

CAP. X

Metodologia

*della lettura e della trascrizione dei documenti
Indici e registri*

*Riguardo alla metodologia della lettura dei documenti, G. Lupi osserva
che prima condizione per una buona lettura è quella di leggerne molti, di
spesso e con la massima attenzione: occorre però procedere con metodo*

procedendo dai documenti che offrono minori difficoltà agli altri. È questo compito precipuo della scuola: ad ogni modo l'ordine che normalmente si segue è di cominciare dalla scrittura carolina dei secoli XI- XII che non presenta difficoltà di lettura per la forma delle lettere quasi uguale a quella del tondo del nostro stampato e nemmeno per le abbreviazioni che non sono numerose.

Da essa si scende sino alla fine del medio evo, col variegaggio di vedere lentamente in pratica l'evoluzione della scrittura, che così si fissa nella mente, e di superare quasi insensibilmente le difficoltà sempre maggiori.

Giunti al termine del medio evo, si torna al secolo XI per risalire a ritroso l'evoluzione: si deve risalire a ritroso perché le scritture più antiche si compongono oltre che colla capitale quadrata facilissima, colle corsive difficilissime e quindi offrono approntate direttamente forti difficoltà; mentre invece siccome da tali scritture difficili da noi si passa lentamente alle scritture facili del secolo XI, risalendo in ordine inverso ci si arriva quasi insensibilmente.

La semplice lettura, anche orale, non basta ad assicurare la sicurezza della lettura stessa: questa si ottiene accompagnandola con la trascrizione, la quale obbliga a fermarsi ad ogni difficoltà ed a scioglierla in ogni sua parte: a tal fine è opportuno incominciare a trascrivere tutte le parole che si sanno leggere con sicurezza, perché ciò abitua l'occhio anche alla peculiarità che ogni singolo scrittore ha più o meno: in una ripassata molte delle parole prima lasciate si troveranno per ciò stesso più facili da leggere, quando pure, il che accade frequentemente, non si saranno incontrate più avanti scritte in modo più chiaro. Nella terza lettura, non è bene consumarsi gli occhi e lambiccarsi il cervello prima di avere consultati i dizionari di abbreviazioni; per servirsi di questi è però necessario identificare le lettere scritte. Se nemmeno coi dizionari la lettura riesce, allora si ricorra al contesto per vedere se è possibile intuirle, o meglio potendo al confronto con documenti analoghi: non importa molto che siano dello stesso autore, meglio giova che siano di analogo contenuto e del tempo, poiché il formulario si appomiglia; anche per codici tecnici e letterari giova tale confronto con codici di materiale analogo del tempo ricorrendosi normalmente le stesse abbreviazioni. Se anche così non si ottiene la lettura, allora conviene limitarsi a tra-

scrivere le lettere che si vedono, senza tentare integrazioni poco fondate, perché l'errore eventuale si fissa pur troppo più facilmente nella mente che la lettera giusta, e si ricorra a chi possa dare la indicazione sicura; questo aiuto specialmente nel principio è indispensabile in modo continuo se si vuole imparare con metodo e ottenere con vera sicurezza la lettura in tempo relativamente breve.

In queste trascrizioni a scopo scolastico conviene dapprima attenersi scrupolosamente a tutte le peculiarità esterne del documento riprodotto: le maiuscole o minuscole, gli apostrofi, l'accentuazione, la punteggiatura, quali sono nel testo senza preoccuparsi dell'eventuale corrispondenza con l'uso moderno, con, per sciogliere i nessi e le abbreviazioni si seguono quali sono le lettere che sono semplicemente indicate dal segno di abbreviazione, col sottolinearle o col chiuderle tra parentesi; appunto perché hanno lo scopo non tanto di insegnare a trascrivere quanto di assicurare la lettura, ma poi conviene attenersi, secondo l'indole del documento, alle regole che si danno per le trascrizioni a scopo di pubblicazione.

Principale tra i dotti fu la questione della metodologia della trascrizione dei documenti per la stampa, e particolarmente interessanti in proposito furono i Congressi storici italiani: I di Genova nel 1892 (cfr. atti pagg. 141-145, 217) ove furono accolte le conclusioni del prof. Gasparolo, e II di Roma nel 1895 (atti 1896, pag. 71-85), in cui riferiscono ampiamente i prof. Morati e Sensi. Senza soffermarsi maggiormente su questa parte storica, per la quale da utili indicazioni il Barone, praticamente ci importa rilevare le conclusioni principali, le quali, oltre che nel Barone e nel Malagola, sono raccolte nella "Norme generali per la pubblicazione dei testi storici", proposte dal Cipolle e dal Morati, e approvate dalla R. Deputazione di Storia Patria per le antiche provincie e la Lombardia, inserite nella "Miscellanea di Storia Italiana", di quella deputazione (III s. to. VII, vol. XXXVIII della Passolunghi, 1902), e in forma più tassativa nella "Norme per le pubblicazioni dell'Istituto storico italiano", riassunte nel Bullettino dell'Istituto storico italiano, n. 28, 906, pag. III e segg.

I vari metodi di trascrizione dei documenti per la stampa sono generalmente raggruppati sotto tre termini: metodo rigorista, metodo

moderato e metodo lafista; e la discussione si fa appunto sulle preferenze da darsi in via assoluta all'uno o all'altro. Ora pare che sia da badare in modo speciale allo scopo per cui le pubblicazioni stesse sono fatte, perché a seconda di esso può essere opportuno l'uno o l'altro; abbandonando quindi quella terminologia un po' teologica, indicherei le varie forme di trascrizione: 1° trascrizioni a scopo paleografico-diplomatico; 2° trascrizioni a scopo scientifico-storico in genere; 3° trascrizioni a scopo di mere divulgazione.

La diversità tra i vari metodi consiste nella preoccupazione maggiore o minore di rendere i vari caratteri esteriori della scrittura del documento.

Dei caratteri esteriori della scrittura dei documenti alcuni sono ritenuti in certi casi accessorii, altri invece fondamentali: a seconda che i primi sono resi o no si hanno le trascrizioni del primo o del secondo tipo; quando anche i secondi sono trascritti si hanno quelle del terzo tipo. Una elencazione di tali criteri è tutt'altro che generalmente accettata, e ci vorrà quindi fermarci ai caratteri più salienti.

Sono considerati fondamentali e quindi rispettati tanto nelle trascrizioni a scopo paleografico-diplomatico, che in quelle a scopo scientifico-storico, in modo speciale i seguenti caratteri: a) l'uso dei dittonghi, b) le desinenze anche irregolari; c) l'ortografia delle parole; d) il rispetto assoluto della continuità del testo (senza introdurre interpolazioni o farvi soppressioni che non siano espressamente indicate nell'esemplare da cui si trascrive).

Invece sono considerati accessorii, e quindi osservati normalmente nelle prime e non nelle seconde: a) la punteggiatura; b) l'uso delle maiuscole e delle minuscole; c) l'unione o separazione irregolare delle parole; d) la numerazione delle righe (mediante stanghetta con numero a forma di esponente) ed eventualmente delle pagine (mediante doppia stanghetta); e) l'indicazione esplicita delle lettere non scritte materialmente ma solo indicate dalle abbreviazioni. A riguardo di queste, è da ritenere che si sciolgono sempre, essendo ormai disusate, sebbene riprodotte anche ora sporadicamente ad. es. nel 1908 da edizione del 1810, il sistema di riprodurre invece il segno di abbreviazione, in modo da dare una semi-ortografia inutile. Ora le trascrizioni a scopo paleografico-diplomatico

cercauo di mostrare quali lettere sono semplicemente indicate dai segni d'abbreviazione di solito in due modi: a) mettendole tra parentesi, così ad es.: *Inno² d² in nomine S²om²ini*, oppure b) usando per esse un altro carattere, e normalmente, quando il testo è dato come di solito in fondo, adoperando il corsivo: *in nomine Domini*

Esempio di trascrizione troppo rigorosa

*Lucll² quē petiuit urso et stephanica iugal scē
raū ecclāe de trā culta cap² modio² p²tm
quadraginta ex fund² sproniano cū mod²
co siluario in trā finē ipsius trē ab uno*

(A. Menchetti, Storia di un comune rurale, I, pag. 112)

Quando nemmeno i caratteri fondamentali sono rispettati e cioè si sostituisce la grammatica, l'intarsi e formazione lessicografica classica o moderna a quella originale, allora si hanno le trascrizioni a scopo di divulgazione. Ognuno capisce come queste siano quasi del tutto fuori dal campo scientifico, ma ciò non vuol dire che siano sempre da biasimarsi: il termine stesso di allievo usato per indicare ai die che sono quelle dirette alle persone di media cultura o anche meno in opere semipopolari; come in queste ultime è ben lecito dare i documenti latini tradotti, e quelli volgari ridotti alla lezione moderna perché altrimenti non sarebbero compresi, così in quelle tali rifacimenti e travestimenti letterari hanno pure una giustificazione di praticità.

Quando si della usare quindi dell'uno o dell'altro metodo è cosa che si deve giudicare di volta in volta: e ciò del resto è ben compreso dagli stessi sostenitori del metodo più rigido che ammettono attenuazioni secondo il tempo, la qualità, la quantità stessa degli atti. In linea generale dirò solo che le trascrizioni a scopo paleografico-diplomatico, se sono ancora gioverevolissime nei fini scolastici, hanno ormai perduto di gran parte della loro importanza colla diffusione di mezzi meccanici di riproduzione dei documenti: non è affatto possibile fare uno studio su questioni strettamente paleografiche se non sugli originali o su facsimili perfetti. Inoltre è da osservare che la pretesa rigidità nel riprodurre certe particolarità esterne della scrittura del documento può alle volte mutarsi in un

arbitrio non inferiore a quello di trascurarle: prendiamo ad esempio la questio-
 ne delle maiuscole e delle minuscole: la scrittura semionciale è ormai da tutti in-
 dividuata come una scrittura a se, ora tra le sue peculiarità vi è quella del perdo-
 rarsi a lungo della N nella forma capitale: il che si dice che non affatto al crite-
 rio di maiuscola o di minuscola si può riferire e nel riprodurla: quella è la for-
 ma della N senz'altro; con in progresso di tempo l'i, iniziale specialmente,
 ha normalmente la forma lunga, l e è piuttosto grande anche in mezzo
 alle parole, ma siamo noi autorizzati a ritenerle vere maiuscole o j lunghi?

Soltamente la riproduzione delle forme a torto materiale mi lascia per-
 plessa, e mi pare inutile impiccio alla lettura.

Metodo di trascrizione adottato dalla Società Storica Subalpina
 eodem eroini In bausa Comutacionis hob est. pebia una
 de terra sedimen uom basis curtj's edificbiis et uitis. su-
per se abente iuris ipsius ecclesie positj's In territorio] et fine
 (Le carte dell' arch. capit. di S. Maria di Novara, vol. I, p. 57)

La punteggiatura è affare delicatissimo, e ad ogni modo per riprodurla qua-
 le è nel testo non si dovrebbe, come pare a taluno, riportarla precisa nella tra-
 scrizione, ma piuttosto studiare se e quale valore avevano i singoli segni nel
 documento o codice e dare la relativa riduzione nel segno attuale correspon-
 dente, cosa molto più difficile di quanto pare. Ad ogni modo, tranne
 per scopi scolastici, non crederei opportuno il primo sistema se non per do-
 cumenti antichissimi, e mai per quelli posteriori al mille, eccetto il caso di
 trascrizione stessa, in mancanza di facsimili, senza di prova a deduzioni
 ortografiche, oppure per casi di eccezionale importanza; il terzo siste-
 ma è da lasciarsi esclusivamente per la letteratura semipopolare; l'invece
 il secondo il sistema comune da consigliarsi in linea generale: trascrizio-
 ne a scopo scientifico-storico.

Riguardo alle norme da seguire ci atterremo a quelle indicate e perché or-
 mai quasi generalmente accettate per la loro bontà e perché sono quelle del
 nostro massimo Istituto storico nazionale e della Deputazione di Storia Patria
 che abbraccia anche la nostra regione; mi è d'uopo però avvertire che enti
 importanti non le seguono integralmente, con ad es. la Società Storica

Sulalpina, che pure pubblica numerosissimi volumi di documenti, e de tra i seguaci stitisi delle suddette regole avvengono pure piccole deviazioni.

Spigoleremo le principali norme per le trascrizioni, avvertendo che seltene esse si riferiscano fondamentalmente alle trascrizioni a scopo scientifico-storico, pure per i casi non contemplati nei caratteri fondamentali o accessori, valgono di solito per ogni genere di trascrizione.

Nel capitolo della Paleografia che tratta della stampa si danno le regole per indicare al tipografo i vari caratteri da seguire, qui basterà dire che normalmente il carattere per il testo è il tondo.

a) uso delle maiuscole e minuscole. Si adotta il sistema moderno, con l'avvertenza che tutte le cariche, titoli, istituzioni (molti però fanno eccezione per ragioni di evitare facili equivoci per Chiesa e Stato), mesi, giorni si danno nella minuscola; quando il nome proprio è componente di aggettivo si mette ugualmente nelle maiuscole: Biblioteca Ambrosiana; facelle bene che questo metodo si divulgasse anche nell'uso comune: la curia di Milano e la curia milanese sono la stessa cosa e non vi è ragione perché la città sia in minore evidenza nella seconda forma; corollario di queste indicazioni è che il titolo di Santo o beato e simili va in minuscola quando non forma col nome del santo un nuovo nome proprio (dissi a san Colombano, disse a Diego Sant'Ambrogio ... venne da san Carlo, via San Carlo ..) Le maiuscole inoltre si usano al principio del documento e delle principali frasi; sempre quando si va a capo.

Dopo il punto fermo (.) si lascia spazio e poi minuscola specie nei testi antichi e negli elenchi; ciò però non è da tutti osservato: l'importante è che, adottato un metodo, lo si segua poi continuamente.

b) punteggiatura = si cerca di voltarla alla moderna allontanandosi il meno possibile da quella del testo, per il che è bene non sia troppo abbondante se non è data con abbondanza nel testo, per introdurre il meno possibile di nostro.

c) numeri - si rendono in lettere romane o in cifre arabe secondo che sono date nel testo; le cifre romane si rendono in maiuscolotto, tra due punti quando esprimono quantità. (anno .mcccvi. die .xviii. ianuarii) in maiuscolo quando indicano l'ordinale di re, papa, ecc. (Amadeo III.).

d) dittonghi e altre lettere - I dittonghi non si introducono; però si rendono l'è, con il e; l'u e il v si rispettano secondo la forma del testo per il

documenti sino al secolo XII di solito, poi si danno coll' u o col v e seconda che sono vocali o consonanti; così e' da dire dell' j e dell' y, resi con i.

e) errori. - Si riproducano integralmente, meno quelli manifestamente materiali dovuti a sviste evidenti della scrittura; allora si può dare la lettura giusta, ma richiamando in note nelle note critiche e varianti la scrittura del testo; quando si tratti di uso costante come certi raddoppiamenti sistematici, basta indicare il fatto nella illustrazione del documento.

f) Segni e sigle convenzionali. Di questi alcuni servono ad indicare le lacune o i guasti del testo, le aggiunte, altri invece peculiarità speciali e fondamentali non riproducibili coi caratteri ordinari da stampa.

[] Le parentesi quadre servono ad indicare le parole che mancano nel testo o parole abbreviate comunque o perse sotto il documento, o parole di incertissima interpretazione, nel qual caso non sarà male aggiungere il punto interrogativo; le parole chiuse tra le parentesi quadre si danno nel carattere comune; però qualche volta nel caso che si tratti di parole evidentemente trascurate dallo scrittore per svista, in quanto che non vi sia traccia dell' essere mai state scritte, usava mettere un altro carattere (comutatis [ut supra] legitur); forse è più opportuno indicarle con rischio nelle note critiche essendo caso non molto comune e non essendo bene moltiplicare di troppo la casistica dei segni convenzionali, che devono essere invece ben evidenti.

< > Le parentesi angolari servono ad indicare le parole che lo scrittore aggiunge di suo al testo dell' autore; non è precisamente il caso precedente, perché in quello precedente si ha l' integrazione siccome d' una pura svista, mentre qui si ha o un completamento della frase lasciata o un'aggiunta per rendere chiaro il testo: ex brevis coniuge & filia Primi generat.

() Le parentesi rotonde invece servono ad indicare le lettere e parole erroneamente scritte e che si devono espellere; nec non (s.) prioris, di badì però che non è il caso di adottare questo sistema per eventuali correzioni dell' ortografia o della grammatica; poiché le deviazioni della scrittura vanno rispettate; spesso anzi cadono sotto regole speciali; se sono sistematiche si vede che si può fare la correzione e indicare il fatto nell' illustrazione.

**** Gli asterischi indicano le lacune nel testo.

..... I puntini i guasti di lezione; se ne mettono quante è la

lunghezza approssimativa del testo quanto.

////// Le linee oblique indicano le abrasioni; questo metodo comune all'epigrafia è usato per i documenti anche dal Cifolle, non è però da tutti adottato; molti mettono invece anche per questo caso.

* * * * * Le lettere o parole chiuse tra due colonne di tre asterischi s'intendono come lettere allungate nel testo.

SI sigillum; SID sigillum deperditum; quando uno usò più di un sigillo si usa numerarli nella illustrazione e poi indicare col numero quale si trattò, ad. es. (SI n. II).

M monogramma; MF monogramma firmatum; MIMP monogramma imperfectum.

SR signum recognitionis.

ST signum tabellionis; a questo proposito ormai si leggeggiare adottando queste sigle anche per il periodo di tempo in cui non si poteva a rigore parlare di vero segno di tabellionato, perché però c'è un'altra forma tanto formale peculiare per lo scrittore, deformando sensibilmente la croce fondamentale; altrimenti, e tale è il caso almeno sino al sec. IX, si rende con † ; ormai abbandonata è la sigla S.m.n = signum manuale notarii per il periodo di transizione.

C Chrismum; se questo è nella forma del labarum si rende anche ✠ .

Sic, non si deve abusare del sic poiché si deve supporre che la trascrizione sia esatta; lo si riserva quindi a casi di vera importanza sostanziale.

Tutte queste sigle si mettono tra parentesi tonde, tranne la croce e il labarum.

g) note critiche e varianti. Si mettono dopo la trascrizione del documento ed occupano tutta la lunghezza della riga; riguardo alle varianti si da osservare che le singole copie vanno indicate con lettere maiuscole (B, C ecc.; non A perché questa è riservata all'originale, si sia o no), la cui spiegazione precede la trascrizione del testo; invece le opere stampate si indicano o con la sigla comune (come RIS = Res Ital. Script.) o con le sigle del titolo (di cui si deve dare la tavola), o col titolo più o meno intero; non si deve però abusare di tali sigle, e quando l'opera è citata poche volte è meglio indicarle nelle forme comuni delle citazioni.

Il richiamo dal testo alle note si fa mediante lettera minuscola

d'alfabeto posto tra parentesi in forma esponenziale; nelle note si ripete la lettera, e poi si mette la sigla della copia immediatamente dopo la variante; quando accade di dare parecchie varianti si lascia spazio tra l'una e l'altra; quando la variante consiste in una mancanza, allora nella nota si dice: in B (o C...) manca; se si tratta di parecchie parole si mette la prima e l'ultima parola della frase mancante unite da una lineetta: in E ut reddidit manca; se differiscono più si indicano ripetendo in nota le parole entro le quali è l'aggiunta facendo seguire da nuove parentesi quadrate] e dalle varianti; questo sistema è quello da seguire anche per variazioni lunghe; con un esempio:

inordinati (a) autem (b) non remanent ut sic exinde permanere (c)
 a) BC inordinati. b) in D autem manca. c) exinde permanere] C ut
de tacitis et ~~autem~~ permanere.

b) commento. Il commento di cui qui si tratta non è quello che coinvolge tutto il documento, perché è parte dell'illustrazione materiale del documento, ma riguarda invece una singola parte del documento stesso (per esempio rifera che un dato titolo o frase è raro e si incontra ad esempio in un altro documento; oppure dà qualche indicazione bibliografica su qualche oggetto del testo ecc). Esso si richiama mediante numeri messi tra parentesi e si dispone in due colonne. Le frasi vanno citate con le regole suddette per le note critiche.

Con le norme date finora si giunge alla semplice trascrizione materiale del documento; ma non basta limitarsi ad essa: si deve sempre accompagnare da una più o meno sobria illustrazione.

L'illustrazione del documento è cosa troppo complessa per potersi riassumere in pochi cenni; basterebbe dire anzitutto se è originale o copia, se è pergameneo o cartaceo, dare le misure in millimetri: se non ha forma rettangolare, indicarla approssimativamente; con indicazioni dello stato di conservazione ed eventuali ammottazioni tergalie autiche. Quando si pubblica un documento solo, oppure i documenti siano a tal riguardo diversi, va detta anche la qualità della scrittura, e se questa ha caratteristiche speciali annunciarle sobriamente; anzitutto, ma con maggiore insistenza, si deve fare per le copie, individuando esse con B.C.D ecc. come si è detto parlando delle note. Si devono indicare le stampe sia per disteso che per regesto, e con i facsimili, con le norme

per le pubblicazioni dette parlano delle note al documento, si aggiungano poi le osservazioni storico-critiche che interessano tutto il documento e che quindi non si devono mettere nel commento. Da ultimo le indicazioni sul metodo tenuto per le trascrizioni ed eventualmente sui segni convenzionali adottati.

Quando si tratti della pubblicazione di una serie di documenti, allora naturalmente alcune di tali regole devono essere comprese nell'avvertenza preliminare, alla quale deve seguire l'elenco delle sigle e segni convenzionali (se non sono già fissati dall'uso generale); ogni documento poi deve portare in testa un numero progressivo, la data ridotta allo stile moderno e una breve indicazione dell'atto; a questo riguardo molti si accontentano di dire la qualità (vendita, permuta ecc), ma pare troppo poco: è meglio indicare anche sommariamente le parti contraenti possibilmente nella forma diretta: e cioè non dire: vendita di Girolamo B. a Roberto C. di beni in D, ma: Girolamo B. vende a Roberto C. beni in D; è un sistema più facile e chiaro. Alla trascrizione di documenti in serie, quando la natura degli atti lo conceda, deve seguire un "glossario" ove siano registrate le voci che mancano, se il testo è latino, nel Forcellini o nel DuRoi, se il testo è italiano, nella Fracassini o nel Bonmattei, oppure si si trovano con significato diverso. Occasionalmente, trattandosi di codici o documenti importanti, è opportuno anche qualche facsimile, ma non deve mai mancare l'indice.

Riguardo agli indici non si possono dare regole generali: recentemente l'Istituto Storico Italiano fissò che si facesse indice unico dei nomi di persona e di luogo, e delle cose più notevoli: in pratica si vogliono contraddistinguere mettendo in tondo le cose notevoli, in maiuscole i nomi propri, in grassetto o neretto i nomi di luogo. Alle volte la natura dei documenti può suggerire di tenere distinti i tre indici, o per lo meno quelli delle cose notevoli. Quelli dei nomi propri di luogo e persona più difficilmente si possono separare anche perché alle volte si hanno dubbi sulla qualità del nome: così in Bonmattei di Milano, il Milano può essere nome proprio di persona o di luogo (non essendo detto il vero cognome), e non sempre la questione è scioglibile con sicurezza: l'avvicinarsi fa sì, che anche indicandolo, come si fa comunemente, come nome di persona, non possa creare nocimento anche quando non lo fosse in realtà. Negli indici no-

normalmente si dà la semplice indicazione del nome seguito dalle citazioni; però quando sotto un nome cadano molte citazioni (specie quando si tratti di cronache ote spesso si imperminano su date precise), si possono introdurre suddivisioni di comodo.

Le norme generali per la compilazione degli indici si trovano dettagliate nel n. 1 dell'Archivio Muratoriano (1904); qui basterà dire che siccome normalmente le pubblicazioni sono commentate e illustrate in italiano, così anche gli indici si fanno in italiano: e poiché i nomi si presentano sotto varie forme, le citazioni si mettono sotto la forma tipica moderna, e cui si faranno seguire tra parentesi le forme ote si inventano nei documenti; così Anguissola (de Angusolis, Angussolis ecc..) queste poi si elencano anche al loro posto, mettendo il riferimento alla forma tipica: quando però l'unificazione della forma sia dulla (come per Fenui, Ferrari, ecc..) è meglio tenerle distinte, mettendo riferimenti dall'una all'altra.

I nomi preceduti dalle particelle "di", "da" ecc. si mettono sotto il nome seguito da de, de ecc. tra parentesi; tranne quando si tratti di nomi moderni in cui la particella in realtà si può considerare fusa già col nome tanto che spesso non si scrive nemmeno divisa, ad es. in Desimoni. I nomi comuni di istituti, monumenti, vanno raggruppati normalmente sotto il nome del luogo ove si trovano; mettendolo al loro posto nell'ordine generale alfabetico il riferimento. Trattandosi poi di forme in cui sia incerto se si tratti di cognome, di patronimico, o di luogo di origine, conviene mettere la citazione anche sotto il nome di battesimo rimandando al supporto cognome. Potendo, è bene identificare tutte le persone indicate nel testo colla sola carica, ma in tal caso è opportuno aggiungere anche questa tra parentesi.

Alla volte può essere opportuno anche con indici cronologici (specie trattandosi di documenti non pubblicati in ordine rigoroso cronologico o di cronache ecc.); in esso si mette prima l'anno, poi il mese, in fine il giorno, sempre allo stile moderno, e poi il luogo e una breve indicazione dell'oggetto. Alle volte l'oggetto del documento può essere inutile e bastare il rimando al numero del documento. Quando la data non risulta dal testo la si indica di solito ponendola tra parentesi; l'Archivio Muratoriano prescrive di contraddistinguere con

un asterisco; ma altri invece usano l'asterisco per indicare che il documento è dato solo per registro o sunto, non integrale. Sono esse del resto da indicare e nell'avvertenza preliminare e in capo dell'indice. Per ogni mese e anno si mettono rispettivamente prima i documenti con data completa, poi gli altri:

- 1296 gennaio 24 Como
- 1296 gennaio - Milano
- 1296 - Como

Alle volte la data del documento si può conoscere solo per estremi, per esempio 1254-1296: l'uso normale è di metterle all'ultima (al 1296 ad es.); qualcuno suggerì di metterlo alla mediana, nel caso 1275, ma è un arbitrio inutile, perché tale anno, se in realtà la data è incerta, non ha giustificazione maggiore di qualsiasi altro dell'intervallo.

Altri indici, come quello degli incipit per le bolle, dei destinatari per diplomi, degli scrittori dei documenti, possono essere utili secondo la natura della pubblicazione.

Quanto si è detto finora riguarda le pubblicazioni integrali dei documenti; ma i documenti possono essere pubblicati anche in altri modi, e cioè registri per sunto o compendii, o registri per estratti; non si potrebbe chiamare pubblicazione di un documento l'indicazione de' limiti ad individuare sommariamente l'oggetto di esso.

I termini stessi di sunto e di estratto dicono quale sia la diversità sostanziale tra le due qualità di registri, in quanto nei primi è l'autore che dà la forma letteraria al documento, nei secondi invece la forma si prende letteralmente dal documento; alcuni (come ad. es. le norme della Deputazione di Storia Patria di Torino) contrappongono semplicemente registri ad estratti, ma siccome l'Istituto Storico Italiano è in genere ormai tutti chiamano registri anche quelli per estratto, anzi l'Istituto prescrive che i registri da esso editi siano per estratti, è bene tenere la designazione ampia da noi data.

Alle volte i registri si pubblicano assieme ai documenti (specie quando sono molto lunghi) e allora si consiglia di metterli in margine alle rispettive parti del documento; ma più spesso invece sono pubblicati a sé.

La preferenza da darsi al registro per estratto o ad registro per sunto o compendio, dipende dallo scopo della pubblicazione. Se questa mira semplicemente a far conoscere con ampiezza il contenuto del documento, a scopo quindi prevalentemente storico, allora si preferisce il registro per compendio, come quello che si presta a maggiore uniformità, concisione e chiarezza; se invece si propone di sostituire quanto è possibile la pubblicazione integrale, resa spesso impossibile da ragioni finanziarie, allora è da scegliere il registro per estratti.

Riguardo ai registri per estratti non possiamo ormai dipartirci dalle regole concordate tra l'Istituto storico italiano e quello Prussiano, che sono del resto quelle accettate comunemente, edite nel citato fascicolo n. 28 del suo Bulletin.

Indipendentemente dall'illustrazione generale e dalle norme di trascrizione per le pubblicazioni integrali che hanno luogo di applicazione anche qui (maiuscole, dittinghi, note, commenti, indice e glossari), ogni registro per estratto deve avere:

- 1° La data di luogo e tempo alla moderna e un numero d'ordine progressivo.
- 2° Le note cronologiche, il dispositivo del testo, l'actum e i nomi dei notari e dei testimoni, e per documenti pubblici l'intero esautorale; tutto nell'ordine e colle parole stesse dell'originale: si possono tralasciare però le parti secondarie, tra cui si comprendono specialmente le formule notarili nei documenti; ad indicarle basterebbe qualche segno da darsi nella prefazione, anche semplicemente dei puntini sopra il documento al loro posto; nelle omissioni va seguito un criterio fisso da darsi nella prefazione, e ad ogni modo non dovrebbe mai estendersi a parti che contengano comunque nomi propri (tranne siano in disposizioni generali, come rinunciando alle statuti del tal luogo ecc. quando ricorrano abitualmente)
- 3° Si deve conservare la forma sintattica originale, quando non vien modificazione sia possibile sensibile economia di spazio si può introdurla ma allora ciò va detto in nota o comunque in riesploratorio, adottando ad. es. un carattere diverso e dicendolo nella prefazione il metodo seguito.

4° Al repesto devono seguire (quando è il caso) l'indicazione del luogo ove è il documento, la collocazione, se è originale o copia, le eventuali edizioni; per le note e commenti valgono le regole delle trascrizioni integrali.

5° Spesso scopo dei repesti l'economia di spazio, con è lecito abbreviare le parole più frequenti: con ad es. a. per anno, q. per qui, que, quod; non conviene però abusarne perché il dover ricorrere continuamente alla tavola delle abbreviazioni è un grave inconveniente.

Per i repesti per compendio si ha naturalmente maggiore libertà: e la prima riguarda la lingua del documento: una volta era normale la latina, e non è consigliabile di abbandonare questo uso quando si tratti di documenti latini di interesse per molte nazioni (bolle papali, diplomi regi, ecc.); ma quando l'interesse è limitato ad un territorio ove domina una lingua sola, allora normalmente si adotta questa, e quindi anche non adoperiamo l'italiano: è naturale che uno straniero che voglia profondamente occuparsi di cose dell'Italia dalla fine del sec. XII in poi, cominci almeno ad capire l'italiano, e dall'altra parte la pubblicazione resta accettabile ad un ben maggior numero di persone. Questi repesti per compendio possono essere più o meno ampi a seconda dello scopo a cui sono diretti: è bene osservare che per regola l'editore dei repesti non deve proporsi di illustrare un lato speciale, ma cercare di rendere tutto quanto più utile di interesse storico del documento.

Questi repesti per compendio devono avere:

- 1° La data alla moderna ed il numero progressivo.
- 2° Il dispositivo nella forma diretta, cercando di riassumerlo con usare quando più è possibile le parole del testo, e queste vanno virgolate quando l'interpretazione sia dubbia: il formulario più usato di solito senz'altro tralasciato; possibilmente fino al sec. XV si deve trovare il modo di far risultare tutti i nomi di persona ed di luogo citati nel documento, e anche quelli dei testimoni: non mancherà mai, se si tratta di documenti, l'indicazione del rogatario o del dettatore: se l'atto fosse qualificato dal rogatario stesso, la qualifica (validità, permessa...) va fatta risultare.
- 3° Devono seguire le indicazioni dette al n° 4 per i repesti per estratto.
- 4° Anche in questi repesti è concesso l'uso di abbreviazioni, purché molto moderate.

FINE