrafo in cui sono emersi. E' sempre pericoloso rimandare queste annotazioni (“tanto me lo ricordo”), così come farle sul primo foglietto volante che capita anziché su un'apposita agendina. Se proprio non ce la sentiamo di seguire il bizzarro consiglio di iniziare a scrivere il saggio dal secondo capitolo, si può ovviamente scrivere anche l'introduzione, preparandosi però a riscriverla quasi certamente tutta alla fine del lavoro. A quel punto magari il consiglio di questo paragrafo apparirà meno bizzarro.

2. STRUTTURA: PARTIZIONI DEL TESTO

I termini usati per designare le partizioni di un testo sono molti, e al solito l'uso che se ne fa non è concorde. L'uso prevalente è diverso a seconda che si tratti di libri (le cui partizioni sono spesso dette capitoli, paragrafi, capoversi) e articoli (le cui partizioni sono dette sezioni e capoversi). In un libro, il capitolo inizia dalla pagina nuova, talvolta solo dalla pagina dispari, ed è spesso numerato con cifre romane. Tradizionalmente, la sua partizione era il paragrafo, suddiviso in capoversi. Credo sia stato Russell, imitato da Wittgenstein, a introdurre il sistema delle cifre arabe intercalate dai punti (es.: 5.12.3), che permette di introdurre quanti livelli di numerazione si vogliono. Anche il termine 'sezione' deriva dall'uso inglese.

2.1. Nello stesso testo è naturalmente opportuno adottare sempre le stesse partizioni, designando sempre ciascuna di esse con lo stesso termine. Una soluzione è la seguente:

1) **capitolo**, che inizia da pagina nuova, ha un titolo in corpo più grande, magari maiuscolo, ed è individuato da un solo livello di numerazione, in cifre romane. Ovviamente, questa partizione esiste solo nei libri o nelle tesi. Il termine 'capitolo' si abbrevia 'cap.'; plurale 'capp.';

2) **sezione**, che ha un titolo in corsivo, separato da una doppia interlinea sia dal testo che precede sia dal testo che segue. In un libro o tesi, la sezione è individuata da due livelli di numerazione (es: sez. II.13): il primo si riferisce al capitolo di cui la sezione fa parte; il secondo, in cifre arabe, procede in sequenza. In un articolo o *paper*, le sezioni sono individuate da un solo livello di cifre arabe (es: sez. 15). Il termine 'sezione' si abbrevia 'sez.'; plurale 'sezz.';

3) **paragrafo**, che viene separato dal testo che lo precede da una doppia interlinea, **non** ha un titolo, e viene individuato da tre livelli di numerazione (es: par. 11.7.10), di cui i primi due richiamano la sezione di cui il paragrafo fa parte, e il terzo, in cifre arabe, procede in sequenza. Il termine 'paragrafo' si abbrevia 'par.'; plurale 'parr.';

4) **capoverso**, che inizia ad ogni a capo, facendo rientrare la prima lettera di 5 o 7 battute. Non ha un titolo e non viene individuato da un numero. Nelle rare occasioni in cui è necessario farlo, si abbrevia 'cpv.'; plurale 'cpvv.'.

2.2. Il passaggio da una partizione alla successiva è principalmente determinato da considerazioni strutturali (vedi sez. 1). Tuttavia bisogna anche tener presenti dei ragionevoli limiti minimi e massimi di lunghezza: dalle 5 alle 50 pagine nel caso di un capitolo di libro; dalle 2 alle 10 pagine per una sezione (di libro o articolo); dalle

20 righe alle 3 pagine per un paragrafo; non più di 20 righe per un capoverso.

Le sezioni brevi possono anche non essere divise in paragrafi, come i paragrafi brevi possono esaurirsi in un solo capoverso. Il paragrafo x.l può cominciare subito sotto il titolo della sezione oppure dopo uno o più capoversi. Nel secondo caso, il brano che precede il primo paragrafo viene inteso come un'introduzione generale a tutta la sezione; nel primo caso, s'intende che non c'è alcuna introduzione generale, e il testo scende subito al livello di generalità del paragrafo.

Alcuni numerano con x.0 i brani che servono da introduzione generale a una sezione; ad altri ciò sembra un appesantimento inutile. Ognuno qui si regola secondo il gusto personale.

2.3. Uno dei vantaggi della divisione in sezioni e paragrafi numerati è di facilitare i rinvii interni, rendendoli del tutto indipendenti dalle accidentalità dell'impaginazione finale nel libro o nella rivista. Il rinvio alla sezione o al paragrafo, infatti, si può completare subito: non solo quando sezione o paragrafo sono stati già scritti, ma anche quando sono ancora da scrivere, perché lo schema ci dice che numero avranno (ecco un altro dei vantaggi che gode chi redige e gestisce bene lo schema di cui alla sez. 1).

Alcuni esempi di rinvio: “come già visto nella sezione IV.3,...”; “Ho illustrato (par. 1.4)...”; “Il capitolo III è stato dedicato a...”. Benché le sezioni abbiano un titolo, è preferibile rinviare al numero, a meno che non serva richiamare proprio il titolo.

2.4. Per etichettare le voci di un elenco è opportuno ricorrere a lettere minuscole anziché a cifre. Questo per non confondere il lettore, visto che le cifre servono a dividere il testo in sezioni e paragrafi. Circa il margine sinistro, nelle varie pubblicazioni si incontrano tre soluzioni:

a) bla bla bla...
bla bla bla bla bla...
bla bla bla bla bla... (rientro del solo primo rigo)

b) bli bli bli...
bli bli bli...
bli bli bli... (rientro dei rigi successivi al primo)

c) blo blo blo...
blo blo blo...
blo blo blo... (nessun rientro)

La prima soluzione sembra la migliore, perché la seconda richiede più attenzione a chi batte il testo, e la terza non scandisce abbastanza il passaggio da una voce dell'elenco alla successiva.

2.5. Alcune avvertenze grafiche: il numero che individua una sezione o un paragrafo è sempre seguito da un punto e da **due** battute a vuoto. Il punto finale si toglie quando il numero è richiamato in un rinvio. Alcuni autori o case editrici prevedono il rientro di 7 battute solo per i capoversi che non sono preceduti da un numero. Ma questa può essere considerata una complicazione di scarsa utilità.

3. REDAZIONE DEL TESTO: COSTRUZIONE DELLA FRASE E SINTASSI

3.1. Sono da evitare le circonlocuzioni dichiarative, che appesantiscono il testo senza alcun vantaggio, salvo quello di gratificare le piccole insicurezze di chi scrive, permettendogli di prendere le distanze da quello che dice (ma è da chiedersi se la cura giusta per l'insicurezza sia gratificarla invece di affrontarla). Anziché avvertire, con mille ghirigori, il lettore che adesso gli si sta per dire una certa cosa, si può tenere un comportamento da adulto: dirgliela e buonanotte, con una delle tante possibili applicazioni del detto trasteverino “parla come magni”.

Un florilegio delle circonlocuzioni dichiarative, con relative ridondanze, ricorrenti nei testi (tesi e non) è condensato nella frase: “a questo punto si ha che osserviamo che ci sembra opportuno notare che, per quanto riguarda la mela, assistiamo a una sua rotondità di tale mela”. Tutto ciò per dire: “la mela è tonda”. Il florilegio serve a segnalare una per una le circonlocuzioni da evitare – se si è convinti dell'inutilità di nascondere le proprie idee dietro delle chiacchiere.

3.2. Un altro modo di non scrivere come si magna è sfornare periodi troppo lunghi, frasi con costruzioni complicate. Anche questo vezzo ha un versante individuale (collegato a una versione deteriorata della poetica romantica: l'abitudine a non rivedere le cose scritte di getto, come si conviene ai geni, per non alterare la purezza dell'ispirazione con considerazioni tecniche in fondo disprezzate: una certa oscurità oracolare si addice al vate) e un versante collettivo: il fatto che per secoli la nostra scuola ha preso a modello Cicerone, addestrando i futuri retori e legulei ad argomentare per abbindolare e confondere gli interlocutori (meglio se poveri contadini incolti), mentre nel contempo ad Eton e nelle altre *public schools* inglesi si prendeva a modello Tacito, formando intellettuali abituati a descrivere sobriamente i fatti.

Tacito non ha fatto molta scuola sul continente: la tradizione francese incoraggia le acrobazie scintillanti, quella tedesca le profondità oscure e insondabili. Tra l'altro, come osserva il linguista-antropologo Sapir, il latino consentiva il periodare lungo e articolato di Cicerone perché le desinenze dei casi aiutavano l'ascoltatore a ricostruirne la struttura, dato che l'orecchio percepiva istantaneamente chi era il soggetto e quali erano i vari complementi. Ma questo vantaggio, che compensava la pesantezza della flessione grammaticale, è andato perduto nelle lingue neolatine, che si sono liberate dalla flessione; italiani e francesi, quindi, dovrebbero costruire periodi brevi e agili come quelli correnti in inglese.

Da un articolo di qualche anno fa si può estrarre questa perla: “Nulla che non sia connesso al potere euristico riconosciuto alle costruzioni teoriche in cui quei concetti entrano, dal consenso degli scienziati sociali, può essere detto quanto alla loro validità sostantiva”. Applicando lo stesso trattamento con cui Wright Mills cercava di rendere Parsons accessibile ai comuni mortali, la frase può essere resa così: “Sulla

validità di quei concetti nulla può essere detto al di là del potere euristico riconosciuto dal consenso degli scienziati sociali alle costruzioni teoriche in cui essi entrano”. Naturalmente interventi più radicali migliorerebbero ancora la comprensibilità.

3.3. E' difficile fornire un modello generale di costruzione del periodo. Ad ogni modo, con le debite eccezioni e cautele, un buon consiglio è cercare di passare, ogni volta che si può, da una costruzione diffusa a una costruzione compatta. Ecco i modelli astratti di queste due costruzioni; tra parentesi le parti accessorie rispetto alla struttura portante:

diffusa: (circonlocuzione dichiarativa) soggetto (complementi indiretti, incisi, proposizioni dipendenti) verbo (altri complementi indiretti, incisi, proposizioni dipendenti) complemento oggetto (altri complementi indiretti e/o proposizioni dipendenti) e finalmente, magari dopo 20 righe dall'inizio, il punto;

compatta: (una *deissi*, o una dipendente concessiva, o modale) soggetto verbo complemento oggetto (un complemento indiretto e/o una proposizione dipendente) e, dopo 2-3 righe al massimo dall'inizio, punto e nuovo periodo.

Per brevità ho usato nel modello il termine **deissi**, che sta per un complemento indiretto, o una proposizione dipendente, che delimitano luogo/tempo, o precisano condizione. E' un termine tecnico, tratto dai grammatici medioevali dal verbo greco *dèiknumi* (mostrare, indicare, collegato a *indico*, *digitus*, *judex*). Per 'concessiva' si intende una frase del tipo "pur non avendo...", "per quanto sia...". Per modale una frase del tipo "facendo questo...".

Naturalmente, i modelli sono troppo semplici rispetto ad alcune situazioni reali. Capita assai spesso, infatti, di dover comporre una frase con molti complementi indiretti che non possono esser distribuiti in due frasi. Come metterli in sequenza? In astratto si possono individuare due criteri:

a) dal complemento più diretto a quelli più indiretti (quindi: prima complemento di specificazione, poi di termine, poi gli altri);

b) dal complemento più breve (in numero di sillabe) al più lungo. Naturalmente, in questo conteggio ogni complemento si tira dietro anche le sillabe dei complementi ad esso subordinati. Vediamo un esempio: "il permanere // nelle mani/del guardasigilli // del potere/di reclutamento/dei magistrati". In questa frase ci sono due blocchi di complementi (i blocchi sono divisi da doppia barra, i complementi entro lo stesso blocco da barra semplice): il primo blocco è costituito da un complemento di luogo al quale è subordinato uno di specificazione, per un totale di 10 sillabe; il secondo da tre complementi di specificazione, uno subordinato all'altro, per un totale di 15 sillabe.

Il criterio **a** suggerirebbe di mettere il secondo blocco davanti al primo; ma il grande dislivello di lunghezza (15 sillabe contro 10) consiglia di seguire il criterio **b**. Naturalmente, non c'è bisogno di contare davvero le sillabe ogni volta: una volta capito il criterio, ci si regola benissimo a orecchio.

3.4. Il principio secondo cui gli elementi devono essere ordinati secondo un qualche criterio vale a tutti i livelli, e quindi anche per i capoversi entro un paragrafo, per i periodi entro un capoverso, le frasi entro i periodi, i termini entro le frasi (ad esempio, nelle elencazioni). I criteri secondo i quali ordinare possono essere i più vari; basta che ci siano.

3.5. Tra due frasi dello stesso periodo sono possibili due generi di rapporto: subordinazione dell'una all'altra (ipotassi) o coordinazione in parallelo (paratassi). Solo se c'è ipotassi, le due frasi possono essere divise dalla sola virgola. Se c'è paratassi, ci vuole una congiunzione o un punto e virgola (o magari un punto). Un paio di esempi chiariranno la cosa: “visto che l'uditorio era stanco, decisi di smettere” è un caso di ipotassi; “l'uditorio era stanco; decisi di smettere” è un caso di paratassi.

Come appare anche dall'esempio che segue, quello che conta agli effetti della punteggiatura è la forma delle frasi, non la sostanza (che è di subordinazione logica in tutti gli esempi presentati): “Non potendo usare il registratore, trascrissi l'intervista a mano” (ipotassi), “Non ha voluto che usassi il registratore. Ciò mi ha costretto a trascrivere l'intervista a mano” (paratassi).

In particolare il ricorso a un punto e virgola, anziché a una virgola, è tassativo quando:

a) cambia il soggetto, espresso o implicito (ecco alcuni esempi, tratti come i successivi da correzioni a trascrizioni di interviste: “io sono per la libertà; la libertà è impagabile”. “Nella misura in cui il PCI lo può fare, benvenuto al governo; mi auguro che divenga il primo partito”);

b) idem, anche quando uno dei due (o entrambi i) soggetti non appare, per ellissi o perché impersonale (esempio: “Qualcosa all'inquinamento bisogna pagare; però che non sia inquinamento nucleare...”);

c) cambia il modo del verbo (esempio: “la caccia io la condivido nella misura in cui porta un aiuto in famiglia; se essa permettesse...”);

d) cambia, da positiva a negativa, la forma del verbo (esempi: “Gesù non ha mai condannato nessuno; ha compreso, perdonato, compatito”. “...come l'omicidio no; è una colpa brutta, ma...”);

e) cambia, da affermativa a interrogativa, la forma della frase (esempio: “dicendo questo mi offendi; non te ne accorgi?”).

3.6. L'uso della sola virgola per separare due frasi anche in caso di paratassi è uno degli esempi del **progressivo indebolimento dell'interpunzione**, dovuto alla scomparsa della sintassi dalle scuole elementari/medie.

In mancanza di criteri sintattici, cioè logici, si regola la punteggiatura sul fiato. Se una frase risulta troppo lunga, si inserisce una virgola in un punto qualsiasi, magari fra soggetto e verbo, o tra verbo e complemento oggetto; ho recentemente letto in un negozio il seguente proclama: “I commercianti, aderiscono alla protesta dei consumatori, contro il ticket...”

Un'aurea regola generale è: fra il soggetto e il verbo della stessa frase non mettere **mai** una virgola sola; raramente (e cioè solo attorno a un inciso che proprio non è possibile spostare altrove) se ne potrà mettere una coppia. Lo stesso, anche se con più tolleranza per gli incisi, fra verbo e complemento oggetto.

Nella trascrizione del discorso diretto, le interiezioni 'sì' 'no' sono sempre seguite almeno da virgola, spesso da due punti o punto-e-virgola. Esempi: "No, non m'interessa". "Sì: è proprio così che intendevo". "Sì; vedrò cosa si può fare".

A questo punto molti avranno già arricciato il naso: la punteggiatura è un vecchiume ottocentesco, è repressiva, antidemocratica, tarpa il flusso del discorso; si capisce benissimo quello che uno scrive, senza bisogno di punteggiatura. Ho qui un esempio autentico, tratto da un trascritto di intervista, che pare fatto apposta per dar loro ragione: "Poco seria è quella donna che batte il marciapiede per mio conto". Il malcapitato intervistato non è un protettore come chi ha trascritto lo fa apparire; voleva solo dire che, secondo lui, è poco seria quella donna che... Abolendo democraticamente la virgola, si possono anche rendere di questi servizi.

3.7. Anche quando in Italia veniva insegnata la sintassi, al massimo si arrivava agli incisi, cioè a delle proposizioni a commento (poste quasi lateralmente, fuori dal flusso principale del discorso), insegnando a inserirli o tra virgole, o tra parentesi o – soluzione spesso più elegante – tra due trattini.

Giustamente gli anglosassoni tengono presente il fatto che alcune di queste proposizioni incidentali non "incidono" in senso stretto, cioè non entrano dentro il corpo della frase, ma sono apposte alla sua fine; purtuttavia conservano la loro natura di commenti, fuori dal flusso principale del discorso. Gli incisi in questa posizione sono chiamati, con espressione latina, **a latere**. Un *a latere* si distingue quindi da un comune inciso non per il suo rapporto semantico con la frase principale, ma solo per la sua posizione: si trova alla fine e non nel corpo della proposizione principale. Per cui ci sarà un trattino all'inizio dell' *a latere* e, naturalmente, un punto alla fine, che chiude contemporaneamente sia l'*a latere* sia l'intera frase.

3.8. Un errore di sintassi ormai comunissimo è il gerundio con soggetto **implicito** diverso dal soggetto (esplicito o implicito) del verbo della frase principale. Il soggetto del gerundio può essere diverso dal soggetto della frase principale, ma allora non può essere lasciato implicito, neanche se si richiama per anafora (riferimento implicito ad elementi precedenti nello stesso testo, ma non in quella proposizione).

Ecco un esempio di gerundio con soggetto anaforico, tratto da una bozza di saggio: "non disturbare i dati (...) Infatti, dovendo essere elaborati dal calcolatore, ogni nota dell'intervistatore rappresenta solo una noia". In questo caso, non basta richiamare implicitamente il termine 'dati' da una frase precedente. Bisognava scrivere: "dovendo i dati...".

Ecco un esempio leggermente diverso, tratto da una tesi: "Leggendo ciò che Marx ha scritto, egli si appella spesso alle scienze fisiche e naturali...". Nell'intenzione, il gerundio si riferisce allo scrivente, mentre 'egli' era lo stesso Marx. Ma questa è

rimasta un'intenzione, perché 'egli' si riferisce implacabilmente al soggetto più vicino, cioè al soggetto (implicito) del gerundio 'leggendo': il testo dice quindi che chi legge e chi si appella sono la stessa persona (un 'egli' non precisato). Bastava inserire una breve proposizione: "Leggendo ciò che Marx ha scritto, si constata che egli si appella spesso...".

Talvolta la creatività sintattica è più ricca e contorta, come in questo esempio, tratto fedelmente da un'altra tesi: "Per quanto riguarda la situazione di intervista, di due può aver giocato la stanchezza, essendo avvenute di sera, dopo il lavoro, ma per le altre due non direi."

4. REDAZIONE DEL TESTO: MORFOLOGIA

4.1. Si è pianto (par. 3.4) sul destino del punto-e-virgola, in procinto di estinguersi come la foca monaca. Sorte analoga sembra minacciare il pronome *ne* nella sua funzione di sostituire complementi di specificazione. In tale funzione il *ne* ha benefici effetti di alleggerimento delle frasi, come mostrano gli esempi: *parlamene* = *parlami* di quell'argomento (cui ho/hai accennato prima); *me ne ricordo* = *mi ricordo* di quella faccenda; *se ne pentirà* = *si pentirà* di quello che ha fatto.

Molti tendono a ignorare questi benefici, e appesantiscono le frasi con complementi di 4, 5 o più parole quando potrebbero cavarsela con una sillaba. Peraltro, a differenza del punto-e-virgola, il *ne* sta dimostrando una perversa vitalità e ricompare affiancando quei complementi che dovrebbe sostituire. Accade così che si sentano, anche sui media più autorevoli, formulazioni ridondanti come: “la Camera ha rinviato l'esame del provvedimento, di cui non se ne poteva trattare nella seduta odierna”; “il Maggio francese fu un evento di cui tutti se ne ricordano ancora”. Con tali perle elargite da tali pulpiti, appaiono scusabili gli annunciatori della stazione quando ci avvertono che “il treno subirà un maggiore ritardo di cui ne verrà annunciata l'entità” Il meccanismo che produce queste ridondanze è l'inesorabile processo di indebolimento che colpisce sia i complementi sia il *ne*: dato che inconsciamente nessuno dei due è percepito come abbastanza forte, li si affianca perché si puntellino a vicenda.

4.2. Un altro processo di indebolimento sta colpendo il ‘che’-complemento oggetto in una frase relativa, che viene sentito come insufficiente e pertanto rafforzato con un altro complemento oggetto, di solito un pronome. Esempio tratto da una tesi: “...metodo sperimentale *che* Marx mutua dalle scienze naturali e *lo* applica alle scienze sociali...” (l'autore non percepisce che il ‘che’ funge da complemento oggetto anche al secondo verbo).

4.3. Ci indeboliamo tutti, e si indeboliscono anche i superlativi, che non vengono più percepiti come tali e quindi vengono ulteriormente rafforzati: “la soluzione più ottimale”. Alla radio è capitato di sentire: “bisogna cercare di andare un po' più al di là”, formulazione ammissibile con riserva solo se introduce un confronto con qualcuno che era già andato “al di là” ma non abbastanza. Altrimenti si tratta di un altro caso di indebolimento di una locuzione già naturalmente comparativa. A livello popolare, si va perdendo persino la nozione che anche ‘meglio’, ‘migliore’ sono già naturalmente comparativi/superlativi, e si rafforzano implacabilmente anche quelli: “più meglio”, “più migliore”. Troppo grossolano? Sarà... ma se ne sono già visti, e se ne vedranno...

5. REDAZIONE DEL TESTO: LESSICO

5.1. L'uso della prima persona plurale è più conforme alla tradizione accademica, perché dà l'idea di una sapienza (teologica, poi giuridica, poi scientifica) di cui è depositaria una *élite* di santoni, e che viene impersonalmente impartita al popolo. La terza singolare impersonale (“si pensa che”, “si è deciso di”) è meno paludata, ma simula una neutralità che può essere mistificante. La prima singolare chiarisce la natura personale di ogni tipo di affermazione empirica o valutazione; d'altra parte, in certi casi essa suona effettivamente “personalistica” e inopportuna.

Qualche volta il testo permette di eliminare la forma verbale che varia a seconda della persona: “come [ho/abbiamo/si è/è stato] già accennato,...”. Quando ciò non è possibile, è il caso di rimettere la scelta al gusto individuale, senza direttive generalizzate: neppure quella (che parrebbe ovvia) di scegliere una soluzione e attenervisi strettamente dall'inizio alla fine di un testo. In certe occasioni, infatti, cambiare persona è un modo opportuno di emettere meta-messaggi. Un espediente assai semplice, che non esaurisce certo le possibilità, è usare la prima persona singolare per le decisioni e posizioni personali di chi firma un particolare brano, e la prima plurale per le decisioni/posizioni comuni di un gruppo (ad esempio, dei firmatari di un lavoro di gruppo). Si può tuttavia raccomandare che le oscillazioni fra *io*, *si* e *noi* siano dosate e sapienti anziché meramente casuali, come danno spesso l'impressione di essere.

5.2. Semplicità e sobrietà sono segni di chiarezza mentale e di padronanza del proprio tema. Ma anche in fatto di lessico, l'aurea massima “parla come magni” (cioè con naturalezza – una naturalezza che si raggiunge a prezzo di notevole sforzo) viene violata in molti modi. i più diffusi sono:

a) uso di paroloni e termini tecnici senza necessità, e spesso anche a sproposito. Questa pratica ha precise radici in un desiderio di affermazione di status, e non a caso tocca le sue punte più ridicole nelle due professioni che comportano più frequentemente servizi a profani: medicina e giurisprudenza. Incuranti (o forse ignari) delle sferzate di Molière, i medici continuano a dire ‘epistassi’ anziché ‘sangue dal naso’, e a ricavare grandi vantaggi economici da piccoli accorgimenti come questo;

b) uso di un termine straniero quando è disponibile un termine italiano ragionevolmente equivalente. Lewis Carroll, creatore di Alice, raccomandava: “Se non riesci a pensarlo in inglese, dillo in francese”. Ma questa è un'interpretazione un po' maligna di un fenomeno dovuto a pigrizia – o magari al desiderio di status sopra ricordato.

Naturalmente, per stabilire di volta in volta se l'equivalenza semantica fra termine straniero e termine italiano sia sufficiente o meno, occorre una perfetta conoscenza dei lessici delle due lingue. Ma è proprio questo che distingue lo

studioso dall'orecchiante;

c) uso di termini stranieri in veste italiana; il punto merita qualche riga di commento. In discipline tributarie del mondo anglosassone come sono attualmente le scienze sociali, si osserva assai spesso questo fenomeno: un termine di origine latina, giunto oltre-Manica con la Chiesa o il francese dei Normanni, assume col tempo un significato più o meno lontano da quello originale, e a maggior ragione da quello che nel frattempo lo stesso termine viene assumendo nei volgari neolatini, fra i quali l'italiano. Ad esempio il latino 'assumptio' diventa in inglese moderno 'assumption', con un'accezione tipica del linguaggio colto: la premessa, data per scontata, di un ragionamento. Nel contempo esso diventa in italiano 'assunzione', con un'accezione tipica della vita quotidiana: l'atto di assumere un collaboratore. Per l'altra accezione l'italiano sviluppa, dalla stessa radice, un altro termine: 'assunto'. Tuttavia, con il diffondersi delle traduzioni da testi anglosassoni affidate ad avventizi poco alfabeti (e meno pagati), 'assumption' viene tradotto nella maniera più letterale possibile, cioè 'assunzione' anziché 'assunto' (termine probabilmente ignorato dai traduttori). Il bello è che la nuova accezione viene ormai tranquillamente adottata anche in molte opere scritte direttamente in italiano dalla comunità sociologica (in senso lato), che a sua volta non brilla per conoscenza del patrio lessico e per (effettiva, al di là dei proclami politici) indipendenza intellettuale da Oltreoceano.

Processi di imbarbarimento della lingua analoghi a quello ora descritto si sono manifestati in moltissimi altri casi. Pensando di far cosa utile a persone che devono (si spera) leggere molti testi di autore straniero, ma purtroppo sono destinate a imbattersi in traduzioni sempre più penose, sottopongo qui di seguito un elenco di *false friends*, cioè di termini ed espressioni inglesi che significano (o significano anche) qualcosa di diverso dal loro omologo letterale in italiano. Accanto a ciascuno ho aggiunto tra parentesi la o le traduzioni italiane abitualmente consigliabili, che naturalmente non devono essere prese per valide sempre e comunque, perché ogni termine si traduce nel contesto della frase e del periodo di cui fa parte. Quando anche la traduzione letterale può essere corretta, la traduzione diversa è preceduta nell'elenco da: anche.

L'elenco, come si vedrà, è molto lungo: pure, è stato compilato senza alcun bisogno di ricorrere alla fantasia, ma semplicemente annotando, nel leggere una traduzione dopo l'altra, i termini italiani che, non essendo semanticamente adattati al contesto, si auto-denunciavano come *false friends* (uso l'espressione inglese perché è sintetica, e ormai abbastanza penetrata nel linguaggio corrente).

Per sfruttare al meglio l'elenco, il lettore dovrà compiere mentalmente il processo inverso al mio, e ragionare così: quando trovo, in una traduzione dall'inglese, una parola il cui significato non quaglia gran che con il contesto, controllo se il suo omologo letterale inglese è in questa lista, e se c'è mi faccio un'idea della traduzione corretta. Naturalmente, la lista ha un'utilità più ovvia e diretta per chi dovesse tradurre personalmente un testo dall'inglese.

actually (effettivamente)
additional (altro)
administration (negli Stati Uniti: governo)
agency (ente, ufficio pubblico)
to anticipate (prevedere)
argument (tesi, argomentazione)
associated (anche: collegato)
bona fide (genuino, regolare)
calculus (analisi (in matematica))
candid (sincero)
civilization (civiltà)
comment (osservazione, dichiarazione)
complimentary (gratuito, in omaggio)
confrontation (sfida)
to conserve (risparmiare)
consistent (congruente, oppure: stabile)
to construe (interpretare)
contingent upon (dipendente da)
credit (anche: merito)
criminal (penale)
critical (anche: decisivo)
criticism (critica)
cynical (scettico)
decade (meglio: decennio)
delighted (divertito, compiaciuto)
denomination (confessione religiosa, setta)
department (anche: ministero)
to depend upon (anche: fidarsi di)
direction (anche: guida)
discussion (trattazione)
division (anche: ufficio, reparto)
domain (campo, sfera di competenza)
to downgrade (ridimensionare)
dramatic (importante, vistoso)
editor (curatore, redattore capo)
emergency (il fatto di emergere)
emotional (emotivo)
emphasis (accento, oppure: angolatura)
entry (voce di un elenco)
eventual (finale)
evidence (risultanza empirica)
exhibition (mostra)
factory (fabbrica)
failure (il non riuscire a, oppure: l'aver omesso qualcosa)

free (anche: gratuito, gratis)
fully grown (adulto)
fundamentalist (rigorista, ortodosso nella sua religione)
governmental (statale, pubblico)
grand (grandioso, magniloquente)
immaterial (irrilevante)
to import (comportare)
ingenuity (ingegnosità)
instance (caso, esempio)
instrumental (utile, funzionale)
to introduce (presentare)
liberal (progressista, di sinistra)
library (biblioteca)
luxury (lusso)
lyrics (testo di canzone)
to make sense (aver senso)
medicament (medicina)
minor (secondario)
modest (pudico)
mundane (pratico, terreno)
a number of (molti)
nurturant (materno)
occasional (sporadico)
operation (funzionamento, funzione)
particular (specifico, oppure: suscettibile)
peculiar (strano, particolare)
people (la gente)
policy (linea politica)
poor (anche: debole, scadente)
positive (anche: certo, tranquillo)
present (attuale)
to pretend (fingere)
qualification (precisazione, riserva)
question (anche: domanda)
to qualify as (avere i requisiti necessari per)
radical (estremista)
ramifications (implicazioni, aspetti)
rank (anche: posizione, ordine)
rationale (ragione, motivo)
to realize (capire, rendersi conto)
rumor (diceria)
sanguine (ottimista, fiducioso)
to see a doctor (farsi visitare)
sensible (sensato)

sensitive (sensibile)
sentence (anche: frase)
significance (rilevanza)
stimulating (interessante)
strictures (critiche o requisiti rigorosi)
substantial (considerevole)
suggestion (suggerimento)
treatment (cura)
trivial (banale)
use (anche: utilità)
vacancy (posto vacante)
vantage point (punto di vista)
vexing (preoccupante)
to vindicate (rivendicare, dimostrare)
wild (anche: a casaccio, in modo istintivo, sfrenato);

d) in certi casi l'imbarbarimento dovuto all'opera dei traduttori si accelera per il diffondersi virulento di una moda: per tutti gli anni 70 hanno furoreggiato – specialmente nel “sinistrese” e nel linguaggio del movimento femminista i termini ‘coinvolto’ (nel senso di innamorato) e ‘coinvolgimento’ (nei significati di amore, relazione sentimentale), derivati da un uso a sua volta metaforico dell'inglese *involvement*. Era vagamente comico sentire questo spudorato calco di un termine di moda oltre Atlantico affiorare nel linguaggio di attivisti che si proclamavano ferocemente anti-americani.

Tra gli intellettuali è stato poi la volta dell'orribile ‘Intrigante’ (*intriguing*) nel senso di ‘interessante’ – una moda che si è attenuata ma non pare finita.

Il meta-messaggio che vuole dare chi usa questi termini nelle accezioni in cui sono usati all'estero i loro omologhi è, almeno inizialmente, il “sono stato a Chiasso” di Arbasino [a proposito: c'è qualcuno che si ricorda di Arbasino e di questo suo detto-simbolo?]. Al diffondersi della moda, il meta-messaggio si de-rubrica in un semplice “anch'io sono *in*”, e quelli davvero *in* snobbano il termine e sono già in cerca di altre novità.

Visto che parliamo di termini in libera uscita, cioè usati in accezioni assai estensive, osserviamo che il ‘cioè’ del sinistrese, oltre che nostrano, era troppo diffuso fra le masse: ha finito per essere snobbato, e non si sente più in giro. Molto più a lungo sta reggendo (al punto da far temere che sia ormai inamovibile) la locuzione ‘per quanto riguarda’, usata al posto di qualsiasi preposizione (di a da in con su per fra tra – come s'imparava una volta alle elementari). Chi è incredulo su questo “qualsiasi” può scorrere l'elenco che segue, scrupolosamente tratto da interventi radiofonici di disc-jockeys o cronisti sportivi (la categoria dei disc-jockeys è la più fertile, perché si distingue proprio mediante l'uso immediato e illimitato di tutti i peggiori neologismi; il che è già qualcosa, visto che non si distingue per gusto e cultura musicale, intonazione, capacità critica, conoscenza dell'inglese o almeno della sua pronunzia):

“comunico la formazione per quanto riguarda la (della) squadra brasiliana”;
“questa canzone è dedicata per quanto riguarda (= a) Francesca di Perétola”;
“la migliore canzone per quanto riguarda (= cantata da) Loredana Berté”
“l brano terzo classificato per quanto riguarda la (=nella) nostra classifica”
“per quanto riguarda la (= sulla) bravura di Fausto Leali non c'è niente da dire”;
“per quanto riguarda (= per) oggi non si accettano più richieste”;
“non saprei scegliere per quanto riguarda (= fra) le italiane e le straniere”;
“clamoroso ritorno per quanto riguarda (= da parte di) Pino Daniele”;
“c'è un congruo vantaggio per quanto riguarda (= a favore del) l'Argentina”.

Ci sono poi espansioni semantiche più limitate. Fino a metà degli anni '70, l'aggettivo ‘disponibile’ era usato per le cose inanimate (tipicamente: un bene, un titolo, una quota di cui si poteva disporre), mentre di chi era incline o comunque pronto a fare qualcosa si diceva che era ‘disposto’. Poi, per motivi che mi restano misteriosi (non mi risulta un modello inglese del processo) l'aggettivo ‘disposto’ è sparito, e ‘disponibile’ ha occupato tutto il suo campo semantico. Nello stesso periodo si è avuta l'espansione di ‘problema’, che ha sloggiato termini come ‘obiezioni’, ‘difficoltà’, ‘remore’, ‘riluttanza’ nelle espressioni ‘non c'è problema’, ‘non ci sono problemi’, ‘senza problemi’. Qui il modello inglese c'è: più precisamente, nel linguaggio dei neri nord-americani e caraibici. Nella Giamaica, ad esempio, *no problem* è ormai quasi una bandiera nazionale, e ti viene ripetuto continuamente, anche come formula di saluto;

e) conio di neologismi italiani calcati sul corrispondente termine (di solito tecnico) inglese. Questo fenomeno è meno pericoloso per la lingua di quelli trattati sub ‘c’ (stravolgimento del significato di termini italiani preesistenti per pedissequa imitazione dell'accezione inglese di un termine gemello) e sub ‘d’ (lo stesso processo, accelerato da una moda). E' meno pericoloso perché è più vistoso, e molti (che magari stravolgono tranquillamente il significato consolidato di termini esistenti) reagiscono infastiditi al neologismo tecnico.

Due esempi: supportare (sostenere), testare (sottoporre a controllo empirico). Del primo non si sente il bisogno, visto che c'è un sinonimo italiano con altrettante sillabe e perfettamente rispettabile. ‘Testare’ invece è un termine breve e di suono gradevole che sostituisce una lunga locuzione italiana; inoltre ha una lontana origine latina (*testa* in latino era il vaso di coccio: la zona fuori porta dove i romani gettavano i cocci rotti è ora il quartiere Testaccio. Il significato del termine inglese *test* deriva dal fatto che in quei vasi di coccio gli alchimisti controllavano le proprietà dei loro composti). Ci sono quindi ottimi motivi per accogliere nella lingua italiana il termine ‘testare’.

Nel linguaggio degli utenti di calcolatori si sono diffusi ‘abblencare’ (rendere *blank*, cioè pulire dai simboli), ‘scannare’, (da *to scan*, perlustrare visivamente in modo rapido), e molti altri, che sembrano però confinati a un linguaggio tecnico. Destinati a più ampia diffusione altri neologismi nati in pubblicità e nel marketing, e quindi più vicini al linguaggio comune della casalinga: il meccanismo della loro

formazione ricalca di solito il modello promuovere/ promozione/ promozionare. 'Promozionare' ha un significato più ristretto di 'promuovere': ma è il caso di coniare un nuovo termine?

f) ridondanze, forzature, enfasi. Esse si manifestano principalmente attraverso l'abuso di aggettivi e avverbi. Disse Gesù di Nazareth: "il vostro linguaggio sia 'sì sì, no no': il resto viene dal demonio". La Chiesa ne ha dato ovviamente un'interpretazione etica, cioè pertinente alla sua sfera di intervento. Ma se ne potrebbe dare anche un'interpretazione gnoseologico-stilistica, e tradurre la massima nei seguenti precetti: limita rigorosamente aggettivi e avverbi/evita quelli più roboanti/fuggi quelli di moda (favoloso, incredibile, etc.).

Tra l'altro, due aggettivi di significato analogo non si rafforzano: si indeboliscono. Una frase nuda e spoglia è molto più efficace di una frase infarcita. Chi avesse dubbi vada a leggersi Tacito: "ubi solitudinem faciunt, pacem appellant" (cinque parole che condannano come un macigno la "pacificazione" romana dei territori germanici occupati. Bene fece il movimento studentesco a riesumare la frase al tempo dei bombardamenti americani sul Vietnam, in un'eccellente traduzione libera: "hanno fatto il deserto e lo chiamano pace"). Mentre nel singolo autore la ridondanza è un indizio di insicurezza, a livello collettivo essa, insieme al ricorso ad aggettivi sempre più pesanti e impegnativi, è una delle tante manifestazioni di un processo di continuo indebolimento semantico dei termini, familiare a chi abbia studiato, ad esempio, filologia romana.

I termini perdono pregnanza e hanno bisogno di essere rafforzati con delle ridondanze. Si sentono (e leggono) così espressioni come "la salita ascensionale del dollaro", "il missile telecomandato a distanza", "quel pittore ha fatto il suo autoritratto".

Un'altra manifestazione di indebolimento è la proliferazione dei suffissi, che induce a dire "approccio funzion-al-ist-ico" laddove basterebbe funzionalista, e "compar-at-iv-ista" laddove basterebbe comparatista. Sopra, con il passaggio promuovere/promozione/ promozionale, si è visto un processo analogo. Per questa via la lingua si gonfia inutilmente di termini sempre più pesanti.

6. REDAZIONE DEL TESTO: ORTOGRAFIA

6.1. Uno degli errori di ortografia più gravi e diffusi è l'accentazione dei monosillabi: *và, fà, sò, pò, stà, stò*, etc. La gravità deriva dal fatto che la regola che si viola è generale e assai meno arbitraria di altre regole ortografiche.

Il segno grafico di accento è stato istituito dai grammatici per segnalare le parole tronche, cioè quelle in cui la voce si posa sull'ultima sillaba (accento fonico). Ma un monosillabo è tronco per definizione; accentarlo è assurdo. L'accento su un monosillabo, quindi, non può avere una giustificazione fonica. Quando è legittimo esso ha una giustificazione non-fonica. I grammatici hanno infatti deciso di ricorrere all'accento per distinguere anche visivamente monosillabi di uguale grafia ma di significato diverso. Le coppie di monosillabi omofoni uno dei quali viene distinto accentandolo sono passate in rassegna nelle frasette che seguono: gli dà da bere. Pupa è brava e bella. Li teneva tutti lì. Non ne parlo né ci penso. Se pensasse per sé! Sì, si va a sciare.

In un caso i significati da distinguere sarebbero tre, ma si accenta un solo monosillabo: “prende la seggiola e la porta di là”. Gli stessi grammatici hanno saggiamente deciso che non era il caso di accentare *do* e *fa* (forme verbali) per distinguerli dai termini omofoni che designano note musicali, dato che questi ultimi appartengono a un linguaggio speciale e quindi sono di impiego piuttosto raro nel linguaggio di ogni giorno, oltre che molto ben individuati dal contesto.

Per quanto sia abbastanza desueto, alcuni continuano ad usare (e quindi, correttamente, ad accentare) il monosillabo *ché* nei due sensi di ‘perché’ (non disse nulla, *ché* gliele avrei suonate) e di ‘niente affatto’ (*ché!* Non ne voglio sapere).

Non sempre i monosillabi di suono uguale ma di significato diverso si distinguono fra loro con l'accento. Le interiezioni, infatti, si distinguono dai monosillabi omofoni per la loro *h* finale: “eh, ma questo è troppo difficile”; “mah, non so”. Questa apparente eccezione (al principio di distinguere mediante accento) ha un'origine fonica, come si desume dal fatto che anche ‘beh’ (“beh, vediamo quello che si può fare”) e ‘toh’ (“toh, chi si rivede!”) si scrivono con la *h* finale anche se non si deve distinguerli da monosillabi omofoni. La lettera *h* è infatti la traccia di un'originaria aspirazione, che talvolta si può sentire tuttora.

Come si è visto, si ricorre a entrambi i criteri per distinguere i tre significati del suono /é/ o /è/ - a seconda dei dialetti - come mostra la frase “eh, è bello mangiare e bere senza lavorare”. Il fatto che non si ricorra a questa triplice soluzione nel caso di ‘la’ (vedi sopra) conferma la tesi che la presenza di una *h* debba avere una base fonica. A volte l'accento serve proprio a segnalare che, una parola è monosillaba: in ‘già’ ‘giù’ ‘più’ la *i*, infatti, non è una vocale ma una semi-vocale. Senza l'accento finale, si dovrebbe invece leggere appoggiando la voce sulla *i*: già, giù, più. In base a queste considerazioni, si può stilare l'elenco dei monosillabi che si debbono (sempre o quando hanno un dato significato) accentare: *ché, dà, è, già, giù, là, lì, né, più, sé, sì*. L'elenco è tassativo: non si accenta alcun monosillabo che non sia in questo elenco.

Naturalmente i monosillabi che entrano in composti rendendoli tronchi assumono l'accento: *ridò, rifà, ventitré, oltrepò*. Altrimenti, in base al principio che l'accento si ritrae se la sillaba finale non porta accento, si dovrebbe pronunciare *rido, rifa, ventitre*.

6.2. Alcuni monosillabi che capita sempre più spesso di vedere accentati devono invece essere apostrofati perché sono ex bisillabi che hanno perso la sillaba finale: è il caso di *po'* (poco) e di forme imperative assai comuni: “*da' un po' retta: va' via, ma fa' presto e poi di' dove sei stato*”. Lo stesso vale per *pie'* (piede), che sopravvive in locuzioni consolidate come “*a pie' fermo*”, “*a ogni pie' sospinto*”, “*pie' veloce*”,

Chi ha occasione di trascrivere conversazioni si trova spesso in imbarazzo per rendere il suono “*vabbè*”, Alcuni se la cavano con un “*va beh*”. Purtroppo non va bene perché quel “*vabbè*” è un troncamento di “*va bene*”: quindi la soluzione corretta è *va be'*.

Invece non si apostrofano *qual, tal*: la perdita della sillaba finale non è un'elisione, perché può avvenire anche davanti a consonante, come mostra la frase “*in tal caso, si vedrà in qual modo procedere*”. I grammatici definiscono ‘troncamento’ questo fenomeno. Dato che, a differenza dell'elisione, esso non genera una sillaba unica, e pertanto non è segnalato da apostrofo, scrivere “*qual'è*” è un errore altrettanto grave che scrivere “*un'altro*”.

6.3. Un altro diffuso errore di ortografia, anch'esso grave perché viola una regola generale e foneticamente giustificata, deriva dalla flessione (declinazione di sostantivi e coniugazione di verbi) di radici tematiche terminanti in *c* e *g* palatali (le espressioni fonologiche esatte sarebbero: affricata sorda e affricata sonora; continuerò a scrivere ‘palatali’ per semplicità).

Le convenzioni fonetiche della lingua italiana assegnano alle lettere *c* e *g* un suono gutturale davanti a vocale “scura” (*a, o, u*), palatale davanti a vocale “chiara” (*e, i*). Per trascrivere il suono gutturale davanti a vocale chiara si aggiunge una *h*, che non ha un valore fonetico di aspirazione: è un mero segno grafico (*che, ghe, chi, ghi*). Per trascrivere il suono di *c* o *g* palatale davanti a vocale scura si aggiunge una *i* (*cia, gia, cio, gio, ciu, giu*). Anche questa *i* non ha alcun valore fonetico: infatti gli stranieri che, non conoscendo le nostre convenzioni di trascrizione, le danno valore fonetico e pronunciano *Gì-o-vàni, Gì-o-gì-o, ci fanno ridere*.

Ma le cose si complicano anche a noi quando dobbiamo, ad esempio, scrivere il plurale di sostantivi e aggettivi che, avendo un tema che finisce in *c* e *g* palatale, sono scritti inserendo quella *i* puramente grafica fra il tema e la normale desinenza in *-a, -o* del singolare femminile o maschile. Dato che le desinenze del plurale sono in vocale chiara (*e, i*), è evidente che il segno *i* non ha alcuna ragione di sussistere, e deve (dovrebbe) sparire. Le cose vanno ancora bene per i plurali maschili, dove la *i*-segno viene assorbita dalla *i*-desinenza, e fortunatamente non capita di vedere scritto *calcii, raggii*. Ma la *e* del plurale femminile non assorbe la *i*, e quindi si vede gente anche colta scrivere *ascie, caccie, coscie, frangie, gocchie, liscie, loggie, provincie, reggie, scheggie*. Ho sentito dei colleghi sostenere che quella *i* doveva essere pronunciata, e sforzarsi di farlo.

Un problema identico si manifesta con i verbi della prima coniugazione (desinenza -are) la cui radice finisce in palatale (cominciare, denunciare, indugiare, lasciare, mangiare, passeggiare, etc.). Al futuro e al presente condizionale la desinenza inizia con vocale chiara, e quindi la *i* puramente grafica non ha più ragione di esistere e deve cadere: comincerei, denunceresti, indugerà, lasceremo, mangerete, passeggeranno). Generalizzando, lo stesso accade ogniqualevolta una desinenza in vocale chiara ne sostituisce una in vocale scura dietro un tema che finisce in *c* o *g* palatale: formaggio formaggèra; pancia pancèra; raggio raggèra.

E' il caso di aggiungere che la sequenza: palatale + *i* + vocale chiara non è da evitare sempre e comunque. In alcune parole quella *i* intermedia ha piena cittadinanza perché fa parte della radice: si pensi a scienza, che deriva dal latino *scire*, sapere (a fianco della quale troviamo però conoscenza, che deriva dal latino *cognoscere*); si pensi a scia, farmacia, nostalgia. Si noti anche che in tutte e tre le ultime parole l'accento fonico cade proprio su quella *i*. Non mi vengono in mente esempi di una *i* post-palatale in fine di radice su cui *non* cada l'accento (questo fenomeno ha una possibile spiegazione in linguistica diacronica, che non azzarderò qui).

C'è infine un'eccezione, giustificata dalla necessità di distinguere due termini - necessità che, come insegna Saussure, è fondamentale in linguistica: ne abbiamo già visto un'applicazione con *i* monosillabi accentati. Si tratta della parola 'camicia', in cui la *i* è solo grafica, ma si mantiene nel plurale per distinguerlo anche graficamente dal maschile singolare 'càmice'.

6.4. Un altro suono che crea qualche problema di trascrizione è il **gl** di 'famiglia' - un suono che i linguisti chiamano palatale-laterale, perché la lingua, aderendo a una vasta area del palato, lascia passare il suono dai due lati. Questo suono è tipico dell'italiano (si ritrova abbastanza simile in portoghese, che però lo trascrive *lh*); esso si è formato quando in latino una vocale accentata era seguita da una doppia **l** (come in *ille*, che ha generato *egli*), oppure da una **l** e poi da una **i** semi-vocalica (come in *cilium*, *consilium*, *filius*, *familia*, *melius*, *milium*, *mulier*, *solium*).

I problemi nascono proprio da questa seconda situazione, che ogni lingua neolatina ha risolto in modo diverso: noi con il gruppo **gl**, i francesi con la doppia **l mouillée** (*fille*, *famille*) o con una finale **-eil** (*conseil*), gli spagnoli con la **j** aspirata (*consejo*, *hijo*, *mejor*), i portoghesi con la **lh** (*conselho*, *filho*, *melhor*).

Ma, anche se ci limitiamo all'italiano, non è così semplice. La trasformazione della *li* in *gli* è avvenuta solo in alcune parole di uso comune, e solo quando la vocale precedente era accentata. Non è avvenuta, per esempio, in parole dotte o sentite come nobili (domicilio, esilio, Italia), e quando l'accento cadeva su vocali successive. Il risultato è che in molti gruppi di parole dello stesso ceppo abbiamo una *gli* se l'accento cade prima, che diventa *li* se l'accento cade dopo: biglia/biliardo; famiglia/familiare; figlio/filiale/filiazione/affiliato. Ma, per complicare ancora le cose, in alcuni gruppi abbiamo *gli* anche quando l'accento cade dopo (artiglio / artigliare / artiglieria; briglia / imbrigliare; meglio/migliore/migliorare/miglioramento; puntiglio/puntiglioso) e in molti le due soluzioni convivono

(ciglio/ciliare/accigliato); consiglio/ consigliare (verbo)/ consiliare (aggettivo); miglio/ miliare/ milione/ miliardo/migliaia; moglie/muliebre/ammogliato; spoglio/spogliare/spoliazione). Una volta chiarito il meccanismo fonetico, e ricordato che le due contrapposizioni (termini popolari/termini dotti e accento che precede/accento che segue) possono aiutare ad orientarsi anche se entrambe soffrono varie eccezioni, non resta che affidarsi alla memoria, o al dizionario, di ciascuno.

6.5. Questione meno importante di quelle viste finora è l'opportunità, o meno, di apostrofare. Negli ultimi anni, per influenza delle abitudini giornalistiche, sembra che l'apostrofo sia caduto in disuso. Le abitudini dei giornalisti, a loro volta, sono determinate dalla convenienza pratica dei tipografi: come si vedrà meglio più avanti, l'apostrofo a fine riga crea sempre problemi in tipografia; dato che la riga standard di una colonna di giornale è brevissima, ormai non si dividono più nemmeno le parole: se una parola sta tutta nella riga bene, se no la si porta tutta a capo, e se la riga precedente resta semivuota, pazienza. Tutto ciò è perfettamente giustificato per un lavoro fatto di notte, in fretta, arrangiandosi. Ma non tutti scriviamo su quotidiani, e non mi sembra il caso di mutare la lingua italiana nella direzione che fa comodo a una piccola minoranza. Come ho detto più volte, a mio avviso la lingua scritta deve ricalcare quella parlata: e in quella parlata, con buona pace di tipografi e giornalisti, alcune vocali continuano a venir elise davanti ad altre vocali. Il punto è: quando vengono elise? e quando non? Ascoltando attentamente alcune conversazioni ordinarie si desumono quattro regole, naturalmente non tassative. Una vocale finale si elide davanti alla vocale iniziale della parola seguente (e quindi, scrivendo, dovrà essere sostituita da un apostrofo) con tanto maggior frequenza quanto più:

a) è breve la parola cui appartiene. Questo dipende dal fatto che la sillaba contenente la vocale elisa *si fonde* con la sillaba della vocale successiva, e questa operazione è più facile se la prima parola è breve;

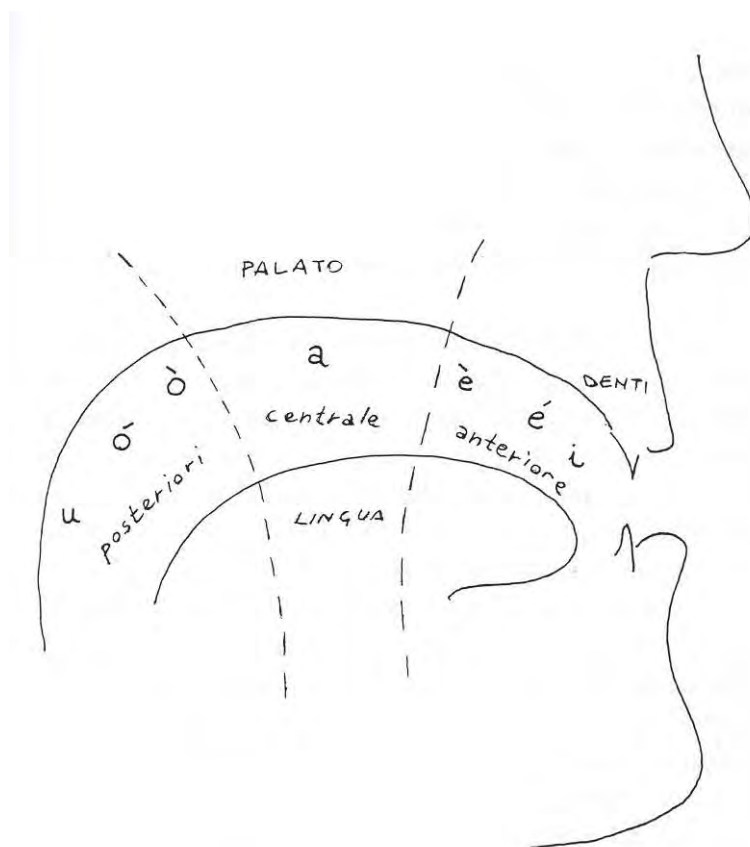
b) è foneticamente “posteriore” (vedremo subito cosa ciò significhi);

c) è foneticamente vicina alla vocale che segue (*idem*);

d) è escluso il pericolo di confusioni semantiche conseguenti l'elisione. Non si elide infatti un suono che serve a distinguere il senso di un'espressione da quello di un'altra (questa regola deriva in linea diretta dalla funzione dei contrasti in linguistica, sottolineata da Saussure e qui più volte richiamata).

Le vocali si formano facendo risuonare la cavità orale, che viene tenuta più o meno aperta regolando la distanza fra lingua e palato. La massima apertura si ha con la *a*, la minima con *i* ed *u*. L'apertura si riduce alzando parte della lingua verso il palato in modo da spostare la cavità che risuona in avanti (e in tal caso avremo vocali dette dai linguisti “anteriori” – quelle che sin qui ho chiamato “chiare” come ci insegnavano alle elementari) o indietro (vocali “posteriori”: quelle fin qui dette “scure”).

Una rudimentale mappa della cavità orale è riprodotta qui sotto:



Con questa mappa capiamo sia la regola **b** (più una vocale è posteriore, meno è comoda da formare, più i parlanti la elidono) sia la regola **c** (più simili sono due suoni, più si tenderà a elidere il primo).

Una volta capite, le regole ci chiariscono alcuni fenomeni che riscontriamo ascoltando. Ad esempio il fatto che davanti alla lettera *i* (lontana da quasi tutte le altre) si apostrofano praticamente solo gli articoli singolari (lo, la, una): i suoni elisi appartengono infatti a parole brevissime. L'articolo plurale femminile è anteriore ma è più vicino alla *i*: potrebbe elidersi se non intervenisse la funzione del contrasto (quarta regola): l'isole si confonderebbe foneticamente con l'isola, e quindi resta **le** isole; fra i due (singolare e plurale), infatti, si elide il singolare perché più frequente. Per lo stesso motivo davanti a una *e* si elide l'articolo femminile singolare e non si elide quello plurale: l'espressione/le espressioni; l'elezione/le elezioni.

Il fatto che un'elisione generi una sillaba unificata, unito alla distinzione fra *c* palatale e *c* gutturale che si richiamava nella sezione 6.3, ci permettono di capire perché siano improponibili certe elisioni della particella *ci* che purtroppo si vedono spessissimo: *c'ho*, *c'ha*, *c'aveva*, *c'avrei*. È evidente che in sillabe del genere la *c* diventa gutturale: *ko*, *ka*, *kaveva*, *kavrei*.

La pianta della cavità orale, unita alla terza regola (importanza della distanza fra i luoghi in cui si formano i suoni nella cavità), ci fornisce anche una guida per l'uso della *d* eufonica con cui spesso (a mio avviso, un po' troppo spesso) si

appesantiscono le vocali che formano parola a sé: a, e, o). Dato che la sua funzione è evitare le cacofonie che si producono per la vicinanza di suoni simili il suo impiego corre parallelo a quello dell'elisione. Quando due suoni sono simili, ma il primo non si può elidere perché altrimenti sparirebbe la parola, è il caso di inserire la *d* eufonica. La pianta spiega anche perché non si usano *d* eufoniche dopo la *i* e la *u*: esse sono isolate alle due estremità, e quindi non generano cacofonie.

Si è detto che quando la vocale finale di una parola si elide davanti alla vocale iniziale di un'altra, le due sillabe si fondono: quel-l'al-tro. Questa nuova sillaba *l'al* non può essere spezzata inserendo uno spazio dopo l'apostrofo (cioè scrivendo: 'quell' altro' anziché 'quell'altro'), e tanto meno andando a capo dopo l'apostrofo.

Se si sta preparando un testo che poi sarà ribattuto da qualcun altro, conviene portare a capo tutta la sillaba (cioè dividere: quel/l'altro). Infatti la soluzione alternativa (scrivere: "quello/altro" andando cioè a capo dopo 'quello') oltre che cacofonica è pericolosa, perché – dato che la lunghezza delle righe varia da situazione a situazione – genera un'alta probabilità di trovare, nel bel mezzo di una riga stampata, una goffaggine come "quello altro". Il dattilografo (o tipografo) batte quello che c'è scritto, e non si preoccupa certo di ripristinare l'elisione che voi avete evitato per poter andare a capo.

Segnalo qui anche le due regole che governano le abbreviazioni:

1) la parte che si toglie deve sempre iniziare per vocale.

Quindi 'centrale' si abbrevia centr., non cen. o cent.;

2) certe volte si abbrevia togliendo lettere non solo dalla fine, ma anche dal corpo della parola; dal corpo si tolgono sempre vocali e **n** (la **n** è infatti un suono intermedio fra consonanti e vocali). Esempio: confronta diventa cfr.

In inglese (lingua che privilegia le consonanti così come italiano e spagnolo privilegiano le vocali) l'abbreviazione per eliminazione delle vocali prevale sull'abbreviazione per eliminazione delle sillabe finali (es.: government è abbreviato *gvmt.* o *gvt.*).

6.6. Spesso i padani (piemontesi, lombardi, emiliani), come i francesi quando scrivono in italiano (ma anche nella loro lingua), usano una sola consonante quando ci vorrebbe una doppia, e viceversa. La convergenza fra padani e francesi non è casuale: essa mostra che l'invasione dei Galli oltre 2 millenni or sono dev'essere stata davvero una migrazione di massa, per aver lasciato tracce glottologiche così durature.

Un indebito raddoppio di consonante che si vede abbastanza spesso – anche fra le persone colte, e in tutta Italia – interessa i termini 'avallo' e 'avallare' scritti con due *v*. Verbo e sostantivo sono legittimamente scritti con due *v* solo in frasi relative a personaggi molto robusti o corposi, come le seguenti: "dette un gran pugno sul tavolino e lo avvallò"; "la signora Rosa si è seduta sul divano e me lo ha avvallato tutto". In questi due casi la derivazione è da *ad vallem*, e la *d* di *ad* si assimila alla consonante seguente raddoppiandola (come in abbracciare, accadere, affaticare, agguantare, avvenire, e in mille altri termini comunissimi). Ma se invece intendiamo dire garantire, approvare, fornire assicurazione ("gli ho avallato una cambiale", "ha

ottenuto l'avallo papale per quella operazione finanziaria”) la *v* è una sola, perché la derivazione è da *ab valere* (“la tal cosa vale in quanto deriva **da**”), e la *b* di *ab* davanti alla *v* cade anziché assimilarsi (altri esempi: *avocare*, *avulso*).

Un altro indebito raddoppio – molto frequente in Toscana – è la parola ‘accelerato’ che si vede spesso scritta (e si sente anche pronunciare) con due *elle*. Questo è un errore popolare, non un errore colto. Tuttavia ha radici latine: in latino *celleris* si scriveva con due *elle*; in italiano, però, ‘celere’ ha una sola *elle*; quindi si deve scrivere ‘accelerare’ ‘accelerato’. Curiosamente una parola molto simile (almeno fonicamente), cioè ‘scellerato’, ha attraversato un processo esattamente inverso. In latino la radice ha una sola *elle* (*scelus*, che vuol dire delitto terribile, nefandezza); la derivazione italiana invece vuole due *elle*.

Non si raddoppia la *z* che precede una *i* semi-vocalica (e deriva da un gruppo latino *-ti* o *-cti*): le forme corrette sono quindi *accezione*, *addizione*, *obiezione*. A proposito di ‘obiezione’: è preferibile non raddoppiare neppure quella *b* che precede un’altra *i* semi-vocalica; così anche in ‘obiettare’, ‘obiettivo’. Questo vale senz’altro per altri termini colti come: *labiale*, *Libia*, *Nubia*, *tibia*. La *b* invece si raddoppia in termini comuni come: *abbiamo*, *dobbiamo*, *dubbio*, *fibbia*, *nebbia*, *rabbia*, *sabbia*, *trebbiare*, e in termini dialettali come: *abbiocco*, *gubbiare*; anche in termini non molto comuni come: *abbiente*, *abbietto*, *lobbia*.

Altre volte, invece, la doppia dovrebbe esserci mentre viene omessa. Un caso per così dire doppio, cioè di due doppie omesse nella stessa parola, è ‘contraddittorio’. Evidentemente turbati da questo spreco di due doppie consecutive, molti tolgono l’una o l’altra. La prima sottrazione, cioè ‘contradittorio’ ha una vaga giustificazione nel fatto che in francese si dice *contredire* e quindi *contredictoire*; non si raddoppia cioè la *d* iniziale di ‘dire’. Infatti Abbagnano (di nascita salernitana ma probabilmente influenzato dal lungo soggiorno torinese) scrive ‘contradire’, ‘contradizione’ in tutta la sua *Storia della Filosofia*. Ma in italiano la *d* si raddoppia (contraddire): “Tizio mi ha contraddetto”. Quindi si deve raddoppiarla anche in ‘contraddizione’, ‘contraddittorio’. Priva di alcuna giustificazione fonetica è invece la sottrazione della doppia *t*, che pure si vede. ‘Contraddittorio’ è quasi impronunciabile; ‘contradittorio’ è ridicolo.

6.7. Si vede in giro molta incertezza anche intorno a quali locuzioni ricorrenti si scrivano con un solo termine, quali con due o più (e, in questo secondo caso, quando si raddoppi la consonante iniziale del secondo termine). L’incertezza ha qualche fondamento, perché spesso la preferenza per una soluzione o l’altra non ha alcuna ragione fonetica: è un fatto di tradizione, di sensibilità, e al limite di gusto individuale.

Si scrivono a mio giudizio in più termini separati: *a capo*; *al di fuori*; *al di là* (l’*Aldilà* sostantivo è invece un solo termine); *ben fatto*, *mal fatto*; *d’accordo*, *d’altronde*; *del resto*, *del tutto*; *di certo*, *di nuovo*; *fra i/le*; *grosso modo*; *per lo meno/più*, *quanto meno/più*, *tanto meno/più*; *in quanto che*, *oltre che*, *sempre che*, *ogni volta che*; *più che altro*.

Personalmente preferisco scrivere con due termini anche: *se mai* (non: *semmai*), *se no* (non: *sennò*), *gran che* (non: *granché*).

Si scrivono a mio giudizio con un solo termine: almeno; ancorché, pressoché, talché; anzitempo, nottetempo; anzitutto, innanzitutto, oltretutto; oltremodo; casomai; contrordine, contromisura; dopodiché; giocoforza; invece; (cio)nondimeno, (cio)nonostante, (cio)nonpertanto; ogniqualvolta; perbene (aggettivo: “un uomo perbene”; ma “lavora per bene”); sullo/a/e, sui, sugli; scaricabarile.

Si scrivono con un solo termine, raddoppiando la prima consonante del secondo elemento del composto: appieno (avverbio); dabbene(aggettivo), daccapo (avverbio), dappoco (aggettivo: “un uomo dappoco”; ma “è venuto da poco”), davvero, nevero, ovvero, oppure; eccome, evviva; quasi tutti i composti di sopra e sovra (sopraccìò, sopraffare, sovraffollato, sovrappiù, sovrapporre, soprassalto, soprassella, soprattutto, sopravvalutare; ma sopravanzare, sovracoperta (sostantivo; sopra coperta è complemento di luogo).

6.8. Poche volte ho visto rispettare la distinzione fra apice (‘) e virgoletta (“). Nella maggior parte dei testi, sembra che i due segni si alternino a casaccio; non è escluso che una parte della confusione derivi dalla lettura di testi in inglese, dato che in quella lingua la distinzione segue criteri diversi dai nostri.

In italiano, le virgolette hanno tre funzioni, tutte legate a un passaggio “orizzontale” (fra autori, correnti di pensiero, linguaggi specializzati, accezioni):

a) delimitare un passo di un altro autore che citiamo, cioè trasferiamo orizzontalmente nel nostro testo;

b) segnalare termini o espressioni usate in senso traslato, per analogia. L’uso di “orizzontale” poco sopra ne è un esempio;

c) segnalare parole o espressioni prese a prestito, magari per motivi ironici, da altri linguaggi specializzati, altre correnti di pensiero, e anche da singoli autori. Esempi: ... si contrabbandano come “scientifiche” le conclusioni ...; il “socialismo” reale; le “democrazie” popolari; la “uguaglianza” borghese; la “libertà” della volpe libera nel pollaio libero.

Non è il caso di porre tra virgolette espressioni nate in linguaggi specializzati o particolari correnti di pensiero, ma ormai entrate nel linguaggio comune, come ‘complesso d’inferiorità’, ‘rapporti di produzione’ (che qui sono poste fra apici perché designano se stesse: vedi sotto).

Gli apici hanno invece due funzioni, entrambe legate a un passaggio “verticale”:

a) segnalare termini o espressioni che in quel momento appartengono a un meta-linguaggio, cioè designano se stessi e non il loro referente abituale. Esempi: con il termine ‘indicatore’ intendo ... ; la categoria ‘ogni giorno’ nella variabile ‘frequenza in chiesa’ ... In questa funzione, gli apici possono essere egregiamente sostituiti da un cambiamento di carattere: i meta-termini, cioè, possono essere segnalati come tali stampandoli in corsivo o in grassetto: “la categoria *ogni giorno* nella variabile **frequenza in chiesa**”;

b) all’interno di una citazione, segnalare termini o espressioni che a sua volta l’autore citato metteva fra apici o fra virgolette.

A parte tutto questo, non è il caso di disseminare i propri testi di virgolette quando in fondo si stanno usando i termini in uno dei loro possibili significati

correnti: la propensione a nascondersi dietro le virgolette è un indizio (che l'esperienza mi dice infallibile) di insicurezza psicologica e/o culturale. E' infatti un modo di prendere le distanze da ciò che si sta dicendo, emettendo metamessaggi quali: non voglio intendere proprio quello che si intende abitualmente con questo termine; non sono io a dirlo, lo dicono altri...

6.9. Come le parentesi, virgolette e apici viaggiano a coppie. Molto spesso capita invece di trovarne qualcuno spaiato, perché chi ha battuto il testo si è scordato di chiudere la parentesi, o di aprire la citazione. Ma non sempre chi rivede il testo e se ne accorge può rimediare, perché non sempre è chiaro dove inizi o finisca la citazione o la parentesi.

Virgoletta, apice e parentesi non solo non possono stare senza un partner, ma il loro bisogno di protezione li spinge ad addossarsi a un'altra lettera; lasciati soli in mezzo alla riga, "ballano" (come dicevano i tipografi). Poiché la loro funzione è enucleare la parte di testo che sta fra i due membri della coppia, entrambi i membri si addossano alle parole che includono e si staccano con uno spazio da quello che precede o segue: "Possibile – disse quel 'rompiscatole' del professore – che alla vostra età (dai 20 anni in su) non sappiate ancora usare la punteggiatura?" .

Avrete notato che i trattini, pur viaggiando in coppia ed avendo per eccellenza la funzione di enucleare un brano, non sono stati addossati all'interno, ma sono particolarmente lunghi (il trattino lungo si può ottenere su tutti i tipi di computer) e nuotano con due spazi a sinistra e due a destra. Se non disponete di trattini lunghi, e a maggior ragione se il vostro testo sarà ribattuto da qualcun altro, è opportuno anche raddoppiare i trattini normali (--): capita infatti che chi ribatte prenda qualche trattino a caso, secondo l'estro, e lo trasformi in *trait d'union*, rovesciandone la funzione (il *trait d'union* per definizione unisce; il trattino demarca, cioè separa, un inciso o un *a latere*).

Il raddoppio del trattino e dello spazio attorno, essendo insolito (è abituale negli Stati Uniti), ha l'effetto di attrarre l'attenzione di chi ribatte sul fatto che quella roba lì è troppo lunga per essere un *trait d'union*, e che quindi non può essere altro che il trattino di un inciso.

A parte questo, l'uso di trattini lunghi e il raddoppio dello spazio dà respiro e rilievo all'inciso, ed è opportuno ricorrervi, per migliorare la leggibilità, anche per testi che non devono essere ribattuti.

Naturalmente il *trait d'union* non vuole spazi né prima né dopo: "un capo-mafia fin-de-siècle". La barra non ne vuole se separa parole: e/o, c/o, maschio/femmina. Se separa frasi, è preferibile porla fra spazi; anche se non sono da escludere eccezioni determinate caso per caso.

Tutti gli altri segni d'interpunzione (, ; : . ? ! ...) si attaccano alla parola che li *precede* (altrimenti "ballano") e sono seguiti da uno spazio: entrambe queste regole hanno precise ragioni estetiche, e sono tassative.

I puntini sospensivi viaggiano sempre in tre: né uno di più, né uno di meno. Anch'essi si attaccano alla parola che precede, a meno che la sospensione sia collocata all'inizio di un periodo o di una citazione: in tal caso si attaccano, ovviamente, alla parola che segue.

Capita spesso di vedere il trattino finale di un inciso subito seguito da un segno di interpunzione appartenente alla frase principale: “visto che non sono venuti – disse Piero –, ce ne andiamo”. Ma questa soluzione è ridondante, perché la coppia di trattini svolge già la funzione di interpunzione, e prevale su tutti gli altri segni – a parte il punto. Un trattino davanti a un punto si potrebbe avere quando l’inciso è collocato alla fine della frase, costituendo un *a latere*. In tal caso, prevale il punto, che chiude insieme l’*a latere* e l’intera frase: un esempio è poche righe sopra.

7. CITAZIONI, NOTE, RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

7.1. Lo studioso principiante o autodidatta tende a pensare che tutte le sue idee siano originali, e che comunque sia disdicevole riconoscerne la paternità. Con l'esperienza si scopre invece che quasi tutto quel che pensiamo ci arriva da qualche fonte o combinazione di fonti. L'acculturazione ai valori accademici fa capire che è meritorio, oltre che doveroso, richiamare queste fonti e ricostruire con scrupolo la genealogia delle nostre idee. Inoltre, è sempre vantaggioso poter appoggiare quante più possibile delle nostre posizioni sulle spalle di altri autori (senza naturalmente trascurare la presenza, magari soverchiante, di opinioni contrarie); ciò ci permette, tra l'altro, di enucleare gli eventuali nostri contributi davvero originali, dedicando più spazio ad illustrarli e argomentarli.

Per tali motivi – sia detto per inciso – ritengo assai difficile fare seriamente lavoro accademico senza intraprendere una sistematica schedatura sia per titoli sia per argomenti, a meno di disporre di una memoria formidabile e di una vasta e ben organizzata biblioteca. Agli effetti della redazione di un testo, le considerazioni svolte mettono in luce l'importanza di un continuo e puntuale richiamo a quanto altri hanno già scritto sullo stesso argomento.

Tali richiami possono assumere due forme, che i termini inglesi ci permettono di distinguere con facilità. Si dice *quotation* la riproduzione di un passo tra virgolette. Si dice invece *citation* il semplice rinvio a un'opera o a un brano che non viene riprodotto.

Come si diceva, è meglio appoggiare – se si può – un'argomentazione ad almeno una *quotation*. E' inoltre opportuno che il brano *quoted* (riportato) abbia sufficiente respiro, onde evitare il sospetto – sempre possibile anche se magari infondato – che il pensiero dell'autore sia stato manipolato.

D'altra parte, è possibile che il brano scelto (a) sia troppo prolisso o contenga incisi o parti irrilevanti, (b) abbia una forma sintattica che non si adatta al vostro discorso. Al problema sub (a) si rimedia sostituendo ogni parte irrilevante con tre puntini. Per distinguere questi puntini sostitutivi da eventuali puntini sospensivi appartenenti al testo riportato, alcuni li distaccano dalla parola che precede come da quella che segue, e li mettono tra parentesi. Esempio: “Bla bla bla (...) bla bla bla bla”. Al problema sub (b) si può rimediare modificando tempi e modi dei verbi, purché si inseriscano tra parentesi quadre le forme modificate o interpolate.

Una *quotation* ben scelta può bastare; non è necessario aggiungerne altre, a meno che non portino argomenti significativamente diversi. E' peraltro il caso di menzionare tutti gli altri autori/passi che non si sono riportati perché concordano con la tesi citata, o almeno i più rilevanti fra loro; lo si farà con locuzioni come: “analogamente” o “dello stesso parere”. Una formula meno impegnativa, che vale per ogni posizione, sia analoga sia diversa, è “vedi anche”. Sul modo in cui inserire queste locuzioni vedi il par. 7.3.

7.2. Fino a tempi recenti, le note a pie' di pagina (*footnotes*) sono state usate sia per i riferimenti bibliografici sia per ogni genere di commento, chiarimento, digressione rispetto al testo principale. Dovendo assolvere a questa doppia funzione, le *footnotes* erano talvolta assai numerose, appesantendo il testo e complicando la vita al tipografo. Tanto è vero che, in tempi in cui pochi hanno voglia di complicarsi la vita, è invalso l'uso di spedire le note (che diventano così *endnotes*) in fondo al capitolo, all'articolo, o all'intero libro, svuotando così quella funzione di contrappunto al testo che potevano svolgere bene quando erano davvero *footnotes*.

Per il lettore, il principale inconveniente delle *footnotes* è che, quando un'opera era stata già citata in precedenza, per risparmiare spazio e composizione si ripete solo la prima parola o parte significativa del titolo, seguita da *cit.*, oppure – specie se di quell'autore si cita una sola opera – il solo cognome dell'autore, seguito da *op. cit.*. L'inconveniente consiste nel fatto che chi vuole sapere di che opera si tratti deve risalire a ritroso nota per nota fino a trovare la citazione completa, che può anche essere 300 pagine indietro.

Sul finire degli anni sessanta si è fortunatamente diffuso un criterio alternativo: inserendo in maniera ingegnosa (che verrà illustrata nel par. 7.3) nel testo i riferimenti bibliografici, si lascia alle note la sola funzione di commento e fiancheggiamento (vedila al par. 7.5). Questa innovazione, dovuta come altre al senso pratico degli americani, offre molti vantaggi:

a) alleggerisce l'apparato delle note, riducendo così i motivi per esiliarle in fondo al testo;

b) permette di inserire nel testo una serie di rapidi richiami agli autori, consentendo di dare profondità diacronica all'argomentazione;

c) evita le affannose ricerche, a ritroso di nota in nota, dell'*op. cit.*, condensando le *references* integrali in una lista alfabetica aggiunta in fondo al testo, facile e rapida da consultare;

d) questa lista bibliografica finale (illustrata nel par. 7.4) ha un valore informativo autonomo: se compilata bene, può essere un prezioso repertorio bibliografico su un argomento.

Alcune riviste italiane, e anche qualcuna straniera, sono affezionate al vecchio criterio, e invitano gli autori a seguirlo. Ma è il caso di adottare il nuovo criterio ogni volta che sia possibile scegliere.

7.3. Il nuovo criterio si basa sull'azione combinata di due elementi: una serie di parentesi inserite nel testo e un'appendice bibliografica (di cui si dirà al paragrafo successivo). Le parentesi inseriscono i riferimenti bibliografici ovunque sia opportuno nel testo, fornendo sinteticamente tre informazioni: autore, anno di pubblicazione dell'opera, pagina. Ad esempio, la parentesi (Weber 1922, 13) vuole dire: il brano riportato o richiamato è tratto dalla p. 13 del libro di Weber elencato nell'appendice bibliografica sotto il nome Weber e la data 1922. Da notare che la virgola si usa tra la data e la pagina, ma non tra l'autore e la data.

Una parentesi come quella ora riportata si usa quando il nostro testo non menziona l'autore, e in tal caso va inserita alla fine della frase riportata fra virgolette

o della nostra frase che richiama quel passo o quella tesi. Se invece si menziona l'autore nella stessa frase, allora il suo nome non dev'essere ripetuto nella parentesi, e questa va inserita immediatamente dopo il nome stesso, oppure dopo il verbo dichiarativo: per l'esattezza, dopo quello che viene per secondo fra questi due elementi. Esempi:

Parsons sostiene (1951, 318) che...

A quanto sostiene Parsons (1951, 318), la...

Se non avete riportato un brano e non volete fare riferimento a una pagina precisa, potete inserire nella parentesi il solo anno di pubblicazione, oppure aggiungere anche altri elementi più generali (capitolo, sezione) o diversi dalla pagina (figura X, tabella Y, etc.). Inoltre, potete richiamare più autori o più opere dello stesso autore. Gli esempi che seguono mostrano la flessibilità di questo criterio di impiego delle parentesi a fini di informazione bibliografica.

Es. **a**: La tecnica X è stata successivamente sviluppata da Thurstone (1927a; 1927b; 1928), Attneave (1932), Saffir(1937), Edwards (1950, cap. 3), Gulliksen (1954, 31-68 e 133-140).

Es. **b**: Alcuni autori (Carnap 1928; Hempel 1950; 1952, 110-128; Cohen e Nagel 1962) sostengono...

Es. **c**: Come sostiene Herbert Blumer, "bla bla bla bla" (1958, 66; analogamente Deutscher 1962, sez. 2; vedi anche Rose 1966, *passim*).

L'esempio **a** mostra come si richiamano, separandole con un punto-e-virgola, più opere dello stesso autore; come si richiamano, legandoli con e, più brani della stessa opera; come si distinguono, mediante i suffissi a, b, etc., opere pubblicate dallo stesso autore nello stesso anno (naturalmente questi suffissi devono trovare esatto riscontro nell'appendice bibliografica).

L'esempio **b** mostra come si trattano i doppi autori e come i rinvii ad opere intere e a specifiche parti possano combinarsi entro la stessa parentesi.

L'esempio **c** mostra che la parentesi, anziché seguire il nome o il verbo dichiarativo, deve seguire il brano riportato quando contiene richiami ad altri autori mediante "analogamente", "vedi anche", o simili.

I tre esempi sono stati scelti con cura, nella speranza che il lettore impari da essi a sfruttare tutta la flessibilità consentita dal nuovo criterio. Peraltro, non è necessaria una lettura particolarmente attenta per notare che negli esempi gli autori, e le opere dello stesso autore, si susseguono in ordine cronologico. Un criterio simile è seguito anche dagli autori americani, che però adottano – dato l'orientamento al futuro della loro cultura – l'ordine cronologico inverso. Invece noi, dato l'orientamento alla pigrizia mentale della nostra cultura, spesso non seguiamo alcun ordine, ma affastelliamo opere e autori come vengono - così come le frasi nel periodo, i periodi nel paragrafo, i paragrafi nel saggio, e ogni altra serie che potrebbe essere ordinata (cfr. sopra, par. 3.4).

Solo ordinando nomi e date si può sfruttare uno dei vantaggi di cui si diceva, e precisamente quello di dare profondità diacronica ad un argomento senza appesantire il testo con eccessive divagazioni. Peraltro, questo obiettivo strategico pone il problema di brani trovati e riportati da traduzioni o edizioni posteriori alla prima

stesura. Il problema consiste nel fatto che se si riporta l'anno dell'edizione o traduzione da cui citiamo, ne possono venir fuori mostri come: Aristotele (1985, 23). Se invece riportiamo l'anno dell'edizione originaria, è estremamente improbabile che le pagine corrispondano. Emerge in questo caso la saggezza dei nostri avi che rinviavano non alla pagina, ma al capitolo, paragrafo, etc. (abitudine che probabilmente risale a quando si citava da manoscritti). E infatti, gli autori classici (compresi ad esempio J.S. Mill e Wittgenstein, quest'ultimo per la particolare comodità della sua organizzazione in piccole sezioni) si citano tuttora in questo modo.

Rinviare ai paragrafi anziché alle pagine è una soluzione assai opportuna quando si sta citando da opere non ancora pubblicate. Ma a parte questa situazione straordinaria, è purtroppo impensabile ripristinare il vecchio criterio; bisogna trovarne un altro. Quello che ho proposto e applico da qualche tempo, e che è stato adottato anche da alcuni colleghi, è citare sempre l'anno di prima pubblicazione. Se nel testo non si fa riferimento a pagine specifiche (ma all'intera opera, o a sezioni, capitoli, etc.), questa decisione non genera problemi. Se invece si fa riferimento a specifiche pagine, si adotta la soluzione esemplificata sotto. Il primo esempio si riferisce a un'opera tradotta; il secondo a un'edizione successiva nella lingua originale. In entrambi, l'anno che precede la sbarra è quello di prima pubblicazione dell'opera originale; l'anno che segue la sbarra è quello in cui è stata pubblicata l'opera (traduzione o riedizione) da cui stiamo riportando o richiamando un brano che in quell'opera si trova alla pagina indicata dopo la virgola.

“...vedi Cohen e Nagel (1953/1968,35); Lombroso (1883/ 1962, 27)...” Questa soluzione, data la sua apparenza criptica e insolita, può essere adottata solo quando si ha modo di illustrarla in *una visibile* nota introduttiva (ad es., la “nota al titolo”, di cui al par. 7.5); altrimenti si deve ripiegare su una soluzione leggermente più pesante: “...vedi Cohen e Nagel (1953; trad. it. 1968, 35); Lombroso (1883; ediz. 1962, 27)...”

In ogni caso, naturalmente, entrambe le edizioni (la originale e quella dalla quale si citano passi) devono essere presentate nell'appendice bibliografica, nel modo illustrato nel paragrafo che segue.

Un piccolo inconveniente si può presentare in particolari situazioni in cui non è chiaro se la parentesi con il rinvio bibliografico si riferisce all'espressione immediatamente precedente oppure all'intera frase. Ecco un esempio: “Nelle scienze sociali non esiste un sistema di concetti la cui definizione sia accettata da tutti nei momenti di ‘scienza normale’ (Kuhn 1962),” Il rinvio intende attribuire a Kuhn solo l'espressione ‘scienza normale’, ma non è distinguibile da un rinvio che attribuisse a Kuhn la paternità dell'intero asserto.

7.4. Vediamo ora i principi che regolano la compilazione dell'appendice bibliografica. Ogni casa editrice segue le sue regole tipografiche; peraltro sono individuabili alcuni principi comuni:

a) le opere sono ordinate per ordine alfabetico di cognome del (primo) autore. Il *nome* del primo autore segue il cognome, mentre il nome degli (eventuali) autori successivi **precede** il relativo cognome. Di solito le particelle De, Van, Von non

sono considerate per l'ordine alfabetico (ma alcuni si regolano esattamente al contrario, cioè le considerano);

b) gli autori plurimi sono elencati fino a un totale di tre; se sono quattro o più, si elenca il primo seguito da *et al.* (che sta per il latino *et alii*);

c) il fatto che uno è curatore anziché autore è segnalato da un (cur.) subito dopo il nome. Se l'opera è straniera, anziché curo si mette (*ed.*). Due o più curatori si segnalano con (curr.) o (*eds.*);

d) dopo l'elenco dei nomi (e l'eventuale curo o *ed.*) dev'essere inserita, fra parentesi, la data di (prima) pubblicazione dell'opera. Questa data *non* si deve ripetere nel corpo del riferimento bibliografico;

e) più opere dello stesso autore vanno messe in ordine cronologico. Dopo la prima opera elencata, cognome e nome dell'autore vengono sostituiti da un trattino;

f) più opere dello stesso autore pubblicate nello stesso anno si distinguono mediante i suffissi a, b, c, ..., che devono essere usati, in corrispondenza di quelle opere, anche nel testo;

g) supponiamo che nella vostra lista dobbiate inserire una o più opere che l'autore A ha firmato o curato da solo, ed una o più altre opere che lo stesso autore A ha firmato o curato insieme ad altri, come primo autore. Prima elencherete le opere firmate o curate dal solo A, in ordine cronologico; poi le opere firmate o curate con altri, in ordine alfabetico di cognome del secondo autore; per ultime le opere firmate o curate con altri tre o più autori (*et al.*: vedi il punto 2).

Ecco alcuni esempi di come si può gestire il problema della doppia edizione:

DURKHEIM, Emile (1912) *Les formes élémentaires de la vie religieuse*. Paris: Alcan. Citazioni dalla trad. it. Milano: Comunità 1963.

RADNIZTKY, Gerhard (1968) *Contemporary Schools of Metascience*. Goeteborg: Akademiforlaget. Citazioni dall'edizione 1970.

HUSSERL, Edmund (1948) *Erfahrung und Urteil*. Hamburg: Classen & Govaerts. Citazioni dalla trad. inglese *Experience and Judgment*. Evanston: Northwestern Univ Press 1973.

CHOMSKY, Noam (1957) *Syntactic Structures*. Den Haag: Mouton. Citazioni dalla selezione nell'antologia *Modern Linguistics* curata da Jack D. Douglas. Chicago Univ Press 1982, pp. 120-163.

Se non richiamate brani, ma volete ugualmente segnalare la presenza di una traduzione italiana, seguite questo esempio:

BRIDGMAN, Percy W. (1927) *The Logic of Modern Physics*. New York: McMillan. Trad. it. *La logica della fisica moderna*. Torino: Einaudi 1952.

Ecco dei consigli sulla maniera di gestire alcuni casi speciali, che prima o poi si presentano.

a) Opera in 3 volumi dell'autore Tizio nell'anno 1990. Se citate nel vostro testo la pagina 25 del II volume la parentesi è: (Tizio 1990, II, 25). Nell'appendice bibliografica metterete:

Tizio (1990) *Titolo*. Città: Casa ed., 3 voll.

b) Tutto come sopra, salvo che i volumi sono pubblicati in anni diversi, per es. dal 1910 al 1915. La parentesi nel testo è: (Tizio 1910-15, II, 25). In bibliografia andrà:

Tizio (1910-15) e il resto come sopra.

c) Opera di Tizio in 3 volumi tradotta in italiano, nel 1990, in 5 volumi; il brano citato è a pag. 70 del IV volume italiano. In tal caso la parentesi nel testo è: (Tizio 1980/1990, IV, 70). In bibliografia andrà:

Tizio (1980) *Titolo*. Città: Casa ed. Citazioni dalla trad. it. *Titolo*. Città: Casa ed. 1990, 5 voll.

d) Come sopra, ma l'opera originale è stata pubblicata dal 1964 al 1970 e la trad. it. dal 1975 al 1980. La parentesi nel testo è: (Tizio 1964-70/1975-80 IV, 70). In bibliografia andrà:

Tizio (1964-70) *Titolo*. Città: Casa ed. Citazioni dalla trad. it. *Titolo*. Città: Casa ed. 1975-80, 5 voll.

e) Opera postuma di Tizio, della quale si sa che è stata scritta nel 1921; ma è stata pubblicata nel 1957 e tradotta in italiano nel 1980. Se non citate brani, la parentesi nel testo è: (Tizio 1921) e in bibliografia va:

Tizio (1921) *Titolo*. Prima edizione postuma Città: Casa ed. 1957.

Se citate un brano da pagina 65 dell'edizione 1957, la parentesi nel testo è: (Tizio 1921/1957,65). In bibliografia andrà:

Tizio (1921) *Titolo*. Citazioni dall'edizione Città: Casa ed. 1957.

Se citate un brano da pag. 99 della traduzione italiana, la parentesi nel testo è: (Tizio 1921/1980, 99). In bibliografia andrà:

Tizio (1921) *Titolo*. Citazioni dalla trad. it. *Titolo*. Città: Casa ed. 1980.

Analogamente se la traduzione dalla quale citate è inglese.

f) Lettera che Tizio ha scritto a Caio nel 1783; è stata pubblicata nel 1980 a cura di Sempronio nel libro *Lettere*. La parentesi nel testo è: (Tizio, 1783). In bibliografia andrà:

Tizio (1783) Lettera a Caio, pubblicata in Sempronio (cur. o ed.), *Lettere* Città: Casa ed., 1980.

Riporto qui di séguito un elenco delle città in cui hanno sede le principali case editrici inglesi e americane. Naturalmente, l'elenco non ha la pretesa di essere completo né perfettamente aggiornato. Mancano le collocazioni ovvie: la University of Chicago Press è naturalmente situata a Chicago.

Boston: Allyn & Bacon; Beacon Press; Houghton Mifflin; Little Brown.

Cambridge (S. U.): Harvard University Press; M.I.T. Press.

Chicago: Aldine; Rand McNally; Scott Foresman.

Evanston: Northwestern University Press; Row Peterson.

Londra: Allen & Unwin; Allen Lane Penguin Press; Athlone Press; Methuen; Routledge & Kegan Paul.

New York: Atherton Press; Columbia University Press; Coward-McCann; Crofts; Dodd Mead; Dryden Press; Free Press (situata a Glencoe fino al 1961); Harcourt, Brace & World; Harper & Row; Holt, Rinehart & Winston; Knopf; Macmillan;

McGraw-Hill; Norton; Oceana; Pantheon Books; Praeger; Random House; Russell Sage Foundation; Sage; St. Martin's Press; Simon & Schuster; Smith; Viking Press; Wiley.

New Haven: HrafPress; Yale University Press.

Ci sono poi città in cui ha sede una sola casa editrice importante. In questo caso, penso di fare cosa più conveniente al lettore invertendo il criterio di presentazione: nell'elenco che segue a sinistra è la casa editrice, a destra la città dove ha sede:

Bobbs Merrill	Indianapolis
Prentice-Hall	Englewood Cliffs
Chandler	San Francisco
Principia Press	Bloomington
Dorsey Press	Homewood
Van Nostrand	Princeton
Wadsworth	Belmont
John Hopkins Press	Baltimore
Penguin Books	Harmondsworth
Waltham	Blaisdell
Cornell University Press	Ithaca
Rutgers University Press	New Brunswick
University of California Press	Berkeley
University of Minnesota Press	Minneapolis
University of North Carolina Press	Chapel Hill
University of Virginia Press	Charlottesville

7.5. Naturalmente, anche se avete adottato il nuovo criterio per i riferimenti bibliografici, è probabile che abbiate bisogno delle note tradizionali nella loro funzione non sostituibile, e cioè per aggiungere commenti, digressioni, chiarificazioni, collegamenti *a latere*, e così via. Questa specie di spazio laterale costituito dalle note è molto utile per risolvere il problema della necessaria proiezione unidimensionale (il cosiddetto “filo del discorso”) di argomenti quasi sempre multidimensionali. Se ben utilizzato, esso può alleggerire e rendere più tagliente il testo, facendo posto a tutto ciò che complica la linea principale di argomentazione, anche se serve a illustrarne i risvolti.

Ovviamente, per poter sfruttare questa opportunità di sfaccettare e arricchire il discorso con la sapiente arte dei cubisti, è necessario scrivere **insieme** note e testo. Più si ritarda la stesura delle note rispetto a quella del testo, più si affievolisce il coordinamento fra i vari piani, fino a trasformare le note in un'appendice, che come tale, può essere legittimamente relegata in fondo senza danno per la comprensione del testo. Scrivendo le note contemporaneamente al testo, anziché rinviarne la redazione a un lontano e incerto futuro, può capitare anche di rendersi conto che taluni discorsi, che ci facciamo addosso e appendiamo ad asciugare dove capita, possono essere assai meglio sviluppati se enucleati e trasportati in nota.

Come già accennato, la funzione di contrappunto delle note si può dispiegare pienamente solo se esse sono inserite a pie' di pagina. Visto che questa editoria-dei-consumi senza rispetto per il consumatore tende invece a confinare le note in calce all'articolo, al capitolo o addirittura al libro, è il caso di contrattare la cosa in anticipo con l'editore o la redazione della rivista. In (ragionevole) anticipo perché il luogo dove verranno inserite le note ha un'ovvia rilevanza per il modo in cui le stesse devono venire redatte. Se le note non saranno inserite a pie' di pagina, si dovrà infatti tener conto del fatto che il coordinamento testo-note sarà per il lettore assai meno immediato e più faticoso, quando non addirittura assente. Di conseguenza: (a) il numero dei discorsi laterali adatti ad essere sistemati in nota si potrà ridurre, in certi casi anche drasticamente; (b) i discorsi sistemati in nota dovranno comunque essere redatti in maniera molto più autonoma dal relativo testo, e lo stesso varrà per il testo nei confronti delle note.

All'interno della stessa opera, la numerazione delle note è progressiva da 1 a n; fanno eccezione le opere di più autori, in cui essa ricomincia da 1 ad ogni nuovo saggio, per ragioni di comodità redazionale di ciascun autore. Ad ogni modo, se non si dispone di un programma di videoscrittura che lo fa automaticamente, non conviene numerare le note sin dalla prima stesura di un testo, per l'ovvia ragione che, agendo in tal modo, ogni volta che si aggiunge una nota si devono ri-numerare tutte le successive. Un saggio criterio è segnalare la presenza di una nota ("chiamare una nota") con una (N) inserita al posto giusto del testo provvisorio.

Alcuni scrivono ogni nota sullo stesso foglio su cui stanno scrivendo il relativo passo del testo; altri scrivono tutte le note in sequenza su fogli a parte. Il primo criterio presenta il vantaggio di invogliare a scrivere la nota subito anziché rinviarla; il secondo criterio ha invece dalla sua il fatto di essere probabilmente lo stesso con cui le note dovranno essere poi presentate alla tipografia; molte case editrici, infatti, continuano ad esigere malgrado i programmi di video-scrittura – che le note siano consegnate su fogli separati e numerati a parte. Se quest'ultimo vantaggio vi tenta, e redigete le note su fogli a parte, sarà opportuno che vi appuntiate a margine la pagina del vostro testo provvisorio cui ciascuna nota si riferisce; altrimenti rischierete di perdere i collegamenti.

Comunque abbiate proceduto (cioè numerando le note subito, numerandole tutte insieme a lavoro finito, oppure numerando tutte quelle di un capitolo appena finito quel capitolo), prima di consegnare l'opera completa è il caso di controllare che la numerazione delle note nei fogli su cui sono scritte per esteso corrisponda alla numerazione che esse hanno nel testo, quando sono "chiamate". Capita infatti spesso che, aggiungendo magari una nota all'ultimo momento, ci si ricordi di rinumerare le note successive da una parte e non dall'altra.

Visto che la numerazione è progressiva, rinviare a una nota dello stesso saggio è semplice: "vedi nota 17". Il rinvio ad una nota di altro saggio dello stesso volume collettivo è: "vedi nota 3 del cap. 5".

Una nota che viene dimenticata spesso e volentieri è la cosiddetta "nota al titolo". Nella maggior parte delle riviste, essa viene introdotta da un asterisco alla fine del titolo e/o stampata in corsivo in fondo alla prima pagina (anche se le altre note sono esiliate in fondo all'articolo). La "nota al titolo" deve fornire le seguenti

informazioni, in ordine piuttosto rigido:

a) se il saggio riproduce o rielabora una precedente relazione o comunicazione a un congresso, o simili, oppure costituisce la versione rivista, e/o la traduzione in altra lingua, di altro saggio già pubblicato;

b) se il saggio è il frutto di (o è in relazione con) un progetto di ricerca, eventualmente finanziato dal Ministero, dal C.N.R., da altri enti pubblici o da enti privati;

c) ambito e caratteristiche principali della ricerca, provenienza di eventuali dati rielaborati, etc.;

d) ringraziamenti a chi ha assistito nella concezione del disegno della ricerca e/o (come supervisore o collaboratore) nella raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati e/o nella stesura del testo; a chi ha fornito i dati o concesso di accedere ad essi; a chi ha riletto criticamente il manoscritto, compresi – ove siano noti – i *referees* (giudici accademici, di solito anonimi, cui le riviste sottopongono i dattiloscritti ad esse pervenuti per un giudizio sulla loro pubblicabilità);

e) eventuali convenzioni grafiche particolari: ad esempio il modo di segnalare insieme la data di prima pubblicazione di un'opera e la data dell'edizione dalla quale si sta citando (vedi sopra, par. 7.3).

Naturalmente, alcune delle informazioni sub (b) e (c) possono essere opportunamente inserite nel testo. Nel caso di un libro, le informazioni sopra elencate, e molte altre (particolari convenzioni tipografiche, criteri di numerazione di tabelle e figure, note sulle fonti, etc.) devono trovare posto nell'Introduzione – di solito in fondo ad essa, e non necessariamente nello stesso ordine che vale quando sono nella nota-al-titolo).

Una nota di riconoscimento e/o ringraziamento è doverosa ogni qualvolta si introducono specifici strumenti di raccolta (singole domande, batterie, vignette, etc.) o particolari (cioè non-correnti) tecniche di analisi riprese da altri autori; ciò *a fortiori* se il materiale è inedito. Se è edito, oltre all'autore si fornirà l'esatto riferimento bibliografico.

Per il caso in cui si scelga di, o si sia costretti a, dare anche le informazioni bibliografiche mediante le note, è rilevante l'osservazione che segue. Quando una nota rinvia alla stessa opera della nota precedente, abitualmente si scrive *ibidem*, pag. xy. A rigore, questo criterio è corretto solo se si rinvia non solo alla stessa opera, ma anche alla stessa pagina. *Ibidem* infatti in latino vuol dire “proprio nello stesso luogo”. Quindi “*ibidem*, pag. xy” è un'auto-contraddizione (se la pagina è diversa da quella precedente) oppure una ridondanza (se la pagina è davvero la stessa). Le formule rispettose del latino sono: “*ibi*, pag. xy” nel primo caso, e semplicemente *ibidem* nel secondo caso.

8. TABELLE E FIGURE

8.1. Tabelle e figure vanno inserite nel testo nel punto in cui se ne parla per la prima volta. Se però vengono richiamate in più paragrafi diversi, vanno inserite nel paragrafo in cui se ne parla per la prima volta *diffusamente*. Tabelle e figure devono essere presentate a chi stampa in fogli (o lucidi) a parte, mai inserite nel testo. Per segnalare all'impaginatore dove va inserita la tabella o figura, nel testo va invece inserita una scritta concepita esattamente così:

[INSERIRE LA TABELLA X PIU' O MENO QUI]

La scritta va inserita in ogni caso dopo la fine di un capoverso (non in mezzo ad esso), staccata di due o tre interlinee dal testo che precede e da quello che segue. Questo stacco è necessario per richiamare l'attenzione di chi compone la pagina. Il "più o meno qui" avverte che l'indicazione non va seguita rigidamente se così facendo la tabella o la figura vanno a cadere a cavallo fra una pagina e l'altra.

Per quanto possibile, bisogna evitare che tabelle e figure si susseguano senza respiro: tra una e la successiva dovrebbero intercorrere almeno due o tre pagine di testo. La serie delle tabelle e quella delle figure hanno numerazioni separate, ciascuna da 1 a n. In un libro, a maggior ragione se collettivo o se figure/tabelle compaiono solo ad intermittenza, il lettore sarà facilitato se si usano due livelli di numerazione: il primo, in cifre romane, riproduce il numero del capitolo; il secondo, in cifre arabe, procede da 1 a n entro quel capitolo. Il lettore impara presto – ma è meglio avvertirlo nell'introduzione – che le tabelle da VII.1 a VII.n si trovano al capitolo VII.

Nel testo, tabelle e figure si richiamano molto semplicemente: "...nella Tab. III.1..." "...in Fig. 3..." "(vedi Tab. 13a)" "(vedi Fig. III.3)".

E' assai preferibile consegnare all'editore figure e tabelle già pronte per essere riprodotte anziché affidarsi ai suoi compositori e ai suoi grafici. Questa politica soddisfa l'editore e garantisce l'autore: infatti, anche con la migliore volontà, chi riproduce un disegno o una tabella a lui estranei apporta delle modifiche di cui non si accorge o non valuta la rilevanza.

Per chi sapeva sfruttare gli arresti di tabulazione, battersi una tabella non è mai stata un tragedia. Ora, con i programmi di video-scrittura, non è difficile neppure produrre, da soli o con l'aiuto di amici, delle figure gradevoli e correttamente impostate.

In ogni caso, tabelle e figure vanno concepite tenendo presente l'abituale formato di una pagina: quindi, tabelle con molte righe e poche colonne, figure sviluppate più in altezza che in larghezza. Se proprio non è possibile, dovrete concepire una tabella o figura da leggere girando il volume di 90° – il che è sempre una seccatura per chi legge, e magari anche per chi stampa.

Nella redazione del testo che illustra e commenta la tabella/figura, si dovrà tener conto del fatto che il lettore ha più o meno davanti al naso la tabella/figura stessa:

non è quindi il caso di ri-descrivere minutamente tutti i particolari. E' il caso invece di illustrarne prima la struttura (cioè chiarire i criteri con cui la tabella o la figura sono impostate), e di attirare poi l'attenzione del lettore sugli aspetti che si giudicano cruciali pro o contro la tesi che si sta argomentando, oltre che su dettagli interessanti che possono sfuggire. Insomma: testo e tabella/figura devono appoggiarsi a vicenda, non duplicarsi. Se questo lavoro è fatto bene, il testo ne risulterà alleggerito, e l'argomentazione irrobustita. E' preferibile illustrare la struttura della tabella/figura nel testo anziché in didascalia perché le didascalie lunghe creano problemi tipografici; inoltre, tutti leggono il testo, ma non tutti leggono le didascalie.