

**Criteri per la stesura della relazione conclusiva  
del Seminario di Storia del diritto italiano ed europeo.**

1. NOME E COGNOME del/la candidato/a in maiuscolo
2. TITOLO DEL SEMINARIO – Nome Cognome dei Docenti
3. RELAZIONE CONCLUSIVA
4. TITOLO ed eventuale SOTTOTITOLO della relazione, evidenziati in grassetto

Es: **I manuali per gli inquisitori. Una fonte dottrinale per i processi agli eretici**

5. INDICE / SOMMARIO: Elenco dei paragrafi, ognuno con relativo titolo, in cui si suddivide la relazione.

Es.: a. Lo sviluppo dei manuali per gli inquisitori - b. I principali testi e i relativi autori – c. Le tematiche contenute nei più importanti manuali – d. L’apporto allo sviluppo della procedura inquisitoria – e. Un esempio di manuale: il *Directorium inquisitorum* di Nicholas Eymerich – Considerazioni conclusive – Bibliografia / sitografia.

6. PARAGRAFI: **Word, carattere Garamond 12, per le note Garamond 10, rientro prima linea**
  - Periodi né troppo brevi né lunghissimi; evitare gli elenchi e le cronologie per punti.
  - Scrivere sempre in terza persona e al passato o al presente storico-
  - Evitare valutazioni, considerazioni, giudizi soggettivi o personali non supportati da fonti bibliografiche o documentarie
  - Sintetizzare in poche righe anche interi passaggi letti in un volume.
  - Citare sempre la fonte da cui si desume un determinato dato o una proposta di interpretazione

7. NOTE:

- Al termine di ogni citazione diretta di una parte di testo trascritta da un volume, da una fonte o dal web, citare, **SEMPRE**, in nota, la fonte da cui si è tratto il passaggio o la citazione stessa, sia essa un volume cartaceo o un sito internet o un documento pubblicato on (Su documento Word: cursore accanto alla parola a cui si vuole apporre la nota - Riferimenti – AB<sup>1</sup> Inserisci nota a piè di pagina – scrivere la nota nel margine inferiore del documento).

Es: Come rileva sul punto Adriano Prosperi<sup>1</sup>.....

- La nota può anche essere esplicativa o specificativa di un discorso o di una notizia che non è direttamente attinente al discorso che si sta facendo o che farebbe ‘perdere il filo’ nel corpo del testo (ad es.: una nota biografica, o il rinvio ad altri testi sullo stesso argomento).

8. NUMERARE LE PAGINE (Da Word: Inserisci- Numero di pagina)

---

<sup>1</sup> Si veda A. PROSPERI, *Tribunali della coscienza. Inquisitori, confessori, missionari*, Torino, Einaudi, 2009, pp. 185-188.

## SUGGERIMENTI PER L'INVIO DI UNA E-MAIL FORMALE....

1. Inviare l'e-mail da un account di posta 'civile'... da adulti!!!! Vale a dire o quello istituzionale

[nome.cognome@edu.unito.it](mailto:nome.cognome@edu.unito.it)

oppure uno personale ma 'riconoscibile':

Es.:

[nome.cognome@yahoo.it](mailto:nome.cognome@yahoo.it)

[nome94@gmail.com](mailto:nome94@gmail.com)

2. INTESTAZIONE: Chiarissimo/a (o Gentile) Professore/ssa - Egregio Dottore – Gentile Dottoressa, oppure Gent.ma Prof.sa Sempronia, / Egregio Dott. Caio, ecc...

3. Motivo per cui si scrive e testo della lettera:

Es: Alla presente allego, come concordato, la relazione conclusiva del Seminario.... Dal titolo....

4. CONGEDO. Una qualsiasi forma di cortesia o di saluto

5. FIRMA PER ESTESO, NOME E COGNOME