

Preparare la tesi di laurea

Prof. Alfredo Moliterni

Sommario: 1. Assegnazione della tesi di laurea - 2. Obiettivi della tesi - 3. Sviluppo della tesi. - 4. Criteri redazionali

1. Assegnazione della tesi di laurea

L'assegnazione della tesi di laurea in “*Diritto amministrativo 1*”, “*Diritto dell'ambiente e del patrimonio culturale*”, o “*Comparative and European Administrative Law*” presuppone, oltre al superamento dell'esame per cui si richiede la tesi, uno spiccato interesse per la materia e una conoscenza approfondita degli istituti fondamentali e delle principali problematiche della disciplina, acquisita mediante l'attiva partecipazione ai corsi e ai seminari. Gli studenti devono richiedere l'assegnazione della tesi di laurea almeno nove mesi prima rispetto alla sessione in cui ci si vorrebbe laureare e qualora non manchino più di quattro esami alla laurea.

2. Obiettivi della tesi

La tesi di laurea conclude il percorso di studi universitari e deve costituire un contributo originale dello studente rispetto al tema concordato. La tesi rappresenta inoltre un'importante occasione per l'approfondimento critico di uno specifico argomento giuridico e consente di mettere a frutto e sviluppare le competenze acquisite nel corso degli studi.

Nello svolgere questo primo lavoro di ricerca in ambito giuridico, lo studente sviluppa una particolare sensibilità, alimenta la propria curiosità e affina l'attitudine all'indagine scientifica, giungendo alla redazione di un elaborato che deve essere, almeno in parte, innovativo.

Il candidato, sulla base dei lavori esistenti, dovrà infatti realizzare una tesi originale quantomeno per l'impostazione e per le eventuali argomentazioni e conclusioni. Al fine di assicurare questo minimo apporto innovativo, è indispensabile che l'elaborato si fondi su un'esauriente bibliografia (che consenta di ricostruire il lavoro di ricerca svolto dal candidato e di individuare i diversi contributi e testi consultati) e lo stesso sia al contempo provvisto un adeguato corredo di note, che dia puntualmente conto delle fonti dottrinali, normative e giurisprudenziali. È necessario, pertanto, che le parti argomentative riprese da lavori preesistenti siano riportate fra virgolette e che ne sia sempre indicato l'autore; che di ogni affermazione sia citata la fonte, con l'indicazione dell'autore, dell'opera ed eventualmente della pagina in cui questa sia stata reperita.

Per approcciarsi al meglio alla preparazione della tesi è consigliata, in via preliminare, la lettura dei seguenti testi:

- a) U. Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano, Bompiani, 1998;
- b) L. Vandelli (a cura di), *Guida alla ricerca dei materiali - Diritto pubblico - Amministrazioni pubbliche*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2000;
- c) G. Napolitano e altri (a cura di), *Guida alla ricerca per i giovani giuristi*, Roma, IRPA, 2012.

3. Sviluppo della tesi

a) Definizione del tema con il docente

Lo studente interessato all'assegnazione della tesi dovrà presentare al docente una domanda informale di assegnazione, anche via e-mail, che contenga le informazioni relative agli esami mancanti e al percorso di studio concernente la materia per cui si richiede la tesi, nonché almeno due proposte ragionate di temi di ricerca.

Le proposte saranno quindi vagliate dal docente in relazione alla novità e all'interesse scientifico dell'argomento, alla disponibilità delle fonti e all'eventuale esistenza di altre tesi di laurea sui medesimi argomenti.

b) Ricerca bibliografica e dei principali materiali normativi e giurisprudenziali

Una volta concordato il titolo della tesi con il relatore, lo studente deve condurre un'approfondita ricerca delle fonti bibliografiche, iniziando dalle voci enciclopediche concernenti i principali istituti oggetto di trattazione: in particolare, si consiglia il reperimento delle voci rilevanti dall'*Enciclopedia del diritto*, dall'*Enciclopedia giuridica Treccani*, dal *Digesto delle discipline pubblicistiche o privatistiche* e dal *Dizionario di diritto pubblico* (diretto da S. Cassese).

Vanno quindi reperiti i principali contributi monografici relativi al tema oggetto della tesi. A tal fine, è indispensabile effettuare una ricerca nei cataloghi delle principali biblioteche giuridiche (anche tramite l'OPAC, il catalogo informatizzato che si trova nei diversi siti internet). Si possono tenere presenti, fra le altre, le Biblioteche Sapienza, la Biblioteca Nazionale Centrale, le Biblioteche della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, la Biblioteca Centrale Giuridica.

Vanno inoltre individuati i contributi dottrinari e gli articoli scientifici presenti nelle principali riviste giuridiche. A tal fine può essere utile effettuare una ricerca sui cataloghi cartacei delle riviste o sulle principali banche dati giuridiche disponibili nelle sedi bibliotecarie prescelte. A titolo esemplificativo, si segnalano le seguenti banche dati giuridiche: DeJure (Giuffrè), Pluris (Cedam, UTET e IPSOA – gruppo Wolters Kluwer), Il Mulino, nonché il sistema di ricerca Discovery Sapienza.

I testi e il materiale reperiti vanno progressivamente letti e schedati. Ai fini della schedatura, bisogna predisporre un appunto per ciascun testo o documento, in cui, oltre ai riferimenti bibliografici indispensabili, siano riportate, in maniera sintetica, le principali tesi sostenute dall'autore e le più importanti citazioni a cui si potrebbe fare riferimento in sede di redazione del lavoro. Tale schedatura costituisce la base indispensabile per la redazione del testo e delle note, nonché per la preparazione della bibliografia.

Nelle stesse banche dati giuridiche possono altresì reperirsi le principali fonti normative e giurisprudenziali sul tema della ricerca; per quel che riguarda la giurisprudenza amministrativa, si può far riferimento alla banca dati del sito <https://www.giustizia-amministrativa.it>; per ciò che concerne la giurisprudenza dell'Unione europea si può fare riferimento al sito <https://eur-lex.europa.eu>.

Tale prima attività di ricerca dovrà essere contenuta in una scheda bibliografica che dovrà essere trasmessa al docente, il quale ne verificherà la sufficienza e potrà suggerire eventuali integrazioni.

c) Indice e abstract

Solo una volta portata a termine la ricerca di base, si passa a redigere l'indice di massima della tesi da sottoporre all'approvazione del relatore. L'indice, che comunque potrà essere modificato nel corso della stesura della tesi, deve essere il più dettagliato possibile e deve prospettare lo sviluppo logico e organico del lavoro.

L'indice si articola in capitoli (da indicare in numero romano: es. I, II), paragrafi (da indicare con il numero e il punto: es. 1.) e sotto-paragrafi (da indicare con il numero del paragrafo a cui fanno capo e il numero proprio seguito dal punto es. 1.1., 1.2., 1.3.). In ogni capitolo si inizierà una nuova numerazione dei paragrafi. In questa fase, si consiglia inoltre di suddividere il materiale reperito fra i diversi capitoli, paragrafi e sotto-paragrafi.

È inoltre necessario redigere, insieme all'indice, un *abstract* della tesi più approfondito e dettagliato rispetto a quello redatto per la proposta iniziale del tema.

d) La stesura dei capitoli, dell'introduzione e delle conclusioni

Per la stesura della tesi, si segue solitamente l'ordine dell'indice, redigendo la bozza del primo capitolo che deve essere sottoposto al relatore, per conoscerne le osservazioni ed effettuare le eventuali correzioni. Solo dopo aver avuto l'approvazione del capitolo da parte del relatore si può passare alla redazione del successivo. A questi fini, ciascun capitolo deve essere consegnato al relatore per tempo, sempre corredato da (i) indice aggiornato; (ii) *abstract*; e (iii) bibliografia aggiornata.

Completata la stesura della tesi, occorre procedere alla lettura coordinata del lavoro per verificarne l'organicità e la coerenza e, infine, redigere l'introduzione e le conclusioni.

L'introduzione è finalizzata a presentare l'oggetto della tesi, giustificando la scelta del tema nonché dando conto dell'impostazione prescelta, anche attraverso l'illustrazione dell'approccio metodologico e delle fonti a cui si è attinto. È possibile, a tal fine, esporre in estrema sintesi le tesi di partenza e le conclusioni a cui si è giunti.

Le conclusioni consistono invece nell'illustrazione dei risultati della ricerca alla luce degli interrogativi che sono stati posti alla base della ricerca.

Ultimato il lavoro, è necessario verificarne la complessiva correttezza formale, aggiungendo alla fine la bibliografia. La tesi così predisposta deve essere sottoposta al relatore per l'approvazione definitiva, per poi procedere alla stampa e alla consegna di una copia al correlatore (con il quale occorre prendere contatto almeno una settimana prima della discussione della tesi).

e) Bibliografia finale

La bibliografia finale deve essere costituita solo dalle opere dottrinali effettivamente consultate ed utilizzate nel lavoro. Queste devono essere ordinate in ordine alfabetico per cognome dell'autore.

Alla bibliografia può essere fatta precedere una nota bibliografica in cui siano indicate le fonti più rilevanti in relazione all'argomento della tesi.

4. Criteri formali e redazionali

Il testo deve essere scritto con un linguaggio semplice e chiaro, preferendo un lessico semplice, limitando il ricorso alle sigle e agli acronimi, rinunciando a parafrasi non necessarie. È preferibile esprimersi con frasi che non superino le 20-25 parole, privilegiando la coordinazione in luogo della subordinazione, associando a ciascuna frase una singola informazione e indicando i riferimenti normativi alla fine del testo.

È molto utile, a tal fine, la lettura del breve manuale "Scrivere con Sapienza" (https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/scrivereconsapienza_2021.pdf).

Sul piano redazionale, si consiglia di tenere in considerazione i seguenti criteri redazionali sin dall'avvio del lavoro di scrittura.

a) Impaginazione della tesi

Formato fogli: A4

Margini: 4 cm (superiore); 3,5 cm (inferiore); 3,5 cm (sinistro); 3 cm (destra)

Interlinea: 1,5

Rientro: paragrafo: 1 cm

Numerazione pagine: in basso a destra

Carattere: Times New Roman o Garamond, dimensione 12 o 13 pt

Indice: collocato all'inizio

Bibliografia: collocata alla fine

Note: a piè di pagina, con numerazione progressiva, dimensione 10 o 11 pt

b) Maiuscole e minuscole

In base alle regole della grammatica italiana, l'iniziale maiuscola deve avere un uso limitato ai nomi propri. Nel caso di nomi propri di istituzioni, solo la prima parola dovrà avere la maiuscola (es. Dipartimento della funzione pubblica, Ministero dell'economia e delle finanze, Unione europea).

Al contrario, i termini che non indichino un nome proprio devono essere scritti con la minuscola (es. governo, parlamento, amministrazione, regioni, province), così come i termini giuridici (es. decreto-legge, sentenza).

Per un approfondimento consultare il manuale "Scrivere con Sapienza" (https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/scrivereconsapienza_2021.pdf).

c) Corsivo

I termini stranieri, comprese le citazioni in latino, devono essere scritti in corsivo.

d) Uso del genere

Il giusto uso dei generi maschile e femminile nei testi riveste un fondamentale fattore di correttezza linguistica e di comprensibilità.

A tal fine si rimanda al glossario contenuto nel manuale *Scrivere con Sapienza* (https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/scrivereconsapienza_2021.pdf)

e) Nomi di enti, associazioni, organizzazioni

I nomi degli enti devono essere indicati per esteso, quando vengono citati per la prima volta, solo con la prima iniziale maiuscola, seguiti dalla sigla fra parentesi, es. Organizzazione delle nazioni unite (Onu). In seguito può essere utilizzata solo la sigla.

f) Abbreviazioni

Le abbreviazioni vanno usate il meno possibile.

Le più comuni sono:

l. → legge

d.l. → decreto-legge

d.lgs. → decreto legislativo

t.u. → testo unico

cost. → costituzione

cod. civ. → codice civile

art. → articolo

c. → comma

g) Numeri

I numeri nel testo vanno citati per esteso (es. anni Novanta). Per le date, i giorni si scrivono con i numeri e i mesi con le lettere (es. 15 ottobre 2005).

h) Virgolette e caporali

Le virgolette alte (“-”) si usano per enfatizzare i concetti, mentre per le citazioni di fonti normative, giurisprudenziali o dottrinarie si usano i caporali («-»). Per le citazioni interne a tali citazioni si utilizzano le virgolette singole (‘-’).

i) Le citazioni

Legislazione:

La prima volta in cui si cita il provvedimento, questo deve essere indicato per esteso (es. legge 7 agosto 1990, n. 241); successivamente si può citare in via abbreviata (l. n. 241/1990). L’articolo deve sempre precedere il comma e il provvedimento (es. articolo 1, comma 1, l. n. 241/1990).

Giurisprudenza:

Le sentenze devono essere citate riportando l’indicazione dell’organo giudicante, della data e del numero (es. Corte costituzionale, 6 luglio 2004, n. 204), specificando eventualmente dove siano state pubblicate. In seguito, la sentenza può essere riportata in forma abbreviata (es. Corte cost., n. 204/2004).

Dottrina:

Le opere monografiche devono essere citate riportando il cognome dell’autore, preceduto dall’iniziale nel nome, il titolo completo dell’opera, l’editore, il luogo e l’anno della pubblicazione ed eventualmente la pagina (es. M.S. Giannini, *Il potere discrezionale della pubblica amministrazione. Concetto e problemi*, Milano, Giuffrè, 1939, 98). Per le opere monografiche straniere invece il luogo di edizione precede il nome della casa editrice (es.

es. R. Bellamy, *Political Constitutionalism: A Republican Defence of the Constitutionality of Democracy*, Cambridge, CUP, 2007, p. 35.).

Per le opere contenute in lavori collettanei deve essere indicata anche l'opera di cui fanno parte (es. P. Craig, *Amministrazione Comunitaria. Storia, tipologia e "accountability"*, in M. D'Alberti (a cura di), *Le nuove mete del diritto amministrativo*, Bologna, Il Mulino, 2010; per le opere straniere: S. Rose-Ackerman, P. L. Lindseth, B. Emerson (eds.), *Comparative administrative law*, II ed., Cheltenham (UK)-Northampton (US), Edward Elgar, 2017).

La citazione di scritti contenuti in riviste deve sempre comprendere l'indicazione della rivista, dell'anno di pubblicazione, del numero e della pagina (G. Melis, *Per una storia del procedimento amministrativo prima della legge sul procedimento*, in *Riv. trim. dir. pubb.*, 2021, n. 2, 569 ss.). Per le citazioni di scritti contenuti in opere straniere, invece, l'indicazione della rivista deve essere seguita dalla numerazione progressiva del volume (es. M. D'Alberti, *La régulation économique en mutation*, in *Revue du droit publique*, 1, 2006, p. 23.).

I titoli delle riviste, dei dizionari e delle enciclopedie italiane devono essere abbreviati, mentre per quelli stranieri è necessaria l'indicazione per esteso.

Quando si cita la stessa opera per la seconda volta nel testo, va indicato l'autore, le prime parole del titolo e l'abbreviazione "cit." e l'eventuale pagina (ad es. G. Melis, *Per una storia del procedimento amministrativo*, cit., 575).

Nel caso in cui le citazioni che si ripetono siano consecutive, si userà l'abbreviazione "*Ibidem*", indicando poi la pagina.

Se le citazioni consecutive siano contenute nella stessa rivista od opera collettanea, dopo aver indicato l'autore e il titolo, si scriverà "*ivi*", seguito dall'indicazione della pagina.