

VADEMECUM

per la scrittura della tesi di laurea

Guida pratica alla struttura, allo stile e alle citazioni
per il lavoro di tesi in ambito economico e delle scienze sociali

Marco Veronese Passarella
Ultima revisione: 8 settembre 2026

Indice

Premessa	3
1 La struttura della tesi	3
1.1 Introduzione	3
1.2 Rassegna della letteratura	4
1.2.1 Come organizzare la rassegna	4
1.3 Metodo	5
1.4 Presentazione e discussione dei risultati	5
1.5 Conclusioni	6
1.6 Riferimenti bibliografici	6
2 L'ordine pratico di lavoro	6
3 Lo stile della scrittura accademica	7
3.1 Principi generali	7
3.2 Coerenza terminologica	8
3.3 Errori linguistici frequenti	8
4 Le citazioni nel testo	9
4.1 Parafrasi	9
4.2 Citazioni dirette	11
4.3 Errori da evitare nelle citazioni	11
5 I riferimenti bibliografici	12
5.1 Formattazione della lista	13
5.2 Strumenti di gestione bibliografica	14
6 Come evitare il plagio	14
6.1 Forme di plagio da evitare	14
6.2 Come parafrasare correttamente	15
7 Tabelle, figure, didascalie e note	15
7.1 Le linee nelle tabelle	15
7.2 Le didascalie	16
7.3 Le note a piè di pagina	17
8 Aspetti formali e di formattazione	17
9 Errori comuni da evitare	18
10 Pianificazione del lavoro e controlli finali	19

10.1	Una possibile scansione temporale	19
10.2	Controlli prima della consegna	19
11	Aspetti tecnici pratici	20
11.1	Gli stili e il sommario automatico	20
11.2	I numeri di pagina	21
11.3	Le didascalie automatiche	21
11.4	Inserire un grafico o una tabella da Excel in Word	21
11.5	Altri consigli pratici	22
12	L'uso corretto dell'intelligenza artificiale	22
12.1	Usi legittimi	22
12.2	Usi da evitare	23
12.3	Dichiarate come avete usato l'IA	23
12.4	Un criterio pratico	24

Premessa

Questo vademecum raccoglie le indicazioni essenziali per organizzare, scrivere e rifinire la vostra tesi di laurea (triennale o magistrale). Non sostituisce il confronto diretto con il relatore, a cui dovrete comunque rivolgervi per le scelte specifiche legate all'argomento, al metodo e al regolamento del vostro corso di studi. Ha, piuttosto, lo scopo di rispondere in modo ordinato alle domande più frequenti che si presentano quando si scrive una tesi per la prima volta: come organizzare il testo, in che ordine conviene scriverlo, come citare una fonte, come costruire la bibliografia, come formattare tabelle e figure, quali errori evitare.

Le indicazioni valgono, con gli opportuni adattamenti, per qualunque elaborato di ricerca strutturato secondo i canoni scientifici (tesi, *working paper*, articolo, rapporto tecnico). Negli esempi di citazione e di riferimento bibliografico viene qui adottato lo stile *autore-data* (Harvard/APA), il più diffuso nelle discipline economiche e sociali. Se il vostro corso di laurea o il vostro relatore vi chiede uno stile diverso (ad esempio quello numerico, usato in molte discipline scientifiche), i principi restano gli stessi: dovrete solo adattarne la forma.

Un'ultima raccomandazione, prima di entrare nel merito: iniziate a scrivere presto, anche solo sotto forma di appunti e schemi. La scrittura non è la fase finale della ricerca, ma parte integrante del pensiero: è scrivendo che ci si accorge di un passaggio logico debole, di una fonte mancante, di un'argomentazione da chiarire.

Da ultimo, un'avvertenza sul documento che avete davanti. Questo stesso vademecum rispetta, nella propria composizione, le regole tipografiche che vi vengono chieste più avanti: pagine numerate (copertina esclusa), titoli privi di colori o sottolineature, tabelle con le sole linee orizzontali essenziali, didascalie su tabelle e figure. Tenetelo presente come modello, oltre che come guida.

1 La struttura della tesi

La struttura standard di una tesi (o di un altro lavoro di ricerca in ambito economico-sociale) prevede sei parti, che seguono una logica argomentativa precisa: dal problema (introduzione) a ciò che già si sa (letteratura), a come avete indagato (metodo), a cosa avete trovato (risultati), a cosa significa (conclusioni), fino ai riferimenti (bibliografia). Trovate qui di seguito ciascuna parte descritta nel dettaglio, con indicazioni su contenuto, funzione ed errori tipici da evitare.

1.1 Introduzione

Nell'introduzione presentate il contesto, le motivazioni e la domanda di ricerca. Dovete rispondere, nell'ordine, alle domande: *di cosa si parla? perché è rilevante? cosa volete*

scoprire?

- **Contesto:** inquadrare il tema in poche righe, senza dare per scontato che il lettore conosca già l'argomento.
- **Motivazione:** spiegate perché il tema merita attenzione (rilevanza teorica, empirica o di *policy*).
- **Domanda di ricerca:** formulatela in modo esplicito e circoscritto (una domanda troppo ampia è impossibile da trattare in una tesi).
- **Paragrafo conclusivo:** riassumete brevemente il contenuto dei capitoli successivi e chiarite qual è il contributo originale del vostro lavoro, per quanto piccolo esso sia (una nuova applicazione, un aggiornamento dei dati, una sintesi critica della letteratura, ecc.).

Esempio di formulazione della domanda di ricerca

Debole: «In questa tesi parlerò di inflazione e politica monetaria.»

Efficace: «In che misura l'inasprimento dei tassi ufficiali della BCE tra il 2022 e il 2023 ha inciso sull'inflazione core nell'area euro, rispetto ai fattori dal lato dell'offerta?»

1.2 Rassegna della letteratura

Nella rassegna della letteratura passate in rassegna e discutete criticamente i lavori rilevanti per oggetto o per metodo. Non riducetela a un semplice elenco riassuntivo: il suo scopo è mostrare cosa è già stato fatto, organizzare i contributi per filoni o approcci, metterli in relazione tra loro (dove concordano, dove divergono, quali limiti presentano) e, su questa base, individuare la domanda di ricerca inevasa a cui la vostra tesi intende rispondere.

1.2.1 Come organizzare la rassegna

- **Per filoni tematici o teorici,** non in ordine cronologico di pubblicazione o alfabetico per autore (a meno che la cronologia stessa non sia rilevante, ad esempio nella ricostruzione di un dibattito).
- **Per convergenze e divergenze:** «mentre l'Autore A (anno) sostiene X, l'Autore B (anno) mostra evidenza a favore di Y».
- **Con un imbuto logico:** dal quadro generale, ai filoni specifici, fino al vuoto di

conoscenza (*research gap*) che la vostra tesi colma.

Da elenco a rassegna critica

Elenco (da evitare): «Rossi (2018) studia X. Bianchi (2019) studia Y. Verdi (2020) studia Z.»

Rassegna critica (obiettivo): «Un primo filone di studi, inaugurato da Rossi (2018), attribuisce il fenomeno a fattori di domanda. Un secondo filone (Bianchi, 2019; Verdi, 2020) ne enfatizza invece le determinanti dal lato dell'offerta, giungendo tuttavia a risultati contrastanti quando applicato a economie emergenti. Questo contrasto, non ancora risolto in letteratura, costituisce il punto di partenza della presente tesi.»

1.3 Metodo

Nel capitolo sul metodo specificate l'approccio utilizzato (qualitativo, quantitativo o misto) e la tecnica scelta (ad esempio: interviste, analisi del contenuto, tecniche econometriche, modelli teorici). Indicate le fonti di dati e informazioni, spiegando e giustificando le scelte effettuate (perché quel periodo, perché quel paese o quel campione, perché quella frequenza di osservazioni) e segnalate esplicitamente eventuali assunzioni o limitazioni.

Un buon capitolo sul metodo deve consentire, in linea di principio, a un altro ricercatore di replicare la vostra analisi: per questo la descrizione deve essere precisa e verificabile, non generica.

- **Dati:** fonte, periodo, unità di osservazione, eventuali trasformazioni (deflazionamento, destagionalizzazione, log-trasformazione).
- **Tecnica:** modello o strumento utilizzato, con riferimento alla letteratura metodologica (non solo a quella sul tema).
- **Limiti:** cosa il metodo non permette di dire, e perché (ad esempio: correlazione non significa causazione, campione non rappresentativo, dati non disponibili per un dato sottoperiodo).

1.4 Presentazione e discussione dei risultati

È la parte di ricerca vera e propria: qui applicate il metodo per rispondere alla domanda di ricerca. Distinguate chiaramente:

1. **Presentazione dei risultati** (più descrittiva): cosa mostrano i dati, le stime o le interviste, senza ancora interpretarli. È qui che trovano posto tabelle e figure.

2. **Discussione** (più interpretativa): cosa significano quei risultati, come si collocano rispetto alla letteratura presentata nel capitolo sulla rassegna (la confermano? la contraddicono? la estendono?), quali implicazioni ne derivano.

Un errore frequente è fermarsi alla presentazione senza sviluppare la discussione: elencare coefficienti o percentuali non equivale a interpretarli.

1.5 Conclusioni

Nelle conclusioni riassumete quanto emerso, rispondete esplicitamente alla domanda di ricerca formulata nell'introduzione e sottolineate limiti, implicazioni pratiche (o di *policy*) e possibili estensioni future. Non introducete argomenti, dati o citazioni nuove rispetto al corpo della tesi.

- **Risposta diretta:** «Alla luce dei risultati presentati, la domanda di ricerca formulata nell'introduzione trova risposta in...»
- **Limiti:** siate onesti su ciò che il vostro studio non è in grado di dimostrare.
- **Estensioni future:** date indicazioni concrete per chi volesse proseguire la ricerca.

1.6 Riferimenti bibliografici

Riportate qui l'elenco dettagliato di tutti i lavori citati nel testo, secondo uno stile coerente. Le Sezioni 4 e 5 di questo vademecum sono interamente dedicate a come citare nel testo e come costruire questo elenco.

2 L'ordine pratico di lavoro

Sebbene la sequenza logica delle sezioni della tesi sia quella appena descritta (1. Introduzione, 2. Letteratura, 3. Metodo, 4. Risultati, 5. Conclusioni, 6. Bibliografia), vi conviene seguire, nella pratica, un ordine di scrittura diverso:

2 (insieme a 6) → 3 → 4 → 1 → 5

In altre parole, cominciate dalla rassegna della letteratura, costruendo contestualmente la bibliografia (punto 6, che cresce insieme al capitolo 2). Proseguite con il metodo e poi con la presentazione e discussione dei risultati. Scrivete infine l'introduzione, e per ultime le conclusioni.

Scrivere l'introduzione per ultima non significa trascurarla: vi permette di redigerla in modo che rifletta con precisione il contenuto *effettivo* della tesi, e non le intenzioni iniziali (che quasi sempre, nel corso della ricerca, si affinano o cambiano). Allo stesso modo, scrivete le conclusioni per ultime, perché devono rispondere a una domanda di ricerca che,

a quel punto, avrete verificato sul campo.

Perché questo ordine funziona

- **La letteratura viene prima del metodo:** solo dopo aver mappato cosa è stato fatto potrete giustificare perché scegliete un certo approccio invece di un altro.
- **La bibliografia cresce in itinere:** costruirla mentre leggete, e non alla fine, vi eviterà il lavoro, lungo e a rischio di errori, di ricostruire a posteriori tutti i riferimenti.
- **Introduzione e conclusioni si specchiano:** scritte quasi in sequenza, a lavoro sostanzialmente concluso, risulteranno coerenti tra loro e con il resto del testo.

3 Lo stile della scrittura accademica

La tesi non è un saggio giornalistico né un *post* di un *blog*: richiede un registro formale, argomentazioni sorrette da fonti ed evidenza, un linguaggio preciso. Questo non significa scrivere in modo involuto: al contrario, chiarezza e semplicità sono qualità, non difetti, della buona scrittura accademica.

3.1 Principi generali

- **Chiarezza prima di tutto:** se potete scrivere una frase in modo semplice, non complicatela per sembrare più accademici.
- **Un'idea per frase, un argomento per paragrafo:** aprite ogni paragrafo con una frase che ne annunci il contenuto.
- **Connettivi logici espliciti:** «tuttavia», «di conseguenza», «in secondo luogo», «a differenza di» aiutano il lettore a seguire l'argomentazione.
- **Evitate il linguaggio enfatico o assertivo in eccesso:** «i risultati mostrano chiaramente e senza ombra di dubbio» è un'affermazione raramente giustificata. Preferite formulazioni prudenti come «i risultati suggeriscono» o «sono coerenti con».
- **Persona e forma verbale:** molte discipline preferiscono la forma impersonale («si osserva», «è possibile notare») o il «noi» autoriale («nel presente lavoro si mostra...»). Evitate la prima persona singolare, salvo indicazioni contrarie del relatore o del vostro corso di studi.
- **Tempi verbali:** usate il presente per risultati e argomentazioni consolidate («Keynes sostiene che...»), il passato per descrivere ciò che avete fatto nello studio («i dati sono stati raccolti da...»).

- **Anglicismi e altri forestierismi:** riduceteli al minimo indispensabile, ricorrendo a un termine straniero solo quando manca una traduzione italiana consolidata o quando la traduzione risulterebbe barocca o imprecisa. Quando li usate, scriveteli in corsivo e sempre al singolare, anche se il concetto a cui si riferiscono è plurale (ad esempio: gli *stock*, non gli *stocks*).

3.2 Coerenza terminologica

Una volta scelto un termine per indicare un concetto, usatelo in modo coerente in tutto il testo, evitando sinonimi «di stile» che possano generare ambiguità (ad esempio, alternare «crescita economica», «sviluppo economico» ed «espansione economica» come se fossero intercambiabili, quando in letteratura hanno significati distinti).

3.3 Errori linguistici frequenti

- **Punto e virgola:** usatelo solo per separare gli elementi di un elenco (specie quando i singoli elementi contengono già una virgola al loro interno), non come sostituto debole del punto fermo tra due frasi di senso compiuto: se una frase può stare da sola, chiudetela con il punto.
- **Spazio dopo l'apostrofo:** non lasciate mai uno spazio tra l'apostrofo di elisione e la parola che segue: si scrive *l'impresa*, non *l' impresa*; *un'ipotesi*, non *un' ipotesi*. È un refuso frequente quando si scrive velocemente, e il controllo ortografico di *Word* spesso non lo segnala: controllatelo a occhio.
- **«Poiché» al posto di «perché»:** non sostituite sistematicamente «perché» con «poiché» nella speranza che suoni più elegante o più accademico. Nella maggior parte dei casi «perché» è la scelta più naturale e corretta. Riservate «poiché» ai casi in cui la subordinata causale apre il periodo («Poiché i dati non erano disponibili, si è scelto di...»), o quando serve evitare la ripetizione ravvicinata di «perché».
- **Calchi imprecisi dall'inglese:** diffidate delle traduzioni troppo letterali di termini che in inglese hanno più significati. Due casi frequenti in economia: *narrative* si traduce con «narrazione», non con «narrativa» (che in italiano indica il genere letterario della prosa di invenzione); *neoliberal* si traduce con «neoliberista», non con «neoliberale» (un calco dall'inglese ormai diffuso, ma improprio nell'uso italiano corrente).
- **«Piuttosto che» usato come «o»:** non usatelo per elencare alternative equivalenti («si possono usare dati mensili, piuttosto che trimestrali, piuttosto che annuali» è scorretto). «Piuttosto che» indica una preferenza o un contrasto («X piuttosto che Y» equivale a «X invece di Y», non a «X oppure Y»). Per le alternative usate «o» od «oppure».

4 Le citazioni nel testo

Ogni affermazione, dato o argomentazione ripresa da un'altra fonte deve essere accompagnata da una citazione, sia che si tratti di una citazione diretta (le parole esatte dell'autore), sia di una parafrasi (l'idea riportata con parole proprie). Negli esempi che seguono adottate lo stile **autore-data** (Harvard/APA).

4.1 Parafrasi

È la forma più comune di citazione: riportate l'idea di un autore con parole proprie, indicando sempre cognome e anno.

Parafrasi – un solo autore

Krugman (2009) sostiene che la crisi del 2008 sia stata amplificata da fattori finanziari, più che da *shock* reali.

oppure, con il riferimento a fine frase:

La crisi del 2008 sarebbe stata amplificata da fattori finanziari, più che da *shock* reali (Krugman, 2009).

Due autori

Blanchard e Johnson (2013) distinguono tra *shock* di domanda e *shock* di offerta.
(Blanchard e Johnson, 2013)

Tre o più autori

Acemoglu *et al.* (2019) propongono un modello di automazione e mercato del lavoro.
(Acemoglu *et al.*, 2019)

Autore istituzionale

La Banca Centrale Europea (2022) ha rivisto al rialzo le proprie proiezioni di inflazione.
(Banca Centrale Europea, 2022) – oppure, se avete già introdotto l’acronimo: (BCE, 2022)

Più opere dello stesso autore nello stesso anno

Distinguetele aggiungendo una lettera minuscola all’anno, nell’ordine in cui compaiono nel testo e, coerentemente, nella bibliografia:
(Keynes, 1936a; Keynes, 1936b)

Più fonti a sostegno della stessa affermazione

Elencatele in ordine cronologico (o alfabetico, purché in modo coerente in tutta la tesi), separate da punto e virgola:
(Rossi, 2018; Bianchi, 2019; Verdi, 2020)

Fonte senza data o senza autore individuale

(Autore, s.d.) – «s.d.» sta per «senza data»
(Nome dell’ente, anno) – per rapporti e documenti istituzionali privi di un autore personale

Citazione di seconda mano (fonte non consultata direttamente)

Evitatela quando possibile – risalite sempre, se potete, alla fonte originale – ma se è inevitabile:
Smith (1776, citato in Ricci, 2020) osservava già come la divisione del lavoro. . .
Nota: in bibliografia inserite solo la fonte effettivamente consultata (Ricci, 2020).

4.2 Citazioni dirette

Usatele con parsimonia: solo quando la formulazione originale dell'autore è particolarmente efficace, precisa, o essa stessa oggetto di analisi. Nella maggior parte dei casi la parafrasi è preferibile, perché dimostra di aver compreso e rielaborato la fonte.

Citazione diretta breve (fino a circa 40 parole)

Inseritela nel corpo del testo, tra virgolette, seguita dal riferimento con il numero di pagina.

Esempio

Keynes (1936, p. 383) osserva che «gli uomini pratici, che si ritengono affatto liberi da qualsiasi influenza intellettuale, sono di solito schiavi di qualche economista defunto».

Citazione diretta lunga (oltre circa 40 parole)

Staccatela dal corpo del testo in un blocco rientrato, senza virgolette, con interlinea singola e carattere leggermente più piccolo. Collocate il riferimento (con pagina) alla fine, dopo il punto.

È probabile che, alla lunga andare, siano più pericolose le idee che gli interessi costituiti. [...] Presto o tardi, sono le idee, non gli interessi costituiti, che diventano pericolose, nel bene e nel male.

(Keynes, 1936, p. 384)

Se omettete una parte del testo citato, segnalate l'omissione con tre puntini tra parentesi quadre [...]. Se inserite una precisazione propria all'interno della citazione, racchiudetela tra parentesi quadre.

4.3 Errori da evitare nelle citazioni

- Non citate una fonte che compare in bibliografia ma non nel testo, o viceversa: ogni riferimento bibliografico deve corrispondere a una citazione nel testo, e ogni citazione deve avere il proprio riferimento in bibliografia.
- Non riportate intere frasi copiate senza virgolette e senza citazione (è plagio: si veda la Sezione 6).
- Non limitatevi a cambiare qualche parola di una frase copiata (parafrasi «cosmetica»): anche questa è una forma di plagio.

- Non usate formati diversi per citazioni dello stesso tipo: mantenete coerenza di stile in tutto il documento.

5 I riferimenti bibliografici

L'elenco dei riferimenti bibliografici (spesso chiamato semplicemente «Bibliografia») raccoglie, in un unico elenco, tutte e sole le fonti citate nel testo. Ordinatelo **alfabeticamente per cognome del primo autore** e, a parità di cognome, per anno. Nelle righe successive alla prima di ogni voce usate un rientro a bandiera (*hanging indent*). Trovate qui di seguito il formato e un esempio per le tipologie di fonte più comuni in ambito economico.

Tipo di fonte	Formato ed esempio
Libro	<i>Cognome, N. (anno) Titolo del libro. Edizione (se non è la prima). Città: Editore.</i> Keynes, J.M. (1936) The General Theory of Employment, Interest and Money. London: Macmillan.
Capitolo in un libro curato	<i>Cognome, N. (anno) 'Titolo del capitolo', in Cognome, N. (a cura di) Titolo del libro. Città: Editore, pp. xx-yy.</i> Lavoie, M. (2006) 'Do heterodox theories have anything in common?', in Arestis, P. and Sawyer, M. (eds) A Handbook of Alternative Monetary Economics. Cheltenham: Edward Elgar, pp. 87-107.
Articolo di rivista	<i>Cognome, N. (anno) 'Titolo dell'articolo', Nome della rivista, volume(fascicolo), pp. xx-yy.</i> Godley, W. (1999) 'Money and credit in a Keynesian model of income determination', Cambridge Journal of Economics, 23(4), pp. 393-411.
Working paper	<i>Cognome, N. (anno) Titolo, Serie e numero. Istituzione.</i> Blanchard, O. (2019) Public Debt and Low Interest Rates, NBER Working Paper No. 25621. Cambridge, MA: National Bureau of Economic Research.
Rapporto istituzionale	<i>Ente (anno) Titolo del rapporto. Città: Ente/Editore.</i> Banca Centrale Europea (2022) Bollettino economico, numero 6/2022. Francoforte: BCE.

(segue dalla pagina precedente)

Tipo di fonte	Formato ed esempio
Pagina web / risorsa online	<i>Cognome, N. o Ente (anno) Titolo della pagina. Disponibile su: URL (Data di consultazione: gg mese aaaa).</i> Eurostat (2023) Unemployment statistics. Disponibile su: https://ec.europa.eu/eurostat (Data di consultazione: 3 marzo 2023).
Dataset	<i>Ente/Autore (anno) Titolo del dataset [Dataset]. Disponibile su: URL.</i> World Bank (2023) World Development Indicators [Dataset]. Disponibile su: https://databank.worldbank.org .
Tesi di laurea o dottorato	<i>Cognome, N. (anno) Titolo della tesi. Tipo di tesi. Università.</i> Rossi, M. (2021) Fragilità finanziaria e distribuzione del reddito nell'area euro. Tesi di dottorato. Università di Leeds.
Atti di convegno	<i>Cognome, N. (anno) 'Titolo del contributo', in Titolo del convegno. Città, data del convegno. Editore, pp. xx-yy.</i> Minsky, H.P. (1982) 'The financial-instability hypothesis', in Kindleberger, C. and Laffargue, J.P. (eds) Financial Crises. Cambridge: Cambridge University Press, pp. 13-39.

5.1 Formattazione della lista

- **Ordine alfabetico:** ordinate le voci per cognome del primo autore. Se avete più opere dello stesso autore, ordinatele per anno crescente.
- **Coerenza:** mantenete lo stesso stile (corsivo per i titoli di libri e riviste, virgolette per i titoli di articoli e capitoli, ecc.) per tutta la bibliografia.
- **Nomi degli autori:** scrivete il cognome per esteso e l'iniziale (o le iniziali) del nome puntata/e. Quando compaiono più autori, separateli con la virgola e l'ultimo con «e» (o «and», se la tesi è in inglese).
- **URL e data di consultazione:** indicatele sempre per le risorse *online*, che possono cambiare o essere rimosse. Evitate di citare pagine *web* quando esiste una fonte accademica equivalente.

5.2 Strumenti di gestione bibliografica

Se la vostra tesi cita più di una decina di fonti, potrebbe essere utile utilizzare un *software* di gestione bibliografica, che vi permette di raccogliere le fonti, generare automaticamente citazioni e bibliografia in un formato coerente, e cambiare stile con un clic se ve lo richiedono.

- **Zotero** – gratuito, *open source*, con estensione per *browser* e *plugin* per *Word* e *LibreOffice*.
- **Mendeley** – gratuito (di proprietà *Elsevier*), con funzioni simili a *Zotero*.
- **EndNote** – a pagamento, spesso disponibile tramite licenza di ateneo. Molto usato in ambito scientifico.

In ogni caso, controllate sempre manualmente che ogni voce generata automaticamente sia completa e corretta. Questi *software* commettono spesso piccoli errori (soprattutto con fonti *online* o non standard), che dovrete correggere a mano.

6 Come evitare il plagio

Il plagio consiste nel presentare come proprie idee, dati o parole altrui, con o senza intenzione. È una delle violazioni più gravi dell'integrità accademica. La maggior parte degli atenei applica controlli automatici (tramite *software* antiplagio) su ogni tesi depositata, quindi vi conviene evitarlo non solo per correttezza intellettuale, ma anche per ragioni molto pratiche.

6.1 Forme di plagio da evitare

- Non copiate letteralmente un testo senza virgolette e senza citazione: è la forma di plagio più evidente ed evitabile.
- Non limitatevi a una parafrasi «cosmetica» (sostituire qualche parola con un sinonimo mantenendo la struttura sintattica originale): anche questa è una forma di plagio.
- Non omettete la citazione quando riformulate un'idea altrui, anche se lo fate correttamente: parafrasare senza citare la fonte resta plagio, perché attribuisce implicitamente l'idea a voi.
- Non autoplagiatevi: non riutilizzate, senza segnalarlo, parti di un vostro lavoro precedente (ad esempio un elaborato per un altro esame) presentandole come inedite.

6.2 Come parafrasare correttamente

Per parafrasare correttamente dovete aver compreso l'idea a fondo, al punto da poterla riformulare con una struttura sintattica e un lessico propri, citando comunque la fonte da cui l'idea proviene.

Parafrasi scorretta e corretta a confronto

Testo originale: «La crescita della produttività è il principale motore, nel lungo periodo, dell'aumento del tenore di vita.»

Parafrasi scorretta (solo sinonimi): «L'incremento della produttività è il motore principale, nel lungo periodo, della crescita del tenore di vita.»

Parafrasi corretta (idea riformulata, fonte citata): Secondo l'Autore (anno), è soprattutto la dinamica della produttività, più che altri fattori, a spiegare i miglioramenti duraturi delle condizioni di vita di un paese.

Un metodo pratico ed efficace: leggete il passaggio, chiudete il testo, scrivete l'idea a memoria con parole proprie, quindi confrontate con l'originale per verificarne l'accuratezza – e in ogni caso citate la fonte.

7 Tabelle, figure, didascalie e note

Tabelle e figure comunicano informazioni che il testo da solo renderebbe pesanti da seguire, ma costruitele secondo alcune regole precise, riassunte qui di seguito.

7.1 Le linee nelle tabelle

Nelle tabelle della vostra tesi non usate linee verticali. La convenzione tipografica delle pubblicazioni scientifiche ed economiche (pensate allo stile delle principali riviste del settore) prevede tabelle costruite con le sole linee orizzontali essenziali – una sopra l'intestazione, una sotto l'intestazione, una in fondo alla tabella – e nessun'altra linea, né verticale né orizzontale, a meno che una tabella particolarmente complessa (con sotto-intestazioni su più livelli) non renda necessaria un'ulteriore linea di separazione. Evitate anche la tentazione di riempire le tabelle con sfondi colorati o bande alternate: una tabella sobria si legge meglio.

La Tabella 2 mostra un esempio di tabella costruita secondo questa convenzione: confrontatela con quanto farebbe normalmente un foglio di calcolo, che di norma aggiunge linee verticali e sfondi non necessari.

Tabella 2: Tasso di disoccupazione in due economie ipotetiche, 2019-2023 (dati illustrativi).

	2019	2020	2021	2022	2023
Paese A	6,1	9,4	8,0	6,9	6,2
Paese B	4,8	7,2	6,5	5,3	4,9

Fonte: dati puramente illustrativi, costruiti a scopo dimostrativo.

Gli stessi dati, presentati come figura invece che come tabella, seguono la stessa logica: didascalia (sotto, per le figure), fonte indicata, nessuna cornice o cornice decorativa superflua. La Figura 1 ne è un esempio.

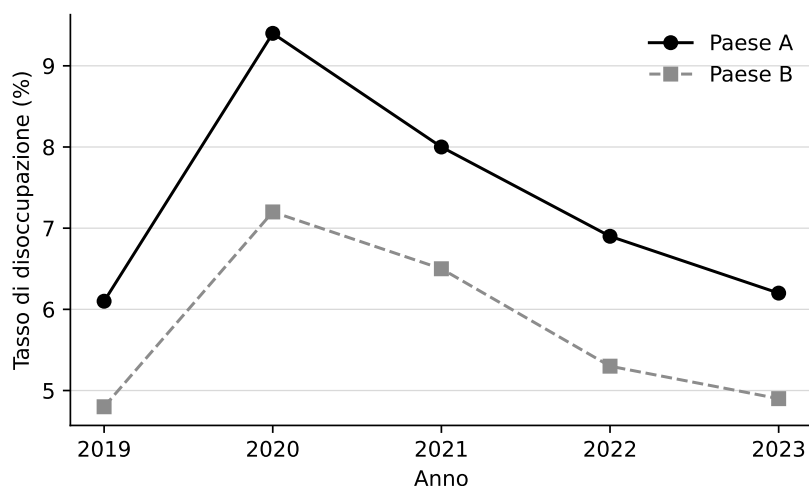


Figura 1: Tasso di disoccupazione in due economie ipotetiche, 2019-2023 (dati illustrativi).

Fonte: dati puramente illustrativi, costruiti a scopo dimostrativo.

7.2 Le didascalie

Assegnate una didascalia a ogni tabella e a ogni figura che inserite nella tesi: la didascalia è il breve testo, numerato progressivamente, che identifica e descrive il contenuto. Non è facoltativa: è un elemento redazionale obbligatorio quanto il titolo di un capitolo.

- **Numerazione progressiva** e separata per tabelle e figure (Tabella 1, Tabella 2, ...; Figura 1, Figura 2, ...), eventualmente per capitolo (Tabella 2.1, Tabella 2.2, ...).
- **Posizione:** collocate la didascalia di una tabella sopra la tabella, quella di una figura sotto la figura (convenzione più diffusa; verificate comunque le indicazioni del vostro corso).
- **Contenuto:** scrivete un titolo breve ma descrittivo, non generico: «Tabella 3. Struttura» è troppo vago, meglio «Tabella 3. Composizione settoriale del PIL italiano, 1995–2023».
- **Fonte:** indicate sempre la fonte dei dati sotto la tabella o la figura, anche quando li

avete elaborati voi stessi («Fonte: elaborazione propria su dati Eurostat, 2023»).

- **Richiamo nel testo:** richiamate esplicitamente ogni tabella o figura nel testo prima (o subito dopo) della sua comparsa («come mostra la Tabella 3...») e commentatela: una tabella lasciata senza commento non comunica nulla al lettore.

Esempi di didascalia corretta

«Tabella 4. Determinanti della domanda di moneta, stime OLS (errori standard robusti tra parentesi).»

«Figura 2. Relazione tra tasso di interesse reale e investimenti privati, 2000–2022.»

Fonte: elaborazione propria su dati OCSE.

7.3 Le note a piè di pagina

Usate le note a piè di pagina per precisazioni utili ma non essenziali al filo dell'argomentazione principale, o per riferimenti bibliografici quando lo stile citazionale richiesto lo prevede (stile «a nota», meno comune nelle discipline economiche rispetto allo stile autore-data). Non usatele come scarica di informazioni che non avete saputo dove altro collocare.

8 Aspetti formali e di formattazione

Le indicazioni seguenti sono di buon senso generale: prevalgono sempre le norme specifiche del vostro corso di laurea o ateneo, che vi conviene verificare nel regolamento tesi ufficiale.

- **Carattere:** usate un font leggibile e professionale (ad es. Times New Roman 12 pt, o Calibri 11 pt).
- **Interlinea:** 1,5 righe nel corpo del testo (singola nelle citazioni lunghe rientrate e, spesso, nelle note a piè di pagina).
- **Margini:** circa 2,5 cm su tutti i lati, salvo diverse indicazioni (talvolta è richiesto un margine interno maggiore per la rilegatura).
- **Titoli senza colori né sottolineature:** non colorate i titoli dei capitoli o dei paragrafi, e non sottolineateli – sono convenzioni tipiche dei documenti informali o delle presentazioni, non della scrittura accademica. Distinguate i livelli di titolo solo con il grassetto, la dimensione del carattere e, se lo desiderate, il corsivo per i sotto-paragrafi.

Lasciate il colore del testo sempre nero.

- **Tabelle senza linee verticali:** costruite le vostre tabelle come indicato nella Sezione 7.1 – solo linee orizzontali essenziali, nessuna linea verticale, nessuno sfondo colorato.
- **Didascalie:** assegnate una didascalia numerata a ogni tabella e a ogni figura, come indicato nella Sezione 7.2.
- **Numerazione delle pagine:** numerate tutte le pagine della tesi, esclusa in genere la copertina. A seconda delle indicazioni del vostro corso, la numerazione può iniziare dall'indice o dall'introduzione, ma da quel punto in poi deve restare continua fino all'ultima pagina.
- **Indice generale:** generatelo automaticamente, non compilatelo a mano, usando gli stili di titolo del vostro programma di scrittura (si veda la Sezione 11).
- **Lunghezza indicativa:** varia molto da corso a corso. A titolo puramente orientativo, una tesi triennale è spesso nell'ordine di 40-60 pagine, una magistrale di 70-120, esclusi allegati – ma il regolamento del vostro corso prevale sempre su questa indicazione.
- **Formato di consegna:** generalmente PDF, per garantire che la formattazione non si alteri passando da un computer all'altro.

9 Errori comuni da evitare

1. Non riducete la rassegna della letteratura a un semplice elenco, senza confronto critico tra i contributi (si veda la Sezione 1.2).
2. Non scrivete l'introduzione per prima senza più rivederla: rischiate che non corrisponda al contenuto effettivo della tesi.
3. Non fermatevi a presentare i risultati senza discuterli, collegandoli esplicitamente alla domanda di ricerca e alla letteratura.
4. Non introducete nelle conclusioni elementi nuovi, non presenti nel corpo della tesi.
5. Non lasciate la bibliografia incompleta o incoerente rispetto alle citazioni nel testo.
6. Non scrivete parafrasi troppo vicine all'originale: vi esponete al rischio di plagio involontario (si veda la Sezione 6).
7. Non inserite tabelle o figure senza fonte, senza didascalia o senza richiamarle nel testo.
8. Non mescolate stili citazionali diversi (ad esempio lo stile autore-data con quello

numerico).

9. Non scrivete frasi eccessivamente lunghe e non ricorrete a gergo non necessario: compromettono la chiarezza espositiva.
10. Non trascurate la revisione finale: controllate refusi, riferimenti incrociati e numerazione delle pagine (si veda la Sezione 10).

10 Pianificazione del lavoro e controlli finali

10.1 Una possibile scansione temporale

Concordate sempre il calendario con il relatore e adattatelo alla scadenza di consegna. La scansione seguente ha valore puramente indicativo, per una tesi che richieda in totale circa quattro-sei mesi di lavoro effettivo.

Fase	Contenuto indicativo
1	Definizione della domanda di ricerca, prime letture esplorative, incontro con il relatore per l'impostazione generale.
2	Rassegna della letteratura e costruzione parallela della bibliografia.
3	Raccolta dei dati o del materiale empirico; stesura del capitolo sul metodo.
4	Analisi ed elaborazione dei risultati; stesura del capitolo di presentazione e discussione.
5	Stesura di introduzione e conclusioni; prima versione completa della tesi.
6	Revisione complessiva, verifica di coerenza e di formattazione, controlli finali.

10.2 Controlli prima della consegna

Prima di consegnare la tesi, verificate quanto segue.

- Verificate che la domanda di ricerca formulata nell'introduzione trovi risposta esplicita nelle conclusioni.
- Controllate che ogni fonte citata nel testo compaia in bibliografia, e viceversa.
- Accertatevi che lo stile di citazione e di riferimento bibliografico sia coerente in tutto il documento.
- Verificate che tutte le tabelle e le figure siano numerate, dotate di didascalia e di fonte, e richiamate nel testo.
- Controllate che le vostre tabelle non abbiano linee verticali, e che i titoli non abbiano

colori né sottolineature.

- Aggiornate l'indice generale e verificate che i numeri di pagina corrispondano.
- Controllate che tutte le pagine, esclusa la copertina, siano numerate in modo continuo.
- Rileggete il testo ad alta voce, o fatelo rileggere da una seconda persona, per individuare refusi e frasi poco chiare.
- Eseguite il controllo ortografico e grammaticale.
- Verificate che il documento rispetti i requisiti formali del regolamento tesi del vostro corso (font, margini, interlinea, lunghezza, copertina).
- Salvate ed esportate il file nel formato richiesto per la consegna (generalmente PDF), e verificate l'apertura corretta su un altro computer.

11 Aspetti tecnici pratici

La maggior parte delle tesi in ambito economico viene scritta con *Microsoft Word*: le indicazioni seguenti vi aiuteranno a sfruttarne le funzionalità automatiche, evitandovi ore di lavoro manuale e di correzioni ripetute.

11.1 Gli stili e il sommario automatico

Non formattate i titoli a mano, cambiando ogni volta dimensione e grassetto: usate invece gli **Stili** predefiniti di *Word* (Titolo 1 per i capitoli, Titolo 2 per i paragrafi, Titolo 3 per i sotto-paragrafi), disponibili nella scheda *Home*. Gli stili vi permettono di generare automaticamente il sommario, di cambiare l'aspetto di tutti i titoli dello stesso livello con una sola modifica, e di spostarvi rapidamente nel documento tramite il riquadro di spostamento (*Visualizza* → *Riquadro di spostamento*).

Come specificato nella Sezione 8, non colorate né sottolineate i titoli: se lo stile predefinito di *Word* li mostra colorati o sottolineati, modificatelo (tasto destro sullo stile nella galleria → *Modifica* → togliete colore e sottolineatura, lasciando solo grassetto, corsivo e la dimensione del carattere).

Per creare il sommario automatico, posizionatevi dove volete inserirlo, poi selezionate *Riferimenti* → *Sommario* → *Sommario automatico*. Se in seguito modificate il testo o l'ordine dei capitoli, aggiornate il sommario con il tasto destro sul sommario stesso → *Aggiorna campo* → *Aggiorna intero sommario* (oppure selezionatelo e premete F9).

11.2 I numeri di pagina

Per inserire i numeri di pagina, selezionate *Inserisci* → *Numero di pagina* e scegliete la posizione (in genere al centro o in basso a destra). Notate che la prima pagina può essere esclusa dalla numerazione semplicemente utilizzando la spunta relativa. Se volete escludere anche la copertina (o altre pagine) dalla numerazione, inserite un'interruzione di sezione subito dopo la copertina (*Layout* → *Interruzioni* → *Interruzione di sezione (pagina successiva)*). Poi, nella sezione successiva, aprite il numero di pagina e disattivate l'opzione *Collega al precedente*. Infine, impostate il numero di partenza desiderato (*Inserisci* → *Numero di pagina* → *Formato numeri di pagina* → *Comincia da: 1*).

11.3 Le didascalie automatiche

Per assegnare una didascalia numerata automaticamente a una tabella o a una figura, selezionate l'oggetto, poi *Riferimenti* → *Inserisci didascalia*; scegliete l'etichetta (*Tabella* o *Figura*) e digitate il testo descrittivo. *Word* numera automaticamente le didascalie in ordine progressivo, e aggiorna la numerazione se ne aggiungete o eliminate una. Per richiamare una tabella o una figura nel testo senza rischiare che il numero si disallinei, usate *Inserisci* → *Riferimento incrociato* invece di digitare il numero a mano.

11.4 Inserire un grafico o una tabella da Excel in Word

Se avete costruito un grafico o una tabella in *Excel*, avete tre modi per portarli in *Word*, con effetti diversi:

- **Incolla come immagine** (*Incolla speciale* → *Immagine*): il grafico non si aggiorna più se cambiano i dati in *Excel*, ma il file *Word* resta leggero e il grafico non si sposta mai per errore. È l'opzione che vi consiglio per la versione finale da consegnare.
- **Incolla mantenendo il collegamento con Excel** (*Incolla speciale* → *Foglio di lavoro Microsoft Excel, oggetto collegato*): il grafico si aggiorna automaticamente se modificate i dati nel file *Excel* originale. È comoda mentre lavorate, ma attenzione: se spostate o rinominate il file *Excel*, o lo inviate a qualcuno senza il file *Word*, il collegamento si rompe.
- **Incorpora un intero foglio Excel** (*Inserisci* → *Oggetto* → *Crea da file*, selezionando *Incorpora*): il foglio di calcolo resta modificabile facendo doppio clic su di esso direttamente in *Word*, ma appesantisce molto il file.

Per la versione finale della tesi, vi consiglio di incollare grafici e tabelle come immagine (o di ricrearli come tabelle native di *Word*, se sono semplici), in modo che l'aspetto resti identico su qualsiasi computer li apra.

11.5 Altri consigli pratici

- Salvate frequentemente e conservate più versioni del file (ad esempio *Tesi_v1.docx*, *Tesi_v2.docx*), oppure affidatevi alla cronologia versioni di *OneDrive* o *Google Drive*: potrete sempre tornare a una versione precedente in caso di errori.
- Impostate la lingua del documento su Italiano (*Revisione* → *Lingua* → *Imposta lingua di correzione*): altrimenti il controllo ortografico non funzionerà correttamente.
- Usate *Trova e sostituisci* (Ctrl+H) per le correzioni sistematiche, ad esempio se decidete di cambiare in tutto il testo la dicitura di un termine tecnico.
- Inserite le interruzioni di pagina (Ctrl+Invio) per iniziare un nuovo capitolo su una nuova pagina, invece di premere Invio più volte. Un'interruzione ottenuta a forza di Invio si sposta in modo imprevedibile a ogni piccola modifica del testo.
- Comprimete le immagini pesanti (*Formato Immagine* → *Comprimi immagini*) prima della consegna, per mantenere il file entro dimensioni ragionevoli.
- Esportate sempre la versione finale in formato PDF (*File* → *Esporta* → *Crea PDF/XPS*) prima di consegnarla, così la formattazione non cambierà aprendo il file su un altro computer.

12 L'uso corretto dell'intelligenza artificiale

Gli strumenti di intelligenza artificiale generativa (*ChatGPT*, *Claude*, *Copilot*, *DeepSeek*, e simili) fanno ormai parte del modo in cui si scrive, si programma e si studia. Non ha senso ignorarli, ma dovete usarli con lo stesso criterio con cui usate qualunque altro strumento di lavoro: sapendo cosa potete chiedergli, cosa dovete verificare sempre, e di cosa restate comunque responsabili.

12.1 Usi legittimi

- **Esplorazione iniziale:** potete usare l'IA per farvi un'idea generale di un argomento, per affinare la domanda di ricerca, o per farvi suggerire filoni di letteratura da approfondire – che dovete poi sempre verificare su fonti accademiche reali (si veda la Sezione 12.2).
- **Revisione linguistica:** correggere grammatica, sintassi e chiarezza espositiva di un testo che avete già scritto voi, purché il pensiero e il contenuto restino vostri.
- **Chiarimenti tecnici:** farvi spiegare un concetto, un passaggio metodologico o una tecnica statistica che non avete capito bene, allo stesso modo in cui consultereste un

manuale.

- **Supporto alla programmazione:** assistenza nella scrittura di codice per l'analisi dei dati (*R*, *Python*, *Stata*, *MatLab*, ecc.), a condizione che comprendiate cosa fa ogni riga e sappiate spiegarlo se il relatore ve lo chiede.
- **Organizzazione del testo:** aiuto per strutturare un capitolo, costruire uno schema, o riformulare un paragrafo che non vi sembra chiaro.

12.2 Usi da evitare

- Non chiedete all'IA di scrivere interi paragrafi o capitoli da consegnare come vostri: la tesi deve dimostrare la vostra capacità di condurre una ricerca e di scriverne i risultati, non quella dello strumento che avete usato.
- Non fidatevi delle citazioni bibliografiche generate dall'IA senza verificarle una per una. I modelli di IA generativa possono produrre riferimenti che sembrano del tutto plausibili – autore, titolo, rivista, anno – ma che semplicemente non esistono, oppure attribuire a un autore reale un lavoro che non ha mai scritto. Verificate sempre, su *Google Scholar*, su un database accademico o direttamente sul sito della rivista, che ogni fonte suggerita dall'IA esista davvero e dica ciò che l'IA vi ha riportato.
- Non delegate all'IA l'interpretazione dei vostri risultati: uno strumento generico non ha accesso ai vostri dati né al contesto specifico della vostra ricerca, e può proporvi letture plausibili ma sbagliate.
- Non presentate come fatti accertati affermazioni che l'IA vi ha fornito senza controllo: trattatele come trattereste una fonte non accademica, da verificare sempre prima di usarla.

12.3 Dichiarate come avete usato l'IA

Anche se il vostro corso di laurea non ve lo chiede esplicitamente, includete comunque nella tesi una breve dichiarazione – poche righe, in coda all'introduzione o ai ringraziamenti – in cui specificate se e come avete usato strumenti di intelligenza artificiale generativa: per quali scopi (revisione linguistica, supporto alla programmazione, chiarimenti tecnici, ecc.) e con quali limiti. È una prassi che si sta affermando in molte università italiane e internazionali, ed è comunque un gesto di correttezza verso chi legge il vostro lavoro.

Esempio di dichiarazione

«Nella stesura di questa tesi ho utilizzato strumenti di intelligenza artificiale generativa come

supporto alla revisione linguistica dei Capitoli 2 e 4 e come assistenza nella scrittura del codice utilizzato nell'analisi empirica (Capitolo 4). Il contenuto scientifico, l'interpretazione dei risultati e le conclusioni sono opera esclusiva dell'autore/autrice, che si assume la piena responsabilità di quanto scritto.»

In caso di dubbio su cosa dichiarare, o su quanto sia appropriato l'uso che ne avete fatto, parlatene con il relatore prima di consegnare la tesi, piuttosto che dopo.

Ricordate, in ogni caso, che la responsabilità di quanto scrivete resta comunque vostra, anche per le parti in cui vi siete fatti assistere da uno strumento di IA: un errore, un'imprecisione o una citazione inventata restano attribuiti a voi come autori della tesi, non allo strumento che avete usato.

12.4 Un criterio pratico

Per decidere se un uso è appropriato, affidatevi a questa domanda: rileggendo il passaggio, sapreste spiegarlo a voce, senza appunti, in ogni sua parte – l'affermazione, la scelta metodologica, la fonte citata? Se la risposta è no, quel passaggio non è ancora davvero vostro, e prima di includerlo nella tesi avete bisogno di approfondirlo voi stessi.