

# Vademecum - Tesi di laurea

Insegnamenti di  
Filosofia del diritto, Philosophy of Law, Teoria dell'argomentazione normativa, Teoria e prassi dei diritti  
umani, Informatica giuridica, Didattica del diritto e media education, Sociologia del diritto ed elementi  
di informatica giuridica

(Professori Gf. Zanetti, Th. Casadei, G. Fioriglio, R. Piroso)

Dipartimento di Giurisprudenza, Università di Modena e Reggio Emilia

## INDICE SOMMARIO

1. Assegnazione della tesi	1
2. Tempistiche	1
3. Reperimento e uso di fonti bibliografiche	1
4. Redazione del testo	2
5. Citazioni e note	2
6. Sistema antiplagio	3
7. Comunicazioni con il docente e consegna della tesi	3
8. Appendice	3

### 1. Assegnazione della tesi

La tesi di laurea viene assegnata dal docente su richiesta della studentessa o dello studente che può proporre uno o più argomenti attinenti al corso che ha seguito (e al relativo esame sostenuto). La proposta viene preventivamente discussa con il docente, che individua l'argomento e stabilisce poi il titolo definitivo della tesi.

### 2. Tempistiche

Assegnazione:

- **almeno tre mesi prima** (laurea triennale);
- **almeno sei mesi prima** (laurea magistrale).

Correzione:

- **mediamente, e almeno, due settimane per capitolo (si prega di non contattare o sollecitare il docente prima del decorso di detto termine)**. Le correzioni indicate dal docente dovranno poi essere effettuate dalla studentessa o dallo studente sia su file sia consegnando una copia cartacea "pulita" (ossia priva di revisioni) al docente in occasione del primo ricevimento utile (eccezion fatta per le tesi in "Informatica giuridica" e "Sociologia del diritto ed elementi di informatica giuridica").

È fondamentale che i laureandi e le laureande tengano presenti le tempistiche di correzione, soprattutto in relazione all'approssimarsi delle scadenze per la presentazione della domanda di laurea e del fatto che ogni docente segue più di tesi di laurea in parallelo.

### 3. Reperimento e uso di fonti bibliografiche

La redazione di una tesi richiede il previo studio della materia e dell'argomento specifico che sarà trattato. Pertanto, è fondamentale sia reperire un congruo numero di riferimenti bibliografici (variabile a seconda dell'argomento ma non inferiore ai trenta titoli) sia studiare le pubblicazioni (e le eventuali normative) così reperite.

È assolutamente fondamentale evitare ogni forma di "copia e incolla" (cfr. anche par. 6).

## 4. Redazione del testo

Il testo dovrà:

- essere redatto utilizzando il formato Microsoft Word (.docx)<sup>1</sup>. È possibile utilizzare diversi strumenti di videoscrittura (ad es. Word, Open Office, Libre Office, ecc.) purché si adoperi unicamente il formato Word (.docx);
- essere formattato utilizzando i seguenti criteri:
  - o Carattere: Times New Roman, dimensione 12 punti, interlinea 1,5 righe.
  - o Carattere delle note a piè di pagina: Times New Roman, dimensione 10 punti, interlinea singola.
  - o Titolo capitolo: Times New Roman, grassetto, dimensione 16 punti.
  - o Titolo paragrafo: Times New Roman, grassetto, dimensione 14 punti.
  - o Margini: 2,5 cm;
- presentare un Indice/Sommario generato utilizzando l'apposita funzione di Word (si suggerisce di utilizzare i relativi "Stili". La guida all'uso del programma è presente all'interno del programma medesimo – menu "?" e "Guida all'uso").

## 5. Citazioni e note

Il materiale studiato deve essere rielaborato e si possono utilizzare – senza esagerare – citazioni ricorrendo al sistema delle note a piè di pagina. La numerazione delle note viene azzerata in ciascun capitolo (ossia riparte sempre da 1).

Qualora si riprenda letteralmente un passo da un'opera che viene poi citata si utilizzano le virgolette di apertura e chiusura ("e").

Di seguito si riportano le indicazioni per le citazioni in bibliografia (per le note a piè di pagina inserire sempre lo specifico numero di pagina cui si fa riferimento; il numero delle note a piè di pagina deve ricominciare da 1 in ogni capitolo):

### Monografia

M. Rossi, *Titolo del volume*, Casa editrice, Città, anno, pp. xx-xx (o p. xx).

### Curatela

G. Bianchi (a cura di), *Titolo del volume*, Casa editrice, Città, anno.

### Saggio su rivista cartacea

F. Verdi, *Titolo del saggio*, in *Nome della rivista*, anno, fascicolo, pp. xx-xx (o p. xx).

### Saggio su rivista telematica

F. Verdi, *Titolo del saggio*, in *Nome della rivista*, anno, fascicolo, pp. xx-xx (o p. xx), indirizzo web.

### Contributo in curatela

F. Verdi, *Titolo del contributo*, in G. Bianchi (a cura di), *Titolo del volume*, Casa editrice, Città, anno, pp. xx-xx (o p. xx).

### Giurisprudenza

Trib. Città data per esteso, n. xx.

App. Città data per esteso, n. xx.

Cass., sez. civ. [o sez. pen. o SS.UU.], data per esteso, numero.

T.A.R. denominazione, data per esteso, numero

Cons. Stato, sez. x [o ad. plen.], data per esteso, numero.

Corte cost., data per esteso, numero.

### Normativa

L. (o D.I., D.P.R., D.lgs., ecc.) data per esteso, n. x.

---

<sup>1</sup> Dal 2018 l'Università di Modena e Reggio Emilia rende disponibili cinque download gratuiti della suite Office 365 ProPlus; per maggiori informazioni: <http://www.sia.unimore.it/site/home/office-365.html>.

Art. x, comma y, L. (o D.l., D.P.R., D.lgs., ecc.) data per esteso, n. x.

### **Siti web**

Nome della pagina, indirizzo web, data di consultazione.

### **Casistiche:**

Ivi, p. x (quando la nota precedente riporta un riferimento bibliografico e nella successiva si cita il medesimo riferimento ma in relazione a una pagina diversa. Se la pagina è uguale, usare *Ibidem* anziché Ivi);

F. Verdi, *titolo dell'opera*, cit., p. x. (se, all'interno di uno stesso capitolo, si cita nuovamente una medesima pubblicazione).

## **6. Sistema antiplagio**

L'Università di Modena e Reggio Emilia si è dotata di un sistema antiplagio:

“un software in grado di confrontare un testo con tutti quelli contenuti nel suo database e di verificare, con un solo click, se questo è stato copiato; consente, inoltre di recuperare, attraverso un report dettagliato, la percentuale di lavoro originale. Il database di Turnitin contiene sia documenti disponibili sul web che milioni di testi accademici: dalle tesi già discusse alle riviste scientifiche, ai libri fino alle pubblicazioni di docenti e ricercatori”<sup>2</sup>.

Ciascun relatore ha dunque la facoltà di utilizzare tale sistema per controllare ogni tesi ricevuta.

**Indipendentemente dall'utilizzo del predetto sistema, l'eventuale individuazione da parte del docente di testo copiato e non citato costituisce un grave illecito che espone la studentessa o lo studente alle relative sanzioni.**

## **7. Comunicazioni con il docente e consegna della tesi**

Il docente deve essere contattato al suo indirizzo email istituzionale, preferibilmente mediante l'indirizzo istituzionale che ogni studente/studentessa possiede.

**Ciascuna studentessa e ciascuno studente dovrà sempre inviare un unico file contenente (man mano che prosegue il lavoro):**

- Indice
- Capitoli
- Bibliografia.

Sin dal principio il testo deve essere formattato correttamente come indicato al par. 4 “Redazione del testo”.

Durante ciascun ricevimento sarà cura del laureando o della laureanda portare con sé una copia stampata della propria tesi da consegnare al relatore (*per le tesi in “Informatica giuridica” e “Sociologia del diritto ed elementi di informatica giuridica” non è richiesta la consegna della copia cartacea*).

## **8. Appendice**

Ogni studentessa o studente è tenuta/o a leggere con attenzione il “Regolamento Tesi ed Esame di Laurea” del proprio corso di studio, disponibile sul sito del Dipartimento (ad oggi, reperibili ai seguenti URL: <https://www.giurisprudenza.unimore.it/site/home/servizi-studenti/adempimenti-prova-finale.html>).

---

<sup>2</sup> Sito web: <http://www.sba.unimore.it/site/home/risorse/turnitin.html>.