

Indicazioni per lo svolgimento della tesi di laurea

I. La scelta dell'argomento

L'argomento della tesi è scelto d'intesa tra il Docente e il laureando. Le indicazioni offerte dal Docente sono, infatti, finalizzate a far sì che:

- L'argomento risponda ad alcuni elementari requisiti di scientificità (ovvero, per esempio, consenta l'uso di fonti adeguate, permetta un minimo distacco critico, non sia già stato affrontato nei dettagli da altri studiosi); in tale prospettiva, anche una tesi deve essere finalizzata all'acquisizione di nuove conoscenze storiografiche.

- L'argomento non sia troppo ampio: in questo caso, infatti, lo studente correbbe il rischio di perdersi in problemi, periodi, fonti; oppure, al contrario, sarebbe costretto ad effettuare una ricostruzione superficiale e generica.

- L'argomento non sia troppo ristretto, tale da non consentire un lavoro di un certo impegno.

- L'argomento, infine, possa essere affrontato avendo a disposizione studi di base, bibliografia iniziale, fonti a stampa e d'archivio. Ma, d'altro canto, non deve essere un argomento sul quale la ricerca storiografia abbia già chiarito tutti gli aspetti, considerando che il Docente non assegna, solitamente, tesi di storia della storiografia.

II. Le fasi del lavoro

Schematicamente, le fasi di lavoro per la stesura di una tesi possano essere indicate nel modo seguente:

- Approfondimento della propria conoscenza su un determinato periodo storico.
- Approfondimento delle conoscenze sull'argomento scelto, utilizzando tutti gli studi ad esso attinenti.

- Preparazione di un'ipotesi di schema, articolato in capitoli, e sua approvazione da parte del Docente.

- Scelta delle fonti documentarie edite ed inedite da esaminare.

- Avvio dell'esame analitico delle medesime e raccolta di appunti, indicazioni, materiale.

- Inizio della stesura, capitolo per capitolo. Prima di procedere oltre, un congruo numero di pagine (almeno trenta pagine, senza contare l'introduzione) che rappresenti un discorso compiuto (quindi un capitolo o più paragrafi) dovrà essere consegnato al Docente, per verificare che il lavoro sia incanalato, sia dal punto formale sia da quello sostanziale, sui giusti binari. Insieme ad esso andrà consegnata una bozza di elenco delle fonti e della bibliografia.

- Correzione del testo da parte del Docente o dei suoi collaboratori e stesura definitiva.

Sulla base dell'esperienza, si può ritenere che un lavoro del genere comporti una durata di circa un anno, a patto di avere pressoché ultimato gli esami e di poter disporre di congruo tempo. Tutte le fasi del lavoro sono seguite direttamente dal Docente o dai suoi collaboratori.

III. Bibliografia iniziale e suo esame

La prima fase del lavoro – una volta definito l'argomento della tesi – consiste nell'approfondire le proprie conoscenze su un determinato periodo storico. Partendo dalle letture indicate dal Docente, il laureando dovrà quindi costruirsi una piccola banca dati di indicazioni bibliografiche attraverso l'uso delle bibliografie o dei riferimenti via via trovati. Lo scopo è di giungere ad una solida conoscenza delle principali ricostruzioni ed interpretazioni storiografiche, degli avvenimenti, dei "nodi" storici. Ciò costituisce l'essenziale ed ineliminabile terreno su cui costruire poi la propria ricerca originale.

A titolo di esempio. Scelta una tesi su "Le relazioni diplomatiche tra la Gran Bretagna e la Santa Sede (1919-39)", il laureando dovrà leggere testi che gli consentano di conoscere il tradizionale anti-Cattolicesimo britannico, l'atteggiamento dei governi di Londra verso la Santa Sede e la Chiesa cattolica e di queste ultime verso la Gran Bretagna, di identificare i problemi bilaterali (p. es. i cattolici nell'Impero britannico) o di comune interesse (come ascesa del nazismo, comunismo, URSS), ecc.

Di ogni testo esaminato, il laureando dovrà predisporre una scheda (per uso personale) contenente:

- Cognome e nome dell'autore;
- Titolo del saggio;
- Editore, luogo di edizione, anno di edizione (oppure: titolo della rivista, annata, anno solare, numero del fascicolo, pagine);
- Eventuale collocazione in biblioteca.

Anche ogni appunto (fotocopia, riassunto, brano tra virgolette, ecc.) tratto da tali letture dovrà sempre riportare le indicazioni di massima che consentano di attribuirlo ad una precisa opera. A tale scopo si vedano i consigli bibliografici e tecnici forniti nel § VII.

IV. L'ipotesi di schema

Giunto ad un ottimo livello di conoscenza di tutto quanto può riguardare direttamente o indirettamente la sua tesi, il laureando può allora ipotizzare uno schema, un "indice" del suo futuro lavoro. Esso avrà – per il momento – una funzione orientativa e potrà quindi essere, in parte, modificato. Tale schema, approvato dal Docente, deve servire ad orientare tutto il lavoro di ricerca, favorendo la concentrazione ed evitando dispersioni o ripetizioni.

In linea di massima, si può consigliare uno schema di tesi di questo genere:

- INTRODUZIONE - Destinata a chiarire il motivo della scelta dell'argomento, l'interesse che esso suscita, il significato della ricerca, le difficoltà incontrate, le fonti usate, eventualmente i risultati raggiunti.

- ALMENO TRE CAPITOLI - Uno di carattere riassuntivo e sintetico della situazione storica all'inizio del periodo considerato (panorama storiografico, interpretazioni correnti, oppure immediati o lontani precedenti dei fatti che si vogliono esaminare); gli altri dedicati all'argomento vero e proprio della ricerca. Ogni capitolo potrà essere diviso in paragrafi. E' superfluo avvertire che ciò dovrà essere fatto in modo equilibrato ed armonico, secondo l'importanza degli aspetti esaminati.

- CONCLUSIONE - Per ricordare e riassumere in maniera critica quanto si è scoperto con il proprio lavoro ed eventualmente le questioni ancora aperte (naturalmente, essa va armonizzata con l'introduzione).

- FONTI E BIBLIOGRAFIA - L'elenco delle fonti e dei testi utilizzati, secondo

la classificazione esposta nel § VIII.

Dopo l'approvazione dello schema, il laureando dovrà quindi procedere non più solo sulla letteratura generale e specifica relativa al suo argomento, ma appunto sulle fonti via via scoperte. Dovrà procedere facendo affidamento solo sulle sue forze, nonché sull'aiuto di chi lo guida e lo indirizza. E' questa la fase di più autentica ricerca, che si sviluppa, con gradualità di approfondimento e di risultati, ponendo precisi problemi di metodo, che si possono indicare:

- Nella individuazione delle fonti da impiegare;
- Nello studio delle fonti stesse, previa valutazione della loro autenticità e pertinenza;
- Nella registrazione degli elementi utili alle successive fasi del lavoro storiografico.

Si tratterà, ad es., di valutare criticamente il materiale offerto: leggendo, analizzando, confrontando le varie fonti, si dovranno trarre le indicazioni utili per costruire poi la tesi. E' essenziale ricordare che, nell'esame delle fonti e della storiografia, l'intelligenza, capacità di sintesi e d'interpretazione, la precisione dello studioso sono fondamentali per trovare le risposte alle domande che egli stesso si è posto, coordinando secondo uno schema di connessioni logiche, di successioni temporali che portano ad una ricostruzione storica valida sul piano scientifico.

Sul piano pratico, nello studio delle fonti, si consiglia di porsi sempre la domanda cruciale: cosa mi offre la fonte che sto esaminando per chiarire realmente l'oggetto del mio studio? È importante imparare a cogliere l'essenziale, tralasciando l'accessorio, ad esempio ricostruzioni di fatti scontati ed accertati in maniera inequivocabile. Avere chiara la personalità, le idee, il grado di effettiva conoscenza, gli scopi, ecc. dell'autore (storico, politico, diplomatico, militare) del testo considerato, sia esso un documento diplomatico, un brano di memorie o un diario (fonti che richiedono una particolare cautela interpretativa), una ricostruzione storiografica. Ricordarsi che non tutto ciò che è scritto e pubblicato è necessariamente vero.

Infine, occorre ripetere che ogni appunto preso (o ogni fotocopia fatta) dovrà sempre riportare gli estremi del documento: dati del volume, titolo dell'articolo, giornale e data; oppure collocazione archivistica esatta (es.: lettera di ... a ..., datata ..., in Ar-

chivio ..., cartella ..., fascicolo...). Dovrà sempre essere chiaro, inoltre, se gli appunti presi sono un riassunto liberamente fatto dal laureando oppure sono brani integralmente riprodotti (e quindi posti tra virgolette).

V. La stesura

L'ultima fase del lavoro storiografico è la preparazione e la presentazione dei risultati della ricerca condotta attraverso l'accostamento, l'inquadramento, l'impiego degli elementi raccolti mediante le fonti precedentemente individuate. Anche a questo proposito, senza voler schematizzare, si possono individuare due momenti:

- L'interpretazione del materiale documentario, volta a ridar vita, comprendere, rendere intelligibile ciò che attraverso la ricerca è stato raccolto e valutato, nonché risolvere problemi fondamentali quali lo stabilire ciò che è essenziale e ciò che è marginale, i nessi di interdipendenza e quelli cronologici della narrazione;

- L'organizzazione del materiale, cioè degli elementi tratti dalla documentazione raccolta: organizzazione che si è già venuta delineando nel corso della ricerca, ma che a questo punto deve fissarsi in uno schema definitivo.

Si possono dare altri suggerimenti di carattere generale:

- Ci si imponga il massimo di chiarezza espositiva, ricordando che non si scrive per sé, ma per gli altri, per comunicare.

- Le parti di cui è costituito l'elaborato devono essere tra loro equilibrate anche sotto il profilo dell'estensione.

- L'esposizione deve essere condotta con distacco, evitando le immedesimazioni (nel linguaggio soprattutto), i toni elogiativi, come quelli ipercritici, le pure trattazioni cronachistiche e tutti gli eccessi derivanti da non sufficiente dominio della materia, dominio di cui bisogna essere consapevoli in ogni momento.

- Occorre sempre mantenere nei dovuti limiti la citazione diretta di brani tra virgolette: qualora esistano brani di particolare interesse potranno essere spezzati, intercalando citazioni dirette con riassunti e commenti; oppure il brano potrà essere riprodotto integralmente in appendice. Va, infatti, ricordato che la tesi non è un *collage* di brani, ma un'esposizione meditata di avvenimenti e problemi, in cui deve emergere l'intelligenza critica dello studioso.

○ Ugualmente, si deve mantenere un giusto equilibrio nello sfruttare i lavori altrui: essi vanno evidentemente sempre citati, salvo quando sono stati usati solo per apprendere notizie divenute di patrimonio comune. Per esempio: se si ritiene opportuno, ad un certo punto della narrazione, ricordare avvenimenti largamente noti (come la composizione di un governo, dei risultati elettorali, la firma di un importante trattato internazionale), non c'è bisogno di rinvii bibliografici; se, invece, si ripetono commenti o interpretazioni di quegli stessi avvenimenti, è doverosa la citazione in nota.

○ Le note a piè di pagina sono di tre tipi: (a) Quando si fa una citazione tra virgolette o si cita un testo preciso, occorre sempre indicare in nota la pagina del volume, saggio o documento da cui la citazione è tratta. (b) Quando si richiamano fatti, giudizi, tesi storiografiche precise, si farà una nota con uno o più riferimenti indicando un arco di pagine o una serie di documenti. (c) Introducendo un argomento, si farà una nota con l'indicazione della bibliografia specifica su di esso; in tal caso non è sempre necessaria l'indicazione delle pagine.

○ Non si citano opere o documenti non consultati direttamente senza indicare anche l'opera nella quale sono stati effettivamente trovati. Ad es.: S. Romano, *Guida alla politica estera italiana*, Milano, 1993, p. 6-7, oppure: *Macmillan al Foreign Office per il primo ministro*, 3-11-43, *Public Record Office*, Londra [PRO], *Avon Papers* [FO 954], 14, cit. in M. de Leonardis, *La cobelligeranza italiana (1943-1945) Guerra, politica e diplomazia*, Roma, 2005, p. 120. Nella quasi totalità di questi casi, però, ci si limiterà a scrivere: “come dice Sergio Romano”, oppure, “come scrisse Macmillan a Churchill il 31 novembre 1943”, “citati in M. de Leonardis, *La cobelligeranza italiana (1943-1945) Guerra, politica e diplomazia*, Roma, 2005, p. 120”.

○ Si evitino con cura le ripetizioni (sia nello stile letterario, sia nel contenuto); solitamente – salvo particolari casi – è meglio affrontare compiutamente un argomento che si è iniziato a trattare, in modo da porne in luce, una volta per tutte, le caratteristiche.

VI. Correzione e testo definitivo

Durante la fase di stesura, è consigliabile partire dal primo capitolo, proseguendo poi secondo lo schema fissato. La conclusione va ovviamente scritta per ultima, ma anche l'introduzione dovrà, comunque, avere la sua stesura definitiva al termine del lavoro.

ro.

La fase di stesura può iniziare solo con il consenso del Docente e dopo la consegna e l'approvazione dello schema e della bibliografia. Il laureando consegnerà capitolo per capitolo il suo lavoro; è opportuno – prima di scrivere il secondo capitolo – che egli attenda la correzione del primo, in modo da potersi giovare di eventuali correzioni o suggerimenti del Docente. Quando si consegna il testo rivisto, evidenziare le correzioni apportate ed allegare la prima bozza, affinché il Docente possa controllare se sono state seguite le sue indicazioni.

Il testo deve sempre essere scritto con interlinea due, con le note a piè di pagina, numerate progressivamente capitolo per capitolo, mentre le pagine sono numerate progressivamente in tutta la tesi. Ogni capitolo avrà l'indicazione per esteso (Primo, Secondo, ecc.) ed un titolo. Ogni paragrafo all'interno del capitolo avrà la numerazione in numeri romani ed un sottotitolo. In casi particolari, senza abusare, si possono usare sottoparagrafi numerati in numeri arabi con sottotitolo. Titoli e sottotitoli vanno in grassetto con dimensioni maggiori per i titoli. La stampa può essere fronte-retro nei casi di tesi superiori a 300 pagine. Il testo definitivo rilegato andrà consegnato al docente anche come allegato zippato ad una e-mail. In ogni caso dovranno essere rispettate le ulteriori regole qui di seguito indicate.

Poiché spesso le parti della tesi vengono consegnate al Docente a distanza di tempo l'una dall'altra, ogni capitolo consegnato per la correzione deve essere sempre accompagnato dallo schema generale della tesi.

Pur restando fondamentale il colloquio personale con il Docente o il suo collaboratore cui è affidato il compito di seguire più direttamente la tesi, è opportuno che il materiale via via consegnato sia inviato come allegato ad un messaggio di posta elettronica, per facilitare e sveltire le correzioni più semplici.

Si raccomanda vivamente, prima di presentare il testo, di assicurarsi che esso sia scritto in maniera corretta dal punto di vista sintattico e grammaticale e che non contenga errori di battitura. Il Docente universitario non può e non vuole svolgere compiti che spettano agli insegnanti dei cicli scolastici precedenti. Il Docente rifiuterà di prendere in esame testi che contravvengano seriamente a tali indicazioni.

VII. Regole formali per le citazioni

Gli studi citati nelle note o nella bibliografia andranno indicati secondo le regole seguenti.

1) Volumi di un solo autore

○ Se citati per la prima volta: M. de Leonardis, *L'Inghilterra e la Questione Romana 1859-1870*, Milano, 1980; R. De Felice, *Mussolini il fascista, II, L'organizzazione dello Stato fascista 1925-1929*, Torino, 1968.

○ Se lo stesso volume è citato volte successive: de Leonardis, *L'Inghilterra e la Questione Romana...*, cit.; De Felice, *L'organizzazione dello Stato fascista...*, cit.

2) Volumi di autori vari

○ Se citati nel loro complesso: E. Di Nolfo - R. H. Rainero - B. Vigezzi (a cura di), *L'Italia e la politica di potenza in Europa (1950-60)*, Milano, 1992.

○ Se si fa riferimento ad un singolo contributo: M. de Leonardis, "L'Italia, la diplomazia anglo-americana e la soluzione del problema di Trieste (1952-1954)", in E. Di Nolfo - R. H. Rainero - B. Vigezzi (a cura di), *L'Italia e la politica di potenza in Europa (1950-60)*, Milano, 1992, pp. 737-53.

○ Per le successive citazioni: Di Nolfo - Rainero - Vigezzi, *L'Italia e la politica di potenza in Europa (1950-60)*, cit. [in questo caso specifico occorre il titolo completo, essendovi altri volumi con titolo identico e date diverse; altrimenti basta un titolo abbreviato che identifichi chiaramente l'opera]; de Leonardis, "L'Italia, la diplomazia anglo-americana e la soluzione"..., cit.

3) Articoli apparsi su riviste

M. de Leonardis, "La Gran Bretagna e la monarchia italiana (1943-1946)", in *Storia Contemporanea*, a. XII, n. 1 (febbraio 1981), pp. 57-134.

4) Articoli apparsi su giornali o periodici

P. Togliatti, "Considerazioni preliminari", in *L'Unità*, 2 luglio 1948; "Le nuove conquiste della classe lavoratrice milanese", in *Città di Milano*, giugno 1919, pp. 221-28.

5) Carte d'archivio

Devono essere sempre indicate con tutti gli elementi. Ad es. Roseberry [capo della sezione italiana del SOE] a Ross (del *Southern Department* del *Foreign Office*), 27-12-44, *Public Record Office*, Londra [PRO], *Foreign Office General Correspondence* [FO 371], 43879, R 22054. Una successiva citazione dallo stesso archivio, ma da un carteggio diverso sarà, ad es., *Macfarlane ad Eisenhower, Macmillan e Murphy*, 5-11-43, PRO, *Resident Ministers Papers* [FO 660], 375. Una successiva citazione dallo stesso archivio e dallo stesso carteggio sarà ad es. *Report from Lt. Col. C.L. Roseberry on the CLNAI*, 31-10-44, FO 371/43878, R 18569.

Sigle archivistiche correnti sono ad esempio:

ACS = Archivio Centrale dello Stato

ASMAE = Archivio storico del Ministero per gli Affari Esteri

FO = Foreign Office

PRO = Public Record Office

NAW = National Archives Washington

6) Documenti pubblicati in raccolte particolari:

Si citano gli estremi del documento stesso (lettera di ... a ..., oppure memorandum di ..., oppure nota di ... ecc., luogo, data) aggiungendo l'indicazione della raccolta. Ad es. *Churchill a Truman*, 27-4-45, in *Foreign Relations of the United States. Diplomatic Papers* (FRUS), 1945, vol. IV, *Europe*, Washington, 1968, p. 1125. Una successiva citazione dalla stessa raccolta, ma da volume diverso, la prima volta porterà solo gli estremi del documento, seguiti dall'indicazione abbreviata della raccolta e completa del volume, p. es. FRUS, 1952-1954, vol. VIII, *Eastern Europe; the Soviet Union*, Washington, 1988, p. 471. Successive citazioni dallo stesso volume della stessa raccolta, porteranno gli estremi del documento, seguiti dall'indicazione abbreviata della raccolta e del volume, p. es. FRUS, 1952-1954, vol. VIII, *Eastern Europe; the Soviet Union*, cit., p. 308.

Anche in questi casi si fa ricorso ad abbreviazioni. Ad es. FRUS = *Foreign Relations of the United States*; DDI = *I Documenti Diplomatici Italiani*.

In tutti questi casi, quando ci sono dubbi sull'autore di un determinato testo ci si regola nel modo seguente:

- Con l'indicazione An. = Anonimo.
- Senza indicazione alcuna (se si tratta di un articolo di giornale apparso senza firma).
- Riportando l'eventuale pseudonimo (e, nel caso, se si conosce l'autore, si pone il vero nome tra parentesi quadra)- Ad es. Adstans [P. Canali], *Alcide De Gasperi nella politica estera italiana (1944-1953). Note e riflessioni*, Milano 1953.
- Se permangono dubbi sull'identificazione fatta si pone, sempre fra parentesi quadra, un punto di domanda.
- Se si ha a che fare con un documento d'archivio: lettera anonima a ... oppure: lettera di [firma illeggibile] a...

Abbreviazioni correntemente usate:

b. = busta

bb. = buste

c. = cartella

cc. = cartelle

ms. = manoscritto

p. = pagina

pp. = pagine

v. = volume

vv. = volumi

cfr. = confronta

f. = foglio

s.d. = senza data

s.l. = senza luogo

s.i.t. = senza indicazioni tipografiche

t. = tomo

tt. = tomi

ved. = vedasi

7) Note particolari

○ Se si tratta di una seconda edizione si pone il numero dell'edizione ad esponente della data: ad es. 1978², oppure, analogamente, 1981⁵, ecc.

○ Se il volume è apparso all'estero e tradotto in italiano si inserisce "trad. it." tra il titolo ed il luogo di edizione: ad es. A. Fontaine, *Storia della guerra fredda*, trad. it., Milano, 1968.

○ Quando due citazioni dello stesso testo sono immediatamente successive si fa ricorso all'abbreviazione *ibid.* Per es. alla nota 8) è indicato – secondo i criteri descritti – il volume di Fontane di cui al punto precedente; se alla nota 9) successiva si cita nuovamente lo stesso testo, è sufficiente porre *ibid.* con l'eventuale aggiunta della pagina cui si fa riferimento.

○ Qualora manchi qualche elemento (ad es. il luogo edizione o la data) si ricorre ad abbreviazioni (s.i.l. = senza indicazione del luogo di edizione; s.d. = senza data); se il luogo e la data sono noti per altri motivi, vanno posti tra parentesi quadra: [Milano] [1984].

VIII. Fonti e bibliografia

La classificazione da seguire è la seguente, che considera tutti i casi possibili, ma che non necessariamente si verificano in tutte le tesi:

- Fonti inedite
- Fonti edite
- Bibliografia (comprendente monografie, saggi tratti da riviste e da volumi collettanei)
- Quotidiani e periodici consultati
- Siti Internet consultati
- Interviste (con indicazione del luogo e della data di effettuazione dell'intervista)

IX. Indicazioni varie

- L'indice va posto all'inizio della tesi.
- Può essere opportuno porre in appendice una tavola delle sigle usate nel testo,

nei casi in cui queste siano numerose e non ampiamente note.

- Sempre in un'altra appendice possono essere pubblicati integralmente o in forma più ampia di quanto fatto nel testo, testi – soprattutto documenti – di rilevante importanza, citati più brevemente nei capitoli.

- Eventuali ringraziamenti (a Docenti, archivisti, persone ed istituzioni che hanno in vario modo aiutato nella ricerca) possono essere inseriti in una “Prefazione” che precede l’Introduzione.

- Eventuali dediche possono essere inserite nella “Prefazione” o nella pagina bianca tra il titolo e l’indice.

- Eventuali frasi significative possono essere collocate all’inizio dei capitoli tra il titolo ed il testo.

X. Alcune indicazioni stilistiche

Secondo l’uso tradizionale, la parola “Stato”, se riferita all’organismo politico, deve sempre essere maiuscola. Così la parola Chiesa, se riferita alla Chiesa cattolica come istituzione; ma chiesa se si riferisce all’edificio. Maiuscoli anche Forze Armate, Stati Maggiori, Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri, Papa, Sommo Pontefice, Re, Imperatore, Capo dello Stato, Cardinale, i titoli nobiliari.

L’uso corretto del titolo Sir è il seguente: Sir Winston Churchill o Sir Winston, non Sir Churchill.

Si uniformi l’uso delle sigle con o senza puntino: si può scegliere NATO o N.A.T.O., purché si usi lo stesso modello anche per tutte le altre sigle.

Se la tesi è scritta in italiano, non si esageri nell’uso di termini stranieri quando ne è disponibile uno italiano. Si eviti assolutamente l’uso di neologismi e barbarismi derivati da altre lingue: per esempio supportare, stressare, splittare; i termini corretti sono, rispettivamente, sostenere, sottolineare, dividere, o loro sinonimi in buon italiano.

Le parole straniere vanno in *corsivo*. Se si usano termini inglesi, che siano appunto inglesi e non americani, se non in caso di citazioni. Quindi *defence*, non *defense*, *theatre*, non *theater*, ecc. Lo stesso per le tesi scritte in inglese.

Prestare attenzione alle traduzioni: ad es. *officer* può significare sia “ufficiale” sia “funzionario”. Alcune espressioni del linguaggio diplomatico e militare di uso consolidato vanno lasciate in lingua originale: ad es. *peacekeeping*, *fin de non recevoir*, ecc.

Nelle tesi scritte in italiano, si possono però lasciare le citazioni in lingua originale, purché in lingue conosciute dal Docente e quindi previa sua autorizzazione e purché, scelto un criterio, lo si segua sempre.

Secondo le regole della Facoltà di Scienze Politiche, la tesi può essere scritta integralmente in inglese; in tal caso deve essere preceduta da un riassunto (circa dieci pagine) in italiano.