

REGOLAMENTO

TESI

DELL'ISIA DI FAENZA

Approvato con delibera n. 53-2015 CdA del 24/09/2015



Art. 1 - MODALITÀ DI REDAZIONE, CONSEGNA E CUSTODIA TESI DI DIPLOMA

1. La Tesi di Diploma costituisce il completamento del ciclo di studi e deriva da una ricerca o progettazione o sperimentazione prodotta dallo studente. Gli elaborati, conservati presso l'ISIA che li custodisce come documenti ufficiali (ai fini di ogni eventuale verifica o rilascio di certificazioni di conformità), sono messi in consultazione comunque tutelando i diritti della proprietà intellettuale degli autori.
2. La copia cartacea degli elaborati deve essere integrata da supporto digitale (vedi art. 5 p.to 1). Le presenti norme si applicano alle Tesi di ambedue i livelli di Diploma, fatte salve le differenze che si richiedono ai rispettivi elaborati.
3. La Tesi di Diploma ISIA consiste normalmente o in un'attività progettuale basata su un lavoro di ricerca applicata, oppure in un'attività di ricerca pura. Le Tesi devono comprendere un elaborato scritto, che documenti il lavoro svolto, spieghi e giustifichi la progettazione e documenti anche visivamente in maniera adeguata il risultato. A questo proposito ricordiamo che la finalità della Tesi non si esaurisce nella sua presentazione alla conclusione del curriculum dell'allievo; essa deve restare a disposizione anche per eventuale consultazione futura.
4. L'elaborato costituente la Tesi dovrà essere originale, inedito, finalizzato alla discussione in sede di esame per il conseguimento del diploma. Laddove si rinvenga, anche con controllo elettronico, la presenza nel corpo delle tesi (sia di I sia di II livello) di parti di testi pubblicati prive della dovuta citazione, sarà comminata dalla Direzione una sanzione disciplinare consistente nel rinvio della Tesi al successivo appello disponibile, rinviando al Regolamento d'Istituto per quanto riguarda i termini di impugnativa e il trattamento delle recidive, come da delibera n. 28 – 2012 del Consiglio Accademico del 13 aprile 2012.
5. Nel caso di Tesi sviluppate in collaborazione con Enti e Imprese, il candidato ha facoltà di richiedere, dopo la discussione e la consegna del diploma, la segretezza degli elaborati per un tempo limitato, sufficiente allo sviluppo di prodotti commerciali connessi, giusta il riconoscimento dei diritti di sfruttamento secondo la normativa vigente. Gli elaborati segreti sono custoditi presso la sede a cura del Direttore Amministrativo, che interrompe la segretezza decorso il termine fissato dalla Direzione.

Art. 2 - COMMISSIONE GIUDICATRICE TESI

1. La valutazione dell'esame finale è affidata ad una *Commissione giudicatrice*, nominata prima di ogni sessione di tesi dal Direttore e composta da non meno di cinque e non più di undici membri.
2. La Commissione è formata da docenti dell'Istituto. Di norma ne fa parte il relatore interno, può farne parte un relatore esterno (senza diritto di voto).
3. Le date di convocazione della Commissione sono fissate dal Direttore.
Ne sono componenti di diritto:
 - il Direttore dell'Istituto, che riveste l'incarico di Presidente o suo delegato;
 - Il relatore (interno ed esterno). Il relatore interno mantiene il suo status fino all'ultima sessione utile dell'anno accademico in corso.

Art.3 - CHI PUÒ ACCEDERE ALL'ESAME DI TESI

1. La Tesi è discussa dopo aver sostenuto gli esami di profitto ed aver conseguito i crediti formativi accademici (compresi quelli ottenuti tramite attività di stage), ricerca e attività autonome opportunamente certificate, ma esclusi ovviamente quelli previsti per la Tesi.
Per gli studenti del II livello l'ammissione alla discussione della Tesi è autorizzata per iscritto dalla Commissione di Laboratorio Tesi dopo la partecipazione ad almeno 3 sedute.
2. Le bozze degli elaborati dovranno essere consegnate complete all'ultima seduta di Laboratorio Tesi a cui si presenta il candidato, e ciò dovrà avvenire almeno due settimane prima della discussione pubblica come da delibera n. 28-2012 CA del 13 aprile 2012.
3. Il Laboratorio Tesi è una Commissione a cui possono partecipare di diritto tutti i docenti appartenenti al Collegio dei Professori e fornisce consulenza collegiale o individuale agli studenti per la preparazione dell'elaborato, deliberando anche in merito all'ammissibilità del lavoro di Tesi. Come già detto ogni candidato deve partecipare ad almeno 3 sedute collegiali del Laboratorio Tesi prima di affrontare l'esame finale.

Art.4 - DOMANDA DI TESI

1. Gli studenti che intendono sostenere l'esame di Tesi di Diploma notificano all'Ufficio, almeno 30 giorni prima della data di Tesi per i Corsi di I Livello e almeno 120 giorni prima per i Corsi di II Livello, la scelta dell'argomento con relativo abstract, convalidata dal docente relatore e dall'eventuale correlatore, con marca da bollo da 16.00 €.
2. La domanda di Tesi ha validità un anno e dovrà essere rinnovata ad ogni decorrenza di un anno dalla prima data di notifica.

Art.5 - SCADENZA CONSEGNA ELABORATO FINALE

1. I diplomandi consegnano alla Segreteria Didattica dell'Istituto due copie della stesura definitiva della Tesi, entrambe in formato cartaceo, controfirmate dai relatori nonché una copia su supporto digitale (Cd-rom, DvD o altro supporto digitale, allegato all'interno della copertina) in formato pdf almeno 7 giorni prima della data fissata per la dissertazione, pena la non ammissione alla discussione medesima.
La versione digitale deve essere inoltre registrata sullo spazio virtuale *Google Drive*, tassativamente almeno 7 giorni prima della data di discussione della Tesi, pena la non ammissione alla discussione medesima. Dovrà inoltre essere compilata e registrata su *Google Drive* la scheda del progetto di Tesi.
Una terza copia, dovrà essere consegnata ai relatori di Tesi.
2. Il termine di consegna è di almeno 1 settimana per le tesi di primo livello e almeno 2 settimane per quelle di secondo livello, prima della data fissata per la dissertazione.
3. Le due copie (compresi gli allegati) sono acquisite agli atti diventando proprietà inalienabile dell'Istituto.
4. Deve esserci precisa corrispondenza tra il materiale consegnato e il materiale discusso in sede di esame. Per la discussione deve essere utilizzata una delle copie delle Tesi consegnate.

Art.6 - NORME SULLA GESTIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

1. L'elaborato costituente la Tesi dovrà essere originale, inedito, finalizzato alla discussione in sede di esame per il conseguimento del diploma.
2. Le tre copie cartacee consegnate alla Segreteria Didattica sono acquisite agli atti diventando proprietà inalienabile dell'Istituto.
3. Eventuali pubblicazioni o altro utilizzo del materiale medesimo possono essere autorizzati dal Direttore sentito il parere del Consiglio Accademico e, se necessario, del Consiglio di Amministrazione.
4. È data facoltà al diplomato che ne faccia domanda scritta alla Direzione di mantenere segretata la Tesi per giustificate ragioni di sfruttamento commerciale, presso l'ISIA, per un periodo di tempo non superiore a due anni. Copia delle Tesi non segretate è resa disponibile alla consultazione presso la Biblioteca ISIA.
5. Per lo sfruttamento commerciale del diritto di proprietà del progetto di Tesi, si rimanda al Regolamento della proprietà intellettuale che verrà emanato entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 7 - VALUTAZIONE DELLA TESI

1. La Commissione giudicatrice assegna un massimo di 8 punti all'elaborato di Tesi. Il punteggio è assegnato con una procedura parametrica basata sui seguenti criteri, fissati dalla Delibera n. 60-2009 CA del Consiglio Accademico):
 - sviluppo del tema di ricerca;
 - sviluppo progettuale;
 - sviluppo della funzione estetica;
 - praticabilità tecnologica;
 - validità produttiva;
 - comunicazione;
 - professionalità.
2. Le valutazioni sono singolarmente espresse per ogni criterio, fatta salva la facoltà dei singoli Commissari di non adottare uno o più criteri qualora si considerino inapplicabili al caso in esame.
3. È diritto della Commissione decidere a maggioranza assoluta ogni singolo aspetto che dia luogo a controversia nel corso dei lavori.
4. Il voto del diploma è assegnato collegialmente dalla Commissione di Tesi ed è espresso in centodecimi.
5. Se la Commissione valuta il lavoro di Tesi insufficiente o inadeguato alle finalità richieste, il candidato dovrà ripetere la procedura di presentazione della Tesi.

6. La valutazione assegnata al progetto di Tesi verrà sommata alla media ponderata ai Crediti Formativi Accademici degli esami sostenuti dagli studenti. Nel calcolo di questa media ponderata, le singole lodi relative agli esami non hanno peso.
7. Qualora con l'attribuzione del punteggio relativo alla discussione sia raggiunto un punteggio pari (o superiore) a 110, la Commissione può deliberare, a maggioranza qualificata per i due terzi dei votanti l'attribuzione della "lode" e la menzione "degnata di pubblicazione".

Art. 8 - INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DELLE TESI

1. Sequenza delle parti costituenti l'elaborato scritto:

a) Copertina e Frontespizio

Sulla copertina o comunque sul frontespizio interno della pubblicazione e su ogni altra tipologia di supporto consegnato (tavole fuori testo, CD-ROM, DVD, ecc.) andranno riportati i seguenti dati:

- "ISIA di Faenza";
- "Diploma accademico di I livello" oppure "Diploma accademico di II livello";
- Titolo dell'elaborato (ed eventuale sottotitolo);
- Nome e cognome, numero di matricola del diplomando;
- Nome e cognome dei relatori;
- Anno accademico.

b) Numerazione

Le pagine dovranno essere numerate in modo progressivo, secondo le normali prassi editoriali.

c) Frontespizio, indice, abstract

Il volume si apre con il *frontespizio*. Segue l'*indice generale* (o *sommario*). Al termine dell'*indice generale* sarà inserito l'*abstract*, un brevissimo riassunto dei contenuti. Alla fine della Tesi, la *bibliografia* ed eventualmente gli altri *indici* (per es. l'*indice delle immagini*).

d) Citazioni, note e bibliografia

Le citazioni dovranno essere inserite in modo coerente, chiaro e palese, e le relative fonti dovranno essere riportate nelle note a piè di pagina.

Nella bibliografia devono essere riportati i titoli di tutti i testi, le monografie, i saggi, gli articoli citati e anche i testi consultati che riguardano l'argomento trattato, in ordine cronologico.

Nel caso di testi dello stesso autore l'elenco va disposto in ordine crescente di data di pubblicazione, dal più vecchio al più recente.

È opportuno citare la sitografia con i più importanti siti web consultati, con data di consultazione.

La struttura dei riferimenti bibliografici, da mettere in apposita lista è la seguente: il cognome dell'autore per esteso, quindi l'iniziale puntata del nome, *titolo in corsivo*, volume con numero romano minuscolo (laddove necessario), editore, luogo di pubblicazione e anno di pubblicazione, pagina.

Es.: Manzoni A., *I Promessi Sposi*, Einaudi, Torino, 2014, p. 782 (vedi Appendice)

e) Rilegatura

La pubblicazione deve essere rilegata in modo da poterne consentire la conservazione e la consultazione nel tempo.

2. Supporti Digitali:

Contestualmente alla consegna della Tesi cartacea è fatto obbligo ai diplomandi di consegnare la versione digitale di tutti gli elaborati. Il supporto digitale dovrà contenere un file in formato pdf denominato *Cognome Nome_Titolo della tesi_Anno accademico.pdf*. Dovrà poi contenere un file pdf riportante l'*abstract* nominato *Cognome Nome_Abstract_Titolo della tesi_Anno accademico.pdf*. Infine dovranno essere riportati tutti gli altri documenti non contenuti nell'elaborato di Tesi (disegni, progetti, ecc.)

Art. 9 - TESI DI GRUPPO

1. È ammessa la presentazione di Tesi con gruppi costituiti con un massimo di 8 studenti.
2. Ogni candidato dovrà comunque presentare domanda di Tesi individuale, specificando l'appartenenza al gruppo.
3. Ogni candidato dovrà presentare un elaborato costituito da una parte comune a tutto il gruppo e da una significativa parte individuale, riconoscibile.
4. La valutazione e il voto sono assegnati individualmente dalla Commissione di Tesi.

Art. 10 – MODALITÀ DI ALLESTIMENTO E PROVE

1. I candidati che desiderano preparare un allestimento in Aula Magna e/o ambienti attigui ed effettuare prove tecniche, dovranno mettersi in contatto con il coadiutore incaricata per concordare giorno e orario in cui è possibile accedere ai locali.
2. Il disallestimento e ritiro dei materiali dovrà avvenire entro le ore 14.00 del giorno di convocazione, o comunque successivamente al termine della presentazione di Tesi.
3. Si ricorda che non è possibile effettuare alcun intervento sulle opere murarie e sulle suppellettili dei locali messi a disposizione.

Art. 11 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda al Regolamento didattico generale già approvato.

**Appendice: NORME EDITORIALI E REGOLE
PER LA CITAZIONE IN NOTA DEI TESTI CONSULTATI**

1. Libri

Le indicazioni bibliografiche di libri devono essere sempre complete dei seguenti dati, nell'ordine:

1. Cognome dell'autore e iniziale del nome,
2. Titolo dell'opera (in corsivo),
3. Editore,
4. Luogo,
5. Anno di edizione,
6. Eventuale numero dei volumi di cui è composta l'opera;
7. Pagine o altro a cui si fa riferimento.

Esempi:

Braudel F., *L'identità de la France*, Flammarion, Parigi, 1986, 3 voll.

Mantovani S. (a c. di), *La ricerca sul campo in educazione*, Edizioni Scolastiche Bruno Mondadori, Milano, 1995.

Billanovich G., *Dal medioevo all'umanesimo*, CUSL, Milano, 2001.

Dei libri che hanno più edizioni si riporta, di norma, l'anno della prima edizione del volume seguito eventualmente dall'indicazione relativa all'ultima edizione.

Es. Mannoni O., Freud, Laterza, Bari 1ª ed. 1968 (ultima ed. 1974).

Per le opere in lingua straniera, laddove è possibile si fornirà il titolo originale completo di tutte le indicazioni bibliografiche, eventualmente seguito dalle indicazioni relative alla traduzione italiana del volume. Dei libri citati in edizione originale non vanno mai tradotti il luogo di edizione o eventuali altre informazioni.

Es. Lovejoy A.O., *The great chain of being*, Harvard University Press, Cambridge, 1936, trad. it. *La grande catena dell'essere*, Feltrinelli, Milano 1981.

Laddove non sarà possibile fornire i dati completi dell'edizione originale di un volume citato in traduzione italiana, si fornirà l'indicazione relativa al luogo e/o alla data della prima edizione del volume, inserendoli tra parentesi quadre, come nei seguenti esempi:

Lovejoy A.O., *La grande catena dell'essere*, Feltrinelli, Milano 1981 [Cambridge 1936].

Russell B., *La filosofia di Leibniz*, Newton Compton, Roma 1972 [1900]

N.B.: Nel caso in cui l'autore abbia doppio nome, le due iniziali vanno indicate senza lo spazio separatore.

Es. Lovejoy A.O. ecc. e non Lovejoy A. O.

Per la compilazione della bibliografia i titoli si ordinano cronologicamente.

Quando gli autori sono più di tre non si riportano tutti, ma solo il primo, seguito da "et al. Nel caso di opera collettiva, si riporta il nome del curatore, seguito da "a cura di" o "ed" ecc. tra parentesi. Nel caso non sia indicato il curatore, non si usa AA.VV., ma semplicemente il titolo: per l'ordinamento alfabetico vale il primo sostantivo che vi compare.

L'edizione, dalla seconda in poi, si segnala con un numero arabo a esponente, dopo la data.

2. Fonti Web

Oltre alla bibliografia la Tesi può contenere una sitografia: si tratta di un elenco di indirizzi Web consultati, da disporre in ordine alfabetico.

Nella Tesi le citazioni dal Web possono essere di vario genere:

1. Si può citare semplicemente un sito di riferimento, ad esempio <http://www.archive.org/index.php>
2. Si può citare un articolo preso da un sito Web:

Maurizio Boscaroli, "Che cos'è l'usabilità dei siti Web", 30/11/2000,
<http://www.usabile.it/012000.htm>

Occorre inserire la data di ultima consultazione della risorsa
(ultima consultazione: gg.mm.aaaa)

3. Articoli da riviste o quotidiani

Le indicazioni bibliografiche di articoli devono essere sempre complete dei seguenti dati, nell'ordine:

1. Cognome dell'autore e iniziale del nome,
2. Titolo articolo (in corsivo),
3. in «Nome della pubblicazione»
4. Data

Es. Jacoviello A., A Mosca sognano le calze di seta, in «La Repubblica», 5 maggio 1987

4. Parti e capitoli di libri

In questo caso le indicazioni bibliografiche devono essere sempre complete dei seguenti dati, nell'ordine:

1. Cognome dell'autore e iniziale del nome,
2. Titolo della parte o del capitolo (in corsivo),
3. Titolo dell'opera completa (in corsivo),
4. Editore,
5. Luogo e data di edizione,
6. in numero del volume dell'estratto,
7. pagina iniziale della parte o del capitolo.

Es. Monterosso R., Musica, in Enciclopedia Dantesca, Istituto della Enciclopedia Italiana, Roma 1971, vol. III, p. 1061.

5. Date

Le date vanno scritte per esteso; le date doppie si possono abbreviare, sostituendo con un trattino il millennio e il secolo della seconda.

Es. 1940-45.

Sono da privilegiare le seguenti forme: il XX secolo, e non il ventesimo secolo; il Quattrocento, il Settecento (con l'iniziale maiuscola) e non il '400, il '700.

Per date che indicano anni di particolare importanza si ammette la forma abbreviata.

Es. il '48, nel '68.

Le date complete di giorno, mese, anno si scrivono come segue: il 7 aprile 1980, dal 1° maggio al 30 giugno 2004.

Nel caso della forma: anni cinquanta, anni sessanta ecc. si usa la minuscola per esteso e non anni '40 o anni Quaranta.

6. Sigle e acronimi

Le sigle devono sempre comparire senza punti tra le lettere e, la prima volta in cui sono citate, seguite dalla dicitura per esteso e l'eventuale traduzione tra parentesi.

Non si dà la dicitura per esteso delle sigle di uso comune, come USA, NATO, ONU, RAI, UE ecc.

7. Termini stranieri

I nomi stranieri di enti, organizzazioni ecc. di norma non vanno tradotti. Se ne darà la traduzione tra parentesi quadre qualora sia indispensabile per la comprensione del testo. Vanno scritti in tondo e senza virgolette.

Le parole straniere si stampano in corsivo quando non sono entrate nell'uso comune della lingua italiana. In tutti gli altri casi mantengono il tondo. In generale le parole straniere non sono declinate, a meno che siano entrate nella nostra lingua proprio al plurale.

Es. «Amo molto gli sport», «indosso i jeans», «una *cross-road science*».

Titoli di opere straniere

Quando un libro in lingua straniera è noto, se ne dà solo la traduzione in lingua italiana. Per opere meno note occorre verificare l'esistenza o meno di un'edizione italiana: se esiste, la si dà dopo il titolo originale, in corsivo (vedi Bibliografia); se invece non esiste, si può comunque decidere di dare la traduzione italiana del titolo, fra parentesi, in tondo.

8. Titoli di opere straniere

Quando un libro in lingua straniera è noto, se ne dà solo la traduzione in lingua italiana. Per opere meno note occorre verificare l'esistenza o meno di un'edizione italiana: se esiste, la si dà dopo il titolo originale, in corsivo (vedi Bibliografia); se invece non esiste, si può comunque decidere di dare la traduzione italiana del titolo, fra parentesi, in tondo.

9. Trattini brevi

Vanno usati il meno possibile, tranne nei casi in cui siano effettivamente necessari.
Es. autostrada Milano-Venezia, nord-est, italo-americano, Emilia-Romagna.
Non si usano mai con la preposizione latina ex (ex presidente, non ex-presidente).
I prefissi vice, capo, neo, filo, anti ecc. fanno corpo unico con la parola che segue.

10. Valute

All'interno del discorso le valute vanno indicate per esteso, dopo il valore scritto in parola.
Es. un milione di dollari, una moneta da due euro.
Nelle bibliografie delle recensioni è necessaria l'abbreviazione tramite simbolo, che deve seguire il numero.
Es. Finito infinito, letture di filosofia, AA. VV., Pagina, Bari 2003, pp. 104, 6,00 €.

11. Virgolette

Le virgolette basse « » (caporali) si usano nei seguenti casi:

- Discorso diretto;
- Citazioni;
- Titoli giornali e riviste;

Le virgolette alte “ ” si usano nei seguenti casi:

- Parole di uso comune a cui si vuole dare particolare enfasi (è bene limitarne l'uso).
Es. i “poveri” statunitensi possiedono soltanto un'automobile a testa.
- Parole o espressioni nuove della lingua italiana che si vogliono evidenziare.
Es. un trentenne “modaiolo”.
- Quando si fa uso di una parola prescindendo dal suo significato.
Es. con il termine “natura” ci si può riferire a varie realtà.
- Nelle citazioni di titoli di quotidiani, periodici, riviste, oppure di capitoli, sezioni di paragrafi di un libro.
Es. come indicato nel paragrafo “La Germania assassinata” della Storia dell'età moderna di Guarracino.
- Se è necessario fare uso di virgolette alte all'interno di un discorso già tra virgolette, si useranno quelle alte.
Es. nel capitolo «Dalla “catastrofe” nazista alla controversia Fischer».
- Il segno di punteggiatura di chiusura del discorso tra virgolette va fuori dalle virgolette.
Es. Disse: «Ho fame».

12. Numeri

Si scrivono in lettere:

- i secoli, i decenni;
- le grandi cifre approssimative;
Es. due miliardi
- le piccole cifre in brevi elenchi
Es. due giorni due notti

Si scrivono in numeri arabi:

- le date escluso il mese e le date del “primo del mese”;
Es. il 15 aprile, il primo di agosto
- le date comprese di giorno mese e anno nelle indicazioni legali ecc; giorno, mese vanno sono separati da una sbarra “slash”; è comunque preferibile la dicitura per esteso, con il mese scritto in lettere;
Es. il 15 aprile, il primo di agosto

- tutte le cifre accompagnate da unità di misura;
- i numeri negli elenchi;
Es. la biblioteca contiene 12 libri di fisica, 3 di matematica...
- le ore, con un separatore (due punti o virgola) che separa le ore dai minuti, tranne che per indicare la singola ora;
Es. alle 12:30 parte il treno, le 4:00 del mattino, l'una di notte, ho impiegato un'ora per arrivare al lavoro.
- i numeri di capitolo e di paragrafo nei rimandi all'interno del testo.

Si scrivono in numeri romani:

- i secoli (senza l'indicatore ordinale: VII secolo, non VII° secolo);
- i numeri di tomo e volume di edizione;
- i numeri che seguono i nomi di re.
- quando le cifre indicano un periodo storico particolare vanno scritte con l'iniziale maiuscola.
Es. il Settecento.
- qualora i numeri vadano indicati in cifre, li si scrive con uno spazio breve di separazione ogni tre cifre.
Es. 1 000, 10 000, 100 000.
- i numeri romani devono essere scritti senza l'indicatore ordinale.
Es. IV secolo, non IV° secolo.

13. Notazione matematico scientifica

- I simboli delle grandezze scalari vanno composti in corsivo chiaro, sia nel testo che nelle formule. I simboli delle grandezze vettoriali o complesse vanno in tondo neretto. I simboli devono sempre essere definiti, alla prima ricorrenza, in casi di ambiguità o quando reintrodotti dopo molte pagine.
Es. ohm, ampere, volt
- Le notazioni delle funzioni vanno composte in tondo;
Es. $y = \cos x$
- È da evitare l'uso di notazioni improprie per indicare le comuni operazioni di moltiplicazione, elevamento a potenza ecc.
Es. $a*b$ anziché ab
- Per i numeri decimali e per l'indicazione delle migliaia è consentita la notazione europea in cui i decimali sono indicati con virgole. Le migliaia saranno separate, come già detto precedentemente, con uno spazio breve.
- Non si dividono a fine riga i numeri delle loro unità di misura.

Unità di misura

Le unità di misura compaiono scritte con il simbolo relativo quando sono state espresse in cifre.

Il simbolo di unità va scritto minuscolo e in tondo, senza punto finale e deve seguire il numero.

Es. 210 mm, 50 km/h, 90 kg.

Quando invece le grandezze sono espresse in parola, le unità di misura devono essere scritte per esteso.

Es. il record nei cento metri, pesa quasi un quintale.

14. Abbreviazioni più consuete da usare in nota o nel testo

Anon.	Anonimo
art./artt.	Articolo/i (per articoli di Legge)
c./cc.	carta/carte
cap./capp.	capitolo/capitoli
cfr.	confrontare, vedere anche, riferirsi a
cit.	opera già citata in precedenza (se dell'autore/i si citano altre opere)
ecc.	eccetera (si ricorda che prima di ecc. non è necessaria la virgola)
ed.	edizione
ed. it.	edizione italiana
fasc./fasc.	fascicolo/i
fig./figg	figura/e
ibid.	ibidem

infra.	vedi sotto
l./ll.	libro/i
supra	vedi sopra
loc. cit.	luogo citato
MS	manoscritto (plurale: MSS)
n.d.a.	nota dell'autore
n.d.cur.	nota del curatore
n.d.r.	nota del redattore
n.d.t.	nota del traduttore
N.B.	nota bene
n.s.	nuova serie
n./nn.	numero/i
op. cit.	opera già citata in precedenza
passim	qua e là (quando non ci si riferisce a un luogo preciso del testo)
p./pp.	pagina/e
par./parr.	paragrafo/i; anche: §
per es.	per esempio
r	recto
s.d.	senza data (di edizione)
s.l.	senza luogo (di edizione)
s./ss.	seguito/i (es. pagina 107 e seguenti = p. 107 ss.)
sez./sezz.	sezione/i
sic	così (scritto così proprio dall'autore che viene citato)
tab.	tabella
tav.	tavola
trad.	traduzione
trad. it.	trad. it.
v	verso
vol./voll.	volume/i

15. Norme grammaticali

Accenti

Si usa l'accento grave sulle parole:

- è (verbo essere);
- cioè;
- caffè;
- tè;
- piè.

Si usa l'accento acuto sulle parole:

- perché;
- poiché;
- né;
- affinché;
- sé
- benché
- finché.

Si usa l'accento sui monosillabi:

- di (quando vuol dire giorno);
- lì, là (quando sono avverbi);
- dà (indicativo presente, terza persona di "dare");
- sì (quando è affermazione);
- sé (quando non precede "stesso");
- né (negazione).

Non si usa l'accento sui monosillabi "fa" (verbo "fare") e "do" (verbo "dare").

Le lettere maiuscole vanno accentate, è sbagliato usare l'apostrofo.

Es. È e non E'.

“D” eufonica

La “d” eufonica va usata soltanto:

- per evitare l’incontro di due vocali uguali
 - per evitare l’incontro di più di tre vocali.
- Es. «Entra*i* ed accesi la luce».

In tutti gli altri casi la “d” eufonica va eliminata.

Va sempre evitato l’uso di “od”.

Nel caso in cui si verifica l’incontro di due vocali uguali, ma la seconda è seguita da una dentale (t o d), si può omettere la consonante eufonica.

Es. Lipsia e Edimburgo.

Apostrofi

L’apostrofo deve essere usato per operare l’elisione della vocale finale di articoli, preposizioni articolate e aggettivi, quando la parola che segue incomincia per vocale producendo una cacofonia.

Es. l’arena, sant’uomo.

L’apostrofo si usa anche per indicare l’elisione della vocale finale in alcune forme imperative.

Es. fa’ = fai, va’ = vai.

Non si apostrofa mai “tal” e “qual”.

L’apostrofo indica la caduta di una lettera o di una sillaba e si deve usare nei seguenti casi:

- di’ (quando è imperativo del verbo “dire”);
- da’ (quando sta per “dai”);
- po’ (quando sta per “poco”);
- mo’ (quando sta per “modo”);
- fa’ (quando sta per “fai”);
- to’ (quando sta per “tieni”);
- va’ (quando sta per “vai”).

Si usa l’apostrofo solo davanti a sigle che iniziano per vocale (ES. l’AIDRO, il MIT).

Si usa l’apostrofo nelle date in sostituzione del millennio e del secolo (‘64); l’apostrofo non deve essere girato.

Evitare due apostrofi di seguito.

Es. i mondiali dell’82 e non i mondiali dell’’82.