



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

DIGIUR
DIPARTIMENTO DI
GIURISPRUDENZA

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA
SCUOLA DI GIURISPRUDENZA

GUIDA
ALLA REDAZIONE DELLA TESI DI
LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN
GIURISPRUDENZA (LMG/01)



progetto “SPORTELLLO TESI”
coordinato dalla Scuola di Giurisprudenza

INDICE

- 1. COS'È LA TESI DI LAUREA MAGISTRALE**
- 2. LA SCELTA DELLA TESI**
- 3. L'INIZIO DEL LAVORO DI TESI**
- 4. LA SCRITTURA DELLA TESI**
- 5. NOTE A PIÈ PAGINA**
- 6. METODI DI CITAZIONE**
- 7. INDICAZIONI FORMALI**

1. COS'È LA TESI DI LAUREA MAGISTRALE

La tesi di laurea magistrale è l'elaborato scritto che lo studente è tenuto a redigere a conclusione del proprio percorso universitario, dopo aver sostenuto e superato gli esami di profitto, e che dovrà essere discusso nella sede dell'esame di laurea.

Essa rappresenta un momento estremamente importante non solo perché segna il termine del percorso di studi, ma soprattutto perché costituisce un'occasione formativa e di crescita personale.

La tesi di laurea magistrale deve essere un lavoro autonomo e personale dello studente che, in quanto tale, dimostri:

- la capacità di cercare, trovare ed utilizzare fonti diverse, metterle a confronto in modo critico ed interpretarle al fine di sviluppare un'argomentazione chiara e logicamente coerente;
- la capacità di fornire documentazione convincente a sostegno delle idee proposte;
- la capacità di evidenziare l'originalità delle idee proposte, anche attraverso il confronto con i risultati ottenuti da altri autori, al fine di trarre conclusioni significative dal lavoro svolto.

2. LA SCELTA DELLA TESI

Quando chiedere la tesi

Normalmente la tesi di laurea magistrale va richiesta dallo studente prima di concludere gli esami di profitto. Si consiglia di programmarla con congruo anticipo, almeno sei mesi prima della sessione in cui ci si vuole laureare (*vedi art. 2 delle Linee guida per l'assegnazione e la valutazione delle tesi di laurea triennale e magistrale*).

A chi chiedere la tesi di laurea

La tesi di laurea magistrale può essere chiesta a un qualunque docente del Corso di Studio in Giurisprudenza. Solitamente si tratta di un docente di cui si è seguito il corso o con cui si è sostenuto un esame.

L'argomento di tesi viene concordato con il docente. È fondamentale che la scelta dell'argomento sia, per quanto possibile, corrispondente agli interessi dello studente: normalmente, lo studente sottopone al docente un argomento generico che chiede di poter esaminare in modo più approfondito. Qualora lo studente nutra interessi particolari può

proporre lui stesso al docente un argomento specifico. Sarà comunque il docente, valutato se lo studente possiede i requisiti per poter svolgere una tesi nel proprio ambito disciplinare o se l'argomento eventualmente proposto dallo studente è adeguato, ad assegnare in ultima analisi l'argomento della tesi. Il docente a cui lo studente ha chiesto e da cui ha ottenuto la tesi è il relatore della tesi. La tesi di laurea potrà essere seguita anche da un secondo docente o esperto della materia: il correlatore della tesi.

3. L'INIZIO DEL LAVORO DI TESI

Step 1: Ricerca bibliografica e predisposizione della bibliografia

Il primo passo da compiere, dopo aver concordato con il docente l'argomento di tesi, è svolgere una ricerca bibliografica che consenta di individuare esattamente il tema ed il problema da affrontare.

È fondamentale che lo studente disponga di una bibliografia, quanto più completa ed esauriente.

La ricerca va fatta principalmente attraverso cataloghi, banche dati, riviste specializzate, archivi messi a disposizione dalla Biblioteca di Ateneo, sulla base delle indicazioni fornite dal relatore.

Una indicazione metodologica di base è quella di cercare il materiale sulla base di parole-chiave che esprimano, in generale, le tematiche principali dell'argomento di tesi. La lettura del materiale man mano reperito, consentirà di focalizzare meglio la ricerca e di individuare ulteriori testi, sulla base sempre di quanto definito dal relatore.

Sulle modalità tecniche con cui svolgere la ricerca rivolgersi al personale della [Biblioteca di Dipartimento](#), che può fornire informazioni di orientamento bibliografico generale, assistenza nella consultazione di cataloghi e banche dati e nel reperimento di documenti. È possibile concordare un incontro per quesiti relativi a: indicazioni sulle strategie di ricerca e sulle fonti da consultare, accesso ad altre biblioteche, informazioni sui servizi della Biblioteca e sul suo patrimonio, sia cartaceo che elettronico.

Conclusa la fase di ricerca e raccolta del materiale bibliografico, occorre procedere alla stesura di una bibliografia formato word, seguendo i sistemi di citazione di cui *infra*.

Step 2: Lettura e studio del materiale bibliografico

Tutto il materiale bibliografico raccolto deve essere letto e studiato per poterlo sintetizzare e schematizzare di conseguenza, in funzione della elaborazione dell'indice. In questo modo si acquisisce una buona conoscenza della materia oggetto della tesi, con piena padronanza delle fonti e della letteratura relative.

Se il materiale bibliografico che si legge rinvia a fonti normative, giurisprudenziali, contrattuali, etc., occorre reperirle, tramite le banche dati universitarie o piattaforme “open access” come <https://www.normattiva.it> o www.cortedicassazione.it.

Step 3: Elaborazione di un indice (iniziale): struttura della tesi e suo contenuto

Terminato l’esame della documentazione bibliografica, occorre quindi procedere alla stesura di uno schema di lavoro (il c.d. “indice di massima”) da sottoporre al docente per la sua approvazione. Simile indice deve rappresentare lo sviluppo logico degli argomenti trattati nella tesi ed avere un impianto tendenzialmente organico.

La struttura-tipo di una tesi di laurea magistrale prevede la seguente articolazione:

- Frontespizio
- Indice, o Sommario
- Introduzione
- Corpo del testo (capitoli, paragrafi e sottoparagrafi)
- Conclusione
- Bibliografia
- Sitografia (eventuale)
- Appendici (eventuali)

Frontespizio

Il Frontespizio è la pagina preliminare al testo e riporta tutti i dati generali che consentono di identificare il lavoro di tesi:

- l’Università e il Dipartimento;
- il corso di Laurea;
- il titolo della tesi e l’eventuale sottotitolo;
- il nome del candidato;
- il nome del relatore e, se presente, del correlatore (o dei correlatori);
- l’anno accademico.

Indice, o Sommario

L’Indice elenca i titoli delle parti principali del lavoro (capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, conclusioni, bibliografia, etc.), dando indicazione del numero di pagina d’inizio di ciascuna di esse. Si tratta di un documento indispensabile e di particolare rilievo, che richiede pertanto massima cura: permette infatti al lettore, già ad un primo sguardo, di farsi un’idea sul quadro logico del lavoro e, dunque, sulla sua articolazione essenziale.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, una ipotesi di indice:

Introduzione	pag. x
Capitolo 1. Il settore alimentare	» x
1.1. La disciplina italiana	» x
1.2. L'industria alimentare in Italia	» x
1.3.	» xx
Capitolo 2. Innovazione nel settore alimentare	» xx
2.1. Brevetti sui prodotti alimentari	» xx
2.1.1. I prodotti alimentari brevettabili	» xx
2.1.2. Strumenti di tutela	» xx
2.1.3.	» xx
2.3. Certificazione del settore biologico	» xx
2.4.	» xx
Conclusioni	» xx
Bibliografia	» xx
Sitografia	» xx
Appendici	» xx

Introduzione

L'Introduzione è la parte del lavoro di tesi in cui lo studente presenta l'argomento, descrivendo brevemente ma con un taglio critico le caratteristiche del proprio elaborato: qual è l'oggetto della tesi, perché è stato scelto, come si articola il lavoro, come ha proceduto nei singoli capitoli.

Si consiglia di scriverla alla fine della stesura della tesi, quando lo studente ha maturato pienamente la consapevolezza del tema.

Corpo del testo (capitoli, paragrafi e sottoparagrafi)

Il testo della tesi va suddiviso in più capitoli, a loro volta articolati in paragrafi ed eventualmente anche in sottoparagrafi, numerati progressivamente.

Conclusione

Nella Conclusione vanno riassunti in maniera sintetica i risultati raggiunti nella tesi. Possibilmente deve trattarsi della prospettazione di futuri sviluppi della ricerca sul tema, e non di un mero riassunto di quanto esposto nel lavoro di tesi.

Bibliografia

Nella Bibliografia, normalmente collocata subito dopo la conclusione o l'ultimo capitolo, vanno indicati in ordine alfabetico per cognome dell'autore, tutti i testi utilizzati per la

stesura della tesi e citati a piè pagina nel corso del lavoro. Si raccomanda di indicare nella bibliografia solo le opere effettivamente consultate ed usate ai fini del lavoro. È fondamentale che lo studente presti massima cura nella stesura della Bibliografia (su cui si veda *infra*) in quanto rappresenta un indicatore del tipo di ricerca e di lavoro svolto.

Sitografia (eventuale)

Se all'interno del lavoro di tesi sono state citate fonti *on-line*, può essere utile, se consigliato dal docente, creare, oltre a una Bibliografia, anche una Sitografia, che contenga l'elenco delle fonti *on-line* menzionate nella tesi, dunque siti web e, in generale, tutti gli elementi digitali reperibili in rete.

Appendici (eventuali)

Gli Appendici rappresentano una parte aggiuntiva ed accessoria, con funzione esclusivamente di approfondimento. Vanno collocati alla fine della tesi di laurea e possono contenere materiali vari, come tabelle con dati, grafici, testi di norme di legge e sentenze, versione originale di un documento raro, traduzione di testi antichi, etc.

4. LA SCRITTURA DELLA TESI

La scrittura della tesi dovrà essere svolta seguendo l'ordine indicato nell'indice (es. scrivendo prima il capitolo 1, poi il capitolo 2, ecc.), con la sola eccezione della introduzione e delle conclusioni, da scrivere al termine della tesi.

Evitare che la tesi di laurea si riduca ad un semplice riassunto di ciò che altri hanno già scritto; anche quando si riportano i contenuti dei contributi di altri, occorre farlo con parole proprie indicando in nota a piè di pagina (su cui vedi *infra*) i lavori bibliografici che si sono consultati. È consentito riportare le parole esatte di un contributo altrui, mettendole tra virgolette ed indicando con precisione in nota a piè di pagina da dove sono tratte (con citazione dell'autore, dell'opera e della pagina). Diversamente si potrebbe configurare una ipotesi di plagio, che non consente la presentazione della tesi. L'esperienza dei docenti è tale da consentire loro di individuare con una certa facilità le situazioni di plagio, anche avvalendosi di strumenti tecnologici ad hoc.

5. NOTE A PIÈ DI PAGINA

La tesi di laurea magistrale deve essere ben informata e documentata con accuratezza. In tal senso, le note (e, conseguentemente, la bibliografia finale) sono fondamentali per valutare la scientificità del lavoro svolto.

Le note vanno inserite a piè di pagina, possono essere numerate capitolo per capitolo o preferibilmente con numerazione progressiva.

Le note possono avere diverse funzioni:

- citare le fonti (dottrina, giurisprudenza, testi normativi) degli argomenti trattati;
- contenere approfondimenti o spiegazioni particolari;
- rinviare ad altre sezioni del testo.

Massima cura merita la citazione delle fonti, per cui sono previsti essenzialmente due stili diversi. Ma, attenzione: scelta un'opzione, la si dovrà seguire in modo uniforme in tutta la tesi.

Chiaramente si tratta di metodi di citazione del tutto indicativi, per cui è necessario confrontarsi sempre con il docente-relatore di riferimento.

6. METODI DI CITAZIONE

PER LE NOTE A PIÈ DI PAGINA

1) Stile “continentale”

Nello stile continentale, l'opera viene citata per esteso e in modo completo la prima volta che ricorre in nota (e poi di nuovo, nello stesso modo, anche nella bibliografia finale):

Dottrina

Possono citarsi in nota monografie, articoli contenuti in riviste, opere collettanee, etc. I riferimenti devono rispettare il seguente schema:

a. Monografie

citare: nome (iniziale puntata) e cognome (per esteso) dell'autore in maiuscoletto o in tondo, titolo dell'opera in corsivo, luogo di edizione, casa editrice, anno di pubblicazione, pagina/pagine di riferimento.

In caso di più autori, le opere possono essere citate o con la congiunzione “e” fra i nomi, quindi G. CIAN e G. GUGLIELMETTI; oppure con la “,” quindi G. CIAN, G. GUGLIELMETTI. Se gli autori sono molti/troppi si potrà utilizzare AA.VV.

Esempi: U. ECO, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano, Bompiani, 1977.

E. Giacanelli Boriosi, D. Ascari, *Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*, Bologna, Zanichelli, 1995, p. 31.

Se una medesima monografia è citata subito dopo, invece di ripetere per intero il riferimento bibliografico, si inserisce una nota con dicitura:

Ibidem: stessa opera citata nella nota precedente e stessa pagina

Ivi, p. 9: stessa opera citata nella nota precedente, con pagina diversa

Se una monografia già citata viene invece ripresa in parti successive dell'elaborato, si indicano in nota l'autore e le prime parole del titolo seguite dall'abbreviazione "cit.":

U. ECO, *Come si fa una tesi* cit.

b. Articoli su riviste

citare: nome (abbreviato) e cognome (per esteso) dell'autore in maiuscoletto o in tondo, titolo dell'articolo in corsivo, in rivista (corsivo), eventuale numero della rivista (in numeri romani), anno a quattro cifre, pagina/pagine di riferimento.

Esempi: G. Capograssi, *Giudizio, processo, scienza, verità*, in *Rivista di diritto processuale*, I, 1950, p. 54.

G.M. ROBERTI, A. TIZZANO, *Tariffe e prezzi amministrati: profili di diritto comunitario*, in *Foro Italiano* IV, 1995, p. 310 ss.

Per le successive citazioni valgono le regole date al punto a).

c. Articoli o saggi tratti da opere composte

citare: nome (abbreviato) e cognome (per esteso) dell'autore in maiuscoletto o in tondo, titolo dell'articolo o del saggio in corsivo, in curatore dell'opera [nome (abbreviato) e cognome (per esteso) in maiuscoletto o in tondo], titolo dell'opera composta in corsivo, luogo di edizione, casa editrice, anno di pubblicazione, pagina/pagine di riferimento.

Esempi: P. TESTA, *Durata del diritto*, in L.C. UBERTAZZI (a cura di), *La legge sul software. Commentario sistematico*, Milano, Giuffrè, 1994, p. 41.

S. Shimada, *Problemi teorici della traduzione culturale: il caso dell' "Asia"*, in B. Henry (a cura di), *Mondi globali*, Pisa, ETS, 2000, p. 137 ss.

Per le successive citazioni valgono le regole date al punto a).

d. Voci enciclopediche

citare: nome (abbreviato) e cognome (per esteso) dell'autore in maiuscoletto, voce in corsivo, in titolo enciclopedia in corsivo, numero del volume (in numeri romani), luogo di

edizione, anno di pubblicazione, pagina/pagine di riferimento.

Esempio: F. PIERANDREI, voce “*Corte costituzionale*”, in *Enciclopedia del diritto*, X, Milano, 1962, p. 962.

Per le successive citazioni valgono le regole date al punto a).

Giurisprudenza

In generale le decisioni vanno segnalate con l'indicazione per esteso dell'organo giudicante, della data e del numero ed eventualmente anche del luogo dove la decisione è pubblicata (nome della rivista, anno, parte, pagina):

Esempi: Consiglio di Stato, sez. IV, 8 gennaio 1995, n. 1

Cassazione 13 gennaio 1998, n. 13, in *Foro italiano* 1998, I, p. 46.

Per la Corte di giustizia citare secondo lo schema: Corte di giustizia data, numero della causa, nome del caso, in rivista, anno, pagina:

Esempio: Corte di giustizia CE 14 luglio 1975, C-10/75, *Davy*, in *Giurisprudenza commerciale* 1976, II, p. 345.

Testi normativi

Il provvedimento normativo va indicato per esteso la prima volta che ricorre, completo di data e numero. In seguito, lo stesso provvedimento va indicato in forma abbreviata.

Esempio: legge 27 dicembre 2019, n. 160 (prima citazione)
l. 160/2019 (citazioni successive)

L'articolo deve precedere l'eventuale indicazione del comma di riferimento e del provvedimento.

Esempio: art. 11, comma 2, l. 160/2019.

2) Stile “anglosassone”

Nello stile anglosassone, le note a piè pagina (e, conseguentemente anche la bibliografia finale) vanno ridotte al minimo. Non si distingue fra monografie, contributi in riviste, saggi in volume o in opere collettanee, ma tutte vanno indicate soltanto dal cognome dell'autore, seguito dall'anno e dalla eventuale pagina e/o pagine di riferimento:

Esempi: Eco (1977).

E. Giacanelli Boriosi, D. Ascari (1995), p. 11.

Nel caso di opere di uno stesso autore recanti la medesima data di pubblicazione, a tale data si aggiungerà una lettera dell'alfabeto per distinguere i diversi lavori:

Esempio: Rossi (1993a), p. 14.

Rossi (1993b), p. 35.

Alcune abbreviazioni

p. (pagina)

pp. (pagine)

ss. (e seguenti, si utilizza per indicare che la citazione riprende più pagine, e così si inserisce quella iniziale e si aggiunge ss.)

s. (e seguente, si utilizza per indicare che la citazione riprende la pagina indicata e solo quella seguente)

op. cit. (opera citata, si adopera quando si è già citata l'opera in una nota a piè di pagina precedente)

op. ult. cit. (opera da ultimo citata, si inserisce quando si sono citate più opere del medesimo autore, e in una nota successiva si intende citare quell'opera del medesimo autore precedentemente citate)

PER LA BIBLIOGRAFIA

Nella bibliografia finale i riferimenti bibliografici di dottrina vanno scritti per esteso e ordinati alfabeticamente secondo il cognome dell'autore. Nel caso di più opere dello stesso autore, queste vanno ordinate cronologicamente e, per quelle relative allo stesso anno, anche alfabeticamente.

Ad esclusione delle monografie, in tutti gli altri casi vanno riportate la pagina iniziale e quella finale.

La citazione delle fonti bibliografiche deve seguire lo stile utilizzato nelle note, "continentale" o "anglosassone":

1) Stile "continentale"

G. Capograssi, *Giudizio, processo, scienza, verità*, in *Rivista di diritto processuale*, I, 1950, pp. 1-22.

U. Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano, Bompiani, 1977.

E. Giacanelli Boriosi, D. Ascari, *Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*, Bologna, Zanichelli, 1995.

F. Pierandrei, voce "*Corte costituzionale*", in *Enciclopedia del diritto*, X, Milano, 1962, pp. 874-1036.

P. Testa, *Durata del diritto*, in L.C. Ubertazzi (a cura di), *La legge sul software*, Milano, Giuffrè, 1994, pp. 41-46.

2) Stile “anglosassone”

G. Capograssi (1950). Giudizio, processo, scienza, verità. Rivista di diritto processuale, I, pp. 1-22.

U. Eco (1977). Come si fa una tesi di laurea. Milano: Bompiani.

E. Giacanelli Boriosi, D. Ascari (1955). Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche. Bologna: Zanichelli.

F. Pierandrei (1962). Voce “Corte costituzionale”. Enciclopedia del diritto, X, pp. 874-1036.

P. Testa, Durata del diritto. In: L.C. Ubertazzi (a cura di), La legge sul software. Milano: Giuffrè, pp. 41-46.

Eventualmente, se il relatore lo richiede, si può aggiungere separatamente un elenco delle sentenze o comunque delle fonti normative citate.

PER LA SITOGRAFIA

Per la sitografia, vanno sempre indicati: URL e data dell’ultima consultazione (con la formula “visitato il”, ovvero “consultato il”).

Esempi: Ministero della Giustizia: <https://www.giustizia.it> (visitato il 01/01/2020)

E. Cioccarelli, *Immunità parlamentari e CEDU*, <https://www.rivistaaic.it> (visitato il 01/01/2020)

7. INDICAZIONI FORMALI

Per la tesi di laurea magistrale si richiede di rispettare le seguenti caratteristiche:

- Testo a stampa: almeno 100 cartelle
- Formato: A4
- Carattere: libero e giustificato
- Dimensione: 12
- Interlinea: 1,5
- Margini: non superiori a 3 cm
- Note: a piè di pagina con numerazione progressiva, dimensione 10 o 11, carattere libero (ma che sia lo stesso del testo) e giustificato
- Numerazione delle pagine: progressiva per l'intero lavoro. Il numero della pagina va collocato preferibilmente in basso, in posizione centrale o laterale e comunque al di fuori dello spazio destinato al testo.

Si consiglia inoltre di seguire queste indicazioni:

- se si introducono nel corpo della tesi citazioni esatte di testi, metterli tra virgolette uncinata (« »);
- se si decide di omettere una parte di testo, introdurre tre puntini di sospensione tra parentesi quadre ([...]);
- le parole straniere di uso comune nella lingua italiana vadano scritte in tondo; negli altri casi è richiesto il corsivo (a meno che non siano tra virgolette). I termini latini sono da considerarsi stranieri e vanno in corsivo;
- l'uso del corsivo è ammesso anche per dare particolare rilievo a specifiche parole o a brani del testo;
- sono ammessi schemi, figure, illustrazioni, tabelle, grafici, etc., solo se funzionali al ragionamento e all'argomento della tesi. Ad ogni modo è sempre richiesta l'indicazione della fonte e della data di aggiornamento dei dati presentati;
- fare attenzione alla punteggiatura.

BUON LAVORO!