

Collana Nova Americana – Foglio stile per testi in italiano

Versione dicembre 2025

Sommario

1. Gerarchia dei titoli	3
2. Regole per l'uso del corsivo	3
2.1 Citazioni e parole in lingua straniera o latina.	3
2.2 Concetti chiave o espressioni teoriche.	3
2.3 Titoli di opere e pubblicazioni nel corso del testo	4
2.4 Citazioni testuali e titoli interni alle note	4
2.5 Nomi propri, enti, istituzioni	4
2.6 Parole usate in senso particolare o ironico	4
3. Regole per l'uso del grassetto.	5
3.1 Tabelle, didascalie, apparati grafici	5
4. Regole per l'uso di maiuscole e minuscole.	5
4.1 Nomi di enti, organizzazioni e istituzioni	5
4.2 Nomi di Stati, Paesi e aree geografiche	6
5. Regole per l'uso degli spazi e della punteggiatura	6
5.1 Spazio dopo i segni di punteggiatura	6
5.2 Spazio prima dei segni di punteggiatura.	6
5.3 Virgolette.	6
5.4 Parentesi e trattini	7
5.5 Doppi spazi e interruzioni di riga	7
5.6 Apostrofi	8
5.7 Abbreviazioni e sigle	8
6. Regole per l'uso degli acronimi	8
6.1 Prima occorrenza: forma estesa + acronimo tra parentesi	8
6.2 Occorrenze successive: solo acronimo.	9

6.3 Articolo davanti agli acronimi	9
6.4 Plurali e derivazioni	9
6.5 Sigle di partiti, movimenti, istituzioni nazionali	9
6.6 Sigle e acronimi stranieri	9
6.7 Sigle istituzionali italiane	10
7. Nomi di partiti, movimenti, governi	10
8. Concetti politici, dottrine, orientamenti	11
9. Cariche e titoli.	11
10. Religione, Chiesa e termini ecclesiastici	11
11. Epoche storiche, eventi, periodi.	12
12. Citazioni nel corso del testo e note bibliografiche	12
13. Note bibliografiche a piè di pagina	13
13.1 Citazione completa (prima volta)	13
13.2 Citazioni successive dello stesso autore.	13
13.3 Citazioni consecutive identiche.	13
13.4 Citazioni da saggi in opere collettive.	13
13.5 Articoli di rivista	14
13.6 Fonti d'archivio.	14
13.7 Fonti online (secondarie o ufficiali)	14
14. Schema della bibliografia.	14
14.1 Ordine generale.	14
14.2 Struttura delle voci	15
15. Regole per l'uso della numerazione delle note in apice	16
15.1 Posizione della cifra di nota nel testo	16
15.2 Posizione rispetto alla punteggiatura.	16
15.3 Progressione numerica.	16
15.4 Ripetizioni e abbreviazioni.	16

Collana Nova Americana – Foglio stile per testi in italiano

1. Gerarchia dei titoli

Livello	Esempio	Formattazione
Titolo di capitolo	Capitolo 1.	Adobe Garamond Bold 14 pt • centrato • numero + punto + titolo in romano • spazio sopra/ sotto 12 pt
Titolo Sezione	1. Vecchi e nuovi condizionamenti	Adobe Garamond Semibold 12 pt • allineato a sinistra • numera- to • spazio sopra 8 pt, sotto 4 pt
1.1 Titolo Sottosezione	1.1. ...	Adobe Garamond 11 pt Semibold • sinistra • spazio 6 pt sopra, 3 pt sotto

2. Regole per l'uso del corsivo

Il corsivo è usato **con parsimonia**, limitato a ciò che ha funzione semantica (titoli, concetti, termini stranieri) e non dovrebbe essere usato in modo enfatico o ornamentale (es. *molto importante, fondamentale*).

2.1 Citazioni e parole in lingua straniera o latina

Le parole in lingua straniera o le locuzioni specialistiche *sono in corsivo* solo quando non sono di uso comune in italiano o quando hanno una valenza concettuale specifica. Se il termine è ormai assimilato non viene corsivato:

- *coexistence pacifica, long peace, retiring the puppets*
- atlantismo, europeismo.

2.2 Concetti chiave o espressioni teoriche

Il corsivo è usato per evidenziare *categorie analitiche o concetti introdotti dall'autore*. Alla prima occorrenza di un concetto teorico o chiave interpretativa, esso è posto

in *corsivo* per segnalarne la definizione. Nelle occorrenze successive, il termine torna in tondo.

- *stagione dell'attivismo*
- *neatlantismo*
- *vocazione latinoamericana*
- *coesistenza pacifica*

2.3 Titoli di opere e pubblicazioni nel corso del testo

Vd. capitoli 13 e 14 del manuale.

2.4 Citazioni testuali e titoli interni alle note

Vd. capitoli 13 e 14 del manuale.

2.5 Nomi propri, enti, istituzioni

I nomi di istituzioni o enti (es. ONU) non sono corsivati, ma scritti in maiuscolo o minuscolo secondo l'uso ufficiale.

2.6 Parole usate in senso particolare o ironico

Occasionalmente, si usa il *corsivo* per parole italiane **in senso figurato o ironico**, o per distanziarsi da un termine storiografico:

- *improvvisazione, politica a misura di caudillo*

Sintesi

Categoria	Uso del corsivo
Termini stranieri non assimilati	Sì
Termini tecnici/concettuali (alla prima occorrenza)	Sì
Concetti ricorrenti successivamente	No
Enfasi retorica o emozionale	No
Nomi di enti, istituzioni, sigle	No
Parole usate in senso ironico/metalinguistico	Facoltativo, per chiarezza

3. Regole per l'uso del grassetto

Il grassetto non serve per enfasi, ma solo per marcare la struttura gerarchica del testo. Nessun grassetto nel corpo del testo.

Le sigle o acronimi (es. IILA, ONU, DC, PCI) sono in maiuscolo, non in grassetto.

3.1 Tabelle, didascalie, apparati grafici

Il grassetto si usa solo per intestazioni o etichette tecniche, mai per testo argomentativo.

- Nelle **didascalie delle immagini** non viene usato grassetto.
- Nelle **tabelle o elenchi** il grassetto è riservato alle intestazioni, mai ai contenuti.

Sintesi

Categoria	Uso del grassetto	Esempio
Corpo testo	No	nessun grassetto nel testo narrativo
Enfasi concettuale	No	usare <i>corsivo</i> invece del grassetto

4. Regole per l'uso di maiuscole e minuscole

4.1 Nomi di enti, organizzazioni e istituzioni

- Le **sigle** e **acronimi** sono **in maiuscolo** (IILA, ONU, DC, PCI, USA).
- Solo la **prima parola** di un nome istituzionale va maiuscola (es. Affari esteri).
- Non si usa il maiuscolo su parole generiche come “ministero”, “governo”, “presidente”, se non seguite dal nome ufficiale.

Esempio

- Ministero degli Affari esteri
- Direzione generale per gli Affari politici
- Archivio storico diplomatico
- Istituto Italo-Latino Americano (IILA)
- Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)

4.2 Nomi di Stati, Paesi e aree geografiche

Si usa il **maiuscolo** per i nomi di **Stati sovrani** e **città capitali**, per le denominazioni di **aree culturali** o **geografiche proprie**:

- Italia, Venezuela, Stati Uniti, America Latina, Europa, Mediterraneo

Si usa il **minuscolo** per usi generici o per aggettivi derivati:

- americano, italiano, latinoamericano
- politica latinoamericana, diplomazia italiana, mondo atlantico.

“Occidente” è maiuscolo quando ha valore politico-culturale (es. *l'alleanza con l'Occidente*), minuscolo quando è solo geografico (*parte occidentale del continente*).

5. Regole per l'uso degli spazi e della punteggiatura

5.1 Spazio dopo i segni di punteggiatura

Dopo ogni segno di punteggiatura (punto, virgola, punto e virgola, due punti, punto interrogativo o esclamativo) **va sempre uno spazio singolo**. Mai doppi spazi.

5.2 Spazio prima dei segni di punteggiatura

Nessuno spazio **prima** dei segni di chiusura (punto, virgola, punto e virgola, due punti, interrogativo, esclamativo).

Corretto

Roma, nel 1959, cercò nuovi rapporti.

Errato

Roma , nel 1959 , cercò nuovi rapporti .

5.3 Virgolette

Si usano le virgolette « e ».

Nessuno spazio **dopo** l'apertura e **prima** della chiusura.

Corretto

«Testo citato», spiegava l'autore.

Errato

« Testo citato », spiegava l'autore.

5.4 Parentesi e trattini

Parentesi tonde ()

- Nessuno spazio dopo l'apertura o prima della chiusura.
- Uno spazio prima e dopo l'intera parentesi, se non adiacente a punteggiatura.

Esempio

Il periodo considerato (1948-1961) fu cruciale.

Trattini lunghi (–) usati per incisi

spazio prima e dopo.

Esempio

La diplomazia italiana – pur vincolata al quadro atlantico – cercava margini di autonomia.

Trattino breve (-) nei numeri e date

Nelle date e nei range si usa il trattino breve senza spazi:

1948-1961, pp. 43-47, 10-12 maggio.

Punti di sospensione (...)

- Nessuno spazio prima.
- Uno spazio dopo, se segue testo.

Corretto

«...la pace non è soltanto assenza di guerra».

«guerra [...] la pace non è soltanto assenza di guerra».

«la pace... non è soltanto assenza di guerra».

Errato

« ... la pace ... non è soltanto assenza di guerra ».

5.5 Doppi spazi e interruzioni di riga

- Mai due spazi consecutivi.
- Mai spazi prima di ritorno a capo o prima di segni di chiusura.
- Evitare spazi non separabili in fine riga: usare “spazio normale”.

5.6 Apostrofi

L'apostrofo è sempre attaccato alla parola precedente, quindi non bisogna inserire uno spazio tra parola e apostrofo (l'Italia, non l' Italia).

5.7 Abbreviazioni e sigle

- Nessuno spazio tra cifre e simboli percentuali o di unità: 5%, 20°C.
- Uno spazio dopo abbreviazioni puntate seguite da parola: p. 12, pp. 45–46.

6. Regole per l'uso degli acronimi

Le sigle e acronimi sono scritti **in tondo maiuscolo**, senza alcuna punteggiatura interna.

Elemento	Regola	Esempio
Lettere	Tutte maiuscole	ONU, IILA, DC, PCI
Punti	Nessuno	non O.N.U. ma ONU
Corsivo	No	mai <i>IILA</i>
Virgolette	No	mai “IILA”
Spazi	Nessuno tra lettere	non C. E. E. ma CEE

6.1 Prima occorrenza: forma estesa + acronimo tra parentesi

Alla prima menzione di un ente, organizzazione o istituzione, l'autore scrive **per esteso il nome** e subito dopo **inserisce l'acronimo tra parentesi**, senza virgolette né corsivo.

Esempio

L'Istituto Italo-Latino Americano (IILA) svolse un ruolo importante nelle relazioni culturali.

L'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU) divenne uno strumento centrale della diplomazia multilaterale.

In breve

- Alla prima occorrenza: Nome esteso (ACRONIMO).
- L'acronimo è **tutto in maiuscolo**, senza punti.

- Nessuno spazio tra lettere.
- Nessun corsivo o virgolette.

6.2 Occorrenze successive: solo acronimo

Dopo la prima definizione, si usa **solo l'acronimo**, senza ripetere la forma estesa.

Esempio

L'IILA promosse numerosi scambi accademici.

La CEE avviò un dialogo strutturato con i paesi latinoamericani.

6.3 Articolo davanti agli acronimi

L'articolo che precede un acronimo si **accorda con il genere grammaticale del nome esteso**. L'articolo viene **contratto con l'apostrofo** se la sigla inizia per vocale. L'apostrofo è sempre attaccato all'acronimo (non l' IILA ma l'IILA).

Esempio

- l'IILA (Istituto Italo-Latino Americano)
- il PCI (Partito Comunista Italiano)
- la CEE (Comunità Economica Europea)

6.4 Plurali e derivazioni

Gli acronimi restano invariabili al plurale:

- le ONG, i GATT, gli USA.

6.5 Sigle di partiti, movimenti, istituzioni nazionali

Sono sempre in **maiuscolo tondo**, senza punti; mai in corsivo; l'articolo è concordato per genere:

- PCI
- PRI, PLI, PSDI
- NATO, OECE, EPU

6.6 Sigle e acronimi stranieri

Sono mantenute nella forma originale, se poco note, la prima volta si può indicare la traduzione in nota o tra parentesi; mantengono le maiuscole secondo l'uso internazionale.

- OAS, OEA, CEPAL, UNDP, USAID, OECD.

6.7 Sigle istituzionali italiane

Si usa il nome esteso con iniziali maiuscole per le parole principali, come da uso ufficiale ministeriale. La sigla è in maiuscolo senza punti.

Esempio

- Ministero degli Affari Esteri (MAE)
- Direzione Generale Affari Politici (DGAP)

Sintesi

Caso	Regola	Esempio corretto
Prima occorrenza	Nome esteso + (sigla)	Istituto Italo-Latino Americano (IILA)
Occorrenze successive	Solo sigla	L'IILA promosse...
Articolo	Concordato col genere del nome esteso	l'ONU, la CEE, il PCI
Formato	Tutto maiuscolo, tondo	ONU, DC, IILA
Punti interni	Nessuno	non O.N.U.
Spazi interni	Nessuno	non C. E. E.
Plurali	Invariabili	le ONG, gli USA
Stranieri	Forma originale	OEA, CEPAL, UNDP
Note archivistiche	Maiuscolo, tondo	ASDMAE, DGAP

7. Nomi di partiti, movimenti, governi

I nomi completi di partiti o movimenti si scrivono con maiuscole iniziali, le sigle sono sempre in maiuscolo, senza punti.

I **governi** e le **correnti politiche** si scrivono in minuscolo, salvo il cognome (es. *governo De Gasperi*).

Esempio

- Democrazia Cristiana (DC)
- Partito Comunista Italiano (PCI)
- governo Fanfani, governo Moro.

8. Concetti politici, dottrine, orientamenti

I concetti astratti sono in **minuscolo**, anche se di rilievo storico. I nomi di ideologie, correnti e orientamenti si scrivono in minuscolo

Esempio

- comunismo
- socialismo
- europeismo

9. Cariche e titoli

Le cariche sono scritte in minuscolo, salvo quando precedono il nome proprio come parte del titolo formale.

Esempio

- il presidente del Consiglio
- il ministro degli Esteri
- il pontefice Pio XII
- il presidente Kennedy

ma:

- Presidente Kennedy (nelle forme protocollari o citazioni dirette)

In breve:

- Minuscolo per “presidente”, “ministro”, “papa”, “ambasciatore” se usati genericamente.
- Maiuscolo solo se parte integrante del nome proprio o formula ufficiale.

10. Religione, Chiesa e termini ecclesiastici

Religioni e confessioni in minuscolo:

- il cristianesimo, il cattolicesimo (sempre minuscolo)

La parola “Chiesa” si scrive in maiuscolo solo quando indica l’istituzione universale, in minuscolo negli altri casi (ad esempio se edificio o comunità locale):

- la Chiesa cattolica
- la chiesa di San Paolo

11. Epoche storiche, eventi, periodi

In Maiuscolo solo per denominazioni convenzionali o codificate della storiografia.

Esempio

- la Guerra fredda
- la Prima Repubblica
- la Seconda guerra mondiale
- gli anni Sessanta
- la decolonizzazione

Sintesi

Categoria	Maiuscolo	Minuscolo
Stati, città, continenti	Italia, Europa	latinoamericano, europeo
Enti, istituzioni	Ministero degli Esteri	il ministero
Partiti e movimenti	Democrazia Cristiana	la democrazia cristiana (come dottrina)
Sigle	ONU, DC, PCI	mai misto
Ideologie, concetti politici		socialismo, liberalismo
Cariche	Presidente Kennedy	il presidente Kennedy
Eventi storici	Seconda guerra mondiale, anni Cinquanta	dopoguerra
Religioni	la Chiesa cattolica	il cristianesimo, il cattolicesimo

12. Citazioni nel corso del testo e note bibliografiche

- **Citazioni brevi:** «virgolette caporali» in linea.
- **Citazioni lunghe (> 3 righe):** corpo ridotto di 1 punto, rientro 1 cm, senza virgolette.
- **Riferimenti bibliografici e fonti:** numerati e descritti in nota a piè di pagina.
- **Numeri di nota in testo:** in apice dopo la punteggiatura. Riprendono da 1 ad ogni capitolo

13. Note bibliografiche a piè di pagina

(*testo* significa corsivo, **testo** significa grassetto)

13.1 Citazione completa (prima volta)

Formato:

Nome Cognome, *Titolo in corsivo*, Luogo, Editore, Anno, p./pp. xx-yy.

Esempio

- Ennio Di Nolfo, *La Guerra fredda e l'Italia (1941-1989)*, Firenze, Polistampa, 2010, pp. 15-28.
- Aldo Moro, *Scritti e discorsi, Roma*, Studium, 1974, p. 63.
- Amintore Fanfani, *Politica estera e sviluppo*, Milano, Feltrinelli, 1967, pp. 101-103.

13.2 Citazioni successive dello stesso autore

Formato abbreviato:

Cognome, *Titolo abbreviato*, cit., p./pp. xx-yy.

Esempio

- Di Nolfo, *La Guerra fredda e l'Italia*, cit., p. 45.
- Fanfani, *Politica estera e sviluppo*, cit., pp. 112-113.

13.3 Citazioni consecutive identiche

Usa:

Ivi, p./pp. xx-yy.

(o *Ibidem*, se vuoi la forma latina).

Esempio

- Di Nolfo, *La Guerra fredda e l'Italia*, cit., p. 45.
- Ivi, p. 47.

13.4 Citazioni da saggi in opere collettive e capitoli in monografie

Nome Cognome, "Titolo del saggio", in Nome Cognome (a cura di), *Titolo volume*, Luogo, Editore, Anno, pp. xx-yy.

Esempio

Antonio Varsori, “Italy’s policy towards European integration (1947-1958)”, in Christopher Duggan, Christopher Wagstaff (a cura di), *Italy in the Cold War. Politics, Culture and Society 1948-1958*, Oxford, Berg, 1995, pp. 47-66.

13.5 Articoli di rivista

Nome Cognome, *Titolo articolo*, in «Nome Rivista», anno, n. numero, pp. xx-yy.

Esempio

Paolo Wulzer, *Il Mediterraneo nei rapporti italo-britannici (1945-1958)*, in «Processi Storici e Politiche di Pace», a. 1, n. 1, 2006, pp. 61-104.

13.6 Fonti d’archivio

Archivio, Fondo, Serie, busta n., fascicolo n., foglio/i n.

Esempio

Archivio Storico Diplomatico Ministero degli Affari Esteri (ASDMAE), Direzione Generale Affari Politici (DGAP), 195-1961, America Latina, b. 5, fl. 1-12.

13.7 Fonti online (secondarie o ufficiali)

Nome Cognome (o Ente), Titolo documento, sito web, URL completo (consultato il gg/mm/aaaa).

Esempio

Consiglio dell’Unione Europea, Archives and Historical Documents, <https://www.consilium.europa.eu/en/documents-publications/archives/> (consultato il 3 novembre 2025).

14. Schema della bibliografia

14.1 Ordine generale

- Ordine alfabetico per autore (Cognome, Nome).
- Gli autori multipli separati da punto e virgola:
Nocera, Raffaele; e Calandri, Elena.
- **Se dello stesso autore:** ordinare in ordine cronologico crescente (dal più vecchio al più recente).

- **Se dello stesso autore e anno:** aggiungere “a”, “b”, “c”... dopo l’anno (es. 2007a, 2007b).
- Nessuna numerazione, elenco continuo.

14.2 Struttura delle voci

Monografie

Cognome, Nome, *Titolo*, Luogo, Editore, Anno.

- Di Nolfo, Ennio, *La Guerra fredda e l'Italia (1941-1989)*, Firenze, Polistampa, 2010.
- Varsori, Antonio, *Dalla rinascita al declino. Storia internazionale dell'Italia repubblicana*, Bologna, Il Mulino, 2023.

Saggi in opere collettive

Cognome, Nome, "Titolo del saggio", in Nome Cognome (a cura di), *Titolo del volume*, Luogo, Editore, Anno, pp. xx-yy.

Esempio

La Bella, Giovanni, "L'Italia e l'America Latina", in A. Giovagnoli, L. Tosi (a cura di), *Amintore Fanfani e la politica estera italiana*, Venezia, Marsilio, 2010, pp. 395-413.

Articoli di rivista

Cognome, Nome, *Titolo dell'articolo*, in «Nome della rivista», volume o anno, numero, anno (se distinto), pp. xx-yy.

Esempio

Wulzer, Paolo, *Il Mediterraneo nei rapporti italo-britannici (1945-1958)*, in «Processi Storici e Politiche di Pace», a. 1, n. 1, 2006, pp. 61-104.

Fonti d'archivio (eventuale sezione separata)

Nome archivio (sigla), Fondo, Serie, busta n., fascicolo n., foglio/i n.

Esempio

Archivio Storico Diplomatico Ministero degli Affari Esteri (ASDMAE), Direzione Generale Affari Politici, America Latina, b. 5, fl. 1-12.

Fonti online

Cognome, Nome (o Ente), Titolo documento o pagina, URL (consultato il gg/mm/aaaa).

Esempio

Consiglio dell'Unione Europea, *Archives and Historical Documents*, <https://www.consilium.europa.eu/en/documents-publications/archives/> (consultato il 3 novembre 2025).

15. Regole per l'uso della numerazione delle note in apice

15.1 Posizione della cifra di nota nel testo

Le note sono indicate da numeri arabi in apice, senza parentesi né spazi aggiuntivi (non (1) o [1]).

Esempio

Dopo la caduta del regime fascista, la politica estera italiana si trovò di fronte a nuove sfide.¹
La proiezione dell'Italia verso l'America Latina era marginale² rispetto agli interessi.

15.2 Posizione rispetto alla punteggiatura

Il numero della nota segue la punteggiatura finale, non la precede. Quindi se la nota si riferisce all'intera frase o citazione, la cifra va dopo il punto, la virgola o le virgolette di chiusura.

Se la nota si riferisce a una parola o locuzione specifica, può seguire subito la parola, senza spazio né punteggiatura intermedia.

Corretto:

«La fine del fatalismo geografico».¹
L'atlantismo¹ italiano ebbe declinazioni diverse.

Errato:

«La fine del fatalismo geografico»¹.

15.3 Progressione numerica

Le note sono numerate progressivamente per ciascun capitolo, non per l'intero volume. Il numero di nota in piè di pagina è seguito da un punto e da uno spazio o tabulazione, poi inizia il testo della citazione.

15.4 Ripetizioni e abbreviazioni

Le note successive usano la formula abbreviata classica:

- *cit.* per rinvii all'opera già citata;
- *ivi* per citazioni consecutive identiche;
- *Ibidem* accettato ma raramente usato;
- *cfr.* per confronti;
- *vd.* per rimandi sintetici.

Le abbreviazioni latine o convenzionali vanno sempre in corsivo (*cfr.*, *ibid.*, *cit.*, *passim*, ecc.).

