



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI RAVENNA

LINEE GUIDA

per la redazione della

TESI DI LAUREA

in **GIURISPRUDENZA**

Approvate in data 03/12/2019 dal Consiglio di Corso
della LMCU in Giurisprudenza (campus di Ravenna)
[codice CdS 9233 – 0660]

0. CONTENUTI

1. L'importanza di una buona tesi di laurea
2. Quanto tempo prima chiedere la tesi di laurea
3. Scegliere la materia (e il Relatore)
4. Scegliere l'argomento
5. Il ruolo dell'Assistente / Tutor
6. La (prima) ricerca del materiale
7. La creazione dell'indice
8. La struttura della tesi
9. La (eventuale) preparazione di un *abstract*
10. L'impaginazione della tesi
11. La redazione della tesi



0. CONTENUTI

12. «Citare», «rielaborare», «parafrasare», «copiare»
13. Le note a pie' di pagina
14. Principali abbreviazioni
15. La bibliografia
16. Il numero di pagine complessivo
17. Le verifiche in corso di redazione
18. La verifica finale
19. Il frontespizio
20. La (eventuale) correlazione
21. I giorni prima della discussione
22. La discussione
23. Per approfondire



1. L'IMPORTANZA DI UNA BUONA TESI DI LAUREA

- ❑ La redazione della tesi di laurea costituisce un **momento tra i più importanti e impegnativi** che lo studente si trova ad affrontare durante i suoi studi.
- ❑ Questo momento può essere fonte di stress, ma, se affrontato nel modo corretto, anche di **grandi soddisfazioni**.



1. L'IMPORTANZA DI UNA BUONA TESI DI LAUREA

- ❑ Nel corso della redazione di un elaborato complesso come una tesi lo studente ha modo di acquisire, anche con l'aiuto del suo relatore e/o del tutor a cui venga assegnato, **numerose competenze fondamentali** per la sua futura carriera lavorativa.
- ❑ Inoltre, una buona tesi rappresenta un **biglietto da visita fondamentale** (in alcuni ambiti anche più importante dello stesso voto di laurea) che lo studente potrà utilmente impiegare una volta terminati gli studi universitari.
- ❑ Per questo è fondamentale che lo studente dedichi il **giusto tempo** e il **giusto impegno** alla redazione della tesi.



2. QUANTO TEMPO PRIMA CHIEDERE LA TESI DI LAUREA

- ❑ Il **giusto tempo** è ovviamente un concetto relativo. Tuttavia, l'esperienza insegna che nella maggior parte dei casi la fase di ricerca del materiale, di studio e di redazione della tesi richiede non meno di 7 mesi di tempo, anche quando ci si dedica a tempo pieno a tale attività (ossia quando siano stati già sostenuti tutti gli esami).
- ❑ Nel caso della LMCU in Giurisprudenza è peraltro espressamente previsto che l'assegnazione della tesi avvenga **almeno 7 mesi prima dalla data prevista per la discussione**.



2. QUANTO TEMPO PRIMA CHIEDERE LA TESI DI LAUREA

- ❑ I tempi di redazione sono poi evidentemente influenzati dall'impegno che lo studente investe in questa attività.
- ❑ Se lo studente ha ancora uno o più esami da sostenere è verosimile che i tempi indicati possano allungarsi anche di diversi mesi. Anche in questo caso l'esperienza insegna che, a seconda del metodo di studio impiegato, può essere preferibile iniziare a lavorare sulla tesi **quando sono stati già sostenuti tutti gli esami**, così da poter dedicare la maggior parte del proprio tempo unicamente a questa attività.
- ❑ Qualora, al contrario, lo studente abbia richiesto la tesi di laurea **prima di terminare gli esami**, le eventuali pause nella preparazione degli esami rimanenti potranno peraltro essere impiegate per iniziare la fase di ricerca del materiale rilevante.



3. SCEGLIERE LA MATERIA (E IL RELATORE)

- ❑ La scelta della materia (e, conseguentemente, del Relatore) costituisce il primo passaggio preliminare ai fini della redazione della tesi di laurea. È opportuno che la scelta della materia e del Relatore non sia dettata da scelte di pura opportunità, ma sia fatta in coerenza con le gli interessi culturali, scientifici e (in prospettiva) professionali propri di ciascuno studente.
- ❑ Seppure non obbligatorio, è ampiamente **consigliato aver sostenuto l'esame nella materia in cui si sceglie di preparare la tesi.**
- ❑ La redazione della tesi di laurea implica l'approfondimento di un argomento specifico, che non può essere fatto proficuamente senza una conoscenza (più o meno approfondita) della relativa materia. Scegliere di preparare una tesi in una materia della quale non si è già sostenuto l'esame implica dunque un aggravio di sforzo per lo studente, il quale sarà inevitabilmente messo nelle condizioni di dover studiare *ex novo* una materia ulteriore rispetto a quelle già previste dal proprio piano di studi.



4. SCEGLIERE L'ARGOMENTO

- ❑ Una volta scelta la materia, il passo successivo consiste nella scelta dell'argomento da trattare.
- ❑ La **scelta dell'argomento viene fatta dallo studente d'accordo con il proprio Relatore.** Ciò significa che lo studente può indicare al Relatore – ed è anzi espressamente incoraggiato a farlo – uno o più argomenti di proprio interesse.
- ❑ In alcuni casi può essere lo stesso Relatore a suggerire allo studente uno o più possibili temi su cui svolgere la tesi.



5. IL RUOLO DELL'ASSISTENTE / TUTOR

- ❑ Una volta scelto l'argomento, il Relatore potrebbe valutare opportuno assegnare allo studente un proprio **Assistente che svolge**, rispetto alla redazione della tesi di laurea, **la funzione di Tutor**.
- ❑ Alcuni docenti attribuiscono infatti numerose tesi l'anno, e seguirle tutte in modo adeguato potrebbe dunque risultare impossibile. L'individuazione di un assistente che svolga le funzioni di Tutor garantisce allo studente tutta l'**attenzione necessaria nello svolgimento della tesi**.
- ❑ Il compito del Tutor, in questo contesto, è quello di guidare lo studente nel proprio percorso e di verificare che questo giunga a proficua conclusione. Il Tutor è inoltre responsabile di tenere costantemente aggiornato il Relatore sui progressi compiuti dallo studente nel lavoro di tesi.
- ❑ La valutazione finale dell'elaborato e la sua ammissibilità alla discussione è in ogni caso valutata in via definitiva dal Relatore.



6. LA (PRIMA) RICERCA DEL MATERIALE

- ❑ Il lavoro di tesi inizia con una **prima ricerca del materiale rilevante** da parte dello studente. Si tratta, appunto, solo di una «prima» ricerca, poiché normalmente la raccolta di materiale prosegue anche successivamente alla stesura dell'indice e all'avvio della redazione della tesi.
- ❑ Il materiale rilevante consiste principalmente e in linea di massima in:
 - atti normativi
 - sentenze
 - contributi dottrinali (che comprendono per es. opere di carattere monografico, articoli di dottrina, note a sentenza, ecc.)



6. LA (PRIMA) RICERCA DEL MATERIALE

- ❑ Il **Relatore / Tutor** fornirà delle **prime indicazioni che consentano allo studente di orientarsi nell'attività di ricerca del materiale rilevante**, che rimane in ogni caso parte integrante ed essenziale del lavoro di tesi e che deve pertanto essere svolta in modo autonomo dallo studente. Si tratta, infatti, di una delle principali abilità che lo studente acquisirà in seguito al completamento della tesi di laurea.
- ❑ La ricerca del materiale rilevante potrà essere effettuata sia utilizzando le tradizionali **risorse cartacee** disponibili presso le biblioteche dell'Ateneo e/o presso altre biblioteche sia facendo ricorso alle **risorse elettroniche** messe a disposizione tramite il Portale delle Biblioteche UniBo (<https://sba.unibo.it/it>).
- ❑ Le tecniche di ricerca possono essere approfondite grazie al **Tutorial di Information Literacy** reso disponibile dal Servizio Bibliotecario di Ateneo all'URL: <https://sba.unibo.it/it/servizi/formazione/til-tutorial-di-information-literacy>



6. LA (PRIMA) RICERCA DEL MATERIALE

- ❑ Per quanto riguarda le **risorse cartacee** (enciclopedie, trattati, monografie, riviste, ecc.) una parte significativa del materiale necessario può essere reperita presso le seguenti biblioteche:
 - Biblioteca Centrale di Campus, sede centrale Palazzo Corradini (Via Mariani 5, Ravenna)
 - Biblioteca «A. Cicu» del Dipartimento di Scienze Giuridiche (Via Zamboni, 27/29, Bologna).



6. LA (PRIMA) RICERCA DEL MATERIALE

- ❑ Per quanto riguarda le **risorse elettroniche** (banche dati, monografie e riviste in formato digitale) è possibile consultare la pagina dedicata ai materiali giuridici del Portale delle Biblioteche (<http://www2.sba.unibo.it/cgi-bin/bdati/banchedati.pl?keys=Scienze%20giuridiche>).
- ❑ Le banche dati possono essere consultate utilizzando un computer appartenente alla rete dell'Ateneo o anche da postazioni internet esterne (per es. da casa) mediante il **servizio Proxy** messo a disposizione dall'UniBo. Tutte le informazioni relative a come utilizzare il servizio Proxy sono disponibili al seguente URL:
<https://sba.unibo.it/it/almare/servizi-e-strumenti-almare/connessione-da-remoto>



7. LA CREAZIONE DELL'INDICE

- ❑ Dopo aver proceduto ad una prima selezione del materiale rilevante lo studente potrà procedere con una prima fase di lettura e di studio dello stesso. Questa prima fase si conclude normalmente con la **stesura di un indice provvisorio** – più o meno dettagliato – della tesi, che verrà successivamente inviato al Relatore / Tutor.
- ❑ La stesura dell'indice è fondamentale sia per lo studente, che ha così a disposizione una traccia sulla quale impostare il lavoro di redazione vero e proprio, sia per il Relatore / Tutor, che in questo modo è in grado di fare una prima valutazione sul percorso argomentativo individuato dallo studente.
- ❑ Per la formattazione dell'indice è possibile seguire il modello rappresentato dal file «Modello Tesi di Laurea» reperibile alla pagina:
<https://corsi.unibo.it/magistralecu/Giurisprudenza-Ravenna/redazione-tesi-voto-finale>



8. LA STRUTTURA DELLA TESI

- ❑ **Non esiste un numero standard di capitoli o paragrafi in cui debba articolarsi l'indice.**
La suddivisione in capitoli e paragrafi è infatti conseguenza (anche) della suddivisione ideale del tema da trattare che ha in mente lo studente e, anche a parità di tema, può variare da soggetto a soggetto.
- ❑ **In termini del tutto orientativi**, prendendo come riferimento una tesi di 150 pagine, ci si può attendere che l'indice possa articolarsi in **3-5 capitoli** e che esso possa comprendere anche una «introduzione» e delle «conclusioni».



8. LA STRUTTURA DELLA TESI

- ❑ Nell'«introduzione» lo studente illustra i motivi che hanno condotto all'analisi del fenomeno oggetto della tesi ed evidenzia il contenuto di quest'ultima. Nelle «conclusioni», invece, lo studente sintetizza i principali risultati ottenuti nel corso dell'indagine e illustra le tesi sostenute.
- ❑ A dispetto del nome, non solo le «conclusioni», ma anche l'«introduzione» sono redatte normalmente dopo la stesura dei capitoli. Molte spesso, infatti, è solo alla fine del lavoro di tesi che il piano del lavoro emerge in tutta la sua chiarezza.
- ❑ Per la formattazione dei paragrafi oltre quanto indicato in queste slide è possibile seguire il modello rappresentato dal file «Modello Tesi di Laurea» reperibile alla pagina: <https://corsi.unibo.it/magistralecu/Giurisprudenza-Ravenna/redazione-tesi-voto-finale>



9. LA (EVENTUALE) PREPARAZIONE DI UN ABSTRACT

- ❑ Sebbene non obbligatorio, il Relatore / Tutor potrebbero suggerire allo studente di preparare anche un **abstract di 1-2 pagine** in cui quest'ultimo:
 - introduce l'argomento della tesi, evidenziando eventuali profili problematici o comunque meritevoli di approfondimento;
 - illustra i principali passaggi logico-argomentativi che intende seguire;
 - espone le conclusioni che si propone di raggiungere.
- ❑ Esaminando l'indice e, se presente, l'*abstract*, il Relatore / Tutor è in grado di fornire un primo riscontro di massima allo studente in relazione all'impostazione del lavoro. Ovviamente, quanto più dettagliato sarà l'indice (e quanto più completo sarà l'*abstract*), tanto più precise potranno essere le indicazioni del Relatore / Tutor.



10. L'IMPAGINAZIONE DELLA TESI

- ❑ Margini della pagina:
 - superiore 4 cm
 - inferiore 4 cm
 - Sinistro 3,25 cm
 - destro 3,25 cm
 - rilegatura 0 cm
- ❑ Tipo di carattere: Times New Roman
- ❑ Dimensione carattere testo: 12
- ❑ Dimensione carattere note a pie' di pagina: 10
- ❑ Spaziatura: 0 punti (sia prima che dopo)
- ❑ Interlinea: 1,5
- ❑ [stampa fronte / retro]



11. LA REDAZIONE DELLA TESI

- È ora arrivato il momento di iniziare la redazione della tesi di laurea. In questo contesto lo studente dovrà curare, in particolare i seguenti aspetti:
 - chiarezza espositiva
 - linearità dell'argomentazione
 - rigore metodologico
 - correttezza sintattica e grammaticale



11. LA REDAZIONE DELLA TESI

- ❑ Nell'esposizione è preferibile utilizzare la forma impersonale (per es. «si ritiene che») invece che la forma personale (per es. «ritengo che»).
- ❑ Nella redazione del testo è preferibile richiamare in modo generico «la dottrina» invece che il nome o i nomi degli autori. Questi ultimi vanno invece richiamati in nota.
- ❑ Nella redazione del testo, evitare l'uso del sottolineato e del **grassetto**.
- ❑ L'uso del *corsivo* dovrebbe essere limitato alle parole straniere o – con una certa parsimonia – ai casi in cui si intenda enfatizzare una parola o un concetto.
- ❑ Nelle citazioni e con il discorso diretto, utilizzare le virgolette basse [« »]. Per segnalare l'uso particolare di una parola utilizzare le virgolette alte doppie ['' ''].



12. «CITARE», «RIELABORARE», «PARAFRASARE», «COPIARE»

- Quando lo studente, nella redazione della tesi, si confronta con la necessità di riproporre all'interno del proprio elaborato dei contenuti altrui, è fondamentale che abbia ben chiara la **distinzione tra «citare», «rielaborare», «parafrasare», e «copiare»**. Le **prime due attività** sono, infatti, perfettamente **legittime**, mentre **la terza e la quarta** sono **illecite** sotto il profilo del diritto d'autore e possono comportare **gravi conseguenze sanzionatorie** per lo studente.



12. «CITARE», «RIELABORARE», «PARAFRASARE», «COPIARE»

CITAZIONE

Consiste nella riproposizione testuale (tra virgolette) del pensiero altrui.

Essa da un punto di vista quantitativo deve essere limitata a quel tanto di parole che siano giustificate dallo scopo di critica o di dissertazione, e da un punto di vista qualitativo dovrà inserirsi funzionalmente all'interno del più generale discorso condotto dall'autore, come elemento che valga ad avallare o contrastare le tesi ivi sostenute.

La citazione, dunque, non deve mai essere interpretata come uno strumento atto a surrogare il lavoro di analisi critica, ma deve essere correttamente inteso come uno strumento funzionale a corroborare tale analisi.

Anche per questa ragione, è fondamentale che la citazione sia sempre accompagnata (in una nota a pie' di pagina), come prevede la legge, «dalla menzione del titolo dell'opera, dei nomi dell'autore, dell'editore e, se si tratti di traduzione, del traduttore, qualora tali indicazioni figurino sull'opera riprodotta».



12. «CITARE», «RIELABORARE», «PARAFRASARE», «COPIARE»

RIELABORAZIONE

Consiste nella riproposizione con una forma espressiva autonoma e originale delle idee espresse da altri soggetti: in questo caso, infatti, lo studente utilizza esclusivamente quegli elementi (ideali) di un'opera altrui che non sono protetti dal diritto d'autore e che sono, pertanto, liberamente utilizzabili da parte di chiunque.



12. «CITARE», «RIELABORARE», «PARAFRASARE», «COPIARE»

PARAFRASI

Consiste nella riproposizione di un testo con parole diverse da quelle utilizzate dall'autore originario, testo senza dare evidenza della alterità del testo stesso e senza richiamo della fonte secondo le modalità proprie della citazione.

Si configura spesso come un «**plagio mascherato**».

Essa deve pertanto considerarsi un'attività illecita quando il soggetto che la effettua, pur modificando la sequenza di parole dell'opera parafrasata, ne riproduca il contenuto per lunghi tratti.



12. «CITARE», «RIELABORARE», «PARAFRASARE», «COPIARE»

COPIA

Consiste nella riproposizione pedissequa dell'altrui testo senza dare evidenza della alterità del testo stesso e senza richiamo della fonte secondo le modalità proprie della citazione.

È attività sempre **illecita**.



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

- ❑ La **note a piè di pagine hanno un'importanza fondamentale** nell'ambito di un elaborato scientifico come una tesi di laurea
- ❑ Esse, richiamando la dottrina e la giurisprudenza rilevanti rispetto a quanto esposto nel testo, o chiarendo meglio alcuni aspetti collaterali o di dettaglio magari solo accennati nel testo stesso, denotano – anche in modo visivo – il livello di approfondimento della ricerca sottostante la tesi.
- ❑ **Una buona tesi si valuta anche dalla quantità e dalla qualità dell'apparato di note a piè di pagina!**



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

- ❑ La redazione delle note a piè di pagine – per la prima citazione (dopo di che si può fare ricorso all'espressione «*op. cit.*») – deve seguire il seguente schema:

Per le opere monografiche

[INIZIALE NOME AUTORE]. [COGNOME AUTORE], [*Titolo dell'opera*], [Luogo di edizione], [Nome editore], [Anno di edizione], p. xxx.

ESEMPIO:

F. GALGANO, *Diritto civile e commerciale*, Padova, Cedam, 2004, p. 34.



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

- ❑ La redazione delle note a piè di pagine – per la prima citazione (dopo di che si può fare ricorso all'espressione «*op. cit.*») – deve seguire il seguente schema:

Per i contributi in volumi collettanei

[INIZIALE NOME AUTORE]. [COGNOME AUTORE], [*Titolo del contributo*], in [INIZIALE NOME CURATORE]. [COGNOME CURATORE] (a cura di), [*Titolo dell'opera collettanea*], [Luogo di edizione], [Nome editore], [Anno di edizione], p. xxx.

ESEMPIO:

N. BOBBIO, *Rappresentanza e interessi*, in M. BOVERO (a cura di), *Teoria generale della politica*, Torino, Einaudi, 1999, p. 416.



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

- ❑ La redazione delle note a piè di pagine – per la prima citazione (dopo di che si può fare ricorso all'espressione «*op. cit.*») – deve seguire il seguente schema:

Per i contributi in enciclopedie

[INIZIALE NOME AUTORE]. [COGNOME AUTORE], voce «[*Titolo della voce*]», in [*Nome abbreviato opera enciclopedica*], vol. [numero del volume], [Luogo di edizione], [Nome editore], [Anno di edizione], p. xxx.

ESEMPIO:

E. CANNADA-BARTOLI, voce «*Interesse (diritto amministrativo)*», in *Enc. dir.*, vol. XXII, Milano, Giuffré, 1972, p. 1.



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

- ❑ La redazione delle note a piè di pagine – per la prima citazione (dopo di che si può fare ricorso all'espressione «*op. cit.*») – deve seguire il seguente schema:

Per i contributi in trattati

[INIZIALE NOME AUTORE]. [COGNOME AUTORE], [*Titolo dell'opera*], in [*Titolo Trattato*], diretto da [INIZIALE NOME DIRETTORE]. [COGNOME DIRETTORE], [Luogo di edizione], [Nome editore], [Anno di edizione], p. xxx.

ESEMPIO:

N. ABRIANI, G. COTTINO, M. RICOLFI, *Diritto industriale*, in *Trattato di diritto commerciale*, diretto da G. COTTINO, Padova, Cedam, 2001, p. 238.



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

- ❑ La redazione delle note a piè di pagine – per la prima citazione (dopo di che si può fare ricorso all'espressione «*op. cit.*») – deve seguire il seguente schema:

Per gli articoli su riviste

[INIZIALE NOME AUTORE]. [COGNOME AUTORE], [*Titolo del contributo*], in [*Nome abbreviato rivista*], [Anno], p. xxx.

ESEMPIO:

M.R. SPASIANO, *L'interesse pubblico e l'attività della P.A. nelle sue diverse forme*, in *Foro amm. T.A.R.*, 2005, p. 1825.



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

- ❑ La redazione delle note a piè di pagine – per la prima citazione (dopo di che si può fare ricorso all'espressione «*op. cit.*») – deve seguire il seguente schema:

Per le decisioni giurisprudenziali

[Nome abbreviato organo giudicante] [eventuale sede organo giudicante], [data della decisione], in [Nome abbreviato rivista in cui la decisione è stata pubblicata], [Anno], p. xxx.

ESEMPIO:

Trib. Milano, 28 giugno 1993, in *Ann. it. dir. aut.*, 1993, p. 757.



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

- ❑ La redazione delle note a piè di pagine – per la prima citazione (dopo di che si può fare ricorso all'espressione «*op. cit.*») – deve seguire il seguente schema:

Citazioni di giurisprudenza

[Nome abbreviato organo giudicante] [eventuale sede organo giudicante], [data della decisione], in [Nome abbreviato rivista in cui la decisione è stata pubblicata], [Anno], p. xxx, con nota di [INIZIALE NOME AUTORE]. [COGNOME AUTORE], [Titolo del contributo].

ESEMPIO:

Trib. Catania, 27 agosto 2001, in *Dir. ind.*, 2002, p. 97 ss. con nota di P. CAVALLARO, *Le fotografie come oggetto di diritto d'autore*.



13. LE NOTE A PIE' DI PAGINA

□ Principali abbreviazioni da usare nelle note:

p. / pp.	pagina / pagine
s. / ss.	segunte / seguenti
par. / parr.	paragrafo / paragrafi
a. / aa.	autore / autori
n. / nn.	numero / numeri
co.	comma
<i>cit.</i>	citato
<i>op. cit.</i>	opera citata
<i>op. loc. ult. cit.</i>	opera e loco ultimi citati
<i>ibidem</i>	nello stesso posto
v.	vedi
vol.	volume
cfr.	confronta
conf.	conforme



14. PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

□ Principali abbreviazioni da usare nel testo e nelle note:

Cost.	Costituzione
l.	legge
d. lgs.	decreto legislativo
d.l.	decreto legge
d.p.r.	decreto del Presidente della Repubblica
d.min.	decreto ministeriale
c.c.	codice civile
c.p.c.	codice di procedura civile
c.p.	codice penale
c.p.p.	codice di procedura penale
disp. prel.	preleggi
disp. att.	disposizioni di attuazione
disp. trans.	disposizioni transitorie



15. LA BIBLIOGRAFIA

- ❑ La tesi deve concludersi con una bibliografia contenente la dottrina citata nelle note a pie' di pagina, elencata in ordine alfabetico (dalla A alla Z) sulla base del cognome dell'autore.

ESEMPIO:

SCACCIA G., *Gli «strumenti» della ragionevolezza nel giudizio costituzionale*, Milano, Giuffr , 2000.



16. IL NUMERO DI PAGINE COMPLESSIVO

- ❑ Sotto il profilo quantitativo, una tesi magistrale ammissibile alla discussione si presenta in linea di principio come una **trattazione non inferiore alle 90 pagine (esclusi indice e bibliografia)**.
- ❑ **In casi eccezionali** il Relatore potrà ammettere alla discussione tesi di laurea che non raggiungono il limite minimo quantitativo sopra indicato quando la **qualità** dell'elaborato sia valutata come **particolarmente elevata**.



17. LE VERIFICHE IN CORSO DI REDAZIONE

- ❑ Durante la redazione della tesi è necessario che lo **studente aggiorni periodicamente** il Relatore / Tutor in relazione allo stato di avanzamento dei lavori.
- ❑ La periodicità dell'aggiornamento dipende dalla rapidità con cui lo studente procede nella redazione della tesi. In linea di massima ci si attende che lo studente consegni al Relatore / Tutor (in modalità elettronica o cartacea secondo gli accordi presi con quest'ultimo) **ogni singolo capitolo** una volta che questo sia stato completato.
- ❑ I singoli capitoli inviati al Relatore / Tutor dovranno essere **adeguatamente revisionati dallo studente** anche e soprattutto sotto il profilo sintattico e grammaticale. È dunque fondamentale una rilettura approfondita della copia che viene consegnata e una revisione accurata di quanto elaborato.



17. LE VERIFICHE IN CORSO DI REDAZIONE

- ❑ Il Relatore / Tutor procederà alla verifica del materiale periodicamente inviato in un tempo che normalmente si aggira **intorno ai 15 giorni**.
- ❑ Ovviamente, quando il materiale viene inviato durante le (o subito prima delle) pause festive (estive, natalizie e pasquali), i tempi di verifica saranno più dilatati. Lo studente, pertanto, nel programmare la propria attività, dovrà tenere conto dei tempi necessari alla verifica del materiale inviato da parte del Relatore / Tutor (nonché dei tempi necessari ad apportare eventuali modifiche e integrazioni al lavoro suggerite dallo stesso).



18. LA VERIFICA FINALE

- ❑ La tesi deve essere completata e inviata al Relatore / Tutor **almeno 15 giorni prima della scadenza del termine previsto per l'upload** della tesi di laurea in formato pdf nell'apposito applicativo UniBo.
- ❑ Il giudizio di ammissibilità della tesi da parte del Relatore è fondato su criteri quali-quantitativi. Sotto il profilo qualitativo, una tesi ammissibile si caratterizza per:
 - chiarezza e linearità dell'iter logico-argomentativo seguito;
 - rigore metodologico;
 - approfondimento della trattazione;
 - presenza di un approccio critico e non meramente ricognitivo/illustrativo
 - adeguatezza dei riferimenti dottrinali e giurisprudenziali



19. IL FRONTESPIZIO

- ❑ Il frontespizio (prima pagina della tesi) deve essere redatto in base al modello costituito dal file denominato «Modello Tesi di Laurea» pubblicato all'URL:
<https://corsi.unibo.it/magistralecu/Giurisprudenza-Ravenna/redazione-tesi-voto-finale>.



20. LA (EVENTUALE) CORRELAZIONE

- ❑ La correlazione può essere oggetto di una richiesta che lo studente può formulare al momento della presentazione della domanda di laurea.
- ❑ Il Relatore, se ritiene che l'elaborato meriti particolare apprezzamento per la complessità del tema e/o per la durata necessaria al reperimento del materiale utile alla sua redazione e per la peculiare originalità dei risultati raggiunti, può validare la richiesta di correlazione fatta dallo studente.
- ❑ **La correlazione è dunque la conseguenza di una ponderata valutazione della qualità della tesi fatta dal Relatore al termine del lavoro di redazione, e non deve essere intesa dallo studente come uno strumento cui poter ricorrere *ex ante* per aumentare le possibilità di conseguire un punteggio più alto in sede di laurea.**
- ❑ Il Correlatore deve in ogni caso appartenere ad un S.S.D. (Settore Scientifico Disciplinare) diverso da quello di appartenenza del Relatore.



21. I GIORNI PRIMA DELLA DISCUSSIONE

- ❑ Una o due settimane prima della discussione, il Relatore incontrerà lo studente per illustrargli le modalità di svolgimento della discussione stessa e per fornire chiarimenti a eventuali dubbi che lo studente dovesse avere.
- ❑ Lo studente dovrà avere cura di **stampare 2 copie della tesi**: 1 per se stesso e 1 per il relatore.



22. LA DISCUSSIONE

- ❑ Le Convocazioni di laurea saranno disponibile su Studenti Online (<https://studenti.unibo.it/sol/welcome.htm>).
- ❑ Tramite questa modalità sarà quindi resa nota la data, l'ora, il luogo e i componenti della Commissione di laurea.
- ❑ La proclamazione con relativa comunicazione del voto finale avverrà subito dopo la discussione.
- ❑ Il Presidente (o il suo delegato) procederà alla proclamazione di ciascun candidato.



22. LA DISCUSSIONE

- ❑ I laureandi e gli invitati sono tenuti a rispettare alcune regole di comportamento durante lo svolgimento delle sedute di laurea.
 - presentarsi presso la sede di assegnazione della seduta con la massima puntualità rispettando l'orario di convocazione
 - aspettare il proprio turno, senza arrecare disturbo allo svolgimento delle altre attività didattiche
 - non sostare negli spazi interni dopo la proclamazione
 - i festeggiamenti devono svolgersi esclusivamente fuori dalla struttura, evitando qualsiasi eccesso e avendo cura di mantenere un comportamento sobrio e consono al luogo



23. PER APPROFONDIRE

- ❑ Sebbene non dedicata specificamente alle tesi di laurea in ambito giuridico, ma più generalmente a quelle in ambito umanistico, agli studenti che vogliono approfondire i diversi temi relativi a una corretta redazione della tesi di laurea sono invitati alla lettura del seguente testo:

i Delfini Best seller



Umberto Eco
Come si fa
una tesi di laurea

La nave di Teseo

U. ECO,
Come si fa una tesi di laurea,
Milano, La nave di Teseo, 2017.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI RAVENNA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI RAVENNA

BUON LAVORO!

Linee Guida per la Redazione della Tesi di Laurea
LMCU in Giurisprudenza (campus di Ravenna)
Dipartimento di Scienze Giuridiche
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

www.unibo.it