



Università
degli Studi
di Palermo

digi
DIPARTIMENTO
DI GIURISPRUDENZA



GUIDA PER LA REDAZIONE DELLA TESI DI LAUREA

**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE
IN GIURISPRUDENZA**

Si ringraziano i Tutor della didattica A. A. 2020/2021 per il prezioso lavoro di redazione della Guida

VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DELLA TESI DI LAUREA

Regole per la redazione di una Tesi di Laurea

Indicazioni redazionali, stili e formattazioni dei vari elementi del testo, con indicazioni formali e grafiche

Il documento raccoglie una serie di informazioni relative agli stili e ai formati grafici dei vari elementi del testo nonché una serie di regole redazionali, utili a coloro che si accingono a compilare una Tesi di Laurea.

Il documento, inoltre, contiene un elenco dei cataloghi disponibili online, quali strumenti di ausilio nella ricerca delle fonti dottrinali da utilizzare sia per la compilazione della Bibliografia che per individuare la letteratura di riferimento per lo studio e l'elaborazione della Tesi di Laurea.

1.Introduzione

La redazione della tesi di laurea è un momento fondamentale che segna il compimento del ciclo di studi dello studente. Si tratta, com'è noto, di un'attività che va condotta con serietà, metodo e disponibilità a uscire dalla propria zona di "comfort", rappresentando la più realistica simulazione dell'attività scientifica cui, gli studenti e le studentesse, si imbattono durante il percorso universitario

Prima di fornire suggerimenti sotto il profilo dell'organizzazione del lavoro, appare senz'altro utile premettere alcuni consigli generali:

1.1. Scelta dell'argomento

L'argomento della tesi di laurea dovrebbe scaturire dalla propria esperienza universitaria, ripensando alle materie e alle tematiche affrontate negli anni di corso, in special modo quelle che hanno maggiormente appassionato e in cui si sono ottenuti i migliori risultati. Scelto l'argomento, occorre presentare un progetto al docente che si intende scegliere quale relatore della tesi. Un buon progetto dovrebbe contenere i seguenti elementi: un breve riassunto, una descrizione del lavoro che si intende sviluppare (indice), gli obiettivi e i risultati attesi.

Un primo passo per redigere la tesi nell'area disciplinare prescelta è la lettura del proprio libro di testo; ciò al fine di avere, almeno in linea generale, una conoscenza complessiva della materia che sarà di aiuto in sede di redazione dell'elaborato.

1.2. Scelta del Relatore

Il relatore della Tesi deve essere un docente, anche a contratto, inquadrato nel settore scientifico-disciplinare relativo alle tematiche oggetto della tesi, afferente al Corso di Studio di appartenenza dello studente. Il relatore può anche coincidere con il tutor universitario del tirocinio pratico-applicativo.

Il relatore può avvalersi dell'ausilio di altro professore, ricercatore, professore a contratto o esperto esterno, che assume la funzione di correlatore, nell'attività didattica connessa alla preparazione dell'elaborato finale.

1.3. Obiettivi della tesi

Benché non esista una classificazione adottata a livello regolamentare, in via di fatto si è soliti distinguere tra:

- Tesi **compilativa**, nel caso in cui l'elaborato parta da una rassegna storico relativa ad un argomento, cui deve però seguire un'analisi critica e una valutazione personale;
- tesi di **ricerca** (o **sperimentale**), quando l'elaborato prende le mosse da studi o da una letteratura esistente per analizzare autonomamente e criticamente un argomento: in tali casi, a volte, si fa ricorso a interviste (che devono rispettare una metodologia scientifica, a partire dalla scelta del campione da intervistare, ed essere integralmente allegate alla tesi) e ricerche per giungere a conclusioni nuove.

La distinzione, va detto, non è particolarmente netta nelle tesi giuridiche (come in buona parte delle tesi umanistiche), dal momento che anche una (buona) tesi compilativa deve contenere elementi di novità rispetto alla letteratura esistente e può ben giungere a conclusioni nuove/originali. Analogamente, è abbastanza raro che il nostro campo di indagine si presti a vere e proprie ricerche sperimentali, o all'utilizzo di interviste.

La distinzione, inoltre, non incide sulla votazione che viene attribuita ai candidati in sede di determinazione del voto di laurea. Indipendentemente dal carattere scientifico dell'elaborato finale, infatti, la Commissione, qualunque sia il numero di componenti dispone di un

punteggio massimo da attribuire per la tesi di laurea pari o inferiore a sette punti. Per l'attribuzione del massimo, ossia sette punti, occorre inoltre l'unanimità.

Ulteriori punti, fino al raggiungimento complessivo del numero di 11, devono essere giustificati da una attestazione scritta del relatore, da presentare al Presidente della Commissione al momento del deposito della tesi, relativa al particolare valore dell'elaborato in termini di originalità, approfondimento, eventuale carattere interdisciplinare [art. 5 co. 8 Regolamento dell'esame di laurea magistrale in giurisprudenza D. R. n. 1544 del 2014 ss. mm. ii.].

In questa ipotesi il Presidente individua tra i componenti della Commissione un docente incardinato nel settore disciplinare a quello in cui è stata assegnata la tesi o in un settore affine, che assumerà la funzione di *discussant* in sede di presentazione dell'elaborato, interagendo con il candidato per verificare, unitamente alla Commissione tutta, le particolari qualità del lavoro svolto.

1.L'iter generale

Identificato l'argomento o l'area del sapere scientifico nella quale s'intende svolgere la propria attività e quindi scelto il docente che si vuole quale guida in questo percorso, il momento redazionale può essere così cadenzato:

- a) raccolta della **bibliografia** e, sulla base di una prima lettura del materiale selezionato, **redazione di un indice bibliografico provvisorio** da sottoporre all'esame del Relatore. La ricerca bibliografica è con buona probabilità l'elemento più importante che precede la composizione della tesi in grado di incidere sulla qualità della tesi [V. punto 3].
- b) **lettura e studio** del materiale rinvenuto (anche mediante la preparazione di schede di lettura, nelle quali annotare commenti, citazioni, pagine cui ritornare per attingervi spunti rilevanti per il lavoro);
- c) redazione di un **indice** analitico del lavoro, suddiviso in capitoli e paragrafi, da sottoporre all'approvazione del Relatore. La stesura dell'indice ha una doppia finalità: chiarire sia al laureando che al relatore la struttura del lavoro da realizzare e permettere ad entrambi di avviare un dialogo costruttivo che si protrarrà fino a completamento dell'elaborato. Non di meno, partire dall'indice è un buon metodo per superare l'ansia del "foglio bianco".
- d) **redazione della tesi**, sottoponendone, di volta in volta, i capitoli alla lettura del Relatore. Il corpo centrale della tesi deve essere suddiviso in parti, capitoli e paragrafi dotati di numeri progressivi per facilitare i rinvii interni ed esterni al testo e corredato di titoli di tipo descrittivo/informativo. In questa fase di redazione è bene compiere una verifica approfondita delle informazioni raccolte e della loro attendibilità, confrontando tutte le fonti a disposizione.

È importante che il candidato sottoponga i capitoli all'esame del Relatore in tempi congrui e anticipati, rispetto alla scadenza indicata per il caricamento (upload) della tesi sul portale, in modo che il Relatore abbia un periodo di tempo adeguato alla lettura e alla correzione delle diverse parti dell'elaborato e possa, infine, valutare il lavoro nel suo insieme.

In questa fase si comprende l'importanza del rispetto dei punti a) e b).

Nella redazione è severamente vietato adottare comportamenti fraudolenti. In particolar modo si ricorda che sono configurabili come **plagio** tutte quelle azioni volte, anche implicitamente, a far apparire come propri(e) idee, dati, grafici, immagini parti di testo espresse, raccolti o redatte da altri autori, senza citare adeguatamente le fonti. **Il relatore non è un alieno venuto da un mondo lontano!** Anche lui/lei gode di un accesso ad internet e potrà facilmente verificare l'originalità del testo presentato alla sua attenzione con conseguenze sugli esiti del percorso formativo facilmente intuibili.

- e) **Revisione e upload.** Ultimo passaggio è costituito dalla revisione; in questa fase lo studente o la studentessa dovranno aver cura di correggere refusi e/o errori segnalati dal docente in fase di correzione proseguendo ad un controllo formale e sostanziale dell'intero elaborato prima del caricamento - in formato pdf - all'interno del portale studenti. L'upload della tesi può essere effettuato dal Portale Studenti seguendo il percorso "Pratiche studente" - "Le mie pratiche" ed entrando nella pratica

di laurea pagata. Effettuato l'upload il relatore o la relatrice chiuderà l'iter apponendo, entro le scadenze, la propria firma digitale.

- f) **discussione.** Con buona probabilità rappresenta il momento più atteso da ogni studente o studentessa segnando, simbolicamente, l'ultima prova universitaria e, quindi, il passaggio all'età adulta. Qui il/la candidato/a sarà chiamato/a a presentare il proprio elaborato anche, eventualmente, con l'ausilio di strumenti informatici. Tale presentazione deve essere caratterizzata da una sintetica introduzione sulle caratteristiche strutturali e sui principali contenuti della tesi. Alla luce di tale esposizione, il relatore ed eventualmente la Commissione intervengono su singoli aspetti meritevoli di approfondimento

Orbene, precisato il quadro generale da seguire ai fini del compimento del lavoro, occorre fornire, più nel dettaglio, ulteriori suggerimenti con riguardo ai distinti passaggi suindicati.

1. La raccolta bibliografica

Dopo aver identificato l'argomento oggetto della tesi e il titolo, il tesista conduce una ricerca bibliografica che deve essere **completa ed esauriente**. La ricerca della bibliografia può suddividersi in due momenti:

- a) la prima è diretta a **individuare le opere** che, anche in senso lato, riguardano il tema da affrontare;

b) il secondo mira a **catalogare** tutti i documenti che possono essere utili al fine della stesura.

Per ogni lavoro è necessario predisporre un unico file di bibliografia, che cataloghi tutto il materiale consultato sotto un unico elenco alfabetico. È altresì possibile, ancorché non necessario, suddividere la bibliografia in sezioni separate (monografie, articoli in rivista, articoli su libro, ecc.)

Ai fini della individuazione della bibliografia si consiglia di seguire quest'ordine:

- iniziare dai manuali, individuando le opere citate nelle note bibliografiche;
- passare quindi alle opere di carattere enciclopedico, (*Enciclopedia del diritto, Enciclopedia giuridica, Digesto delle discipline privatistiche, ecc.*), tutte liberamente consultabili presso le biblioteche del nostro dipartimento.
- Passare, quindi, alle riviste. L'ANVUR classifica le riviste che hanno carattere scientifico, ossia che soddisfano i requisiti accettati dalla comunità (vengono, pertanto, escluse le riviste c.d. *predatory*, o quelle a carattere marcatamente divulgativo). Nell'ambito delle riviste scientifiche, poi, individua le riviste "di classe A", che sono quelle accettate dalla Comunità scientifica come maggiormente rilevanti. L'elenco delle riviste ANVUR si trova sul sito dell'agenzia, ed è periodicamente aggiornato: <https://www.anvur.it/attivita/classificazione-delle-riviste/classificazione-delle-riviste-ai-fini-dellabilitazione-scientifica-nazionale/elenchi-di-riviste-scientifiche-e-di-classe-a/> (il link potrebbe subire modifiche nel tempo). Le riviste

giuridiche sono quasi tutte in area 12, ma per maggiori delucidazioni sarà bene rivolgersi al relatore.

- Solo alla fine di questo percorso si potrà anche fare una ricerca generica su un motore di ricerca, specie dedicato ai libri; consentirà di individuare qualche recente opera monografica, non ancora citata nelle riviste e nelle altre pubblicazioni consultate.

Le **biblioteche** rappresentano la risorsa più importante per gli studenti fornendo informazioni essenziali per la comunità studentesca non solo in sede di redazione della tesi di laurea ma quale supporto fondamentale nella costruzione di quella *scientia iuris* obiettivo ultimo del nostro Corso di studio. Per conoscere il funzionamento del SBA (Sistema Bibliotecario d'Ateneo) consultate le guide all'indirizzo: <https://www.unipa.it/biblioteche/scopri-i-servizi/guide-tutorial/>

Le Biblioteche dell'Università di Palermo mettono a disposizione degli utenti una vasta collezione di risorse bibliografiche e di banche dati a testo completo. Tra le principali:

De Jure: consente l'accesso, tramite un'unica interfaccia, a diverse banche dati. Il sistema consente di integrare le banche dati con una selezione delle principali riviste edita da Giuffrè consultabili in full-text. I contenuti di De Jure sono organizzati in sezioni: giurisprudenza, fonti normative, dottrina, codici commentati, formulari, formulari commentati, bibliografia e strumenti. Accesso tramite Wi-Fi-UniPa o a distanza tramite connessione VPN (V. punto 3.1.);

One Legale (ex Pluris) : sistema integrato online di ricerca tra periodici giuridici dei principali editori italiani del settore e archivi di legislazione, prassi, giurisprudenza e note a sentenza. Il sistema è arricchito da news relative alle ultime sentenze e ad aggiornamenti normativi, spesso corredate da commenti di esperti della materia (accesso tramite id e password da richiedere al personale delle biblioteche del Polo giuridico, economico e sociale e del Polo territoriale di Trapani);

Il Mulino RivisteWeb: La piattaforma offre la possibilità di accedere ad un'ampia collezione di riviste di scienze umane e sociali. Per i 24 titoli in abbonamento è prevista la consultazione del full-text e degli archivi, con possibilità di scaricare i contenuti in formato PDF (accesso tramite Wi-Fi-UniPa o a distanza tramite credenziali UniPa connessione VPN);

Italgiture Web: è un database basato sul sistema di gestione e ricerca dei dati che consente la consultazione delle banche dati di giurisprudenza, dottrina e legislazione del Centro Elettronico di Documentazione della Corte di Cassazione (accesso da postazioni dedicate delle biblioteche del Dipartimento);

Il Fallimentarista: è un sito di informazione e approfondimento che si rivolge a tutti i professionisti che si occupano di crisi d'impresa. Si tratta di un innovativo ambiente online che ogni giorno si arricchisce con efficienti materiali pratici e operativi, in grado di giungere rapidamente al cuore della materia (Accesso tramite ID e PW da postazioni dedicate della biblioteca);

Oxford Handbooks Online: una delle collezioni più prestigiose dell'editoria accademica di Oxford; contiene articoli approfonditi e di alto livello di studiosi ai vertici del proprio settore (accesso tramite Wi-Fi-UniPa o a distanza tramite credenziali UniPa connessione VPN);

Oxford Scholarship Online (OSO): è una vasta piattaforma editoriale, in rapida espansione, che offre un facile accesso a migliaia di eBooks della Oxford University Press (accesso tramite Wi-Fi-UniPa o a distanza tramite credenziali UniPa connessione VPN);

Max Planck Encyclopedias of International Law: è la banca dati del Max Planck Institute, uno dei centri di ricerca di diritto internazionale più autorevoli a livello mondiale e si compone di due opere: The Max Planck Encyclopedia of Public International Law e Max Planck Encyclopedia of International Procedural Law (accesso tramite Wi-Fi-UniPa o a distanza tramite credenziali UniPa connessione VPN);

Oxford Academic Law journals: è una straordinaria collezione di 56 riviste di ambito giuridico edita da Oxford University Press (accesso tramite Wi-Fi-UniPa o a distanza tramite credenziali UniPa connessione VPN).

One Fiscale (ex Big suite): Dall'aggiornamento all'operatività, dall'approfondimento ai servizi per la consulenza alle imprese: nasce la nuova versione della banca dati IPSOA One Fiscale. Completamente rinnovata, IPSOA One Fiscale, la banca dati più apprezzata dai professionisti fiscali, integra tutte le informazioni che servono, ricercabili grazie ad un motore di ricerca più facile e veloce da usare.

Infoleges + archivio + Archivio Do.Gi: Metamotore citazionale molto indicato per la ricerca di articoli di periodici. Nato dal progetto "Open community giuridica" promosso dall'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma con la collaborazione del CASPUR (Consorzio interuniversitario per le Applicazioni di Supercalcolo Per Università e Ricerca) e dell'ITTIG-CNR (Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica), Infoleges è un metamotore legislativo che consente di accedere a banche dati di legislazione nazionale, regionale e comunitaria, di dottrina giurisprudenziale (quale l'Archivio Do.Gi. – Dottrina Giuridica) e di speciali collezioni (tra cui la Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana).

Per quanto riguarda gli articoli della Costituzione relativi alla tesi si consiglia invece di consultare il **Commentario alla Costituzione** edito da Zanichelli – Il Foro Italiano.

L'utilizzo delle banche dati scientifiche consente di:

- sapere quali articoli sono stati pubblicati, da un determinato autore o da gruppo di ricerca, nelle più importanti riviste scientifiche;
- conoscere cosa è stato pubblicato su uno specifico ambito di ricerca o argomento;
- verificare la correttezza e la completezza delle citazioni bibliografiche;
- ampliare, aggiornare e approfondire la bibliografia del proprio lavoro di ricerca.

Per maggiori informazioni sui contenuti sottoscritti e sulle modalità di accesso sono disponibili le schede informative dettagliate di ciascuna piattaforma all'interno delle sezioni [banche dati](#), [ebook](#), e [riviste elettroniche](#) del Portale delle biblioteche.

Per accedere alle risorse bibliografiche acquisite dall'ateneo sia dalle sedi istituzionali che da casa è necessario essere in possesso delle credenziali di Unipa (nome.cognome@community.unipa.it + password), per alcune risorse è anche necessario la configurazione VPN (Giustizia.it, One Legale, Infoleges, DeJure, MLOL)

3.1. Configurazione VPN

Una VPN (Virtual Private Network) consente di creare una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi che non necessariamente devono essere collegati alla stessa LAN.

Attraverso questo strumento potrete agevolmente accedere alle risorse digitali d'Ateneo con la vostra connessione di casa o mobile; per accedere sarà sufficiente essere in possesso delle proprie credenziali UniPa (le stesse utilizzate per l'accesso ai servizi del portale studenti) e seguire pochi semplici passaggi utili alla configurazione di sistema.



Per sistemi operativi **Windows**:

- a) scaricare ed installare l'app vpnJunosvpnpulse cliccando [qui](#);
- b) installare l'app e procedere alla configurazione, cliccando in alto a destra sul simbolo e procedere all'inserimento dei seguenti parametri:

nome: vpnssl-unipa

URL server: webvpn.unipa.it

cliccare sul pulsante **connetti**

3) procedere all'inserimento del nome utente (nome.cognome) e password utilizzati per l'accesso ai servizi di Unipa e premere sul pulsante connetti.



Per sistemi operativi MacOS, iPhone, iPad:

- a) scaricare i n. 2 files dalla sezione "Configurazione VPN per IOS" presente nella seguente [pagina](#);
- b) installare il client openvpn.dmg;
- c) aprire l'applicazione OpenVPN (icona in alto a destra nella barra dei menu);
- d) cliccare sulla voce di menu Importa > Da file locale e selezionare il file di configurazione scaricato in precedenza "openvpnunipa.ovpn";

- e) una volta configurata la vpn selezionare la voce `openvpn.unipa.it`
> Connetti e inserire login e password.

La connessione non necessita di ulteriori parametri.

Su iPhone/iPad

- a) collegarsi all'Apple Store;
- b) cercare e installare l'app openvpn;
- c) una volta installata, chiudere l'app;
- d) scaricare il file di configurazione `openvpnunipa.ovpn` dalla sezione "Configurazione VPN per IOS" presente nella seguente [pagina](#);
- e) cliccare sul file di configurazione `openvpnunipa.ovpn`, per creare automaticamente la vpn;
- f) lanciare l'app openvpn ed inserire login e password.

1.2 NILDE

Per consultare risorse bibliografiche non presenti presso le biblioteche del nostro Ateneo è possibile utilizzare **NILDE** (*Network Inter-Library Document Exchange*), [una piattaforma di scambio documenti](#) che permette ad una rete inter-bibliotecaria la condivisione delle risorse.

L'utilizzo di NILDE è consigliato quando avete già conoscenza dell'articolo o della parte del libro di cui avete [bisogno \(informazioni sull'articolo che è possibile recuperare tramite la banca dati Infoleges\)](#).

Per avviare la ricerca connettetevi utilizzando questo link: <https://nilde.bo.cnr.it/>.

Cliccate sull'immagine presente nella finestra "Login istituzionale" ed inserite poi le vostre credenziali di accesso UNIPA.

NILDE World
Vuoi conoscere meglio NILDE? [Leggi di più ...](#)

Sono aperte le sottoscrizioni a NILDE 2022!

Login tradizionale
Sia gli utenti che i bibliotecari possono inserire qui le proprie credenziali NILDE per accedere al servizio

Utente

Password

Accedi

Non ricordo i miei dati di accesso!

Login Istituzionale
Questa modalità di accesso è riservata esclusivamente agli utenti delle istituzioni aderenti alla Federazione IDEM. [Leggi di più ...](#)

idem
garr aai
Accedi

Dopo aver effettuato l'accesso cliccate su "Inserisci nuovo" e, dopo aver selezionato la voce "articolo" o "parte di libro" inserite i dati necessari.

Dopo questi passaggi riceverete delle email di conferma e di aggiornamento sullo stato della richiesta e sul completamento, è possibile anche inoltrare la richiesta attraverso gli operatori di biblioteca disponibili nei front office delle varie sezioni di biblioteca.

Redazione dell'elaborato

Conclusa la prima fase di raccolta bibliografica può iniziare la fase di redazione del testo usando come traccia l'indice provvisorio concordato con il relatore o la relatrice.

Per la stesura della tesi è possibile utilizzare **qualsunque programma di elaborazione testi** (che consenta l'esportazione in pdf, ma si tratta ormai di una funzione universalmente disponibile). Sarà utile avere, anche a disposizione, un foglio di calcolo (specie se si è scelta una tesi sperimentale e occorre presentare dati statistici) e un programma per le presentazioni online (c.d. "slides"). Quasi sempre questi programmi sono riuniti in una suite da ufficio; ne esistono numerose, talune di esse sono anche open source, come LibreOffice o OpenOffice (v. <https://it.libreoffice.org/>; <https://www.openoffice.org/it/>), sicché possono essere liberamente scaricate e utilizzate su qualunque macchina). Altre suite vengono rilasciate, anche gratuitamente, ma con licenza commerciale. In questo caso, occorre verificare che la licenza d'uso sia

corretta. UNIPA mette a disposizione di tutti gli studenti **una versione online di Office 365**, disponibile al seguente [link](#). Per il video tutorial clicca [qui](#).

Partendo dalle motivazioni che hanno spinto alla scelta dell'argomento della tesi, il/la laureando/a deve illustrare con chiarezza la tesi o le ipotesi che intende dimostrare e indicare gli obiettivi che si prefigge di raggiungere, presentare gli strumenti utilizzati e mostrare l'organizzazione del lavoro in parti e capitoli, inserendo anche i numeri di pagine.

Gli obiettivi del lavoro e gli esiti raggiunti saranno ripresi, poi, nelle conclusioni della tesi, a dimostrazione che quanto ci si proponeva (documentato e dimostrato nel corso dei vari capitoli) è stato raggiunto. La stesura **dell'introduzione**, contrariamente a quanto si pensi, **va fatta alla fine del lavoro di tesi**, in considerazione del fatto che le ipotesi e gli obiettivi che ci siamo prefissati mutano nel corso del nostro lavoro.

Il **corpo centrale del testo** è la parte più delicata del lavoro e, come detto, necessita di essere suddivisa in capitoli e quindi in paragrafi numerati in maniera progressiva; ogni capitolo ed ogni paragrafo dovrà riportare una rubrica il cui scopo è quello di fornire al lettore dell'elaborato il suo contenuto. Per tale ragione i titoli vanno generalmente apposti solamente alla fine della redazione del singolo paragrafo si da sintetizzarne l'effettivo contenuto.

In questa fase di redazione è bene compiere una verifica approfondita delle informazioni raccolte e della loro attendibilità, confrontando tutte le fonti a disposizione.

Quando si riportano anche opinioni personali, giudizi, critiche, è bene esprimerli in modo impersonale, piuttosto che in prima persona, utilizzando la terza persona o formule del tipo "si deduce che", piuttosto che "lo credo che".

Le citazioni di opere monografiche, articoli scientifici, periodici, disposizioni normative nazionali e/o sovranazionali andranno riportate in nota attraverso l'uso dell'apposita funzione del programma.

Le note, infatti, consentono rapidamente il rinvio a fonti extra testuali di cui è comunque necessario riportare le informazioni. Tutte le considerazioni espresse nella tesi devono essere puntualmente documentate tramite le note che rimandano alla fonte da cui si è appresa l'informazione; di solito i riferimenti delle note vengono riportati a piè di pagina o, anche, alla fine di ciascun capitolo oppure alla fine della tesi.

In ogni caso il rimando di nota all'interno del testo si indica con un numero a esponente, in corpo minore, da collocarsi sempre prima della punteggiatura.

In caso di citazioni di testo (all'interno delle note come nel corpo del testo) è preferibile utilizzare le virgolette c.d. "caporali": quelle doppie basse («la problematica negoziale»). Le virgolette "alte" si usano per segnalare che una parola viene usata in un senso peculiare.

Il testo delle note compare a piè pagina. Se si vuole solo evidenziare o dare risalto ad una parola o una breve parte di testo, si usano le doppie virgolette alte ("la problematica negoziale") e non il corsivo (per maggiori informazioni V. Appendice).

L'ultima parte del testo è indicata come **Conclusioni**, che rappresentano la sintesi del lavoro svolto. In ruolo delle Conclusioni è

quello di “tirare le somme”, esplicitando chiaramente quello che si è cercato di dimostrare nello sviluppo dell’elaborato. Le conclusioni riprendono quanto espresso nell’Introduzione: è il momento della verifica in cui argomentazioni e informazioni riportate nel corso dei vari capitoli trovano il giusto posto in un discorso organico, chiaro e “scientifico”. Le conclusioni devono riportare i risultati più importanti emersi e prospettare eventuali possibili sviluppi della ricerca.

Alle conclusioni segue la **Bibliografia**, l’eventuale indice delle **fonti legislative o storiche** citate e, sempre eventuale, la **sitografia**: in essa sono citate tutte le fonti consultate per lo svolgimento del lavoro, anche quelle non citate esplicitamente.

Ogni fonte deve essere citata con gli estremi bibliografici e ordinata alfabeticamente in base al cognome del primo autore e, se anonimo (o di più autori), del titolo della fonte.

Ringraziamenti, saluti e dediche. Queste rappresentano generalmente la parte del lavoro in cui lo studente è più libero/a di esprimersi. Non esiste una formula precisa o troppe regole da seguire, puoi davvero essere te stesso/a e ringraziare chi vuoi nello stile che più ti rappresenta. Ci sono solo tre piccole regole formali da seguire per i ringraziamenti della tesi:

- 1) Non sfiorare con la **lunghezza**: cerca di non essere troppo prolisso e contieni tutto in massimo una pagina;
- 2) Ringrazia per primo il tuo **relatore** (è una regola di buon senso più che accademica). È lui o lei la guida che ti ha condotto fin qui.

- 3) Se hai avuto un **correlatore** o altro personale, **enti**, che ti hanno permesso di raggiungere questo obiettivo, ringrazia anche loro subito dopo il tuo relatore, sempre per i motivi di cui sopra.

In questi primi ringraziamenti mantieni un tono abbastanza formale, come richiesto dalle circostanze. Subito dopo, puoi dare libero sfogo alla tua personalità, senza sforare con un linguaggio troppo sboccato nel caso in cui tu sia un gran simpaticone!

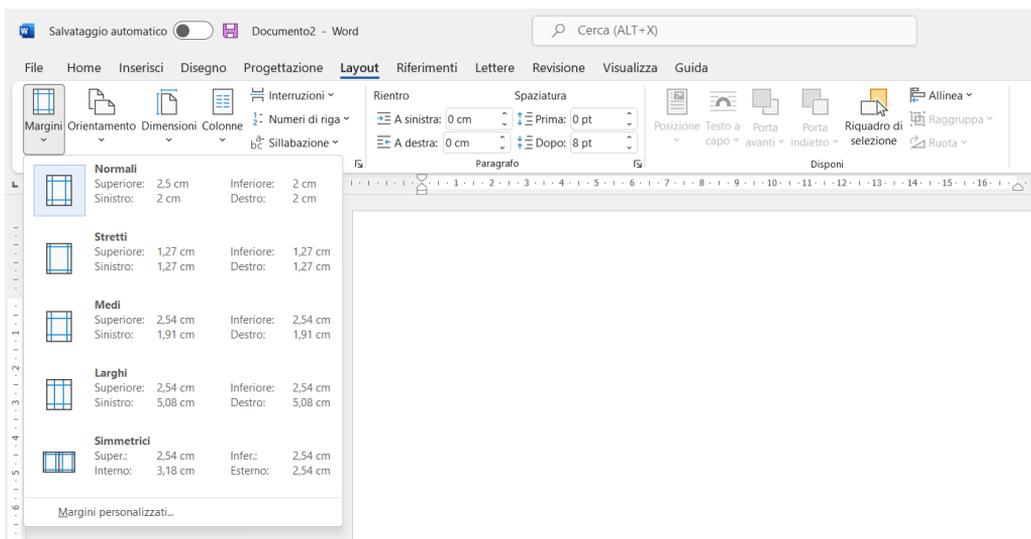
Struttura e formattazione

Anche la forma è sostanza! Qualunque sia il tuo corso di studi ricorda sempre che la prima pagina della tesi sarà rappresentata dal frontespizio (è possibile trovarlo al seguente [link](#)). In esso sarà riportato:

- titolo della tesi;
- eventuale sottotitolo;
- Numero di matricola;
- Anno Accademico;
- Relatore;
- Eventuale Correlatore.

L'elaborato dovrà, di norma, essere scritto in carattere Times New Roman, 12 punti, con interlinea di 1,5:

(Formato > Paragrafo Rientro: Speciale > Prima riga di 0,5 pt Spaziatura (interlinea): 1,5; Prima: 0 pt; Dopo: 0 pt; Mettere la spunta su "Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile")e lasciando 2 cm di margine ai bordi superiore, inferiore e destro e 3,5 cm al bordo sinistro. Per impostare detti margini sarà sufficiente sfruttare l'apposita funzione (in word: Layout > Margini > Margini personalizzati)



Per visualizzare meglio la pagina e spostare il testo ove necessario (anche in caso di elenchi puntati), può essere d'aiuto l'utilizzo del righello. Selezionare Visualizza > Righello



Per le note utilizzare Times New Roman 10, giustificato, interlinea “esatta”.

Le pagine andranno numerate progressivamente utilizzando la funzione di sistema Inserisci > Numeri di pagina. Questo, viene generalmente inserito centrale a piè di pagina ovvero allineato a destra.

Le pagine dell'indice non andranno numerate; Per togliere la

numerazione dall'indice cliccare due volte sul numero in basso, fino a quando si aprirà la finestra di modifica "Intestazione e piè di pagina".Selezionare la casella "Diversi per la prima pagina".

APPENDICE

Linee guida dettagliate per le note a piè di pagina

1. Monografie

NOME PUNTATO COGNOME IN MAIUSCOLETTO, *Titolo in corsivo*, casa ed., città, anno, eventuali pagine.

Singolo autore:

G. TESORIERE, *Diritto processuale del lavoro*, Padova, 2004, 283

Pluralità di autori: G. MARINUCCI, E. DOLCINI, *Manuale di diritto penale. Parte generale*, 4^a ed., Milano, 2012.

a) prima citazione: C. A. CANNATA, Sul problema della responsabilità nel diritto privato romano, Catania, 1996, 66 ss.

b) seconda citazione: il titolo va interrotto dopo il primo sostantivo denotativo del titolo dell'opera.

ESEMPIO: C. A. CANNATA, *Sul problema della responsabilità*, cit., 66 s.

NB: lasciare uno spazio tra le iniziali dei doppi nomi;

Qualora si faccia riferimento all'opera come tradotta, in citazione si riporta sia l'opera originale sia la traduzione:

J. ESSER, *Vorverständnis und Methodenwahl in der Rechtsfindung*, Fischer Athenäum Taschenbücher, Frankfurt am Main, 1972, trad. it. P. PERLINGIERI (a cura di), *Precomprensione e scelta del metodo nel processo di individuazione del diritto*, Camerino, 1983).

capitoli in volume:

C. A. CANNATA, L'unificazione del diritto europeo. La scienza giuridica e il metodo storico-comparatistico, in L. VACCA (a cura di) Vendita e trasferimento della proprietà nella prospettiva storico-comparatistica, Torino, 1997, 12 ss.

b) seconda citazione:

CANNATA, L'unificazione del diritto europeo, cit., 12 ss.

2. Articoli su rivista

NOME PUNTATO COGNOME IN MAIUSCOLETTA, *Titolo in corsivo*, in *rivista in corsivo*, anno, n., eventuale parte della rivista indicata in numero romano, pagine.

a) prima citazione: il nome della rivista va in corsivo e deve essere abbreviato come da lista allegata. Nell'ipotesi in cui la rivista non sia inserita in lista il nome va riportato per intero.

F. DENOZZA, La struttura dell'interpretazione, in *Rivista trimestrale di diritto e procedura civile*, 1995, 1, nt. 4.

H. J. WOLFF, *Dasiudicium de moribus und seineVerhältnisszuractio rei uxoriae*, in *ZRG RA* 54, 1934, 315ss.

M. TALAMANCA, *Colpa civile (storia)*, in *ED*, XII, Milano, 1960, 524 ss.

b) seconda citazione:

F. DENOZZA, La struttura dell'interpretazione, cit., 1, nt. 4.

H. J. WOLFF, *Dasiudicium de moribus*, cit., 315 ss.

M. TALAMANCA, *Colpa civile*, cit., 524 ss.

3. ARTICOLI DI PERIODICI

NOME PUNTATO COGNOME IN MAIUSCOLETTO, *Titolo in corsivo*, *Nome del quotidiano*, data (giorno mese anno).

J. MARKOFF, Long Before Microsoft's Internet War: A Peaceful Ethernet, *New York Times*, 18 marzo 1998.

4. Documenti Internet

NOME PUNTATO COGNOME IN MAIUSCOLETTO, *Titolo in corsivo*, *Fonte*, data di pubblicazione (giorno mese anno) disponibile su URL

S. COLE, *Virtual Friend Fires Employee, Naked Law*, 1 maggio 2009, disponibile su <http://www.nakedlaw.com/2009/05/index.html>

5. Fonti Normative

a) Fonti storiche:

XII Tab. 1.3

Gai 2.185

Tit. Ulp. 3.1

PS. 2.4.1

VF. 52

I. 2.4.2

C. 3.18.1 (Imp. Alex. A. Heraclidae)

Nov. 13.4.1

D. 24.1.3 pr. (Ulp. 32 *ad Sab.*); se tra parentesi: (D. 24.1.3 pr., Ulp. 32 *ad Sab.*)

b) Fonti letterarie:

Cic., *pro Caec.* 16.46

Per i brani ciceroniani che prevedono una citazione a tre cifre, si raccomanda di riportare il riferimento più completo:

per es: Cic., *de off.* 1.14.42 (e non: Cic. *de off.* 1.42)

Liv. 8.35.1

Fest., s.v. "senatores" [L. 454]

c) Fonti italiane:

Forma estesa (da usare la prima volta che ci si riferisce all'atto):

L. 29 giugno 1939, n. 1497, in materia di "Protezione delle bellezze naturali".

Forma abbreviata (da usare per i riferimenti successivi al primo):

L. 1497/1939.

Con indicazione degli articoli specifici:

Art. 18 del D. lgs. 356/1990

Art. 18 comma 3 del D. lgs. n. 356/1990

Artt. 18 ss. del D. lgs. n. 356/1990

d) Fonti europee:

Direttiva 2006/49/CE

Regolamento (CE) n. 2042/2003

e) Fonti straniere:

Titolo dell'atto (anno), eventuale sezione:

UK State Immunity Act (1978), s. 15(1).

6. Giurisprudenza

Italiana

Autorità giudicante, data (giorno mese anno), numero, in *fonte* (eventuale), anno, eventuale p.

T.A.R. Lazio, sez. III, 19 febbraio 1986, n. 228, in *TAR*, 1986, I, p. 896.

Cass., 21 maggio 1988, n. 3550, in *Mass. Giur. Civ.*, 1988, pag. 847.

Corte cost., 4 giugno 2010, n. 196, in *Giur. cost.*, 2010, p. 2308.

Europea:

European Court of Justice:

Case C-176/03 *Commission v Council* [2005] ECR I-7879

European Court of Human Rights:

Al-Adsani v. United Kingdom [GC], No. 35763/97, ECHR 2001-XI.

Straniera:

Nome delle parti, [anno] autorità giudicante num. causa, [anno] Law Report eventuale p. *Corr v IBC Vehicles Ltd* [2008] UKHL 13, [2008] 1 AC 884.

Internazionale:

Caso (nome delle parti), provvedimento, [anno] Report, eventuale p.

Arrest Warrant of 11 April 2000 (Democratic Republic of Congo v. Belgium), Judgment, [2002] ICJ Rep. 3, p. 33.

7. ABBREVIAZIONI

articolo/i = art./artt.

articolo citato = art. cit.

autori vari = AA. VV

capitolo/capitoli = cap./capp.

Decreto-legge = D.L.

Decreto legislativo = D. lgs.

Decreto ministeriale = D.M.

Decreto del presidente della repubblica = D.P.R.

eccetera = ecc. (mai preceduto da virgola)

edizione italiana = ed. it.

nota dell'autore = [N.d.A.]

nota del curatore = [N.d.Cur.]

nota del redattore = [N.d.R.]

nota del traduttore = [N.d.T.]

numero/i = n./nn.

opera citata = *op. cit.*

pagina/e = p./pp.

seguente/i = s./ss.

sezione/i = sez./sezz.

traduzione italiana = trad. it.

