

MASTER STATO DIGITALE

GUIDA ELABORATO FINALE

La preparazione dell'elaborato finale

L'elaborato finale, con il quale si conclude il Master, deve costituire un contributo originale da parte dell'Allievo sull'oggetto di ricerca concordato. In qualche caso, può trattarsi di originalità in senso proprio, cioè di una ricerca effettivamente nuova e mai svolta prima. Più spesso, invece, si tratta di originalità in senso improprio, cioè più limitato. In tali casi, l'elaborato costituisce un lavoro che il candidato ha personalmente assemblato sulla base della letteratura e della documentazione esistenti. In tal modo, il contenuto finisce per non essere nuovo: tuttavia, lo è il modo come è stato organizzato ed esposto, lo sono il corredo bibliografico e di documentazione, nonché le eventuali considerazioni dell'Autore sul tema. L'originalità così intesa è condizione indispensabile per rendere accettabile la elaborato finale. Quasi tutte le elaborato finale comprendono parti più o meno estese riprese da lavori precedenti: una minima correttezza scientifica, però, impone che tali parti siano riportate fra virgolette e attribuite all'autore. È più apprezzabile un elaborato finale compilativo (una sorta di rassegna di ciò che su un determinato argomento è stato scritto), dal quale emerge con chiarezza ogni fonte, piuttosto che un lavoro che occulti più o meno coscientemente riproduzioni di altri testi. Proprio allo scopo di rendere possibile una verifica delle fonti, un elaborato finale per essere accettabile deve essere corredato da un apparato adeguato di note. Ogni affermazione ed ogni citazione devono essere supportate da una nota che indica da dove sono state tratte (da quale opera e a quale pagina). È difficile immaginare che un elaborato finale medio possa avere un numero di note inferiore a una o due volte il numero delle pagine del testo.

Il lavoro di preparazione dell'elaborato finale può essere suddiviso in varie fasi, come nella esemplificazione che segue (da utilizzare come linea di indirizzo, non si tratta di passaggi vincolanti, potendo e dovendo l'Autore individuare, con il supporto del Relatore, la migliore soluzione redazionale).

Prima fase

L'Allievo, almeno tre mesi prima dell'esame finale, sceglie, sulla base dei propri interessi e delle opportunità di ricerca di cui dispone, la materia "di modulo" sulla quale scrivere l'elaborato conclusivo. Il coordinatore scientifico, di concerto con i responsabili dei moduli didattici, indica, di norma tra i docenti del Corso, il Relatore, il quale, insieme all'Allievo, delimita l'argomento dell'indagine e definisce il titolo dell'elaborato finale.

Seconda fase

Contestualmente o subito dopo la definizione del titolo, l'Allievo conduce una ricerca bibliografica, che deve essere completa ed esauriente.

Occorre prestare, pertanto, molta attenzione alla preparazione della bibliografia. La ricerca di quest'ultima può suddividersi in due momenti: il primo è diretto a individuare le opere che (anche in senso lato) riguardano il tema da affrontare; il secondo mira a catalogare e a schedare tutti i documenti che possono essere utili ai fini della stesura.

Per ogni lavoro sarà opportuno verificare con il Relatore se catalogare tutto il materiale consultato sotto un unico elenco alfabetico oppure partitamente, distinguendo monografie e saggi (in ogni caso, gli articoli comparsi sulla stampa quotidiana o periodica si elencano separatamente dalla letteratura scientifica).

Ai fini della individuazione della bibliografia, può essere molto utile la consultazione delle seguenti opere:

- voci collegate all'argomento della elaborato finale delle grandi enciclopedie giuridiche (tutte sono corredate di bibliografia);
- *Enciclopedia del diritto*, edita da Giuffrè (massima opera italiana giuridica a dizionario; alcune delle voci sono vere e proprie pietre miliari della scienza giuridica su singoli temi), Milano;
- *Digesto Italiano*, edito dalla Utet (nella recente versione con riferimento alla parte giuspubblicistica dell'opera, intitolata *Digesto delle discipline pubblicistiche*), Torino;
- *Enciclopedia Giuridica*, edita dall'Istituto dell'Enciclopedia italiana Treccani, Roma;
- *Commentario alla Costituzione*, a cura di G. Branca e A. Pizzorusso, edito da Zanichelli – Il Foro italiano, Bologna – Roma (per gli articoli della Costituzione relativi alla materia della elaborato finale);
- *Repertori del Foro italiano*, di Giurisprudenza italiana, di Giustizia civile, ecc. (che contengono, prima della giurisprudenza, anche indicazioni bibliografiche, accanto a quelle normative);
- *Trattato di diritto amministrativo*, (a cura di) S. Cassese, Milano, Giuffrè.

Inoltre, vanno consultate le riviste giuspubblicistiche fondamentali italiane e straniere e quelle che hanno una parte dedicata al diritto pubblico. Le principali riviste italiane di diritto pubblico da consultare sono:

- Diritto amministrativo (rivista di dottrina)
- Diritto processuale amministrativo (rivista di dottrina e di giurisprudenza)
- Diritto pubblico (rivista di dottrina)
- Foro amministrativo (rivista di dottrina e giurisprudenza)
- Giornale di diritto amministrativo (rivista di documentazione normativa e amministrativa, dottrina e giurisprudenza; segnala le più importanti novità del diritto pubblico)
- Giurisprudenza costituzionale (rivista di dottrina e giurisprudenza)
- Il Consiglio di Stato (rivista di giurisprudenza e dottrina)
- Quaderni costituzionali (rivista di dottrina)
- Rivista italiana di diritto pubblico comunitario (rivista di dottrina e giurisprudenza; contiene anche documentazione comunitaria)
- Rivista trimestrale di diritto pubblico (rivista di dottrina)
- Il diritto dell'Unione europea (rivista di dottrina)
- Rivista giuridica quadrimestrale dei pubblici servizi (rivista di dottrina e giurisprudenza)

Per le riviste straniere, invece, si consiglia di consultare di volta in volta il Relatore.

Naturalmente, le opere e le riviste indicate costituiscono una base necessaria, ma non sufficiente per la ricerca bibliografica, che va comunque adeguatamente integrata e completata. È bene consultare anche la "letteratura grigia" (pubblicazioni ufficiali e ufficiose dello Stato, della Comunità europea, delle Autorità indipendenti, ecc.).

Questa seconda fase può essere svolta anche attraverso banche-dati.

Unitamente alla ricerca bibliografica va fatta anche una ricerca normativa e di giurisprudenza.

È consigliato anche visitare i siti istituzionali degli Stati e delle organizzazioni sovranazionali, che offrono, tra l'altro, moltissimi *links*. Per lo stesso motivo è utile visitare i siti di università ed istituti di ricerca, tra cui:

- www.europa.eu.int (Unione europea)
- www.parlamento.it (indice delle leggi della legislatura corrente)
- www.camera.it (attività della Camera e ricerca dei disegni di legge e delle leggi regionali)
- www.senato.it (Senato della Repubblica)
- www.governo.it (Presidenza del Consiglio dei Ministri)
- www.giustizia-amministrativa.it (Consiglio di Stato)
- www.corteconti.it (Corte dei conti)
- www.tesoro.it (Ministero dell'economia e delle finanze)
- www.miur.it (Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca)
- www.funzionepubblica.it (Dipartimento della funzione pubblica)
- www.giustizia.it (Ministero della giustizia)
- www.agcm.it (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato)
- www.autorita.energia.it (Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas)
- www.agcom.it (Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni)
- www.bancaditalia.it (Banca d'Italia)
- www.aipa.it (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione)
- www.cortecostituzionale.it (Corte costituzionale)
- www.garanteprivacy.it (Autorità Garante per la protezione dei dati personali)
- www.autoritalavoripubblici.it (Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici)
- www.ancitel.it (rete telematica dei Comuni Italiani)
- www.ecb.int (Banca Centrale Europea)
- www.consob.it (Commissione Nazionale per la Società e la Borsa)
- www.cassazione.it (Corte suprema di cassazione)

Si suggerisce altresì di visitare il sito IRPA – Istituto di Ricerche sulla Pubblica Amministrazione – www.irpa.eu, nonché alcuni indirizzi per la ricerca bibliografica:

- www.iccu.sbn.it ([consultazione dell'archivio dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico - ICCU](#))
- www.datigsg.cnr.it/dogi ([consultazione dell'archivio della dottrina giuridica](#))
- www.lexitalia.it ([rivista on-line di giustizia amministrativa](#))
- www.copac.ac.uk ([opac biblioteche inglesi](#))
- <https://www.lib.berkeley.edu/> ([opac biblioteca Berkeley - USA](#))
- www.jei.it ([Jus e Internet](#))
- www.interlex.com ([rivista interlex](#))

- www.diritto.it (rivista *Diritto&diritti*)
- www.dirittoeuropeo.it
- www.giustamm.it

Terza fase

Una volta reperiti i testi, occorre leggerli e schedarli.

Le schede consistono in un appunto di lunghezza variabile (a seconda dell'interesse dell'opera schedata) nel quale, oltre ai riferimenti bibliografici indispensabili, si riportano la sintesi del testo e le citazioni che si ritiene siano utilizzabili nell'elaborato finale (con relativa indicazione della pagina dalla quale ciascuna è stata tratta). In seguito, queste schede diventeranno il riferimento fondamentale sia per la redazione del testo e delle note, sia per la predisposizione della bibliografia.

Quarta fase

Terminato l'esame della documentazione, innanzitutto, occorre redigere uno schema di lavoro (indice di massima) da sottoporre al Relatore per l'approvazione (questa fase, peraltro, può anche essere avviata nel corso di una delle precedenti, nel caso in cui sia già possibile delineare l'impianto del lavoro).

L'indice, che ben può essere modificato nel corso del lavoro, deve rappresentare lo sviluppo logico dell'elaborato finale ed avere un impianto tendenzialmente organico. Quanto più risulta accurato, tanto più diviene efficace l'impostazione della ricerca e anche la facilità con la quale, nella fase successiva, lo studente può scrivere il lavoro. Inoltre, occorre procedere alla revisione del materiale reperito e alla sua suddivisione fra le diverse parti (capitolo o paragrafo) della elaborato finale secondo l'indice provvisorio.

Quinta fase

A questo punto, è possibile procedere alla stesura della prima bozza di tali parti. Di solito si segue l'ordine dell'indice; è possibile, però, sviluppare in ordine diverso le varie parti (a meno che ciò non pregiudichi il lavoro). Le varie versioni di tali parti vanno sottoposte via via al Relatore, per conoscerne le osservazioni (i testi - possibilmente interi capitoli - devono essere corredati della versione aggiornata dell'indice provvisorio, in modo da consentire la migliore valutazione del materiale; non devono essere sottoposti al Relatore elaborati finali già completi o quasi completi).

In linea di massima, un elaborato finale non deve essere inutilmente lungo. È assai più apprezzabile curare un'argomentazione serrata e tecnicamente accurata, per una lunghezza media (tra le 25 e le 40 pagine circa), piuttosto che ricorrere ad una esposizione che non ha contenuto veramente rilevante e denuncia l'inadeguata capacità di sintesi dell'Autore.

Sesta fase

Completata la stesura dell'elaborato finale, è necessario procedere alla lettura coordinata del lavoro e, poi, alla redazione dell'introduzione e delle conclusioni.

L'introduzione deve essere rivolta a:

- presentare l'oggetto della elaborato finale, individuandone i confini;
- giustificare la scelta dell'oggetto e spiegare le ragioni della delimitazione di cui sopra;
- illustrare sinteticamente la metodologia utilizzata e le fonti cui si è fatto ricorso;
- eventualmente, anticipare in estrema sintesi la tesi che si è ritenuto di sottoporre a verifica e le conclusioni cui si è pervenuti.

Le conclusioni, invece, devono dare conto sintetico dei risultati della ricerca, in raffronto con l'eventuale ipotesi iniziale.

Settima fase

Completato il lavoro nelle singole parti, occorre verificarne l'organicità, curandone gli aspetti formali (errori di battitura, punteggiatura, uso delle maiuscole, citazioni, ecc.), aggiungendo la bibliografia, numerando per bene capitoli e paragrafi, titolando i capitoli (e in alcuni casi i paragrafi), controllando l'apparato di note e aggiungendo (previa intesa col Relatore) eventuale documentazione indispensabile (che in linea di massima deve essere di difficile reperibilità, in quanto non si giustifica l'inserimento di materiale facilmente disponibile).

La numerazione dei capitoli va fatta in numeri romani, mentre quella dei paragrafi in numeri arabi; per i punti vanno utilizzati i doppi numeri arabi.

Ottava fase

Quando è completo, il lavoro va sottoposto al Relatore per la verifica complessiva. Se questa ha esito positivo, si può procedere alla stampa definitiva del testo e alla preparazione di almeno due copie, una per l'Autore e una per la Commissione di esame finale.

Ai fini della stampa definitiva del testo, è opportuno seguire i seguenti criteri:

- a) per l'impaginazione della elaborato finale:
- | | |
|-----------------------|--|
| <i>fogli formato:</i> | A4 |
| <i>margini:</i> | 4 cm (superiore) |
| | 3,5 cm (inferiore) |
| | 3,5 cm (sinistro) |
| | 3 cm (destra) |
| <i>interlinea:</i> | 1,5 |
| <i>carattere:</i> | tipo Times New Roman o Garamond, dimensioni 12 o 13 pt |
| <i>indice:</i> | collocato all'inizio |
| <i>note</i> | a piè di pagina con numerazione progressiva |
| | dimensioni carattere 10 o 11 pt |
- b) per la bibliografia da inserire in calce all'elaborato finale: deve essere costituita solo dalle opere effettivamente consultate ed usate ai fini del lavoro, con esclusione di quelle di cui si sia trovata traccia in altre opere, ma che non si è ritenuto opportuno consultare oppure che non è stato possibile reperire (eventualmente, d'intesa con il docente, si potrà dar conto di queste ulteriori opere in una nota a parte). In entrambi i casi, ovviamente, le opere indicate in bibliografia saranno elencate in ordine alfabetico per autore (volendo si potrà distinguere le monografie dagli articoli, ma ciò non solo non è indispensabile, ma non è neppure consigliato, tranne che per gli articoli da quotidiani e settimanali).
- c) per le citazioni, nel testo e in nota:
- per la legislazione, si deve indicare, la prima volta, il provvedimento per esteso, completo di data e numero (es.: legge 7 agosto 1990, n. 241). In seguito, lo stesso provvedimento deve essere indicato in forma abbreviata (es.: l. n. 241/1990). L'articolo precede l'indicazione eventuale del comma di riferimento e del provvedimento (es.: art. 1, comma 1, della l. n. 241/1990);
 - per la giurisprudenza, le decisioni devono essere segnalate, la prima volta, con l'indicazione per esteso dell'organo giudicante, della data e del numero (es.: Consiglio di Stato, sez. IV, 8 gennaio 1995, n. 1), nonché del luogo dove la decisione è pubblicata (nome della rivista, anno, parte, pagina). In seguito, la stessa decisione deve essere indicata in forma abbreviata (es.: Cons. St., IV, n. 1/1995);
 - per la dottrina, le monografie devono essere citate con il cognome dell'autore preceduto dall'iniziale del nome, il titolo completo dell'opera, l'editore, il luogo e l'anno di pubblicazione e, eventualmente, la pagina cui si fa riferimento. Gli scritti contenuti in opere collettive, dizionari, enciclopedie, ecc., devono essere citati con l'indicazione, oltre che dell'autore e del titolo, dell'opera di cui fanno parte (sempre con il titolo completo dell'opera, il luogo e l'anno di pubblicazione e, eventualmente, la pagina cui si fa riferimento). Gli scritti contenuti in riviste devono essere citati con l'indicazione, oltre che dell'autore e del titolo, della rivista, dell'anno di pubblicazione, della parte e della pagina; i titoli delle riviste, dei dizionari e delle enciclopedie italiane devono essere abbreviati, mentre quelli delle riviste, dei dizionari e delle enciclopedie straniere devono essere scritti per esteso. Citando la stessa opera per la seconda volta, deve essere indicato l'autore e le prime parole del titolo seguite dall'abbreviazione "cit.";
 - l'uso delle maiuscole deve essere limitato ai nomi propri ed alla parola "Stato" (es.: i ministeri, il Ministero del tesoro);
 - i nomi di enti, associazioni, organizzazioni, ecc. devono essere indicati, la prima volta, per esteso, con la sola prima iniziale maiuscola, seguiti dalla sigla, tra parentesi e, anche in questo caso, con la sola prima iniziale maiuscola (es.: Organizzazione delle nazioni unite (Onu). In seguito, deve essere utilizzata solo la sigla;
 - i numeri nel testo vanno citati per esteso (es.: gli anni novanta, due per cento);
 - le parole ed i nomi stranieri vanno scritti in corsivo.

La data di consegna dell'elaborato/tesi di fine Master al Relatore, ai fini della revisione finale, come anche la data di invio dei singoli capitoli in lavorazione, può essere concordata con quest'ultimo, tenendo presente che la data prevista per la consegna in Segreteria Master degli elaborati finali è quella del 15/11/2023 (salvo variazioni).