



VADEMECUM TESI STUDENTE

DATA AGGIORNAMENTO: giugno 2026

Indice

1. TEMPISTICHE ADEMPIMENTI.....	3
2. LO STRUMENTO <i>GESTIONE ELABORATO TESI</i>.....	4
3. NORME DI REDAZIONE TESI DI LAUREA.....	14

1. TEMPISTICHE ADEMPIMENTI:

Illustriamo di seguito le scadenze da rispettare per adempiere alle diverse fasi di gestione elaborato tesi.

1. CARICAMENTO PROPOSTA TITOLO ELABORATO/TESI DI LAUREA:

Scadenza: Almeno 100 giorni prima della sessione di Laurea.

2. CARICAMENTO ELABORATO/TESI DI LAUREA FINALE E SINOSI: Scadenza

almeno 30 giorni prima della sessione di Laurea

3. PAGAMENTO/CARICAMENTO TASSA DI LAUREA:

entro 5 giorni dalla conferma dell'elaborato da parte del docente;

4. CARICAMENTO POWER POINT E INVIO COPIA TASSE REGIONALI: Scadenza

entro 7 giorni prima dell'inizio ufficiale della sessione di laurea (il giorno d'inizio è riportato nell'avviso relativo pubblicato nell'apposita sezione).

Per qualsiasi tipo di necessità far riferimento alla seguente mail:
laurea@unimercatorum.it

2. LO STRUMENTO

GESTIONE ELABORATO TESI

Lo strumento *Gestione Elaborato Tesi* è fondamentale per lo studente per poter avviare la procedura della tesi di laurea.

Ogni studente potrà accedervi a partire dalla propria homepage, cliccando dal menu laterale “Gestione elaborato tesi” (figura 1)

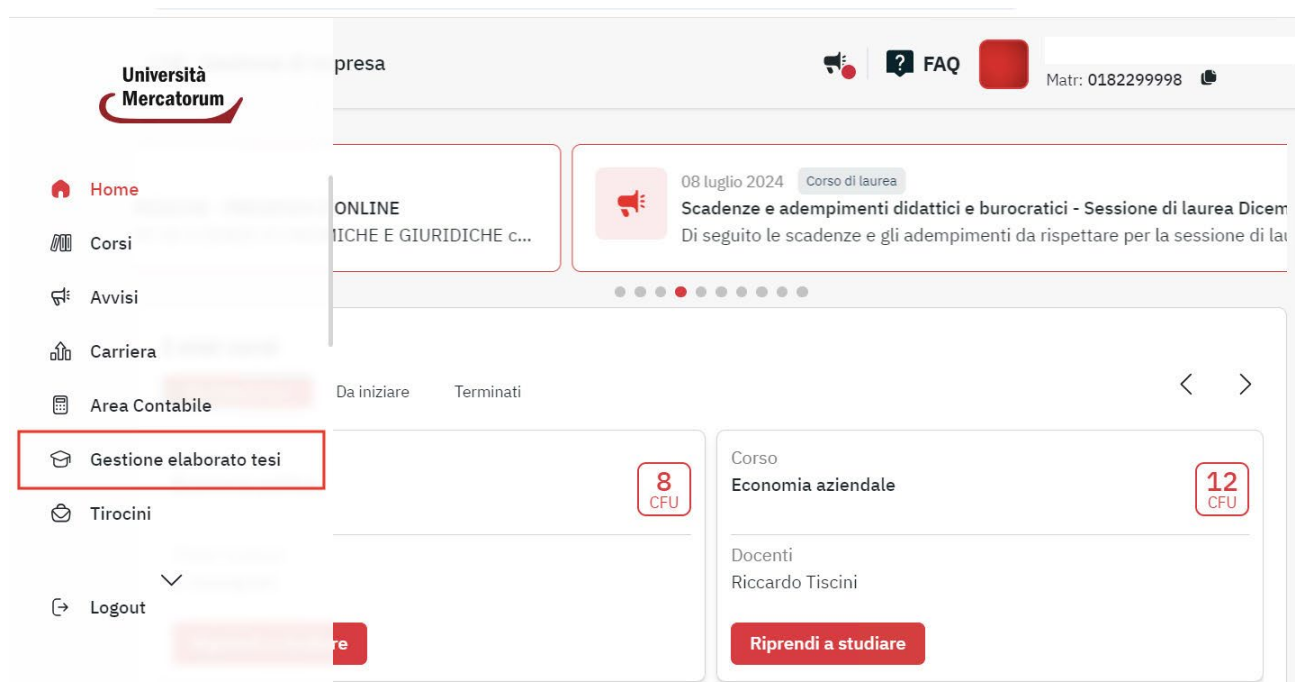


Figura 1: Home page studente

Una volta entrato, lo studente vedrà la schermata di procedura per richiesta tesi online. Per ottenere l'assegnazione tesi online è indispensabile compilare la scheda in ogni sua parte. L'anagrafica verrà compilata in automatico dal sistema. Lo studente potrà modificarla o confermare i dati forniti in automatico. (Figura 2)

SESSO	☒ Uomo ☐ Donna						
DATA DI NASCITA	01 ▾	01 ▾	1989 ▾	CITTÀ	ROMA	PROV	ROMA ▾
INDIRIZZO	Piazza Mattei			NUM.	10	CAP	00186
COMUNE	00000			PROV.	ROMA ▾	TEL. FISSO	333333333333
TEL. CELLULARE	333333333333			INDIRIZZO EMAIL	noreply@unimercatorum.it		
DICHIARA sotto la sua responsabilità di aver preso visione del regolamento tesi e di aver sostenuto l'esame relativo alla disciplina per la quale si intende fare richiesta di tesi. CHIEDE l'assegnazione della tesi di laurea in una delle seguenti materie:							

Figura 2: Anagrafica Studente

Dopo la verifica dei dati anagrafici viene chiesto di selezionare la disciplina nella quale si intende sostenere la tesi di laurea **(prima di effettuare l'assegnazione, lo studente dovrà aver concordato la possibilità di svolgere la tesi con il docente via mail. L'indirizzo mail è reperibile sulla home del corso).**

Lo studente potrà, sempre dalla stessa schermata, stampare una ricevuta in pdf dell'avvenuta richiesta tesi (Figure 3 e 4).

Il modulo di assegnazione non dovrà essere inviato all'ufficio laurea né risulterà spuntato in "Gestione elaborato tesi" poiché è solo la conferma dell'avvenuta assegnazione.

RICHIESTA ASSEGNAZIONE TESI	Statistica per il marketing	Mazzitelli Andrea	26-07-2024 15:21:07	✓ STAMPA IN FORMATO PDF
------------------------------------	-----------------------------	-------------------	---------------------	--------------------------------

i In questa sezione è possibile inserire il titolo dell'elaborato e la sessione a cui si vuole partecipare

SESSIONE DI LAUREA	L18 - Gestione di impresa - SESSIONE STRAORDINARIA - 2024/2025 - Febbraio
PROPOSTA TITOLO ELABORATO	TITOLO PROVA Nb. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri TITOLO IN ATTESA DI CONFERMA DA PARTE DEL DOCENTE

Figura 3: Sezione stampa modulo

 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DELLA TESI DI LAUREA Facoltà di Scienze Economiche e Giuridiche		
Al Preside della Facoltà di Scienze Economiche e Giuridiche		
Corso di L18 - Gestione di impresa		
Il/La sottoscritto/a		
COGNOME	NOME Demo	SESSO M
DATA DI NASCITA 01/01/1989	COMUNE (O STATO ESTERO) DI NASCITA ROMA	PROV. (SIGLA) RM
MATRICOLA 0182299998		
VIA Piazza Mattei		NUMERO 10
CAP 00186	COMUNE DI RESIDENZA 00000	
TEL. FISSO 333333333333	TEL. MOBILE 333333333333	E-MAIL noreply@unimercatorum.it
DICHIARA sotto la sua responsabilità di aver preso visione del regolamento tesi e di aver sostenuto l'esame relativo alla disciplina per la quale si intende fare richiesta di tesi. CHIEDE l'assegnazione della tesi di laurea nella seguente disciplina, come previsto dal proprio piano di studi del corso di L18 - Gestione di impresa approvato dall'Universitas Mercatorum. Statistica per il marketing (prof. Mazzitelli Andrea)		

Figura 4: Esempio modulo conferma assegnazione

- ❖ Lo studente sarà tenuto a rispettare tutti i termini previsti dal Regolamento, inseriti nell'avviso pubblicato per ogni sessione nella sezione *Avvisi* della Piattaforma

- ❖ Non adempiere ad una qualsiasi scadenza significherà per lo studente essere automaticamente escluso dalla sessione selezionata causando lo slittamento alla successiva sessione attiva e prenotabile.
 N.B. la prenotazione per una sessione di Laurea è quindi valida solo ed esclusivamente per la sessione prescelta (ad esempio: ottobre 2025).
 Nel caso in cui lo studente non riuscisse a completare la procedura per tempo, la prenotazione per la sessione **non slitterà automaticamente** a quella successiva (ad esempio: se non si partecipa alla sessione di ottobre 2025, l'iscrizione alla sessione successiva di dicembre 2025 non sarà automatica ma dovrà essere reinserita).
 Lo studente dovrà quindi scrivere una email all' indirizzo laurea@unimercatorum.it richiedendo il reset della vecchia sessione prenotata. La richiesta del reset dovrà avvenire sempre rispettando i termini di prenotazione per la sessione di laurea successiva.

Dopo la conferma dei dati anagrafici e l'assegnazione del docente, allo studente viene chiesto di indicare il titolo per l'elaborato/tesi che intende svolgere precedentemente concordato con il docente (tale titolo deve essere concordato in anticipo con il docente).

Inserendo il titolo, lo studente dovrà selezionare contestualmente la sessione di laurea a cui intende partecipare selezionandola nel menu a tendina (Figura 5).

TITOLO ELABORATO E SESSIONE DI LAUREA	
SELEZIONA LA SESSIONE DI LAUREA	L18 - Gestione di impresa - SESSIONE STRAORDINARIA - 2024/2025 - Febbraio
PROPOSTA TITOLO ELABORATO	TITOLO PROVA
	Nb. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri
SALVA	

Figura 5: Inserimento titolo e selezione sessione

Il docente potrà, dunque, decidere se accettare o modificare il titolo inserito. Se il titolo non è stato concordato prima dell'inserimento in piattaforma non verrà confermato dal docente relatore. Il titolo quindi risulterà in attesa di conferma (Figura 6)

SESSIONE DI LAUREA	L18 - Gestione di impresa - SESSIONE STRAORDINARIA - 2024/2025 - Febbraio
PROPOSTA TITOLO ELABORATO	TITOLO PROVA
	Nb. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri
	TITOLO IN ATTESA DI CONFERMA DA PARTE DEL DOCENTE

Figura 6: Titolo in attesa di conferma

N.B. Lo studente potrà accedere solo alle sessioni di laurea dedicate al proprio corso di studi. Ad esempio, le sessioni di laurea per l'A.A. 2025/2026 sono le seguenti:

Giugno e Luglio 2026 - Sessioni estive ordinarie

Ottobre e Dicembre 2026- Sessioni autunnali ordinarie

Marzo e Maggio 2027 - Sessioni straordinarie primaverili

È fondamentale ricordare che, oltre a concordare il titolo dell'elaborato finale o della tesi finale, occorre stabilire anche l'argomento, le fonti da consultare, i capitoli ed ogni altro

aspetto strutturale con il docente titolare dell'insegnamento prescelto.

Lo studente dovrà interagire con il docente e rispettare le indicazioni fornite per tutta la durata del percorso di redazione dell'elaborato/tesi di laurea fino alla consegna in piattaforma.

Quando il docente avrà accettato il titolo, allo studente verrà permesso di caricare l'elaborato/tesi in formato pdf. Per poter sottomettere correttamente l'elaborato/tesi lo studente deve accertarsi che il file non superi la grandezza massima di 8 megabyte.

In contemporanea lo studente dovrà caricare anche la sinossi:

- per le lauree triennali la sinossi dovrà essere di 3-5 pagine;
- per le lauree magistrali la sinossi dovrà essere di 5-8 pagine.

La sinossi potrà invece essere sempre ricaricata anche dopo la conferma dell'elaborato.

Sarà possibile caricare solo la versione definitiva dell'elaborato/tesi di laurea, non saranno possibili modifiche dopo il caricamento. Tale file potrà essere caricato solo una volta e dopo aver avuto il benestare da parte del docente.

Una volta caricato l'elaborato/tesi, lo studente avrà la possibilità di modificare il titolo precedentemente inserito.

La modifica dovrà essere fatta solo se concordata con il docente.

L'eventuale modifica non comprometterà la precedente conferma del titolo da parte del docente (Figura 7).

 Prima di procedere all'inserimento definitivo dell'elaborato finale/tesi di laurea è obbligatorio aver apportato tutte le modifiche, correzioni e implementazioni richieste dal docente titolare dell'insegnamento e quindi aver ricevuto conferma ufficiale da parte dello stesso.
Tutti gli elaborati che non hanno ricevuto conferma dal docente saranno rigettati.

ELABORATO COMPLETO IN FORMATO PDF (MAX 8MB)

Scegli file elaborato_pdf...21590619.pdf

E' NECESSARIO FIRMARE E SOTTOMETTERE IL SEGUENTE FILE DICHIARAZIONE CONFORMITÀ

Scegli file .22000444.pdf

TITOLO DEFINITIVO ELABORATO

TITOLO PROVA

Nb. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri

CARICA

Figura 7: Caricamento elaborato/tesi e possibilità di modificare il titolo

Successivamente al caricamento dell'elaborato/tesi comparirà uno slot per la scelta della sede.

I CdL magistrali dovranno obbligatoriamente scegliere la sede per la discussione della tesi.

I CdL triennali dovranno selezionare la modalità di svolgimento (online o in presenza) e, in caso di scelta della presenza, indicare la sede.

Sarà possibile scegliere la sede entro il termine ultimo di procedura. La scelta può essere effettuata una sola volta; qualora fosse necessario richiedere il reset della sede già selezionata, è possibile inviare una mail all'indirizzo: laurea@unimercatorum.it.

N.B. L'elaborato finale/ tesi di laurea e la sinossi dovranno avere come prima pagina il frontespizio ufficiale della facoltà di appartenenza. Il frontespizio non dovrà essere compreso nella numerazione delle pagine. Il frontespizio ufficiale è scaricabile in piattaforma nella sezione *Avvisi*.

Appena lo studente caricherà il file dell'elaborato/tesi di laurea, la piattaforma genererà in automatico il documento "Dichiarazione di conformità"

Tale documento dovrà essere stampato, firmato e ricaricato in piattaforma nell'apposita sezione.

Nel caso in cui la dichiarazione di conformità riportasse dati errati, lo studente potrà modificarli manualmente e sottoscrivere il documento.

Dopo aver caricato correttamente l'elaborato/tesi lo studente resta in attesa di ricevere approvazione dal docente.

Quando il docente avrà confermato l'elaborato/tesi caricato, allo studente sarà richiesto di completare il questionario di valutazione AVA destinato ai laureandi. Tale questionario è composto da 2 sezioni.

Una volta compilata la prima sezione e premuto il tasto INVIA, si dovrà cliccare nuovamente sul tasto "questionario AVA" che avrà la spunta arancione per accedere alla seconda sezione.

Compilate correttamente entrambe sezioni, la spunta del questionario AVA sarà verde.

Successivamente sarà visibile l'area per il pagamento della tassa di laurea e pergamena (Figura 8).

The screenshot shows a web interface for payment. At the top, a light blue banner contains an information icon and the text: "In questa sezione è necessario inviare la copia dei pagamenti effettuati o effettuare il pagamento direttamente online tramite l'apposito pulsante." Below this, there is a table with two rows. The first row is for the "TASSA ESAME DI LAUREA DA CARICARE IN FORMATO PDF" and the second row is for the "TASSA RILASCIO DELLA PERGAMENA (170,00 €) DA CARICARE IN FORMATO PDF (FACOLTATIVA)". Each row has a "Scegli file" button, a status indicator "Nessun file selezionato", and a "Paga Online" button with a shopping cart icon. A red rectangular box highlights the entire table area. Below the table, there is a large "INVIA" button.

TASSA ESAME DI LAUREA DA CARICARE IN FORMATO PDF	Scegli file	Nessun file selezionato	Paga Online
TASSA RILASCIO DELLA PERGAMENA (170,00 €) DA CARICARE IN FORMATO PDF (FACOLTATIVA)	Scegli file	Nessun file selezionato	Paga Online

INVIA

Figura 8: Sezione pagamento tassa di laurea (obbligatoria) e della pergamena (facoltativa)

La tassa può essere pagata direttamente in questa sezione. Se invece

lo studente ha già pagato la tassa di laurea tramite bonifico, nella medesima sezione dovrà caricare la copia contabile del pagamento.

Il pagamento della tassa di laurea è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla sessione di laurea.

N.B. Gli studenti che sono iscritti con la convezione "All Inclusive" non dovranno pagare o caricare alcun documento nella sezione della tassa di laurea.

Nella stessa sezione lo studente potrà procedere al pagamento della tassa per ricevere la pergamena. Anche in questo caso, se si è effettuato il pagamento tramite bonifico, lo studente dovrà caricare la copia contabile di pagamento per ricevere la pergamena.

Per qualsiasi informazioni sulla pergamena lo studente potrà scrivere a pergamene@unimercatorum.it

Ricordiamo, infine, che lo studente è tenuto ad inviare all'ufficio laurea (laurea@unimercatorum.it) le ricevute delle tasse regionali, pagate a favore dell'Ente Lazio Disco per ogni anno d'iscrizione.

I laureandi magistrali dovranno inoltre caricare, entro 7 giorni prima dall'inizio della sessione di laurea, il Power Point in *Gestione Elaborato Tesi* che servirà da supporto per la discussione di laurea.

Il Power Point dovrà essere composto da un massimo di 10 slide previa approvazione del docente prima del caricamento.

N.B. Il giorno d'inizio della sessione è riportato nell'avviso relativo pubblicato nell'apposita sezione.

La Figura 9 sottostante riporta la richiesta tesi interamente compilata.

SESSIONE DI LAUREA		L18 - Gestione di Impresa - SESSIONE STRAORDINARIA - 2024/2025 - Febbraio	
TITOLO ELABORATO	TITOLO PROVA		
	N.B. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri		
		TITOLO CONFERMATO	
ELABORATO INVIATO E CONFERMATO DAL DOCENTE	ELABORATO	✓	DICH. CONFORMITÀ
			✓
QUESTIONARIO E SCHEDA AVA LAUREANDI INVIATA	QUESTIONARIO E SCHEDA AVA COMPLETI		
	✓		
SEDE SELEZIONATA	ROMA		
TASSA ESAME DI LAUREA (120,00 €) DA CARICARE IN FORMATO PDF	TASSA		✓
TASSA RILASCIO DELLA PERGAMENA (170,00 €) DA CARICARE IN FORMATO PDF (FACOLTATIVA)	Scegli file Nessun file selezionato		Paga Online
INVIA			
DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE DAL DOCENTE			
DOCUMENTAZIONE DI AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE FIRMATA	DOM. ASS. FINALE		✓
FRONTESPIZIO	FRONTESPIZIO		✓

Figura 9: Richiesta tesi online, schermata riassuntiva finale

N.B. Le prove finali/tesi magistrali che prevedono un progetto “start up” hanno ad oggetto un piano d’impresa, esposto nei suoi profili essenziali e qualificanti. Il relatore dell’elaborato/della tesi è necessariamente individuato tra i docenti delle Facoltà in ragione di specifici aspetti economici e giuridici del progetto che devono essere, caso per caso, sviluppati. Nel caso in cui sia necessario il correlatore, dovrà essere individuato tra i docenti delle Facoltà e si occuperà esclusivamente di seguire la stesura della tesi per ciò che è di sua competenza relativamente al progetto “start up”.

Il correlatore è una figura facoltativa, che ha la funzione di affiancare il relatore durante lo svolgimento della tesi/elaborato finale e viene indicato dal relatore, sentito il Coordinatore del CdS. È un esperto, docente universitario e non, italiano o straniero, di provata competenza nell’argomento della tesi prescelta.

Il nome del correlatore dovrà essere inserito sul frontespizio sotto quello del relatore.

3. NORME DI REDAZIONE TESI DI LAUREA

1. Impostazione della pagina

Margini (sx, dx, sopra e sotto) = 3 cm Intestazione = 1,5 cm

Pié di pagina = 1,5 cm Tabulazioni = 1,5 cm Rilegatura = 1,5 cm

Interlinea = corpo del testo = 1,5; note = 1

Font = Times New Roman; corpo del testo 13 pt, note a pié di pagina 10 pt

2. Allineamento paragrafo

Corpo del testo = giustificato

Titolo del capitolo = centrato e grassetto Titolo paragrafo = giustificato

3. Numerazione delle pagine

Le pagine vanno numerate con numeri arabi (1, 2, 3...); il frontespizio non va numerato e la numerazione va posta in basso a destra oppure in basso al centro della pagina.

4. Per dare enfasi a parti di testo utilizzare il corsivo.

5. Per le parole in lingua straniera utilizzare il corsivo oppure tra “virgolette”.

Le suddette norme redazionali possono variare se il docente relatore fornisce altre indicazioni (ad esempio le norme APA). In questo caso è opportuno seguire le direttive del docente.

6. Citazioni di frasi o passi di autori

Non è proibito riportare parola per parola un testo trovato su internet, oppure copiare un testo stampato, purché sia evidenziato con precisione tra virgolette e sia data la fonte esatta in nota – altrimenti si tratta di un plagio, che viene facilmente individuato con il software di aiuto alla prevenzione del plagio **Turnitin** di cui sono dotati i docenti. Tuttavia, tali citazioni devono rimanere brevi, in linea di massima qualche riga e non più di un terzo di pagina alla volta. È anche considerato come plagio il fatto di riformulare il contenuto di un testo con le proprie parole senza indicarne con precisione la fonte. Quindi è sempre necessario dare in note i riferimenti precisi dei testi utilizzati.

N.B. Nessuna forma di plagio è consentita, inclusi il plagio diretto (copiare integralmente parti di un testo o di un'opera senza citarne la fonte), l'autoplagio (riutilizzare proprie opere precedenti senza specificarlo), plagio di idee (presentare idee altrui come proprie senza citare la fonte) e la parafrasi senza attribuzione (riformulare il contenuto di un autore senza citare la fonte originale).

Modificare o riformulare intere parti di testo con l'uso dell'intelligenza artificiale, anche citando la fonte originale, al fine di eludere i sistemi di rilevamento del plagio costituisce una violazione dell'etica accademica.

Citazione breve (al massimo tre righe):

In merito osserva il Rossi: “testo citazione testo citazione testo citazione.”

Citazione lunga

In merito osserva il Rossi:

“testo citazione testo citazione testo citazione testo citazione testo citazione
testo citazione testo citazione testo citazione testo citazione testo citazione

testo citazione testo citazione testo citazione testo citazione testo citazione
testo citazione testo citazione testo citazione”

da qui riprende il testo della tesi.

Se si omettono delle parti occorre inserire [...] nella citazione in corrispondenza delle parti omesse.

È obbligatorio riportare ogni volta in nota il riferimento bibliografico.

I titoli dei libri e degli articoli si scrivono in corsivo. I nomi delle riviste si scrivono in tondo tra virgolette.

Dopo aver citato il titolo di un libro per la prima volta si citano: editore, luogo di pubblicazione e anno di pubblicazione.

Dopo aver citato il titolo di un articolo in una rivista per la prima volta si citano: nome della rivista, volume, anno di pubblicazione (tra parentesi), numeri di pagina.

Sui dettagli (per es. l'uso delle virgole) gli autori e gli editori divergono. L'importante è seguire sempre uno stile uniforme, fornendo tutte le informazioni menzionate sopra.

Esempi:

- Per un libro:

Isaiah Berlin, Quattro saggi sulla libertà, Feltrinelli, Milano 1989.

Inserire la fonte della citazione in nota.

Inserire la fonte della citazione in nota.

- Per un articolo in un libro che raccoglie articoli di autori vari:

Hillel Steiner, Libertà individuale, in I. Carter e M. Ricciardi (a cura di), L'idea di libertà, Feltrinelli, Milano 1996.
- Per un articolo in una rivista:

Gerald C. MacCallum Jr., Negative and Positive Freedom, in "Philosophical Review", 76 (1967), pp. 312-334.
- Per i libri tradotti in italiano, si può anche citare la versione originale e il traduttore, così:

Isaiah Berlin, Four Essays on Liberty, Oxford University Press, Oxford 1969, trad. it. di M. Santambrogio, Quattro saggi sulla libertà, Feltrinelli, Milano 1989.

Se un'opera è citata in nota frequentemente, si può utilizzare l'abbreviazione latina *op. cit.* Es.:

J. Ziller, 2013, Diritto delle politiche e delle istituzioni dell'Unione europea, Bologna: Il Mulino, p. 90.

F. Olsen, A. Lorz & D. Stein, 2009, Translation Issues in Language and Law, Basingstoke: Palgrave Macmillan, p. 25. Ziller, *op. cit.*, p. 93.

Ibid.

Olsen, Lorz & Stein, *op. cit.*, p. 27.

Ibidem/ibid. significa stesso autore e stessa opera. Dunque, con riferimento all'esempio di cui sopra, se alla nota numero 4 scrivete *ibid.* ciò si riferisce all'opera citata nella nota numero 3.

Se si cita da un sito internet riportare il sito in nota con la dicitura "ultimo accesso: data" (ad esempio: "ultimo accesso: 03/03/2018") I siti consultati vanno inoltre riportati in ordine alfabetico in bibliografia in una sezione apposita in coda ai materiali cartacei.

7. Bibliografia

È l'elenco sistematico di tutto il materiale consultato (compresi i siti web, da indicare in una sezione a parte in ordine alfabetico dopo i testi consultati in formato cartaceo) e viene posta in finale di tesi, dopo le conclusioni e il capitolo conclusivo. Gli autori devono essere inseriti in ordine alfabetico (per cognome).

Attenzione!

Può riportare solo quanto è citato nel testo. Non riportare testi consultati e non citati nel testo. Per le norme di redazione della bibliografia chiedere al proprio relatore quale stile preferisce. Le regole possono variare a seconda delle discipline.

8. Come denominare i file

Far iniziare il nome dei file da inviare al docente con il vostro cognome:

Esempio: Rossi_capitolo_3_13_febbraio_2024.doc.

Se il docente relatore fornisce altre indicazioni sarà opportuno seguire quanto suggerito.

Ogni volta che si invia al docente il lavoro svolto si consiglia di riportare sempre nel file titolo tesi e indice e di specificare nella mail di accompagnamento quali sono le eventuali parti nuove.

Si dovrà sempre scrivere al docente in risposta alla catena di mail precedenti e non creare nuove conversazioni.

Nella pagina seguente trovate lo schema da seguire per la redazione dell'indice; l'indice deve essere inserito dopo il frontespizio. I ringraziamenti sono facoltativi e possono essere inseriti in una pagina a parte, non numerata, dopo il frontespizio e prima dell'indice, oppure possono essere inseriti in coda all'opera, dopo la bibliografia.

Link utili: come impaginare un documento in Word
<https://pagination.com/it/come-impaginare-una-tesi/>

INDICE

Introduzione	pag.
Capitolo 1 Titolo capitolo.....	pag.
1.1 Titolo paragrafo	pag.
1.1.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
1.2 Titolo paragrafo	pag.
1.2.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
1.3 Titolo paragrafo	pag.
1.3.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
1.4 Conclusioni.....	pag.
Capitolo 2 Titolo capitolo	pag.
2.1 Titolo paragrafo.....	pag.
2.1.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
2.2 Titolo paragrafo.....	pag.
2.2.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
2.3 Titolo paragrafo.....	pag.
2.3.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
2.4 Conclusioni.....	pag.
Capitolo 3 Titolo capitolo	pag.
3.1 Titolo paragrafo.....	pag.
3.1.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
3.2 Titolo paragrafo	pag.
3.2.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
3.3 Titolo paragrafo	pag.
3.3.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
3.4 Conclusioni	pag.
Conclusione finale.....	pag.
Bibliografia.....	pag.
Sitografia	pag.

