

Giuseppe Morgese

Criteri per la compilazione della tesi

(aggiornati al 15/09/2018)

A) TEMPISTICA E ADEMPIMENTI

- 1) si consiglia di chiedere la tesi **con largo anticipo rispetto alla seduta di laurea programmata**, in modo da non incorrere in un rifiuto per eccessivo numero di laureandi;
- 2) una volta assegnato l'argomento di tesi e reso disponibile dal docente un testo di riferimento, il laureando deve **studiare approfonditamente il testo**, eventualmente (per le tesi triennali) od obbligatoriamente (per le magistrali) integrandolo con altre letture;
- 3) studiato il testo o i testi, il laureando deve **stilare uno schema di lavoro** articolato in 2-3 paragrafi (senza ulteriore suddivisione, per le tesi triennali) o in 2-4 capitoli ulteriormente suddivisi in paragrafi (per le tesi magistrali), più introduzione, conclusioni e bibliografia finale;
- 4) lo schema di lavoro deve essere **approvato dal docente** prima di procedere alla stesura della tesi: lo schema approvato costituisce l'indice della tesi medesima;
- 5) sulla base dell'indice approvato, il laureando deve **procedere alla stesura della tesi**, prestando particolare cura all'ortografia, alla grammatica, alla *consecutio temporum et modorum* in italiano (o in altra lingua, se approvata dal docente). Le tesi redatte in forma sciatta, approssimativa o comunque non conforme all'importanza del lavoro che si sta svolgendo, saranno restituite per i relativi miglioramenti finché il livello non sarà accettabile, anche a costo di rimandare la seduta di laurea;
- 6) si ricorda che **le tesi triennali devono avere un numero di pagine compreso tra 20 e 30**;
- 7) la bozza di tesi, articolata conformemente all'indice approvato, deve essere inviata all'email del docente in formato elettronico (utilizzare il formato .doc o .docx; non inviare la tesi nei formati .pdf o .odt) **almeno 15 giorni prima della data ultima di consegna in segreteria** (che, a sua volta, è di 15 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea). Ciò significa che la bozza di tesi deve essere ultimata almeno un mese prima dell'inizio delle sedute di laurea;
- 8) una volta che il docente avrà letto la bozza di tesi, il laureando deve apportare le eventuali correzioni suggerite e procedere agli adempimenti amministrativi, compresa la stampa della tesi. A tal proposito, oltre alle copie da consegnare in segreteria (in cartoncino), si dovrà stampare almeno una copia della tesi in similpelle da consegnare al docente;
- 9) durante la seduta di laurea, ai **laureandi triennali** viene chiesta la sintetica illustrazione del lavoro di tesi (intorno ai 5 minuti), senza introduzione da parte del docente. Rispetto ai **laureandi magistrali**, invece, si procede con l'introduzione da parte del docente, che poi chiede al laureando di soffermarsi su un aspetto particolare del lavoro di tesi magistrale.

Importantissimo: Ogni file inviato al docente **deve recare il cognome del laureando nel nome del file** (es. "Rossi - indice tesi.doc" oppure "Bianchi - Tesi.docx") e, **nella prima pagina, il titolo della tesi.**

Ciò perché, come si può facilmente immaginare, i file che si chiamano tutti "tesi", "schema di tesi", "indice", senza ulteriori indicazioni foss'anche nel testo, creano confusione a tutto svantaggio dei laureandi.

B) INDICAZIONI GENERALI

Carattere del corpo della tesi: Times New Roman 14
Interlinea del corpo della tesi: singola o 1,5 (a scelta, nel rispetto del numero massimo di pagine)
Paragrafo: Giustificato

**Per le tesi magistrali sono previste obbligatoriamente anche le note a pie' di pagina
Per le tesi triennali, le note a pie' di pagina sono facoltative**

Carattere delle note: Times New Roman 11
Interlinea delle note: singola
Paragrafo: Giustificato

Margini:	Sx	3
	Dx	2
	Sopra	2,5
	Sotto	2,5

Le citazioni di **parole in lingua straniera**, compreso il latino, sono riportate in corsivo, a meno che non siano di uso comune nella lingua italiana

Qualora invece si vogliano riportare interi brani in lingua straniera, ciò va fatto in carattere tondo e tra virgolette apicali doppie (es.: “At international level, there is still not a common legal definition of environmental migrants”)

Per le citazioni di brani utilizzare le virgolette apicali doppie (es.: “brano tra virgolette”); se il brano virgolettato contiene a sua volta delle parole tra virgolette, per queste ultime si utilizzano le virgolette singole (es.: ‘citazione tra virgolette nel brano tra virgolette’).

Se il brano citato è estrapolato da una periodo più ampio, o se non viene riportato per intero si devono riportare tre punti di sospensione tra parentesi tonde (es.: “il Consiglio (...) prende una decisione al fine di assoggettare tutti o parte dei settori (...)”)

Le frasi inserite tra trattini richiedono dei trattini lunghi (es.: la Corte – nella sentenza considerata – ha rilevato l’esistenza di una violazione).

Quando in una nota a pie' di pagina si citano più Autori, occorre inserirli in ordine cronologico (dal meno recente al più recente) e, se ci sono più scritti dello stesso anno, in ordine alfabetico. Lo stesso vale per le sentenze.

C) MODALITÀ DI CITAZIONE IN NOTA E NELLA BIBLIOGRAFIA FINALE

Dottrina

1. monografia o manuale:

esempi:

U. VILLANI, *La Convenzione di Roma sulla legge applicabile ai contratti*, Bari, 2002, II ed., p. 185 ss.

M. CONDINANZI, A. LANG, B. NASCIBENE, *Cittadinanza dell'Unione e libera circolazione delle persone*, Milano, 2005, II ed.

2. contributo ad un'opera collettanea o agli atti di convegno:

esempi:

L. DANIELE, *Commento all'art. 35 TUE*, in A. TIZZANO (a cura di), *Trattati della Comunità europea e dell'Unione europea*, Milano, 2004, p. 142 ss.

P. MENGOZZI, *Le disposizioni relative al sistema giurisdizionale comunitario. Un contributo per una migliore realizzazione dell'Europa dei cittadini*, in L. S. ROSSI (a cura di), *Il progetto di Trattato-Costituzione. Verso una nuova architettura dell'Unione europea*, Milano, 2004, p. 295 ss.

3. articolo in rivista: esempio:

W. TURPIN, *L'integrazione de la Charte des droits fondamentaux dans la Constitution européenne*, in *Revue Trimestrelle de Droit Européen*, 2003, p. 615 ss.

I nomi delle riviste vanno indicati per esteso (es. *Studi sull'integrazione europea*)

4. Paper e riviste su web:

esempio:

E. TRIGGIANI, *Gli scenari del processo di ratifica*, in *Sud in Europa*, 2005, fasc. 3, reperibile online

Sia che si tratti di citare libri, sia articoli in libri o in riviste, nel caso di più citazioni della stessa opera nel medesimo contributo occorre usare “*op. cit.*” (in corsivo).

Se si citano più opere di uno stesso Autore, per evitare confusioni, nelle ripetizioni occorre abbreviare il titolo, troncarlo con una virgola, senza puntini, e inserire “*cit.*” (in tondo).

Fonti europee

A) per le Gazzette ufficiali UE

Vanno citate con la formula:

GUCE (sino al 31 gennaio 2003)

GUUE (dal 1° febbraio 2003)

B) per le norme e gli atti

Citazione delle norme del TUE e del TFUE:

“Articoli” e non “artt.”, “paragrafi” e non “parr.”.

La citazione delle norme che contengono paragrafi e/o lettere richiede l’inserimento di una virgola tra art. e par. e tra par. e lett., con i relativi spazi e la parentesi dopo la lettera (tutto in tondo).

I commi vanno indicati con il numero arabo seguito dalla parola “comma”, tra virgole tonde (es: art. 226, 2° comma, TCE)

esempi:

art. 39, par. 3, lett. c) TCE

art. 43, lett. d) TUE

Citazione dei regolamenti (in minuscolo e sempre per esteso):

regolamento (CE) n. 411/98 del Consiglio, del 16 febbraio 1998, che stabilisce norme complementari relative alla protezione degli animali applicabili agli autoveicoli adibiti al trasporto di animali su percorsi di durata superiore a otto ore

Per le successive citazioni: regolamento 411/98

Citazione delle direttive (in minuscolo e sempre per esteso):

direttiva 2004/83/CE del Consiglio, del 29 aprile 2004, recante norme minime sull'attribuzione, a cittadini di paesi terzi o apolidi, della qualifica di rifugiato o di persona altrimenti bisognosa di protezione internazionale

Per le successive citazioni: direttiva 2004/83

Citazione delle decisioni (in minuscolo e sempre per esteso):

decisione della Commissione, del 14 ottobre 2005, recante modifica delle decisioni 2001/689/CE, 2002/231/CE e 2002/272/CE allo scopo di prorogare il periodo di validità dei criteri ecologici per l’assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica a determinati prodotti

Per le successive citazioni: decisione della Commissione, 14 ottobre 2005

Citazione delle risoluzioni del Parlamento europeo (in minuscolo e sempre per esteso):

risoluzione del Parlamento europeo sul commercio equo e solidale (doc. A4-0198/98)

Per le successive citazioni: risoluzione A4-0198/98, cit.

Citazione delle proposte di direttive o di altri documenti (in minuscolo e sempre per esteso):

proposta di direttiva del 13 maggio 2001, COM(2001)125 def.

libro verde della Commissione, del 9 febbraio 2000, assistenza giudiziaria in materia civile, COM(2000)51 def.

I considerando vanno indicati in minuscolo, tondo e tra virgole apicali (es: 3° “considerando” direttiva 2004/83/CE)

C) per le pronunce degli organi giudiziari comunitari

esempi:

sentenza della Corte di giustizia del 24 luglio 2003, causa C-280/00, *Altmark Trans GmbH Regierungspräsidium e Magdeburg c. Nahverkehrsgesellschaft Altmark GmbH (Altmark)*

Per le successive citazioni: sentenza *Altmark*.

conclusioni dell’Avvocato generale Tizzano dell’8 febbraio 2001, causa C-173/99, *BECTU*

Per le successive citazioni: conclusioni *BECTU*

NB per le pronunce di altri organi giurisdizionali che non siano quelli comunitari, si indichi nel seguente modo:

Corte europea dei diritto dell’uomo, sentenza del 2 giugno 1995, *Monnell e Morris c. Regno Unito*, par. 55.

Per le successive citazioni: sentenza *Monnell*.

D) PRINCIPALI ABBREVIAZIONI (in linea generale, si consiglia di evitare, per quanto possibile, le abbreviazioni, o almeno di spiegarle nel testo). Le principali abbreviazioni da utilizzare sono le seguenti:

al.: alinea

art.: articolo

c.: colonna

c.c.: codice civile

c.d.: cosiddetto/cosiddetti

CE: Comunità europea

CEDU: Convenzione europea dei diritti dell’uomo

co.: comma

Cost.: Costituzione della Repubblica italiana

c.p.: codice penale

c.p.c.: codice di procedura civile

CPI: Corte penale internazionale

c.p.p.: codice di procedura penale

cpv.: capoverso

ed.: edizione

es.: esempio

l.: legge

lett.: lettera

n.: numero

OMC: Organizzazione mondiale del commercio

ONU: Organizzazione delle Nazioni Unite

par.: paragrafo

PE: Parlamento europeo

TCE: Trattato sulla Comunità europea

TUE: Trattato sull'Unione europea

UE: Unione europea

N.B.: i nomi per esteso delle istituzioni e degli enti, comunitarie e non, vanno scritti utilizzando la maiuscola solo per la prima parola, a meno che non si tratti di luoghi (es.: Parlamento europeo, Consiglio europeo, Corte di giustizia, Comitato delle regioni, Consiglio di sicurezza, Corte penale internazionale, Tribunale penale per il Ruanda, Organizzazione mondiale del commercio, Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa, ecc.).