

PROMEMORIA PER LA REDAZIONE DI UNA TESI DI LAUREA

Piano di lavoro

Il piano di lavoro consta di tre fasi: 1) ricerca del materiale normativo, giurisprudenziale e bibliografico, 2) predisposizione dell'indice e 3) stesura della tesi.

1ª FASE: RICERCA DEL MATERIALE NORMATIVO, GIURISPRUDENZIALE E BIBLIOGRAFICO

Ricerca e esame del materiale rilevante al fine di individuare, studiare e infine trattare le questioni attinenti all'argomento della tesi così come determinato dal titolo assegnato dal relatore, con tre punti di riferimento:

- 1) la normativa internazionale e/o dell'UE e/o italiana; per la normativa europea, cfr. EUR-Lex: <http://new.eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=it>;
- 2) la giurisprudenza: a seconda del tipo di tesi può assumere maggiore o minore importanza, poiché se una tesi si prefigge di rilevare un indirizzo giurisprudenziale della Corte di Giustizia dell'UE o di altre corti, il ruolo svolto dai casi sarà fondamentale. La giurisprudenza presenta aspetti di elevata tecnicità ma è di facile reperibilità, per lo meno in ambito europeo sul sito della CURIA (Corte di giustizia dell'Unione europea): http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/, o inserendo le parole chiave in un motore di ricerca;
- 3) la dottrina: importante per la qualità di una tesi. Rappresenta un materiale più facilmente sfruttabile in quanto già elaborato, il quale dà un contributo critico sulla giurisprudenza e sulla normativa. È possibile reperirla attraverso due vie: cartacea ed elettronica.

→ Percorso cartaceo:

- a) Manuali, trattati, commentari, opere collettanee, monografie:
 - innanzitutto eseguire una ricerca sul catalogo unifico di Ateneo reperibile all'indirizzo <https://unopertutto.unige.net/>; una volta individuata l'eventuale collocazione (in caso di risorsa cartacea), sarà possibile consultare o prendere in prestito il testo desiderato;
 - estendere la ricerca anche ai volumi, spesso stranieri (e non sempre disponibili presso la biblioteca di Sezione, ma talvolta acquisibili tramite prestito interbibliotecario), reperibili attraverso la ricerca online sui cataloghi della *Peace Palace Library* (<http://catalogue.ppl.nl/>) e dell'ECLAS (*European Commission Libraries Catalogue* <http://ec.europa.eu/eclas/E>).
 - inizialmente sarà utile consultare manuali (adottati nei corsi di Diritto dell'Unione europea e Diritto internazionale) e commentari ad es. al TUE ed al TFUE (questi ultimi particolarmente utili quando la tesi si focalizza su una specifica norma dei Trattati), che forniranno un'indicazione sintetica sulle problematiche sottese all'oggetto della tesi; spesso saranno presenti anche note bibliografiche alla fine di ogni capitolo o del libro.

- b) Riviste: presso la biblioteca centrale <http://www.bibliotecabensa.unige.it/> e quella di sezione (Diritto internazionale e della navigazione, via Balbi 22, scala B, III piano) è presente un catalogo in ordine alfabetico delle riviste cartacee.

In biblioteca è possibile rivolgersi allo staff amministrativo e per i servizi di *reference* e di prestito interbibliotecario alla dott.ssa Minetto, mentre in dipartimento alla bibliotecaria della Sezione. A seconda dell'argomento della tesi, sarà utile consultare riviste afferenti ad altre sezioni, quali la sezione di diritto commerciale, privato o penale. Nelle riviste è possibile trovare tematiche più affini all'argomento della tesi; a tal fine, è necessario sfogliare gli indici risalendo nel tempo di 2, 3, 5 o 10 anni, a seconda dell'oggetto della tesi, ovvero svolgere la ricerca attraverso la risorsa elettronica Info Leges – Archivio DoGi (v. infra).

Le principali riviste di interesse internazionalistico e/o europeo in italiano (consultabili presso la Sezione di diritto internazionale) sono:

- (1) Rivista di diritto internazionale;
- (2) Il diritto dell'Unione Europea;
- (3) Rivista di diritto internazionale privato e processuale;
- (4) Diritto del commercio internazionale;
- (5) Il diritto marittimo.

Altre riviste (consultabili presso la Sezione di diritto internazionale):

- (1) Studi sull'integrazione europea;
- (2) Comunità internazionale (meno giuridico come taglio, a seconda dei temi comunque utile);
- (3) Diritti umani e diritto internazionale;
- (4) Diritti dell'uomo.

Quanto alle riviste di lingua inglese, si segnalano, a mero titolo esemplificativo:

- (1) Common Market Law Review (sezione di diritto commerciale – reperibile altresì attraverso la banca dati kluwer);
- (2) Yearbook of Private International Law.

→ Percorso elettronico:

L'università dispone inoltre di banche dati elettroniche accessibili dalla biblioteca Bensa in via Balbi 22, oppure tramite il proprio pc purché collegato alla rete wi-fi dell'Università di Genova (<http://www.bibliotecabensa.unige.it/node/44>). Le principali sono:

- a) Kluwer, contenente riviste in lingua inglese; le riviste sono indicate secondo un indice alfabetico, divise per anno e per fascicolo: i contributi possono essere integralmente esportati e salvati sul proprio pc o su supporto USB.
- b) HeinOnline: riviste giuridiche americane; i contributi possono essere integralmente esportati e salvati sul proprio pc o su supporto USB.

- c) DeJure: giurisprudenza e dottrina italiana, dell'Unione europea e della Corte europea dei diritti dell'uomo: le sentenze, così come eventuali note a sentenza presenti in fondo al testo delle stesse, possono essere integralmente esportate e salvate sul proprio pc o su supporto USB.
- d) InfoLEGES – Archivio DoGi: banca dati giuridica online: al fine di reperire i principali contributi dottrinali su un determinato tema è possibile effettuare una ricerca per parole chiave (ex. Obbligazioni contrattuali – UE), ovvero inserendo gli estremi del documento che s'intende ricercare (autore, titolo, rivista).
- e) <http://www.ssrn.com/lsn/index.html>.
- f) Biblioteca Riviste Giuffrè: le riviste editate da Giuffrè Editore possono essere integralmente consultate all'indirizzo <http://bibliotecariviste.giuffre.it/>

La ricerca bibliografica è contraddistinta dal meccanismo secondo cui all'interno di un articolo di interesse si troverà il riferimento ad altri articoli, e così via, secondo un sistema di rimandi "tipo domino" tale per cui la bibliografia di partenza si allargherà via via. Ad ogni modo, sarà opportuno porsi un termine secondo un criterio di ragionevolezza, per passare poi alla fase successiva.

Si segnala, peraltro, l'esistenza di alcuni *blog* nell'ambito viene data notizia dei più recenti aggiornamenti (prevalentemente normativi giurisprudenziali, ma anche di attualità) di interesse internazionalistico, talora accompagnati da sintetici commenti. Si segnalano, in particolare:

1. conflictoflaws.net/
2. www.sidi-isil.org/sidiblog/
3. <http://www.marinacastellaneta.it/>
4. <http://www.eurojus.it>
5. <http://www.federalismi.it>
6. <http://www.diritticomparati.it>
7. <http://www.associazionedeicostituzionalisti.it>

Si segnala che il nuovo catalogo UNO per tutto (<https://unopertutto.unige.net/>), offre la possibilità di effettuare un'unica ricerca estesa anche alle eventuali risorse online, laddove disponibili.

2ª FASE: INDICE.

Organizzare il contenuto della tesi secondo uno schema ponderato e preciso, una *road-map*: migliore sarà strutturato tale schema, più facile risulterà successivamente la stesura dell'elaborato.

Tale fase rappresenta pertanto un momento cruciale per l'organizzazione e l'elaborazione della tesi.

Lo schema si tradurrà nell'indice della tesi, che sarà necessariamente ripartito in capitoli e sommario dei paragrafi, con i rispettivi titoli.

NB.: sarà eventualmente necessario, dietro segnalazione del relatore o riflessione propria, dover ritornare alla 1ª fase al fine di aggiungere ulteriore materiale bibliografico.

3ª FASE: STESURA DELLA TESI.

In questa terza fase è assolutamente fondamentale mettersi nella prospettiva del lettore per verificare se lo stile dell'elaborato è piano, se le frasi sono troppo lunghe o troppo brevi, se gli argomenti seguono un ordine sensato, se la punteggiatura è corretta, se vi sono ripetizioni che appesantiscono il testo. Un metodo molto utile per operare detto controllo consiste nel rileggere a voce alta quanto scritto alla fine di un paragrafo e poi, via via, di quelli successivi e dei singoli capitoli. Dal punto di vista stilistico, il valore chiave è l'uniformità, segnale di ordine mentale: se si sceglie di usare abbreviazioni, esse dovranno essere sempre le stesse; se si opta per il grassetto nei titoli dei paragrafi, dovrà sempre essere utilizzato quello, ecc.

Cura degli aspetti stilistico-formali

A. Profili di carattere strettamente tecnico circa l'impostazione della pagina:

- 1) i margini superiori ed inferiori, di solito, hanno una larghezza pari a 2,5 cm.; quelli laterali si aggirano, invece, intorno ai 3 cm.;
- 2) dimensione dei caratteri: consigliata non superiore a 14;
- 3) interlinea: 1,5 (preferibile) o doppia;
- 4) tipo di carattere: solitamente, "Times new Roman";
- 5) corpo del testo: giustificato.

→ Per una migliore comprensione, presso la Sezione di diritto internazionale, a titolo di modello, potranno essere visionate alcune tesi di laurea.

B. Profili di carattere stilistico-formale

- 1) Modalità di citazione delle sentenze:

Autorità giudicante, sentenza del gg/mese/anno, numero della causa, nome delle parti in causa (in corsivo, salvo il "c." di "contro" in tondo), luogo di pubblicazione/titolo della rivista che la contiene (in corsivo), anno di pubblicazione, pagina iniziale seguita dall'abbreviazione "ss.", pagine cui si faccia, eventualmente, specifico riferimento.

Es.: Nella giurisprudenza italiana, per alcune ipotesi di qualificazione di contratti in termini di vendita piuttosto che di appalto, cfr. Cass. 15 febbraio 2005, n. 2983, *Dagard c. CO.PO.P.*, in *Il Diritto marittimo*, 2007, 1120; Cass. 19 giugno 2000, n. 448, *Premier Steel Service c. Oscam*, *ibidem*, 2001, 756.

Quando la sentenza è già citata in precedenza si indica solo l'autorità giudicante, la data, il numero se esistente, seguito dall'abbreviazione cit. (in tondo) alla nota...

Es.: Trib. Genova 20 gennaio 1989, cit. alla nota 3.

2) Modalità di citazione di manuali o monografie:

Autore dell'opera (iniziale maiuscola, il resto del nome in carattere maiuscoletto), titolo dell'opera (in corsivo), l'edizione, luogo e anno di pubblicazione, pagine di riferimento.

N.B.: normalmente, non si riporta il nome della casa editrice.

Es.: In dottrina, tra i contributi più recenti su questo tema cfr. S. M. CARBONE, *Lo spazio giudiziario europeo in materia civile e commerciale*, 6^a ed., Torino, 2009, pag. 77.

3) Modalità di citazione di articoli, commenti, note a sentenza, contributi vari di dottrina contenuti in riviste/raccolte:

Autore dell'opera (iniziale maiuscola, il resto del nome in carattere maiuscoletto), titolo dell'articolo/commento/nota a sentenza/contributo (in corsivo), titolo della rivista/raccolta in cui è pubblicato (in corsivo), anno di pubblicazione, pagina dove l'articolo inizia preceduto da pag. e seguita dall'abbreviazione "ss." e pagine di riferimento dello specifico argomento o punto.

Es.: P. FRANZINA, *Sul forum necessitatis nello spazio giudiziario europeo*, in *Rivista di diritto internazionale*, 2009, p 1121 ss.

Se l'opera o l'articolo di dottrina è già stato citato per esteso si inserisce il cognome dell'autore, abbreviazione del titolo seguito da cit. alla nota...

Quando si citano di seguito più articoli di uno stesso autore si riporta per esteso il nome dell'autore solo per la prima opera citata mentre per le seguenti si usa la sigla *ID.*, e qualora il luogo di pubblicazione sia il medesimo di quello precedentemente citato si usa *ibidem*. (Vedi es. sopra).

Es.: F. BERLINGIERI, *Custodia, conservazione e vendita della nave sequestrata in common law e in diritto italiano: un raffronto*, in questa *Rivista*, 1988, pag. 252; *ID.*, *Note sull'ambito di applicazione della Convenzione di Bruxelles del 1952 sul sequestro di navi e sulla sequestrabilità di navi non appartenenti al debitore*, *ibidem*, 1988, pag. 804.

Altre indicazioni di carattere stilistico-formale e sintattico

1) Dal punto di vista stilistico: curare l'omogeneità dello scritto:

a) sia sotto il profilo puramente formale:

i) es.: rinviare ad articoli o norme scrivendoli sempre nello stesso modo: art. 263, comma secondo TFUE;

ii) es.: collocare il numero della nota a piè di pagina sempre nella stessa posizione: o prima o dopo la punteggiatura;

iii) es.: abbreviare sempre o non abbreviare mai le parole che la prima volta sono state o non sono state abbreviate (ad esempio, optando per Corte di giustizia dell'Unione europea, ovvero per CGUE);

b) sia sotto il profilo stilistico e sostanziale: più precisamente, allorché ci si rifà ad autori che abbiano scritto in diverse epoche, o appartengano a tradizioni giuridiche differenti (per es., *Civil* e *Common*

lan), utilizzando, di conseguenza, espressioni e termini non uniformi, cercare di parafrasarne i testi (astenersi dal trasportarli “pari pari” nella tesi) e di ridurli ad unità nel proprio scritto.

- 2) Dal punto di vista stilistico: evitare capitoli articolati in paragrafi eccessivamente lunghi, cercare di ripartirli in sub-paragrafi opportunamente preceduti da titoli appropriati.
- 3) Dal punto di vista sintattico: curare la *consecutio temporum*.
- 4) Dal punto di vista formale: fare in modo che ogni parola sia separata dalla successiva solo da uno spazio (N.B.: la regola non vale per l’apostrofo e la parola successiva che, al contrario, non devono essere separati da alcuno spazio).
- 5) Dal punto di vista formale: la punteggiatura (punto fermo, virgola, punto e virgola, ecc.) segue immediatamente la parola, senza che li separi alcuno spazio: es.: la Corte di **giustizia**, nella successiva sentenza...; la parola, invece, è separata dal simbolo di punteggiatura che la precede da un solo spazio: es.: la Corte di giustizia, **nella** successiva sentenza...
- 6) Ancora, dal punto di vista formale:
 - a) scrivere in *corsivo* le parole straniere;
 - b) ricordare di apporre sempre il punto fermo alla fine di ogni periodo compiuto (evitare gli anacoluti).

→**Note a piè di pagina**

Le note a piè di pagina svolgono una triplice funzione:

- 1) contengono alcuni approfondimenti che, se riportati nel corpo del testo, lo appesantirebbero eccessivamente → dare conto di un’interpretazione contraria o minoritaria su un punto, es.: *E’ appena il caso di considerare che l’autore X, nell’interpretare questa disposizione, isolatamente, si esprime nel senso di...*
- 2) Approfondire quanto già detto nel testo, fornendo al lettore – che si presuppone intelligente ma non specialista su un determinato argomento – le coordinate esatte sul punto, riportando i riferimenti ufficiali delle fonti:
 - a) normative: ad es. se nel testo è stato richiamato il Regolamento che istituisce il codice frontiere Schengen, in nota dovrà essere riportato il nome del regolamento per esteso, la data del regolamento, nonché la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale dell’Unione europea, segnalando data di pubblicazione e pagina; lo stesso dicasi per le leggi italiane.
Es.: Regolamento (CE) n. 562/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 marzo 2006, che istituisce un codice comunitario relativo al regime di attraversamento delle frontiere da parte delle persone (codice frontiere Schengen), in GU L 105, del 13 aprile 2006, pag. 1, come modificato dal regolamento (CE) n. 296/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell’11 marzo 2008, in GU L 97, pag. 60.

b) giurisprudenziali: organo giudicante, data della sentenza, parti, n. di ruolo, identificatore ECLI¹ (o, in alternativa, pubb. uff. in Raccolta della Giurisprudenza della Corte di Giustizia).

Es.: Corte di giustizia dell'Unione europea, sent. 28 marzo 1985, *Commissione c. Regno Unito*, causa C-100/84, ECLI:EU:C:1985:155 (/ in *Racc.*, p. 1169); eventualmente precisare anche il punto della sentenza specificamente richiamato.

3) Inserimento delle fonti dottrinali cui ci si è ispirati: se nello scrivere un paragrafo, nell'affermare un concetto che ha già detto qualcun'altro in un libro o articolo, questo va citato. Le note a piè di pagina conterranno dunque uno specchio delle letture e serviranno anche agli altri membri della commissione per verificare se una tesi è documentata: vi saranno tesi più adagiate sulle letture o più autonome, ad ogni modo è da evitarsi il plagio.

Si consiglia di sottoporre il lavoro al proprio relatore al termine di ciascun capitolo ovvero al consolidamento di un ragionevole numero di pagine.

N.B. Si segnala che, ogni caso, i collaboratori della Sezione di diritto internazionale e della navigazione organizzano ogni anno tre incontri con i tesisti al fine di illustrare le presenti indicazioni e chiarire gli eventuali dubbi che dovessero insorgere in relazione agli aspetti tecnico-formali della stesura della tesi di laurea.

I prossimi incontri sono fissati nei seguenti giorni:

1. 11 dicembre 2018, h. 12:00 (M. Ferruglio)
2. 14 maggio 2019, h. 12:00 (F. Maoli)
3. 10 settembre 2019, h. 12:00 (P. Sanna)

¹ Si tratta dello *European Case Law Identifier*, in merito al quale si rimanda a quanto precisato alla pagina https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_126035/it/