



## Ufficio Storico della Marina militare

### Bollettino di Archivio dell'Ufficio Storico della Marina Militare

#### Norme redazionali e *desiderata* per gli Autori Ver. 1\_2022, aggiornamento 05 luglio 2022

---

##### Sommario

1 Indicazioni di carattere generale. 2 Formato dei testi. 3 Formato delle illustrazioni. 4 Norme per il testo, le note e le didascalie. 4.1 Indicazioni generali. 4.2 Uso di maiuscole, minuscole e del corsivo. 4.3 Uso delle virgolette nel testo e nelle note. 4.4. Citazione e trascrizione di documenti. 5 Norme per le citazioni bibliografiche e la bibliografia. 5.1 Indicazioni generali. 5.2 Citazione più di una volta della stessa fonte e note consecutive che fanno riferimento alla stessa fonte. 5.3 Abbreviazioni. 5.4 Sitografia. 5.5 Citazione di volume di più autori o a cura di più autori. 5.6 Citazione di atti di congressi e cataloghi di mostre. 5.7 Citazione di riviste e periodici. 5.8 Citazione di voci di lessici, enciclopedie e dizionari. 5.9 Citazione di fonti archivistiche e manoscritti vari. 5.10 Citazione di unità di misura, numeri, date, coordinate geografiche. 6 Nota conclusiva.

### 1. Indicazioni di carattere generale

I contributi presentati per tutte le pubblicazioni edite dall'Ufficio Storico della Marina Militare (USMM) devono essere originali, inediti e non devono essere in corso di pubblicazione o di valutazione in altra sede.

Il rispetto delle presenti norme redazionali è condizione indispensabile per l'accettazione dei testi.

Tutti i lavori possono essere scritti in italiano, in inglese o in francese e devono comunque sempre essere corredati da un *abstract* in inglese di massimo 500 caratteri. Le prime bozze di stampa dei lavori accettati sono inviate per le correzioni all'Autore / agli Autori. È inoltre responsabilità di quest'ultimo / questi ultimi garantire che il proprio / loro contributo non contenga errori di sintassi e/o di battitura.

### 2. Formato dei testi

Il contributo dovrà essere presentato in formato "Word" per Windows, font Times New Roman, 12 dpi di dimensioni per il testo e 10 dpi per le note (sarà cura della Redazione trasformare tale font in sede di impaginazione in uno più adeguato per la stampa).

Il testo può essere suddiviso in capitoli e i loro titoli devono essere sempre con caratteri alti e bassi.

### 3. Formato delle illustrazioni

Le illustrazioni, disegni e fotografie (in b/n o a colori), devono essere fornite dagli autori separate dal testo in cartella a parte e con risoluzione minima di 300 dpi. In caso contrario non saranno prese in considerazione.

Nel nome del file dovrà essere chiaramente indicato il numero di riferimento della relativa didascalia.

I disegni tecnici in proiezione ortogonale dovranno essere muniti di scala metrica grafica e, in caso di planimetrie, di orientamento. Non sono previste tavole piegate.

### 4. Norme per il testo, le note e le didascalie

#### 4.1 Indicazioni generali

I capoversi vanno impostati con semplice a capo, senza una rientranza del testo. Il neretto non va mai usato.

Le note devono avere numerazione progressiva e devono essere indicate nel testo da cifre arabe in apice dopo la punteggiatura.

Il richiamo alle figure nel testo sarà segnalato fra parentesi tonde e, all'interno, dall'indicazione in corsivo: (*fig. 1*).

Le didascalie, in corsivo e prive di punto finale, dovranno avere carattere descrittivo e risultare sufficientemente esplicative dell'immagine cui si riferiscono. Devono inoltre essere fornite in un file a parte, sempre in formato "Word" per Windows.

Per le illustrazioni tratte da altre pubblicazioni, nella didascalia deve essere esplicitata l'indicazione bibliografica per esteso o abbreviata tra parentesi tonde, come specificato più avanti.

Per le illustrazioni tratte da immagini conservate in collezioni o in fondi archivistici, nella didascalia devono essere esplicitati tutti i dati necessari alla loro identificazione nell'ordine specificato di seguito; se l'immagine è protetta da diritti di riproduzione, è necessario allegare l'autorizzazione al suo impiego.

Esempi

*Fig. 1 – Taranto, Mar piccolo. Nave Vittorio Veneto alla fonda, luglio 1986 (foto dell'A.)*

*Fig. 2 – Il frontespizio della prima parte del diario di guerra di Thaon di Revel, 1915-1918 (USMM, Archivio, RB, b. 493, fasc. 1)*

*Fig. 3 – Venezia, S. Andrea, stazione idrovolanti. Il re Vittorio Emanuele III e il vice ammiraglio Paolo Thaon di Revel in visita, 1917 (USMM, Fototeca, Album 66.5)*

*Fig. 4 – Il teatro della guerra 1914-1918 in Adriatico. La rappresentazione nel 1961 (da G. Fioravanzo, La Marina militare nel suo primo secolo di vita (1861-1961), Roma, Ufficio Storico della Marina Militare, 1961, p. 181)*

#### **4.2** *Uso di maiuscole, minuscole e del corsivo*

Le espressioni o poche parole nel testo in latino o in lingua straniera non di uso corrente devono essere in corsivo. Le citazioni di interi brani nel testo devono essere tra virgolette doppie e in tondo. In caso di lingue straniere o desuete di comprensione non immediata (latino, greco, russo, greco, cinese, ecc.) è necessaria la traduzione, che dovrà essere in nota e tra parentesi quadre [ ].

I nomi delle navi devono essere in caratteri alti e bassi e in corsivo (es.: *Vittorio Veneto*, *Montecuccoli*, ecc.). Al contrario, nel caso di testo in corsivo i medesimi nomi devono essere in tondo. Si ricorda che le navi militari hanno sempre il nome al maschile (es.: il *Cavour*, il *Garibaldi*, il cacciatorpediniere); saranno invece al femminile i nomi di navi cargo e civili (es.: l'*Andrea Doria*).

I nomi delle classi di unità devono essere in caratteri alti e bassi, tra virgolette doppie e in tondo (es.: sommergibili classe "Sauro"). Nel caso di testo in corsivo i medesimi nomi devono essere tra virgolette e anch'esse in corsivo.

I nomi di persona devono essere con caratteri alti e bassi (es.: Thaon di Revel, Sirianni), i gradi e le cariche pubbliche o onorifiche e i titoli ecclesiastici o nobiliari in minuscolo (ammiraglio, onorevole, ambasciatore, cardinale, monsignore, cavaliere, sindaco, prefetto, ecc.).

Gli acronimi devono essere in caratteri tutti alti e senza punteggiatura (ONU, NATO, CINCNAV).

Enti pubblici, istituzioni pubbliche e private o altro simile deve essere indicato per esteso e non in forma punteggiata (es.: Ministero della Difesa, e non Min. Dife.).

#### **4.3** *Uso delle virgolette nel testo e nelle note*

Qualora l'autore riporti passi da altre opere a stampa o da manoscritti, questi devono essere tra virgolette alte (" ... "); se dentro una citazione deve esserne inserita un'altra, si usano i caporali o virgolette inglesi (« ... »).

Le virgolette alte doppie si usano anche per la traduzione italiana di un termine antico di difficile interpretazione, gergale o straniero: in questi casi la parola tradotta va messa tra parentesi [es. *scanning* ("scansione")].

Le virgolette singole (' ... ') si usano prevalentemente per espressioni figurate, gergali e simili. Deve però essere sempre valutata la possibilità di sostituire tali espressioni con altre più lineari e che non richiedano l'uso di virgolette.

Durante la battitura del testo devono essere utilizzati gli accenti corretti sia nelle parole italiane, sia in quelle straniere o desuete (perché e non perchè, poiché e non poichè, affinché e non affinchè, poté e non potè, ma cioè e non cioè). Si faccia inoltre attenzione a scrivere ad inizio frase È (voce del verbo essere) e non E'.

#### **4.4** *Citazione e trascrizione di documenti*

Nella citazione di manoscritti, codici, corrispondenza, ecc., le singole pagine sono distinte, secondo i casi, dalla dizione f. (foglio) oppure c. (carta), seguita dalla rispettiva cifra e dalla lettera *r* o *v* a indicare *recto* o *verso*.

Nella trascrizione e nell'edizione critica dei testi si devono adottare il più possibile criteri omogenei in funzione di una lettura agevole e di una facile comprensione da parte del lettore. In particolare accenti e interpunzioni devono quindi essere ridotti all'uso moderno e gli errori di stampa o i *lapsus calami* evidenti vanno corretti.

Si segnalano alcuni casi in cui si ritiene necessario correggere i testi originali: La *u* va distinta dalla *v* e la *ph* ridotta a *f*. L'*&* va ridotta a *et* e quest'ultima a *e* davanti a consonante. L'articolo *gl'* va completato in *gli* davanti a tutte le vocali tranne la *i*; la doppia *i* finale o la *ij* vanno contratte in *i* (per es.: atri e non atri)

Si debbono sciogliere tutte le abbreviazioni che possono rendere faticosa la lettura del testo (per es.: VSI = vostra Signoria illustrissima; SAR = Sua Altezza reale, Ecc. = Eccellenza, ecc.)

Si devono unire le preposizioni articolate e le congiunzioni, per es. *co'* diventerà *col*, *de* gli sarà *degli*, ecc.).

Nella trascrizione di un documento di archivio o di un passo di interesse filologico, le parentesi quadre indicano le aggiunte di interpretazione; tre puntini nel testo, un pezzo tolto; tre puntini tra parentesi tonde, una parola non capita o i guasti e le abrasioni nel documento (si possono usare anche asterischi tra parentesi tonde, con relativa nota esplicativa); una lettera minuscola tra parentesi tonde, la nota in un documento.

A causa della varietà dei documenti, è consigliabile adottare i segni convenzionali caso per caso e, in generale, concordare in via preventiva tutti i criteri con la Redazione: ciò è necessario soprattutto per i testi particolarmente antichi o inconsueti.

Riassumendo:

- [ ... ] interpolazione dell'autore
- ... è stata tolta una parte
- ( ... ) parola non capita, guasti, abrasioni
- (\*) parola non capita, guasti, abrasioni (con rimando alla nota esplicativa)
- (a) nota nel documento

I puntini di sospensione in una citazione possono quindi essere inseriti, ma senza parentesi; quelli all'inizio e alla fine della citazione devono essere omessi se la frase ha senso compiuto sia nell'interpolazione dell'autore, sia rispetto al documento originario. In caso diverso, i puntini devono essere inseriti solo all'inizio, alla fine del brano o in entrambi i casi.

Nella trascrizione di manoscritti, dattiloscritti, pergamene, epigrafi, brani in versi, qualora non si rispetti l'impaginazione originale, una barretta ( | ) può segnare la distinzione tra le righe restituendo così l'integrità della partitura originale. Le epigrafi vanno scritte con carattere maiuscolo, fatta eccezione per quelle greche dove esistono problemi di accentatura.

Nelle appendici, ove occorra, le singole parti dei documenti (di lettere, relazioni, ecc.) devono essere numerati con cifre arabe.

La citazione archivistica o bibliografica da cui è tratto il documento sarà messa all'inizio del testo; per la sua composizione si seguiranno le stesse norme usate per la compilazione delle note.

Si ritiene utile – in alcuni casi necessario – inserire una nota iniziale dopo la citazione dove sono brevemente descritte le caratteristiche del documento e i segni convenzionali adottati nella trascrizione. È comunque consigliabile specificare sempre se si tratti di una trascrizione integrale o parziale.

## 5. Norme per le citazioni bibliografiche e la bibliografia

### 5.1 Indicazioni generali

I riferimenti bibliografici indicati nelle note al testo devono essere nella seguente forma: alla prima citazione inserire l'iniziale del nome, cognome per esteso (in tondo alto e basso) seguiti dal titolo per esteso dell'opera in corsivo, dopo il titolo dovrà essere inserita una virgola, seguita dal luogo di edizione, l'editore e anno di edizione, tutto in tondo, seguita dalle pagine abbreviate.

Le referenze bibliografiche (o la bibliografia) devono essere poste alla fine del testo, divise in sezioni che distinguano, se presenti, i documenti inediti, quelli editi, i volumi e gli articoli di riviste, con i titoli ordinati in ordine alfabetico per autore, indicando prima il cognome seguito dall'iniziale del nome. Ogni titolo sarà privo del punto finale.

Esempi

Prima citazione in nota

G. Giorgerini, *Attacco dal mare. Storia dei mezzi d'assalto della Marina italiana*, Milano, Mondadori, 2007, pp. 83-102

A. Gatti, *Caporetto. Dal diario di guerra inedito (maggio-dicembre 1917)*, a cura di A. Monticone, Bologna, Il Mulino, 1964

W. Whitney Warren, *The Role of the Italian Navy in the Great War. A lecture given at the Colony Club, New York, January 22, 1920*, s.l., s.e., s.a. (1920?)

Citazione in bibliografia

Giorgerini G., *Attacco dal mare. Storia dei mezzi d'assalto della Marina italiana*, Milano, Mondadori, 2007

Tra le parti di una citazione (cognome e nome, titolo, ecc.) deve esserci sempre la virgola. Se l'opera è in più volumi, il volume di riferimento deve essere citato con una cifra romana dopo il titolo, seguito dal luogo, dall'editore e dal relativo anno di edizione.

Se la monografia fa parte di una collana scientifica, il nome di quest'ultima è tra parentesi tonde.

Esempio

G. Fioravanzo, *La guerra nel Mediterraneo. Le azioni navali dal 10 giugno 1940 al 31 marzo 1941*, tomo I, (La Marina italiana nella Seconda guerra mondiale, IV) Roma, Ufficio storico della Marina militare, 1959

Le citazioni bibliografiche, sempre riportando tutti i dati necessari per rintracciare con facilità l'opera citata, devono essere concise.

Si raccomanda di segnalare sempre la prima edizione di un testo citato; nel caso di ristampe anastatiche si scriva: rist. an. ed. Velletri 1924, Roma 1989.

### **5.2 Citazione più di una volta della stessa fonte bibliografica e note consecutive che fanno riferimento a essa**

Se una fonte bibliografica è citata più di una volta, si procederà col seguente schema: alla prima citazione si inseriranno tutti i dati come indicato nei punti precedenti, dalla seconda citazione in poi si inserirà solo l'iniziale del nome, il cognome dell'autore, seguiti dal titolo in corsivo (nel caso il titolo fosse troppo lungo si scriveranno solo fino al primo sostantivo) seguiti dall'abbreviazione "cit." e dall'indicazione della pagina.

Nel caso in cui due o più note consecutive citassero la stessa opera, dalla seconda nota in poi si seguirà il seguente schema: se la citazione provenisse dalla stessa pagina si scriverà "ibidem", se invece la pagina fosse differente si userà "ivi" seguito dal numero della pagina.

#### **Esempi**

Prima citazione

G. Giorgerini, *Attacco dal mare. Storia dei mezzi d'assalto della Marina italiana*, Milano, Mondadori, 2007, pp. 83-102

Dalla seconda citazione in poi

G. Giorgerini, *Attacco dal mare*, cit., pp. 83-102

Due note consecutive della stessa opera, ma da pagine differenti

G. Giorgerini, *Attacco dal mar*, cit., p. 83

Ivi, p. 85

Due note consecutive della stessa opera e dalla stessa pagina

G. Giorgerini, *Attacco dal mare*, cit., p. 83

Ibidem

### **5.3 Abbreviazioni**

Si indicano di seguito le abbreviazioni dei termini più comuni utilizzati nelle citazioni bibliografiche e di fonti d'archivio:

art.	articolo / articoli
autogr.	autografo / autografi
a.v.	<i>ad vocem</i>
b. / bb.	busta / buste
c. / cc.	carta / carte
cap. / capp.	capitolo / capitoli
cfr.	confronta
cit.	citato / citati
cod. / codd.	codice / codici
col. / coll.	colonna / colonne
ecc.	eccetera (mai preceduto da virgola)
ed.	edizione
f. / ff.	foglio / fogli
fasc.	fascicolo (per il plurale, non va abbreviato)
fig. / figg.	figura / figure

misc.	miscellanea
ms. / mss.	manoscritto / manoscritti
n. / nn.	numero / numeri (nota si scriverà per esteso)
op.	opera (per il plurale, non abbreviare)
p. / pp.	pagina / pagine
perg. / pergg.	pergamena / pergamene
r / v	<i>recto</i> / <i>verso</i> (per la numerazione di manoscritti e disegni)
reg. / regg.	registro / registri
rist. an.	ristampa anastatica; es.: rist. an. ed. Roma 1649
s. / ss.	seguente / seguenti
s.a.	senza anno
s.e.	senza editore
s.l.	senza luogo
t.	tomo
tav. / tavv.	tavola / tavole
trad.	traduzione
vol. / voll.	volume / volumi

#### 5.4 Sitografia

Esempio

*Archivio Storico dello Stato Maggiore Esercito. Elenco dei fondi archivistici conservati* ( <<http://www.esercito.difesa.it/storia/Ufficio-Storico-SME/Pagine/Archivi.aspx>>; ultima consultazione: 20.11.2018)

#### 5.5 Citazione di volume di più autori o a cura di più autori

Quando devono essere segnalati per i temi svolti in generale, senza richiamare contributi specifici (che devono essere citati a parte), il formato è il seguente:

G. Rochat, G. Massobrio, *Breve storia dell'Esercito italiano dal 1861 al 1943*, Torino, Einaudi, 1978

*L'Archivio della Marina. Guida ai fondi conservati presso l'Archivio dell'Ufficio storico della Marina militare*, a cura di C. Lazzerini, M. R. Precone, A. Venerosi Pesciolini, Roma, Ufficio Storico della Marina militare, 2016

*La Prima guerra mondiale*, a cura di S. Audoin-Rouzeau e J.-J. Becker, (Paris 2004) ed. it. a cura di A. Gibelli, Torino, Einaudi, 2014 (2 voll.)

Per gli eventuali contributi specifici contenuti nei testi precedenti, quando questi ultimi siano richiamati spesso, il formato è il seguente:

F. Caffarena, *Le scritture dei soldati semplici*, in *La Prima guerra*, cit., II, pp. 645-660

In caso di più di tre autori di un volume (o anche di autore ignoto, nel caso di volumi prodotti da Enti o Uffici diversi), non essendo assolutamente più in uso la formula AAVV (autori vari), vale la seguente regola:

a. se gli autori sono fino a tre, nella prima citazione si nominano tutti gli autori; es.:

M. Isnenghi, G. Rochat, *La Grande guerra 1914-1918*, Bologna, Zanichelli, (2000) 2008<sup>3</sup>

b. se gli autori sono più di tre, nella prima citazione si nomina solo il primo autore seguito dalla formula “et alii”; es.:

L. Fulvi et alii, *Le fanterie di Marina italiane*, Roma, Ufficio Storico della Marina Militare, (1988) 1998<sup>2</sup>

### 5.6 Citazione di atti di congressi e cataloghi di mostre

Il formato è quello degli esempi di seguito, dove i caratteri in corsivo definiscono il titolo dell'articolo e il tema del congresso o della mostra:

J. B. Hattendorf, *Mahan Is Not Enough: Conference Themes and Issues*, in *Mahan is not Enough. The Proceedings of a Conference on the Works of Sir Julian Corbett and Admiral Sir Herbert Richmond* (Newport – Rhode Island, 28-29 September 1992), J. Goldrick and J. B. Hattendorf editors, Newport – Rhode Island, Naval War College Press, 1993, pp. 7-12

E. Graziani, *La grande silenziosa: La Marina nell'impresa libica alla vigilia della grande guerra*, in *La Grande Guerra. L'Italia e il Levante*, catalogo della mostra (Roma, 6 aprile – 6 luglio 2017), a cura di A. De Pascale e C. M. Fiorentino, Roma, De Luca Edizioni d'arte, 2017, pp. 81-88

### 5.7 Citazione di riviste e periodici

Il titolo del contributo deve essere in tondo e tra virgolette doppie, il nome della rivista deve essere in corsivo (quando non abbreviato con un acronimo, da sciogliere nell'elenco delle Abbreviazioni dei periodici a inizio testo; es.: BAUSMM per Bollettino d'Archivio dell'Ufficio Storico della Marina Militare), preceduto dal punto e seguito dal numero dell'annata o del volume in cifre arabe o romane, dall'anno di edizione indicati nel frontespizio, e poi dalle pagine richiamate secondo la paginazione del periodico e non di quella dell'eventuale estratto (salvo casi di assoluta necessità, per i quali si avvertirà che la paginazione è quella dell'estratto).

Esempi

E. Ferrante, *Le operazioni navali in Adriatico 1915-1918*, «BAUSMM», (XXII), 2, giugno 2008, pp. 65-148

A. Gionfrida, *L'ordinamento del Comando Supremo del Regio Esercito nella Prima Guerra Mondiale*, «Bollettino dell'archivio dell'Ufficio storico dello Stato maggiore dell'Esercito», (XIII) 25-26, 2013, pp. 201-202  
*Spazi e cultura militare nella città dell'ottocento*, a cura di M. Savorra e G. Zucconi, «Città e Storia», IV, 2, 2009 (numero monografico)

### 5.8 Citazione di voci di lessici, enciclopedie e dizionari

Autore, *sub voce* (abbreviato con s.v.), titolo della voce in corsivo, seguito dal titolo del lessico/dizionario/enciclopedia in corsivo, volume, città e anno di edizione (tra parentesi tonde), colonne o pagine.



Esempio

W. Polastro, s.v. *Bernotti, Romeo, Dizionario biografico degli italiani*, 34 (Roma 1988), pp. 379-382

### 5.9 Citazione di fonti archivistiche e manoscritti vari

Archivi e biblioteche devono essere citati con gli acronimi con cui sono generalmente noti nella comunità scientifica. Questi dovranno essere sciolti nella lista delle Abbreviazioni in apertura dell'elenco delle referenze bibliografiche. Esempi: AUSMM (Archivio dell'Ufficio storico della Marina Militare); ACS (Archivio centrale dello Stato); ASR (Archivio di Stato di Roma).

L'indicazione può essere composta con la sigla automobilistica locale, se essa può essere soggetta a confusione o a errata interpretazione: ASMn (Archivio di Stato di Mantova), per non confonderlo con ASM (Archivio di Stato di Milano); ASTo (Archivio di Stato di Torino), per non confonderlo con ASTa (Archivio di Stato di Taranto); ASVe (Archivio di Stato di Venezia), per non creare confusione con ASV (Archivio Segreto Vaticano) e BAV (Biblioteca Apostolica Vaticana).

L'acronimo dell'archivio deve essere in maiuscolo tondo e senza punteggiatura, e in corsivo – preceduto dalle parole "fondo" e "serie" l'indicazione rispettivamente del fondo e della serie dove sono conservati i documenti.

Esempi

AUSMM, fondo *Raccolta di Base (RB)*, b. 738, fasc. 4: 1917. *Pratica sgombero*: Thaon di Revel a Cito, da Venezia, 14 luglio 1918, prot. n. 1563/c

ISGAG, Archivio documentale, fondo *Guerra italo-austriaca, 1915-1918*, arm. 2, b. 157, fasc. 1, sfasc. 1

AUSMM, fondo *Supermarina*, serie *Notizie su azioni navali*, b. 1, fasc. 10

ASR, fondo *Notai del tribunale dell'Auditor Camerae*, notaio *Dominicus Fontia*, vol. 3158, cc. 828r- 832v

BAV, *Vat. lat.* 8337, f. 18v

ACS, fondo *Luigi Moretti*, prog. 3717711v

*Documenti Diplomatici Italiani (DDI)*, Quinta Serie, vol. VII, Roma Libreria dello Stato, 1992, doc. 57

Per le note successive la prima citazione del documento (dall'archivio o dalla sua edizione critica), il formato è, per es., il seguente: DDI, Quinta Serie, vol. VII, doc. 88. In caso di note in sequenza con la prima citazione della stessa fonte, la prima è: *ibidem*, pp. 34-35; le successive sono sempre: *ivi*, doc. 34, pp. 13-15.

In caso archivi, documenti o casi comunque particolari, gli autori sono vivamente pregati di contattare la Redazione in via preventiva, per la migliore ottimizzazione del loro lavoro.

### **5.10 Citazione di unità di misura, numeri, date, coordinate geografiche**

Le unità di misura devono essere indicate come di seguito, dopo il valore alfanumerico (es.: 234 kg, 400 m, ecc.) e senza punteggiatura:

kg	chilogrammi
m	metri
cm	centimetri
mm	millimetri
km	chilometri
hp	cavalli vapore
t	tonnellate
M	miglio marino

I numeri che esprimono grandezze (non date o simili), quando sono di oltre quattro cifre, devono essere scritti intervallando le cifre dopo il primo migliaio con uno spazio (per es.: 1 000 kg, 90 000 t, ecc.).

Le date di avvenimenti, redazione di documenti e altro devono essere scritte per esteso (per es.: 4 novembre 1918, 19 luglio 1943, ecc.).

In generale, per il formato di tutto quanto è relativo alla navigazione, alla topografia marittime, terrestri e aeree, e alla meteorologia (coordinate geografiche, punti cardinali, venti, correnti, maree, aree, distanze, ecc.), valgono sempre le norme redazionali impiegate nella documentazione ufficiale dello Stato e nelle pubblicazioni edite dall'Istituto Idrografico della Marina militare (*Portolani, Effemeridi nautiche, Tavole di marea, Carte nautiche*, ecc.), dall'Istituto Geografico Militare (cartografia a stampa e digitale, geoprodotto, ecc.), oltre che dal Centro informazioni geotopografiche aeronautiche e dal Servizio meteorologico dell'Aeronautica militare (cartografia tradizionale e digitale, *Carta aeronautica d'Italia, Atlante climatico, Bollettino di meteorologia*, ecc.).

### **6. Nota conclusiva**

In caso di dubbi o di situazioni particolari non previsti in queste *Norme* e nelle *Norme redazionali e grafiche per la stesura di testi di archivistica*, emanate dallo Stato Maggiore della Difesa, V Reparto, Ufficio Storico nel 2018 (con circolare prot. M\_D SSMD REG2018 0207151, del 20-12-2018), gli Autori sono pregati di contattare sempre la Redazione in via preventiva, nell'ottica della migliore ottimizzazione del loro lavoro.