

LUCIO TONDO

PRONTUARIO PER LA STESURA DELLA TESI

IN

STORIA DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

STORIA DEGLI STATI UNITI

STORIA DEI TRATTATI E POLITICA INTERNAZIONALE

RELAZIONI INTERNAZIONALI

PROF. Antonio Donno

PROF.SSA Giuliana Iurlano

IL TESTO

1. *Impostazione della pagina*

- Sebbene non esista una codificazione *standard*, nell'impostazione della pagina è consigliabile attenersi ai seguenti criteri:
 - Margine superiore: 4 cm
 - Margine inferiore: 3,5 cm
 - Margine destro: 3 cm
 - Margine sinistro: 3 cm
- Utilizzare il carattere “**Times New Roman**” con dimensione “**14**”, interlinea “**1,5**” (intermedia) e **giustificare** il testo.
- I numeri di pagina devono essere inseriti in alto a destra oppure centrati, facendo in modo che il primo di essi non compaia mai sulla prima pagina (Microsoft Word possiede tale opzione), dove appare il titolo del Capitolo.
- È preferibile sillabare il testo.
- Impostare, all'inizio di ogni capoverso, il “**rientro prima riga**” in modo da lasciare un piccolo rientro rispetto all'intero corpo del testo utilizzato.

Es.

La Prima Guerra Mondiale travolse il precario equilibrio della Vecchia Europa sancito un secolo prima nel Congresso di Vienna e fondato sull'egemonia politica, economica e militare della Gran Bretagna.

1. Le note

- Il carattere da utilizzare per le note a piè di pagina deve essere uniforme a quello del testo, mentre la sua dimensione deve essere inferiore di due misure, per cui, alla dimensione del carattere 14 del testo, corrisponderà la dimensione del carattere 12 per le note.
- L'interlinea per le note è quella singola ed il testo deve essere giustificato.
- La numerazione delle note a piè di pagina, qualora si utilizzi Microsoft Word o NeoOffice di Mac, è automatica. In ogni caso, essa parte da 1 e deve proseguire in modo progressivo per tutto il capitolo. All'inizio di un nuovo capitolo, essa deve riprendere da 1. Per cui, ad es., se l'ultima nota a piè di pagina del Capitolo I è "165", la prima del Capitolo II *non* sarà "166", ma nuovamente "1".

3. L'Indice

L'Indice può essere posto o all'inizio della tesi, oppure alla fine. Esso deve elencare tutte le parti di cui è composta la tesi (Introduzione, Capitoli e paragrafi, Conclusioni, Bibliografia, eventuali Appendici) con l'indicazione delle pagine corrispondenti.

Es.:

Indice

- **Introduzione** p. 1
- **Capitolo I**
Il processo di internazionalizzazione del terrorismo
 1. *Il "groviglio" mediorientale* p. 5
 2. *L'amministrazione Nixon: la politica interna e la politica estera dal 1969 al 1972* p. 12
 3. *L'escalation del terrore* p. 20
- **Capitolo II**
Le tappe del risveglio della coscienza internazionale
 1. *I primi dirottamenti aerei e la posizione della*

<i>comunità internazionale</i>	p. 28
2. <i>La crisi dei dirottamenti in Giordania</i>	p. 34
3. <i>La ricerca di metodi anti-terrorismo</i>	p. 43
● Capitolo III	
<i>Settembre 1972: l'attentato alle Olimpiadi di Monaco</i>	
1. <i>Settembre Nero</i>	p. 52
2. <i>L'attacco alla squadra olimpica israeliana</i>	p. 62
3. <i>Il dopo Monaco</i>	p. 70
● Conclusioni	p. 76
● Appendice	p. 79
● Bibliografia	p. 80
● Ringraziamenti	p. 84

L'Indice va proposto al docente all'inizio del lavoro di stesura della tesi, dopo aver esaminato le fonti e la bibliografia ed essersi fatta un'idea sommaria dell'argomento da trattare. Si tratta, in realtà, di un Indice provvisorio, che serve soprattutto ad ipotizzare l'architettura della tesi e, dunque, a chiarirsi le idee rispetto al lavoro di analisi del materiale da utilizzare.

4. Introduzione

- L'introduzione è parte fondamentale di ogni tesi. In essa l'autore espone l'interpretazione ed il taglio storiografico che intende assegnare al proprio lavoro, tratteggia a grandi linee il *background* dell'oggetto stesso della tesi ed illustra la metodologia nell'uso delle fonti ed i problemi incontrati nel loro reperimento. Tale accorgimento renderà più agevole entrare nel vivo dell'argomento a partire dal Capitolo I. L'introduzione viene proposta al docente all'inizio del lavoro, ma deve poi essere rivista alla fine del lavoro di stesura della tesi, proprio perché anch'essa, come l'Indice, è "provvisoria" e suscettibile di revisione da parte del suo autore.

- La dicitura “**Introduzione**” deve essere posta al margine superiore della pagina, in modalità “centrato”, con un carattere “**grassetto**” uniforme a quello utilizzato per la stesura e con una dimensione maggiorata di tre-quattro misure rispetto al corpo del testo.
- All’interno dell’introduzione *non* si inseriscono paragrafi o sottoparagrafi.
- Nell’introduzione, così come in tutto il testo della tesi, qualora si utilizzino parole di una lingua diversa dall’italiano, queste debbono essere scritte in *corsivo*. Se le parole in oggetto sono considerate ormai acquisite dalla lingua italiana si può anche omettere tale accorgimento.

Es.

La leadership di Richard Nixon si caratterizzò anche per l’acquisizione, nel proprio entourage, di un grande esponente dell’*intelligentsja* americana come Henry Kissinger, vero e proprio *Realpolitiker*.

- Si può utilizzare il carattere *corsivo* anche per mettere in evidenza una parola o un concetto che si ritengono importanti nell’economia del testo.
- Nell’introduzione possono essere inserite delle note a piè di pagina, sia di tipo esplicativo, sia di tipo bibliografico. La modalità di numerazione e d’impostazione è conforme a quella precedentemente illustrata.
- Qualora lo si ritenga opportuno, alla fine dell’introduzione possono essere inseriti i ringraziamenti. Essi debbono essere scritti con lo stesso carattere usato per l’introduzione, in interlinea 1,5 (intermedia) e la dimensione del loro carattere deve essere inferiore di due misure rispetto al corpo del testo dell’introduzione stessa. Vanno separati dal corpo dell’introduzione da due invii.

Es.

In definitiva, nei confronti della Russia bolscevica l’Amministrazione Wilson diede il via ad una vera e propria azione di *containment* che troverà la sua massima espressione alla fine della Seconda Guerra Mondiale, dal 1947 in poi.

Alla fine del mio lavoro di ricerca, sento il dovere di esprimere un ringraziamento a tutti coloro che mi hanno incoraggiato fornendomi i loro consigli e suggerimenti. La mia riconoscenza va a...

5. Capitoli

- Nei vari capitoli che compongono la tesi, l'autore analizzerà nel dettaglio l'argomento in oggetto.
- I capitoli sono composti da paragrafi, all'interno dei quali si possono inserire dei sottoparagrafi.
- La dicitura "Capitolo" deve essere posta al margine superiore della pagina, in modalità "centrato", con un carattere "**grassetto**" uniforme a quello utilizzato per la stesura e con una dimensione maggiorata di tre-quattro misure rispetto al corpo del testo. Si può anche scegliere di dedicare alla dicitura "Capitolo" ed al suo titolo una intera pagina: in tal caso, essa sarà posta in modalità "centrato", in "**grassetto**" ed in carattere "tondo" un po' più su della metà della pagina, mentre il titolo sarà posizionato sempre "centrato" sotto di due invii

Es.

Capitolo I

La prima Amministrazione Nixon e il Medio Oriente: il problema del terrorismo internazionale

- Non esiste una norma per quanto concerne la numerazione del capitolo. Essa può seguire la numerazione romana (**Es.: Capitolo I**) o può essere scritta per esteso (**Es.: Capitolo Primo**). È obbligatorio, invece, mantenere l'uniformità delle diciture; per cui, se si sceglierà di utilizzare la modalità di numerazione romana, tale opzione dovrà essere applicata a tutte le diciture dei capitoli (**Es.: Capitolo I; Capitolo II; Capitolo III, etc.**).

6. Paragrafi

- I paragrafi costituiscono parte integrante dei vari capitoli.
- Ogni paragrafo inizia con un numero (in arabo) seguito da un punto a cui segue il titolo in corsivo. Qualora nel titolo compaia una parola non italiana, questa deve essere scritta in tondo per differenziarla dal corpo del titolo. Il numero ed il paragrafo possono essere scritti in “grassetto”.
- Prima dell'immissione del testo si deve lasciare un invio. È consigliabile applicare il rientro al primo rigo di ogni capoverso, compreso il capoverso iniziale.

Es.:

<p>□ <i>L'avvio del containment verso l'Unione Sovietica</i></p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>1. <i>L'avvio del containment verso l'Unione Sovietica</i></p> <p>La fine della Seconda Guerra Mondiale fece esplodere il contrasto politico, ideologico, economico e sociale che contrapponeva gli Stati Uniti all'Unione Sovietica.</p>
--

- L'inizio di un nuovo paragrafo si separa dalla fine di un altro con l'aggiunta di due invii.

7. Sottoparagrafi

- I sottoparagrafi costituiscono parte dei paragrafi. Il loro utilizzo è facoltativo, qualora si ritenga opportuno approfondire un aspetto particolarmente importante di un paragrafo.
- Il sottoparagrafo va posto immediatamente dopo il titolo del paragrafo, a distanza di un invio.
- Il suo inizio è preceduto dal numero del paragrafo di riferimento, seguito da un punto, dal numero del sottoparagrafo e dal titolo scritto in corsivo. Il titolo non deve essere separato dal corpo del testo con l'aggiunta di un invio, come nel caso dei paragrafi, ma da un solo spazio.

Es.

1. <i>L'avvio del containment verso l'Unione Sovietica</i>
--

1.1 *La politica di Truman verso la Grecia*

Il ridimensionamento finanziario della Gran Bretagna successivo alla Seconda Guerra mondiale costrinse Londra a ridurre il proprio personale militare in Grecia.

LE FONTI

Il concetto di “fonte” è – come ben si sa – un concetto flessibile e molto articolato per ciò che riguarda la natura e la classificazione di essa. In linea di massima, si può parlare di fonti (ufficiali, memorialistiche, epistolari, fotografiche, ecc.) **primarie** (prodotte nel periodo preso in esame) e **secondarie** (prodotte successivamente). Le fonti **primarie** si dividono in **inedite** (es.: fonti d'archivio, manoscritti, microfilm, ecc.) ed **edite** (già pubblicate).

Es.:

Bibliografia

FONTI PRIMARIE INEDITE

- *National Security Council Memoranda*, in NSC Institutional Files, Box H-207, Folders “NSSM 2”, “NSSM 17”, “NSSM 33”, “NSSM 63”, “NSSM 81”.

FONTI PRIMARIE EDITE

- U.S. DEPARTMENT OF STATE, «The Department of State Bulletin», LX-LXI, 1541-1592, January-December 1969.
- CIA DIRECTORATE OF INTELLIGENCE (DI), *Intelligence Report: The Growth of the Soviet Commitment in the Middle East*, ESAU XLIX, January 1971, ESAU Series, in <http://www.foia.cia.gov/cpe.asp>
- [AMERICAN STATE PAPERS, Documents, Legislative and Executive of the Congress of the United States, Class I, Foreign Relations, vols. 6, ed. by WALTER LOWRIE and MATTHEW ST. CLAIRE CLARK, Washington, Gales-Seaton, 1833 \[d'ora in avanti ASP/FR\]](#)

CITAZIONI DI FONTI PRIMARIE E SECONDARIE

1. Citazioni nel testo

- L'autore può immettere delle citazioni da fonti primarie e secondarie in qualsiasi parte del testo. Esse devono essere inserite sempre tra virgolette, preferibilmente quelle basse reperibili tra i "Simboli" (« »).
- Se la citazione viene inserita direttamente nel testo, la prima lettera della sua prima parola è minuscola. Quando la citazione è impostata a mo' di proposizione dichiarativa, facendola seguire ai due punti, essa dovrà avere inizio con una maiuscola.

Es.

Nelle sue memorie, a proposito della proposta di pace per il Medio Oriente del Segretario di Stato William Rogers, Kissinger sostiene che esso «si prestava ad attacchi in tutti i sensi» e che avrebbe potuto scatenare un conflitto: «Temevo che per la frustrazione Israele potesse muovere un attacco preventivo, o che i Paesi arabi adottassero un atteggiamento decisamente ostile qualora non riuscissimo a imporre le nostre condizioni».¹

- Qualora la sezione citata contenga al proprio interno una parte a sua volta virgolettata (anche posta tra virgolette basse), questa deve essere inserita tra virgolette alte (" ").

Es.

«Nel trasmettere al Presidente questa proposta del Dipartimento di Stato, ripetei ancora una volta il mio ritornello ormai trito che tutte queste iniziative erano destinate all'inermità. Non era possibile immaginare un piano capace di colmare l'abisso tra le due parti: "Questo piano non può portare a una soluzione senza che si eserciti una pressione massiccia su Israele"».²

1

2

- Una citazione può essere inserita nel testo anche omettendone una sua parte. In tal caso, la parte omessa deve essere indicata da parentesi quadre con all'interno tre punti ([...]).

Es.

«Nel trasmettere al Presidente questa proposta del Dipartimento di Stato, ripetei [...] che tutte queste iniziative erano destinate all'inermità».³

- Nel caso in cui l'omissione riguardi la parte iniziale di un periodo citato a mo' di proposizione dichiarativa, esso deve essere indicato ponendo le parentesi quadre con i tre punti all'inizio della citazione stessa.

Es.

Anche i Sovietici rifiutarono il piano di pace abbozzato dal Segretario di Stato Rogers: «[...] La "Pravda" si unì alla reazione egiziana e criticò il discorso come un tentativo da parte americana di mascherare una parzialità nei confronti di Israele».⁴

- Quando, all'interno di una citazione compaia un nome scritto in maniera non comune, si può inserire tra parentesi quadre, in *corsivo*, la parola latina "*sic*" per indicare che la scrittura del nome in quel determinato modo è opera dell'autore da cui è tratta la citazione.

Es.

In una nota all'Ambasciatore a Londra, Walter Hines Page, asserì che «questo movimento dovrebbe essere incoraggiato. [...] L'unica via praticabile per finanziare l'impresa di Kaledine [*sic*] sembrerebbe essere tramite i Governi francese e britannico».⁵

- All'interno di una citazione, le parentesi quadre possono essere utilizzate anche per integrare una parte del testo mancante, per sciogliere un acronimo non ancora riportato nella tesi o per scrivere la traduzione di una parola straniera.

Es.

«Durante l'invasione giapponese della Manciuria, nel suo tentativo – fallito – di pa-

3

4

5

cificare le parti, la *League [of Nations]* si scontrò da una parte con la complessità della politica cinese, influenzata dal *Sovnarkom [Sovet Narodnych Kommisarov (Consiglio dei Commissari del Popolo)]* e dall'altra con il precetto dello *j-a-ku jo-so* [accesso diretto] imperiale, utilizzato dai militari nipponici in chiave militarista ed espansionista». ⁶

- Nelle citazioni si può mettere in risalto una determinata parola o un concetto utilizzando il *corsivo*. In tal caso, è necessario riportare nella relativa nota a piè di pagina la dicitura “il corsivo è mio”.
- Qualora nel testo si faccia riferimento ad una fonte – primaria o secondaria – senza citarla direttamente, essa deve essere riportata in nota preceduta dalla sigla “Cfr.”, che vuol dire “confronta”.

Es.

Il beneficio che ne trassero i militari nipponici fu evidente: l'Esercito si fece portavoce della necessità di risollevare le sorti economiche giapponesi mediante l'accesso alle materie prime mancesi. ¹

¹Cfr. E. O. REISCHAUER, *Storia del Giappone dalle origini ai nostri giorni*, Milano, Bompiani, 1998, pp. 147-148. Il corsivo è mio.

2. Le note esplicative

- Nella stesura della tesi, si possono inserire all'interno delle note sia dei riferimenti diretti alle fonti primarie e secondarie utilizzate direttamente nel testo sia delle parti esplicative. Queste ultime hanno la funzione di specificare, puntualizzare ed integrare dei concetti toccati *en passant* nel testo.

Es.

Nel passaggio successivo del suo *resumé*, Satō accusò i Cinesi di avere assunto, specie a Shanghai, un atteggiamento xenofobo non solo nei confronti dei Giapponesi, ma degli stranieri in generale: «Le agitazioni sono state dirette contro tutte le potenze

straniere e non solo contro alcune di loro».¹

¹ Satō, a conferma delle sue accuse, poneva ad esempio emblematico il sistema educativo del Governo di Nanchino. Utilizzando dei metodi propagandistici, le autorità scolastiche cinesi, avrebbero abituato i ragazzi alla celebrazione di alcune festività ultranazionaliste. Il risentimento contro gli stranieri sarebbe stato alimentato dal taglio estremamente xenofobo assegnato ai libri di testo, particolarmente quelli di storia. I testi, infatti, presentavano i fatti in maniera giudicata dai Giapponesi fuorviante, fomentando, secondo il parere dei Nipponici, dei sentimenti di vendetta.

- Qualora siano inserite nel testo delle note esplicative, esse devono essere seguite da una bibliografia di riferimento. Questa può comprendere le ultime pubblicazioni sull'argomento, le opere considerate "classici" della storiografia sull'argomento o quei testi ritenuti essenziali per un maggiore approfondimento della tematica.

Es.

Nel passaggio successivo del suo *resumé*, Satō accusò i Cinesi di avere assunto, specie a Shanghai, un atteggiamento xenofobo non solo nei confronti dei Giapponesi, ma degli stranieri in generale: «Le agitazioni sono state dirette *contro tutte le potenze straniere* e non solo contro alcune di loro».¹

¹ Satō, a conferma delle sue accuse, poneva ad esempio emblematico il sistema educativo del Governo di Nanchino. Utilizzando dei metodi propagandistici, le autorità scolastiche cinesi, avrebbero abituato i ragazzi alla celebrazione di alcune festività ultranazionaliste. Il risentimento contro gli stranieri sarebbe stato alimentato dal taglio estremamente xenofobo assegnato ai libri di testo, particolarmente quelli di storia. I testi, infatti, presentavano i fatti in maniera giudicata dai Giapponesi fuorviante, fomentando, secondo il parere dei Nipponici, dei sentimenti di vendetta. Sulla recrudescenza dei rapporti tra Cinesi e Giapponesi a Shanghai alla vigilia dell'invasione giapponese si vedano, tra gli altri, Edwin. O. REISCHAUER, *Storia del Giappone dalle origini ai nostri giorni*, Milano, Bompiani, 1998, pp. 147-148; John. K. FAIRBANK, *Storia della Cina contemporanea, 1800-1985*, Milano, Rizzoli, 1988², pp. 280-285.

3. Citazione in nota delle fonti primarie inedite

- In questa sede saranno forniti esempi di citazione di fonti inedite statunitensi riguardanti l'Amministrazione Nixon ed il Dipartimento di Stato.
- **Amministrazione Nixon:** *Tipo di documento:* "titolo del documento" [se presente], mese giorno, anno, *Sigla di riferimento del documento e numero di protocollo*, in

NOME DEGLI ARCHIVI PRESSO CUI IL DOCUMENTO SI TROVA, Località, SIGLA DELLO STATO (d'ora in poi SIGLA DEGLI ARCHIVI), *Nome della sezione generale degli archivi in cui è catalogato il documento* (d'ora in poi SIGLA DELLA SEZIONE), *Nome della sottosezione degli archivi in cui si trova il documento*, (d'ora in poi SIGLA DELLA SOTTOSEZIONE), *Nome dell'Area Geo-Politica a cui si riferisce il documento e arco temporale*, File relativo alla Nazione: nome della Nazione, numero del Box, numero del fascicolo.

Es.

Telegram from the Secretary of State to the Ambassador in Jordan (Odell): "Situation in Jordan", June 12, 1970, *State 091713*, in U.S. NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION, College Park, MD (d'ora in avanti NARA), *Nixon Presidential Material Project* (d'ora in avanti NPMP), *National Security Files* (d'ora in avanti NSF), *Middle East 1969-1974*, Country File: Jordan, Box 619, Folder 4.

- Qualora, dopo la prima citazione del documento, si ritenga opportuno citarlo nuovamente, non sarà necessario riportare l'intera classificazione, ma semplicemente la sigla "*Ibid.*".

Es.

Il Segretario di Stato consigliava a Odell di tenersi strettamente in contatto con Re Hussein sia per garantire alla monarchia hascemita l'appoggio politico-diplomatico degli Stati Uniti nella lotta contro le azioni dei fedayn,¹ sia per poter disporre di un canale privilegiato nell'eventualità di un'evacuazione forzata del personale americano operante ad Amman.²

¹ Cfr. *Telegram from the Secretary of State to the Ambassador in Jordan (Odell): "Situation in Jordan"*, June 12, 1970, *State 091713*, in U.S. NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION, College Park, MD (d'ora in avanti NARA), *Nixon Presidential Material Project* (d'ora in poi NPMP), *National Security Files* (d'ora in avanti NSF), *Middle East 1969-1974*, Country File: Jordan, Box 619, Folder 4.

² *Ibid.*

- Ogni nuovo documento inedito appartenente alla stessa catalogazione di uno già citato, dovrà essere riportato con le sole sigle precedentemente indicate.

Es.

¹ Cfr. *Telegram from the Ambassador in Jordan (Odell) to the Secretary of State: "Situation in Jordan"*, June 13, 1970, *State 091810*, in NARA, NPMP, NSF, *Middle East 1969-1974*, Country File: Jordan, Box 619, Folder 5.

- Qualora il documento da citare si riferisca ad una nazione diversa (dalla Giordania, nel caso dell'esempio), sarebbe necessario riportare quest'ultima facendola seguire dal numero del relativo box e fascicolo.

Es.

¹ Cfr. *Memorandum from Dr. Kissinger: "Immediate Reflections on Nasser's Death"*, September 28, 1970, *UAR 2295*, in NARA, NPMP, NSF, *Middle East 1969-1974*, Country File: Egypt, Box 636, Folder 2.

- **Dipartimento di Stato: Tipo di documento:** "*titolo del documento*" [se presente], mese giorno, anno, in NOME DEGLI ARCHIVI PRESSO CUI IL DOCUMENTO SI TROVA, Località, SIGLA DELLO STATO (d'ora in avanti SIGLA DEGLI ARCHIVI), NOME DELLA SEZIONE GENERALE DEGLI ARCHIVI IN CUI È CATALOGATO IL DOCUMENTO, NOME DELLA SOTTO-SEZIONE DEGLI ARCHIVI IN CUI SI TROVA IL DOCUMENTO, *Titolo della Sottosezione* (d'ora in avanti SIGLA DELLA SEZIONE GENERALE), numero di classificazione del documento/numero di protocollo.

Es.

Memorandum by the Secretary of State of a Conversation with the Japanese Ambassador (Hanihara), May 23, 1924, in U.S. NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION, College Park, MD (d'ora in avanti NARA), RECORD GROUP 59, GENERAL RECORDS OF THE DEPARTMENT OF STATE, *Records Relating to the Political Relations between the United States and Japan, 1910-1929*, (d'ora in avanti RG 59), 711.945/1103½.

- Qualora si citi di nuovo un documento appartenente alla stessa catalogazione sarà sufficiente riportarlo con le sigle indicate.

Es.

¹ Cfr. *The Secretary of State to the Ambassador in Japan (Woods)*, May 26, 1924, in NARA, RG 59, 711.945/1111a.

- Se si dovesse riportare un documento inedito del Dipartimento di Stato con una sottosezione differente da quella citata nelle note precedenti, la si dovrà trascrivere in esteso facendola seguire dall'indicazione della sigla che sarà usata da quel momento in poi, dal numero di classificazione e dal numero di protocollo.

Es.

¹ Cfr. *The Chargé in Japan (Neville) to the Secretary of State*, September 29, 1931, in NARA, RECORD GROUP 59, GENERAL RECORDS OF THE DEPARTMENT OF STATE, *Records of the Department of State Relating to the Political Relations between China and Japan, 1930-1944*, (d'ora in avanti RG 59), 793.94/1919.

- Anche nel caso dei documenti del Dipartimento di Stato sono applicabili le regole relative all'uso dell'“*Ibid.*” e del “Cfr.”

4. Citazione in nota delle fonti primarie edite

- Saranno prese in considerazione le citazioni di fonti edite del **Dipartimento di Stato** degli Stati Uniti.
- *Tipo di documento*: “*titolo del documento*” [se presente], mese giorno, anno, in NOME DELL'ENTE PUBBLICANTE, *Titolo della raccolta di documenti* (d'ora in poi *SIGLA DELLA RACCOLTA*), *Anni oggetto del volume*, *Titolo del Volume* [se presente], numero del volume [se presente], Nome COGNOME, [dell']ed[itor]. [se presente], Casa Editrice, Città di edizione, SIGLA DELLO STATO, pagina o pagine in cui si trova il documento.

Es.

The Minister in China (Johnson) to the Secretary of State, November 7, 1931, in U.S. DEPARTMENT OF STATE, *Papers Relating to the Foreign Relations of the United States* (d'ora in avanti *FRUS*), 1931, *The Far East*, vol. III, Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1949, pp. 391-392.

- Dalla seconda citazione in poi di un documento rinvenibile in un volume FRUS precedentemente riportato, sarà sufficiente indicare le sigle ed omettere la città, la casa editrice e l'anno di edizione.

Es.

¹Cfr. *Memorandum of Trans-Atlantic Telephone Conversation*, November 10, 1931, in *FRUS, 1931, The Far East*, vol. III, p. 407.

- Se si dovesse citare un documento presente in un FRUS differente da quello preso in esame in precedenza, sarà sufficiente aggiungere il titolo del nuovo volume e, solo per la prima volta, città, casa editrice e anno di edizione.

Es.

¹ *The Chairman of the American Delegation (Gibson) to the Secretary of State*, July 18, 1927, in *FRUS, 1927*, vol. I, Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1942, pp. 109-110.

- In alcuni documenti editi dal Dipartimento di Stato si possono trovare, al seguito di essi, altri documenti, solitamente classificati come *Enclosure*. Se si dovesse citare una parte di tali documenti, bisognerà riportarli **per primi**, comprendendovi il tipo ed il titolo, la data di riferimento e facendoli seguire dalla dicitura “Enclosure to” più il nome del documento a cui sono allegati.

Es.

¹ *Memorandum of a Conversation between the Japanese Foreign Minister and the Chairman of the American Delegation (Gibson)*, July 17, 1927, Enclosure to *The Chairman of the American Delegation (Gibson) to the Secretary of State*, July 18, 1927, in *FRUS, 1927*, vol. I, pp. 109-112.

- Alcuni documenti possono essere sprovvisti di data, anche se è possibile dedurla dalla loro collocazione. In tal caso, sarà sufficiente riportare, dopo il tipo ed il titolo del documento, la dicitura “undated”.

Es.

Memorandum of a Conversation between by the Officer in Charge of Egypt and Anglo-Egyptian Sudan Affairs (Stabler), undated, in *FRUS, 1951*, vol. V, *The Near East and Africa*, W. Z. SLANY, ed., Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1982, p. 187.

- Attualmente, molti volumi FRUS sono rinvenibili on-line, presso il sito internet del Dipartimento di Stato (<http://www.state.gov>). Nel caso in cui si utilizzino tali documenti, basterà indicare il tipo ed il titolo del documento (se presente), la data e l'esatta pagina web presso cui è consultabile il documento in oggetto.

Es.

Memorandum from the President's Assistant for National Security Affairs (Kissinger) to the President:

“Study of Trends in North Africa”, January 19, 1970, in *FRUS, 1969-1976*, Vol. E-5, Part 2, *Documents on Africa, 1969-1972*, in <http://www.state.gov/r/pa/ho/frus/nixon/e5part2/89632.htm>.

5. Citazioni in nota delle fonti secondarie

- Oltre alle fonti primarie, inedite ed edite, in nota possono essere riportate anche le fonti secondarie, come i libri, gli articoli ed i saggi pubblicati e quelli rinvenibili on-line.
- Nella citazione di un’opera, è necessario indicare:
 - Il **nome** dell’autore. Esso può essere scritto **appuntato** o **per esteso**
 - L’eventuale **secondo nome** dell’autore deve essere sempre indicato con la prima lettera maiuscola appuntata
 - Il **cognome** dell’autore deve sempre essere indicato in MAIUSCOLETTO o in Stampatello Minuscolo o MAIUSCOLO
 - Il **titolo** e l’eventuale **sottotitolo** vanno indicati in *corsivo*
 - La **città di edizione**
 - La **casa editrice**
 - La **data d’edizione**. Se l’opera è una ristampa, ciò va segnalato inserendo, ^{in apice} alla data stessa, il numero della ristampa
 - La **pagina** o le **pagine**.
- **Libri (Italia-Europa):** Nome COGNOME, *Titolo. Sottotitolo* [se presente], Città, Casa Editrice, data ^[numero della ristampa], p. o pp.

Es.

A. DONNO, *In nome della libertà. Conservatorismo americano e guerra fredda*, Firenze, Le Lettere, 2004, pp. 14-15.

Antonio Donno, *In nome della libertà. Conservatorismo americano e guerra fredda*, Firenze, Le Lettere, 2004, pp. 14-15.

A. DONNO, *In nome della libertà. Conservatorismo americano e guerra fredda*, Firenze, Le Lettere, 2004, pp. 14-15.

- È necessario operare una piccola differenziazione per quanto riguarda le citazioni dei libri pubblicati in Italia, ed in Europa in genere, da quelli editi negli Stati Uniti. In essi, infatti, dopo la città d'edizione, è obbligatorio inserire la sigla dello Stato della città stessa.

- **Libri (Stati Uniti):** Nome Secondo nome [appuntato] COGNOME, *Titolo: Sottotitolo* [se presente], Città, Casa Editrice, SIGLA DELLO STATO, data ^[numero della ristampa], p. o pp.

Es.

Israel M. KIRZNER, *Ludwig von Mises: The Man and His Economics*, Wilmington, DE, ISI Books, 2001, p. 28.

- Qualora si debba citare un libro edito nella città di New York, non è necessario riportare la sigla dello Stato.

Es.

Robert DALLEK, *Nixon and Kissinger: Partners in Power*, New York, HarperCollins Book, 2007², p. 34.

- **Articoli:** Nome COGNOME, *Titolo. Sottotitolo* [se presente], in «Titolo della Rivista», Annata in numeri romani, numero della rivista in numeri arabi, mese o mesi ed anno, pagine dell'articolo.

Es.

Antonio FIORI, *I Liberali di Destra nella crisi del primo dopoguerra*, in «Clio», XLIII, 3, luglio-settembre 2007, pp. 389-406.

- **Saggi:** Nome COGNOME, *Titolo. Sottotitolo* [se presente], in «Titolo Volume», anni di riferimento [se presenti], città [SIGLA DELLO STATO se americana], Casa Editrice, data di edizione, pagina o pagine.

Es.

Daniele DE LUCA, *Gli Stati Uniti tra mondo bipolare e zone d'influenza: i Pentagon*

Talks per il Medio Oriente del 1947, in «Annali del Dipartimento di Scienze Storiche, Filosofiche e Geografiche dell'Università degli Studi di Lecce», IX-XII, 1992-93/1995-96, Manduria, Lacaita, 1997, pp. 477-496.

- Alcuni saggi sono pubblicati in volumi curati da un *editor* o da due o più *editors*. In tal caso, bisognerà riportare il saggio nel seguente modo:
 - Nome COGNOME, *Titolo. Sottotitolo* [se presente], in Nome COGNOME, a cura di [“ed.” se americano], *Titolo volume. Sottotitolo* [se presente], città [SIGLA DELLO STATO se americana], Casa Editrice, data di edizione, pagina o pagine.

Es.

Daniele DE LUCA, *Gli Stati Uniti e la crisi di Suez (1955-1957)*, in Antonio DONNO, a cura di, *Gli Stati Uniti, la Shoah e i primi anni di Israele (1938-1957)*, Firenze, La Giuntina, 1995, pp. 176-195.

6. Gestione delle fonti primarie e secondarie nelle note

- Una volta inserita in nota, qualunque fonte – primaria e secondaria – può essere gestita nell'intera economia del testo.
- Qualora nel testo si faccia riferimento ad una fonte, senza citarla direttamente tra virgolette, essa deve essere riportata in nota preceduta dalla sigla “Cfr.” (“Confronta”) e seguita dal numero della pagina o delle pagine a cui si è fatto riferimento.

Es.

La crisi giordana del settembre 1970 fornì a Kissinger la possibilità di gestire un potere decisionale e non solo consultivo negli affari del Medio Oriente.¹

¹ Cfr. Henry A. KISSINGER, *Gli Anni della Casa Bianca*, Milano, SugarCo, 1979, pp. 506-507.

- Nel caso in cui, dopo aver riportato in nota un riferimento “Cfr.”, sia necessario inserirne un altro relativo alla stessa fonte, sarà sufficiente utilizzare l'abbreviazione latina “*Ibid.*” scritta in *corsivo* e seguita dalle eventuali pagine di riferimento.

Es.

La crisi giordana del settembre 1970 fornì a Kissinger la possibilità di gestire un po-

tere decisionale e non solo consultivo negli affari del Medio Oriente¹ bypassando il ruolo del Segretario di Stato a cui Nixon, immediatamente dopo l'insediamento alla Casa Bianca, aveva assegnato la gestione politico-diplomatica dell'area mediorientale ed africana.²

¹ Cfr. Henry A. KISSINGER, *Gli Anni della Casa Bianca*, Milano, SugarCo, 1979, pp. 506-507.

² Cfr. *ibid.*, pp. 30-31.

- L'“*Ibid.*” può riferirsi alle citazioni dirette di una fonte. In tal caso, come già analizzato, esso indica che la fonte citata è la stessa indicata nella nota che lo precede. Nel caso in cui la pagina della fonte sia la stessa indicata nella nota precedente, sarà sufficiente riportare “*Ibid.*” senza specificare il numero di pagina.

Es.

Come sostiene Ennio Di Nolfo, a proposito delle conseguenze della Guerra dei Sei Giorni, gli Arabi «videro nella vittoria israeliana una dimostrazione del loro isolamento, dell'ostilità che li separava dall'Occidente, dei limiti dell'azione che la stessa influenza sovietica era in grado di esercitare a protezione della causa palestinese». ¹ Ciò, di fatto aprì la strada ad una duplice tendenza, «l'una, fortemente minoritaria, che vedeva in Israele, e negli aiuti tecnici che da Israele potevano giungere, un modello di straordinaria trasformazione dallo Stato di colonia in quello di paese sviluppato; l'altra, nettamente maggioritaria, che vedeva in Israele il simbolo della persistente influenza del capitalismo occidentale e perciò dell'imperialismo». ²

¹ Ennio DI NOLFO, *Storia delle relazioni internazionali, 1918-1999*, Roma-Bari, Laterza, 2001², p. 1096.

² *Ibid.*

- Qualora la pagina da citare nell'“*Ibid.*” fosse differente da quella indicata nella nota precedente, sarà sufficiente farlo seguire dal numero della pagina o delle pagine.

Es.

Come sostiene Ennio Di Nolfo, a proposito delle conseguenze della Guerra dei Sei Giorni, gli Arabi «videro nella vittoria israeliana una dimostrazione del loro isolamen-

to».¹ In Egitto, tale isolamento fu avvertito maggiormente nel periodo immediatamente successivo alla morte di Nasser perché il suo successore, Sadat, prima di delineare una linea di politica estera, fu costretto ad «affrontare i problemi del consolidamento del proprio potere».²

¹ Ennio Di NOLFO, *Storia delle relazioni internazionali, 1918-1999*, Roma-Bari, Laterza, 2001², p. 1096.

² *Ibid.*, p. 1097.

- Se è necessario citare nuovamente un'opera ad una certa distanza dal suo primo richiamo in una nota, è sufficiente riportare l'autore e la prima parte del titolo facendoli seguire da “**cit.**” e dal numero della pagina o delle pagine.

Es.

Come sostiene Ennio Di Nolfo, a proposito delle conseguenze della Guerra dei Sei Giorni, gli Arabi «videro nella vittoria israeliana una dimostrazione del loro isolamento».¹ In Egitto, tale isolamento fu avvertito maggiormente nel periodo immediatamente successivo alla morte di Nasser² perché il suo successore, Sadat, prima di delineare una linea di politica estera, fu costretto ad «affrontare i problemi del consolidamento del proprio potere».³

¹ Ennio Di NOLFO, *Storia delle relazioni internazionali, 1918-1999*, Roma-Bari, Laterza, 2001², p. 1096.

² Cfr. Benny MORRIS, *Vittime. Storia del conflitto arabo-sionista, 1881-2001*, Milano, Rizzoli, 2002⁵, pp. 488-489.

³ Ennio Di NOLFO, *Storia delle relazioni internazionali*, cit., p. 1097.

- Qualora si voglia riportare in nota una citazione rinvenuta in un'opera ed il cui autore è differente da colui che scrive, è necessario citare in nota “**cit. in**” seguito dal riferimento bibliografico.

Es.

Tra il 3 e il 4 novembre 1956, Imre Nagy si rivolse direttamente agli Ungheresi denunciando l'aggressione sovietica e sostenne che «all'alba le truppe sovietiche hanno aggredito la nostra capitale con l'evidente intento di rovesciare il governo legale e democratico dell'Ungheria».¹

¹ Cit. in Ennio Di NOLFO, *Storia delle relazioni internazionali*, cit., p. 862.

- Nonostante gli esempi siano riferiti a dei libri, quanto detto è applicabile sia agli articoli sia ai saggi.

STESURA DELLA BIBLIOGRAFIA

- La dicitura **Bibliografia** deve essere posta al margine superiore della pagina, in modalità “centrato”, con un carattere in “**grassetto**” uniforme a quello utilizzato per la stesura del testo con una dimensione maggiorata di tre-quattro misure rispetto ad esso.
- Nella stesura della bibliografia è necessario operare le seguenti suddivisioni:
 - FONTI PRIMARIE
 - Fonti primarie inedite
 - Fonti primarie edite
 - Raccolte di documenti
 - Memorie
 - FONTI SECONDARIE
 - Libri
 - Articoli e Saggi
 - SITOGRAFIA
- La dicitura “Fonti primarie”, “Fonti Secondarie”, “Sitografia” deve essere inserita successivamente a quella “Bibliografia”, in modalità “centrato”, con un carattere in “**grassetto**” e con dimensione uniforme a quella utilizzata per la stesura del testo.
- La dicitura “Fonti primarie inedite”, “Fonti primarie edite”, “Raccolte di documenti”, “Memorie”, “Libri”, “Articoli e Saggi” seguita dai due punti (:) va inserita successiva-

mente al gruppo di cui fanno parte, in modalità “centrato”, con un carattere in “MAIUSCOLETTO” e con dimensione uniforme a quella utilizzata per la stesura del testo.

- Le **Fonti Primarie Inedite** vanno raggruppate ponendo all’inizio di esse, in modalità “MAIUSCOLETTO” il nome e la località dell’Archivio presso cui sono conservate.
- Le Fonti primarie inedite – nel caso degli esempi, quelle dell’**Amministrazione Nixon** – vanno riportate in bibliografia, utilizzando dei rientri “a sinistra” e una “spaziatura singola”, indicando i nomi della sezione generale degli archivi in cui sono catalogati i documenti, della sotto-sezione, dell’Area Geo-Politica ed i numeri dei box dove sono conservati i documenti consultati.
- I documenti inediti del **Dipartimento di Stato** devono essere riportati indicando i nomi della sezione generale e della sottosezione d’appartenenza.

Es.

BIBLIOGRAFIA

FONTI PRIMARIE

FONTI PRIMARIE INEDITE:

U.S. NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION, College Park, Maryland

NIXON PRESIDENTIAL MATERIAL PROJECT

National Security Files

Middle East 1969-1974

Country File:

Jordan, Box 619

Egypt, Box 636

RECORD GROUP 59: GENERAL RECORDS OF THE DEPARTMENT OF STATE

Records Relating to the Political Relations between the United States and Japan,

1910-1929;

Records Relating to the Internal Affairs of Japan, 1930-1939;

Records of the Department of State Relating to the Political Relations between China and Japan, 1930-1944.

- Le **Fonti Primarie Edite** vanno raggruppate ponendo all’inizio di esse, in modalità “MAIUSCOLETTA” il nome dell’ente pubblicante riportando di seguito, utilizzando dei rientri “a sinistra” ed una “spaziatura singola”, i titoli delle raccolte, ordinati cronologicamente e con l’indicazione dell’*editor* (ove presente), della Casa Editrice, della città di edizione, e della sigla dello Stato. Se il volume di documenti è stato reperito in internet, riportare l’indirizzo web dopo il titolo.

Es.

FONTI PRIMARIE EDITE

U.S. DEPARTMENT OF STATE

- *Papers Relating to the Foreign Relations of the United States, 1931, The Far East*, vol. III, Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1949;
- *Papers Relating to the Foreign Relations of the United States, 1927*, vol. I, Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1942;
- *Papers Relating to the Foreign Relations of the United States, 1951*, vol. V, *The Near East and Africa*, W. Z. SLANY, ed., Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1982;
- *Papers Relating to the Foreign Relations of the United States, 1969-1976*, Vol. E-5, Part 2, *Documents on Africa, 1969-1972*, in <http://www.state.gov/r/pa/ho/frus/nixon/e5part2/89632.htm>.

- Le “Raccolte di documenti” debbono essere raggruppate all’interno della sezione delle “Fonti Primarie Edite” e debbono essere elencate in ordine alfabetico per cognome dei curatori, utilizzando dei rientri “a sinistra” ed una “spaziatura singola”, indicando COGNOME, Nome, a cura di [“ed.”, o “eds.” se americano o americani], *Titolo volume*. *Sottotitolo* [se presente], numero dei volumi [se più di uno], città [SIGLA DELLO STATO se americana], Casa Editrice, anno o anni di edizione.

Es.

RACCOLTE DI DOCUMENTI

DEGRAS, Jane, ed., *Soviet Documents on Foreign Policy*, 4 vols., London-New York, Pentagon Books, 1951-1954;
LINK, Arthur S., ed., *The Papers of Woodrow Wilson*, 69 vols., Princeton, N.J., Princeton University Press, 1966-1994;
O'BRIEN, Francis, W., ed., *The Hoover-Wilson Wartime Correspondence, September 24, 1914 to November 11, 1918*, Ames, IA, The Iowa State University Press, 1974.

- Le “Memorie” si devono inserire all’interno della sezione delle “Fonti Primarie Edite” e si elencano in ordine alfabetico per cognome degli autori, utilizzando dei rientri “a sinistra” ed una “spaziatura singola”, indicando COGNOME, Nome, *Titolo volume. Sottotitolo* [se presente], numero dei volumi [se più di uno], città [SIGLA DELLO STATO se americana], Casa Editrice, anno di edizione.

Es.

MEMORIE

KISSINGER, Henry A, *Gli Anni della Casa Bianca*, Milano, SugarCo, 1979;
NIXON, Richard M., *RN: The Memoirs of Richard Nixon*, New York, Grosset & Dunlap, 1978;
TRUMAN, Harry S., *Memorie*, 2 vol., Milano, Mondadori, 1956.

- I “Libri” si riportano nella sezione delle “Fonti Secondarie”. Si elencano in ordine alfabetico per cognome degli autori, utilizzando dei rientri “a sinistra” ed una “spaziatura singola”, indicando COGNOME, Nome, *Titolo volume. Sottotitolo* [se presente], numero dei volumi [se più di uno], città [SIGLA DELLO STATO se americana], Casa Editrice, anno di edizione.

Es.

FONTI SECONDARIE

LIBRI

DONNO, Antonio, *Barry Goldwater. Valori americani e lotta al comunismo*, Firenze, Le Lettere, 2008;

IURLANO, Giuliana, *Sion in America. Idee, progetti, movimenti per uno Stato ebraico (1654-1917)*, Firenze, Le Lettere, 2004;

PIERRI, Bruno, *Guerra Fredda e illusioni imperiali. La Gran Bretagna, gli Stati Uniti e i rapporti con l'Egitto (1948-1954)*, Galatina, Congedo, 2007.

- Gli “Articoli e Saggi” si riportano nella sezione delle “Fonti Secondarie”. Si elencano in ordine alfabetico per cognome degli autori, utilizzando dei rientri “a sinistra” ed una “spaziatura singola”, indicando:
 - per gli **articoli**: COGNOME, Nome, *Titolo. Sottotitolo* [se presente], in «Titolo della Rivista», Anno della Rivista, numero della rivista, mese ed anno, pagine dell’articolo.
 - per i **saggi**: COGNOME, Nome, *Titolo. Sottotitolo* [se presente], in Nome COGNOME, a cura di [“ed.” se americano], *Titolo volume. Sottotitolo* [se presente], città [SIGLA DELLO STATO se americana], Casa Editrice, data di edizione, pagina o pagine.

Es.

ARTICOLI E SAGGI

- LESCH, David W., *La Siria e l'Amministrazione Eisenhower. L'inizio di una relazione antagonista*, in DONNO, Antonio, a cura di, *Ombre di Guerra Fredda. Gli Stati Uniti nel Medio Oriente durante gli anni di Eisenhower (1953-1961)*, Napoli, Edizioni Scientifiche Italiane, 1998, pp. 285-306;
- TONDO, Lucio, *Operazione Mancuria. La crisi mancese, gli Stati Uniti e la Società delle Nazioni*, in «Nuova Storia Contemporanea», XI, 1, Gennaio-Febbraio 2007, pp. 35-66.
- BERMAN, JACOB RAMA, *The Barbarous Voice of Democracy: American Captivity in Barbary and the Multicultural Specter*, in «American Literature», LXXIX, 1, March 2007, pp. 1-27

- Nella sezione “Sitografia” devono essere inseriti i siti internet presso cui si sono reperiti documenti, libri, memorie, saggi etc. Vanno riportati in ordine alfabetico utilizzando una “spaziatura singola”.

Es.

SITOGRAFIA

<http://www.americanpresidents.org>

<http://www.jstor.org>

<http://www.loc.gov>

<http://www.nara.gov>

<http://www.state.gov>