

**REGOLAMENTO DIDATTICO DELLA FACOLTA' GIURISPRUDENZA**  
**Approvato dal consiglio della Facoltà di Giurisprudenza nella seduta del 12 aprile 2018**

**Approvato dal Senato Accademico nella seduta del 17 maggio 2018**

*TITOLO PRIMO*  
*ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA*

**Art. 1 – Corsi di laurea**

1. Nella Facoltà di Giurisprudenza della LUM Jean Monnet sono istituiti il corsi di laurea in Diritto dell'impresa e dello Sviluppo Internazionale (Classe L14) ed il corso di laurea magistrale in Giurisprudenza (Classe LMG/01) ed I corso di laurea di primo livello in Diritto Internazionale (Classe 31).
2. Sono ammessi al corso di laurea e a quello magistrale gli studenti in possesso del diploma di scuola secondaria superiore.
3. In ottemperanza al DM 270/04, l'Ateneo potrà provvedere ad una verifica dell'adeguata preparazione iniziale tramite una o più prove autovalutative. Nel caso in cui la (e) prova (e) di cui sopra abbia (no) esito positivo la preparazione dello studente sarà ritenuta adeguata; nel caso contrario lo studente sarà tenuto a frequentare corsi di allineamento e/o particolari attività di tutorato didattico, relativi alle eventuali lacune conoscitive dimostrate, con verifica del profitto da tenersi entro il primo anno.

**Art. 2 - Comitati per la didattica e di indirizzo**

1. Presso la Facoltà, secondo le Leggi vigenti, è istituito un Comitato per la didattica quale osservatorio permanente delle attività didattiche.
2. Il Comitato è presieduto dal Preside o da un suo Delegato ed è composto da docenti e Ricercatori scelti tra i membri del Consiglio di Facoltà.
3. Il Comitato svolge i seguenti compiti:
  - a) effettua valutazioni, verifiche e rilevazioni statistiche sui vari aspetti dell'attività didattica, anche attraverso la predisposizione di specifici questionari valutativi da sottoporre agli studenti;
  - b) propone al Consiglio di Facoltà iniziative di vario tipo, atte a migliorare l'organizzazione didattica;
  - c) esprime pareri al Consiglio di Facoltà sulla revisione dei Regolamenti didattici dei Corsi di studio e sulla effettiva coerenza tra i crediti assegnati alle varie attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati; organizza ed eventualmente svolge, sulla base di un calendario previamente concordato, attività di orientamento e di consultazione generale.
4. Presso la Facoltà viene istituito un Comitato di indirizzo composto da: Docenti, ricercatori, studenti e parti sociali e presieduta da un Delegato del Senato Accademico. Il suddetto comitato può coincidere con l'Osservatorio economico permanente previsto dal progetto Campusone.

Compiti del Comitato di indirizzo sono:

- stabilire le regole di governo dell'attività didattica e non all'interno dell'Ateneo;
- instaurare, promuovere ed incentivare stabili rapporti con le istituzioni economiche e politiche del territorio;

- suggerire ed apprestare le condizioni per la formazione di figure professionali imposte dalla realtà economica esistente;
- è l'organo competente a verificare la congruità tra programmi perseguiti dai singoli corsi di studio e la politica generale dell'Ateneo.

### **Art. 3 – Articolazione della didattica e calendario dell'anno accademico**

1. Le attività didattiche e le prove di esame sono articolate in due semestri, in ciascuno dei quali vengono riservate alle attività didattiche 12 settimane. Le lezioni dei corsi di insegnamento si terranno secondo il seguente calendario:

#### **A. 1° semestre**

##### **1° anno**

Insegnamenti semestrali: 15 ottobre-20-dicembre

Insegnamenti annuali: 15 ottobre – 20 dicembre

##### **2° anno e successivi:**

Insegnamenti semestrali: 4 ottobre – 4 dicembre

Insegnamenti annuali: 4 ottobre –4 dicembre

#### **B. 2° semestre:**

Insegnamenti semestrali: 27 febbraio – 14 maggio

Insegnamenti annuali: 27 febbraio – 14 maggio

2. I giorni di lezione devono essere equamente distribuiti tra le settimane riservate alle attività didattiche in entrambi i semestri.
3. Il calendario delle lezioni è deliberato annualmente dal Consiglio di facoltà, nel rispetto dell'esigenza di garantire, per ciascun anno di corso, un'equa distribuzione tra i due semestri degli insegnamenti di base e caratterizzanti. Entro il 30 giugno i docenti devono comunicare una proposta di calendario delle lezioni degli insegnamenti di cui sono titolari da impartire nel successivo anno accademico; tale proposta è soggetta all'approvazione del Consiglio di Facoltà, nel rispetto dell'esigenza suindicata.
4. Le attività didattiche e le prove di esame devono aver luogo in periodi temporali distinti.
5. Prima dell'inizio delle attività didattiche la Facoltà può organizzare "corsi zero" introduttivi alle principali aree disciplinari ed una giornata di presentazione della Facoltà.
6. I contenuti e l'articolazione di ciascun corso, comprese le date di esame relative all'intero anno accademico, nonché i programmi di esame debbono essere distribuiti e pubblicati anche sul sito Internet all'inizio di ciascun semestre.

### **Art. 4 – Articolazione dei corsi**

1. L'attività didattica relativi ai corsi di insegnamento si articola in lezioni, seminari, conferenze, esercitazioni, laboratori linguistico e laboratorio informatico – computazionale.
2. Un corso di insegnamento può essere composto da parti comuni a più corsi di insegnamento. Il corso che deriva dal coordinamento di più corsi ha una sua denominazione specifica e si conclude con una unica valutazione.
3. I corsi di insegnamento possono essere suddivisi in moduli, su richiesta del titolare della disciplina e con successiva delibera del Consiglio di Facoltà.

4. I corsi di insegnamento hanno durata semestrale. Per i soli insegnamenti a cui sono attribuiti 9 o più CFU è consentito lo svolgimento su base annuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 1, su richiesta del titolare del corso. Il Preside, su richiesta motivata del titolare, può autorizzare, ove ravvisi l'esistenza di giusti motivi, lo svolgimento su base annuale di insegnamenti a cui sono attribuiti 8 CFU.
5. Ciascun docente è tenuto a distribuire le ore di lezione dei suoi corsi e moduli di insegnamento nel rispetto dei seguenti criteri: non più di sei ore settimanali per ogni insegnamento; non più di 3 ore al giorno per ogni insegnamento impartito dai docenti strutturati; non più di 4 ore al giorno per ogni insegnamento impartito dai docenti non strutturati. Fatte salve le norme di legge, il Preside può autorizzare motivate variazioni alla distribuzione delle lezioni nell'arco della settimana. Ogni eventuale assenza dei docenti deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio docenti e all'Ufficio di Presidenza. Eventuali spostamenti degli orari delle lezioni devono essere autorizzati dal Preside o, in sua assenza, dal delegato alla didattica, su richiesta motivata del titolare dell'insegnamento.
6. Ciascun docente è tenuto a predisporre un'attività, a cadenza settimanale, di assistenza ed orientamento agli studenti, personalmente o avvalendosi di ricercatori e/o cultori della materia.
7. Frequenza: benché sia promosso ed incentivato non esiste un obbligo formale di frequenza per gli studenti lavoratori. Prima dell'esame ciascun docente, con modalità da lui stesso fissate, può tenere un corso intensivo della materia di cui è titolare riservato agli studenti lavoratori.
8. Per tutti gli altri studenti l'obbligo formale di frequenza deve essere pari ad almeno il 75% delle ore complessive. E' rimesso alla discrezione del singolo docente fissare con gli studenti frequentanti attivamente un programma diverso da quello indicato nella guida. Coloro che al termine del corso non abbiano raggiunto la frequenza indicata dovranno seguire un'attività didattica integrativa stabilita dal docente (esercitazioni, seminari, incontri, etc.). Resta fermo che, in assenza assoluta di frequenza, non è possibile sostenere la prova d'esame del relativo insegnamento, né nell'anno in corso né nei successivi.
9. Nel pieno rispetto di quanto previsto dai commi precedenti e dall'art. 3, i professori e i ricercatori strutturati devono garantire per ogni anno accademico il seguente impegno, salvo deroghe concesse dal Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Consiglio di Facoltà:
  - Attività didattica di ateneo in aula. A) Docenti a tempo pieno: ordinari, 120 ore; associati, 100 ore; ricercatori (nell'ambito delle attività eventualmente assegnate dal titolare dell'insegnamento), 75 ore. B) Docenti a tempo definito: ordinari, 100 ore; associati, 80 ore; ricercatori (nell'ambito delle attività eventualmente assegnate dal titolare dell'insegnamento), 50 ore. E' consentita una tolleranza del 10%.
  - Presenza in Ateneo nelle settimane riservate dal calendario all'attività didattica. 1) Docenti a tempo pieno: a) 3 giorni alla settimana in un semestre (in cui viene svolta l'attività didattica prevalente); b) 2 giorni alla settimana nell'altro semestre. 2) Docenti a tempo definito: aa) 2 giorni alla settimana in un semestre (in cui viene svolta l'attività didattica prevalente); bb) 1 giorno alla settimana nell'altro semestre. Fermo quanto previsto sub lett. a) e aa), in via sperimentale è consentito ai docenti strutturati di organizzare le presenze in Ateneo a settimane alterne nel semestre nel quale non svolgono attività didattica in maniera prevalente. I docenti titolari di insegnamenti annuali devono comunque attenersi, quanto alle presenze in Ateneo, alle prescrizioni sopra riportate. La stessa regola vale per i docenti titolari di più insegnamenti, impartiti in semestri diversi.

## **Art. 5 - Valutazione della didattica**

1. Al termine di ogni periodo didattico verrà organizzata dal comitato per la didattica di ciascuna Facoltà la produzione e la distribuzione dei questionari anonimi di valutazione delle attività formative da parte degli studenti.
2. I risultati delle valutazioni saranno consegnati all'Ufficio di supporto del Nucleo di valutazione di ateneo che provvederà ad elaborarli e a rendere pubblici i risultati. Tali risultati costituiranno elementi utili per migliorare l'offerta didattica.

#### **Art. 6 - Crediti formativi universitari**

1. Il valore quantitativo di ogni singolo Credito Formativo Universitario (CFU) è individuato in 15 ore di studio individuale e in 10 ore di didattica, di cui 6 di lezioni e 4 di esercitazioni ed esami. Il titolare dell'insegnamento è, peraltro, tenuto a destinare allo svolgimento delle lezioni anche parte delle ore previste per le esercitazioni, se ciò risulta necessario e funzionale al completamento del programma del corso.
2. I CFU attribuiti a ciascun insegnamento determinano anche il numero di pagine dei testi di riferimento da inserire nel programma di esame: ad ogni credito corrisponderanno circa 65 pagine fatta salva la documentazione, ad esempio giurisprudenziale.
3. Nell'ambito di ciascun corso può essere prevista un'ulteriore offerta didattica di esercitazioni e tutorato, rigidamente concernenti i contenuti svolti nelle ore di didattica frontale, in parziale sostituzione dell'attività di studio individuale.
4. I Comitati per la didattica controllano la corrispondenza fra il carico didattico di ciascun corso ed i crediti ad esso assegnati, nella compatibilità dell'impegno didattico complessivo.

### *TITOLO SECONDO*

#### *PROVE DI ESAME*

#### **Art. 7 – Modalità di svolgimento delle prove di esame**

1. Gli esami sono svolti in forma orale; le eventuali prove scritte e/o orali intermedie potranno essere svolte dal docente al sol fine di favorire la valutazione progressiva del livello di preparazione dello studente.
2. Il voto degli esami di inglese dei diversi corsi di laurea viene espresso in trentesimi e viene computato ai fini del calcolo della media dello studente.
3. Gli esami di informatica nei diversi corsi di laurea sono valutati come idoneità.
4. Eventuali integrazioni di crediti formativi relativi ad insegnamenti riconosciuti in conseguenza di trasferimenti da altre università, da altre facoltà di codesta Università o da altri corsi di laurea all'interno della Facoltà vanno effettuate mediante il superamento di esami valutati come idoneità. Ai fini del computo della media della studente si tiene conto del voto riportato nell'esame riconosciuto come equipollente.
5. Il recupero dei debiti formativi riscontrati all'atto della prima iscrizione nella laurea specialistica (art. 1, comma 4, secondo cpv.) è attestato dal docente titolare dell'insegnamento cui i debiti si riferiscono, mediante dichiarazione consegnata in segreteria studenti e sottoscritta dal medesimo docente e dalla sua commissione, recante anche la firma dello studente.

#### **Art. 8 - Sessioni di esame**

1. Per ciascun insegnamento dovranno essere assicurate 3 sessioni di esame, articolate come segue:
  - a. sessione autunnale: due appelli, distanziati di almeno 15 giorni, da tenersi dal 1° settembre al 1° ottobre;

- b. sessione invernale: tre appelli, distanziati di almeno 15 giorni, di cui uno dal 5 al 21 dicembre con esclusione del Ponte dell'Immacolata, e due distanziati di almeno 15 giorni dall'11 gennaio al 20 febbraio.
  - c. sessione estiva: tre appelli, distanziati di almeno 22 giorni, dal 10 maggio al 25 luglio.
2. Le date di inizio / fine di ciascuna sessione potranno essere anticipate o posticipate di non più di 5 giorni con delibera motivata del Consiglio di Facoltà, su proposta del Preside, nel caso in cui un periodo coincida con particolari festività o ricorrenze.
  3. Modifiche al calendario possono essere apportate soltanto dal Preside. Il Preside non può in alcun caso anticipare il calendario d'esami né le date dei singoli appelli.
  4. Può essere prevista una prova intermedia relativa a parti del corso. Le prove intermedie dovranno essere tenute nei periodi di esame.
  5. Nel caso di corsi di insegnamento composti da parti comuni a più corsi di insegnamento e in quello di corsi di insegnamento suddivisi in moduli, le prove finali delle singole parti o dei singoli moduli possono valere come prove intermedie dell'intero corso.
  6. Per sostenere le prove d'esame è obbligatoria la prenotazione presso la segreteria studenti, da effettuare almeno 6 giorni prima della data prevista per l'esame ovvero nel termine di prenotazione eventualmente indicato, per ciascun insegnamento, nel calendario degli esami affisso in Facoltà. Ove gli studenti prenotati risultino in numero tale per cui le prove d'esame dell'insegnamento debbano svolgersi in più giorni, il docente titolare deve provvedere alla relativa suddivisione degli studenti prenotati, comunicandola in segreteria docenti almeno 3 giorni prima della data prestabilita.

## **Art. 9 – Commissioni di esame**

1. La commissione di esame, composta da almeno due membri (titolare, cultore e/o docente o ricercatore della stessa materia o di materia affine), è istituita dal Consiglio di Facoltà, su proposta del titolare dell'insegnamento che la presiede.
2. Il titolo di Cultore della materia è attribuito dal Consiglio di Facoltà e ha la durata di un biennio accademico. In occasione della programmazione didattica annuale, il Consiglio di Facoltà approva la lista dei nuovi cultori della materia. Tale approvazione può avvenire anche in altro periodo nei casi in cui, per esigenze didattiche, siano deliberati dal Consiglio di Facoltà affidamenti, supplenze e contratti di insegnamento in aggiunta a quelli già decisi in occasione della programmazione didattica annuale. Alla scadenza del biennio la nomina dovrà essere reiterata nominativamente, pena la decadenza dal titolo. Per la nomina dei cultori della materia, che potrà essere fatta non prima che sia decorso un anno dal conseguimento della laurea da parte dell'interessato, sono adottati i seguenti criteri. La domanda di riconoscimento di cultore della materia deve essere presentata, corredata dal curriculum del candidato, da un docente titolare di insegnamento o modulo al Consiglio di Facoltà, per l'approvazione. La valutazione e la decisione del riconoscimento sul piano scientifico, fatte salve le designazioni già esistenti, spetta allo stesso Consiglio che terrà conto in alternativa dei seguenti indicatori di competenza:
  - a. Laurea (quadriennale, specialistica, magistrale) nella materia indicata con voto di almeno 100/110;
  - b. eventuali pubblicazioni a carattere scientifico attinenti alla disciplina;
  - c. esperienze didattiche di tipo istituzionale relative alla disciplina.

Non sono previsti limiti di età. I compiti dei Cultori, dagli stessi volontariamente assunti, nel rispetto della normativa vigente, saranno funzionali alla formazione accademica e costituiranno un'opportunità di esperienza didattica e scientifica. Tali compiti non saranno in nessuna ipotesi assimilabili a prestazioni lavorative e non daranno diritto a qualsivoglia trattamento retributivo, salvi eventuali rimborsi per spese preventivamente autorizzate.

3. Il Titolare del corso è il Presidente della Commissione. Se il corso è composto da più insegnamenti il Presidente della Commissione deve essere indicato dal Consiglio di Facoltà.

Nel caso di corsi articolati in più insegnamenti, fanno parte delle commissioni i responsabili degli insegnamenti stessi.

4. Il Presidente della Commissione o il titolare del modulo debbono accertare in modo diretto la preparazione del candidato.
5. Nel caso in cui il titolare di un insegnamento non dovesse comunicare entro i 30 giorni precedenti l'inizio delle sessioni d'esame la data dell'esame per la materia da lui insegnata il Preside può d'ufficio nominare un altro docente titolare di una materia affine e incaricarlo di stabilire la data e svolgere l'esame seguendo comunque il programma stabilito all'inizio del corso ed in possesso degli studenti; in mancanza di docente di materia affine, può provvedere direttamente il Preside.
6. Analogo provvedimento può essere adottato anche in caso di assenza temporanea, a qualsiasi titolo, del titolare dell'insegnamento nella data da lui comunicata per le prove d'esame relative alla materia da lui insegnata.

### *TITOLO TERZO*

#### *PROVA FINALE DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALI (CLASSE 31 E CLASSE L14)*

#### **Art. 10. Obiettivo della prova finale**

1. La prova finale per il conseguimento del titolo consiste nella preparazione, sotto la supervisione di un docente "relatore", di un elaborato scritto il cui contenuto sviluppa un tema di tipo esclusivamente teorico o supportato da evidenze empiriche. Essa può trarre spunto da un'esperienza di lavoro (stage) o di studio e rappresenta un momento di comprensione profonda ed applicazione alla realtà di una serie di strumenti e tecniche che si è avuto modo di apprendere nell'ambito dei corsi frequentati.
2. Le prove finali si distinguono in:
  - a. prova finale compilativa;
  - b. prova finale di ricerca;
  - c. prova finale con soggiorno all'estero.
3. La struttura della prova finale viene concordata con il docente relatore. Essa può variare a seconda della disciplina oggetto della prova finale. Gli studenti devono attenersi alle indicazioni contenute nell'Art 16 per quanto riguarda il layout grafico dell'elaborato oggetto della prova finale (caratteri, interlinea, spazi).
4. Per presentare la prova finale alla valutazione della commissione di Laurea lo studente deve aver già acquisito il numero di crediti previsti dall'ordinamento didattico del corso di studi al netto di quelli da conseguire con lo svolgimento della prova finale.
5. La discussione della prova finale avviene in quattro sessioni, le cui date vanno indicate dal Consiglio di Facoltà all'inizio di ogni anno accademico.
  - a. Sessione estiva: luglio
  - b. Sessione autunnale: ottobre
  - c. Sessione invernale: *gennaio*
  - d. Sessione primaverile: marzo

#### **Art. 11 - Individuazione del relatore ed assegnazione della prova finale**

1. In vista della conclusione del corso di studi, non prima dell'iscrizione al terzo anno e non senza aver conseguito tutti i crediti del primo anno ed il sessanta per cento dei crediti del secondo, lo studente può pianificare con un docente relatore e le strutture amministrative

dell'Università, lo svolgimento dell'elaborato finale. La tesi di laurea può essere pianificata ed assegnata allo studente soltanto dopo che il medesimo abbia sostenuto con esito positivo l'esame di profitto relativo alla materia di tesi. Solo per gli studenti Erasmus, la richiesta di assegnazione della tesi può essere accolta anche in caso di inserimento della materia relativa nel *learning agreement*, previo accordo con il docente responsabile dell'insegnamento. La conversione dell'esame in oggetto e la conseguente ammissione all'esame di laurea è subordinata al deposito definitivo del titolo autorizzato dal docente relatore.

2. Relatore di una prova finale triennale può essere qualsiasi docente titolare di insegnamento presso la facoltà nella quale lo studente si laurea, purché la disciplina oggetto della prova finale sia inserita nel piano di studi.
3. Ogni docente non può avere in carico più di 20 tesisti (laureandi triennali) contemporaneamente. Il docente potrà assegnare la tesi di laurea solo dopo che la segreteria abbia certificato sul modulo 1 che il predetto limite non è stato superato.
4. Il relatore deve esplicitamente approvare la presa in carico dello studente tesista, firmando il Modulo 1 nella sezione "accettazione della nomina a relatore", dopo che la segreteria abbia certificato sullo stesso modulo il rispetto dei requisiti di cui ai punti 1 e 3.
5. E' rimessa all'autorità del docente la direzione nella stesura dell'elaborato finale da parte del candidato.

#### **Art. 12 - Adempimenti amministrativi**

1. Lo studente deve dapprima rivolgersi in segreteria studenti ed ottenere sul Modulo 1 la certificazione dei requisiti di cui ai punti 1 e 3 dell'art. 11 e la disponibilità del docente ad accettare la tesi. Dopo aver ottenuto la certificazione dalla segreteria, lo studente deve rivolgersi al docente relatore per l'accettazione sul Modulo 1. Dopo aver ottenuto l'accettazione da parte del relatore, lo studente può recarsi nuovamente in Segreteria per presentare la "domanda di assegnazione della prova finale di laurea triennale"
2. La domanda deve essere presentata in DUPLICE COPIA alla Segreteria Studenti entro i seguenti termini perentori:
  - a. 15 febbraio per la sessione estiva (luglio);
  - b. 15 giugno per la sessione autunnale (ottobre)
  - c. 15 luglio per la sessione invernale (gennaio);
  - d. 15 ottobre per la sessione primaverile (marzo).
3. La Segreteria Studenti trattiene una copia della domanda e restituisce la seconda copia. La ricevuta consegnata allo studente comprova l'avvio del progetto di tesi e deve essere mostrata in Biblioteca per l'accesso al prestito di libri.

#### **Art. 13 - Adempimenti didattici**

1. L'ammissione alla discussione della prova finale richiede: a) il superamento degli esami previsti dal piano di studi; b) la dichiarazione di ammissione alla prova finale da parte del Relatore; c) l'essere in regola con gli aspetti amministrativi e procedurali di cui ai precedenti punti.
2. Per accedere alla discussione della prova finale, lo studente deve presentare "*domanda di ammissione all'esame di Laurea*" (Modulo 2). La domanda va consegnata in DUPLICE COPIA in Segreteria Studenti, completa di versamento, entro i seguenti termini perentori:
  - a. 31 maggio per la sessione estiva (luglio);
  - b. 31 luglio per la sessione autunnale (ottobre);

- c. 30 ottobre per la sessione invernale (gennaio);
- d. 31 gennaio per la sessione primaverile (marzo).

La Segreteria studenti rilascia la ricevuta allo studente della presentazione della domanda.

3. All'atto della presentazione della domanda di cui al punto 2, e comunque prima dell'inizio della sessione di esami immediatamente antecedente la data fissata per la seduta di laurea, lo studente è tenuto a verificare in Segreteria la regolarità degli esami sostenuti, eventualmente consegnando fotocopia del libretto o altra documentazione richiesta.
4. Almeno 20 giorni prima della seduta di laurea lo studente deve consegnare in Segreteria il Modulo 3 (consegna dell'elaborato finale), firmato dal relatore per l'approvazione dell'ammissione del candidato alla prova finale ed in cui il relatore specifica il tipo di elaborato finale consegnato (tesi compilativa, di ricerca, con soggiorno all'estero). Se nulla è specificato la Segreteria cataloga la tesi come "non specificata". Al Modulo 3 devono essere allegati:
  - a. un CD ROM contenente il file in formato pdf dell'elaborato oggetto della prova finale per gli atti della facoltà;
  - b. il libretto universitario;
5. Almeno 6 giorni prima della seduta di laurea lo studente deve consegnare in Segreteria l'elaborato oggetto della prova finale, in copia singola cartacea per il relatore;
6. La Segreteria Studenti non può accettare elaborati finali non in regola con quanto previsto ai punti 4 e 5. La mancata consegna del libretto e dell'elaborato finale nei termini previsti comporta la non ammissione d'ufficio alla sessione di laurea.
7. Lo studente che, pur avendo presentato domanda di ammissione all'esame di laurea (modulo 2), non riesce ad essere in regola con quanto previsto ai punti 4 e 5, dovrà presentare una nuova domanda di ammissione (modulo 2) per la sessione di laurea successiva, allegando unicamente la quietanza del versamento di euro 10 per le spese amministrative.

#### **Art. 14. Svolgimento della prova finale**

1. La discussione della prova finale avviene con una Commissione di Laurea composta da almeno 5 membri, nominati tra i professori di ruolo, i ricercatori incardinati presso l'Università LUM e tra i professori titolari di insegnamento presso l'Università LUM. La Commissione è presieduta da un professore di prima fascia di ruolo presso l'Università LUM o, nel caso questi ultimi siano assenti giustificati, da un professore di seconda fascia di ruolo presso l'Università LUM.
2. La Segreteria Studenti espone con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di Laurea l'elenco definitivo dei candidati ammessi allo svolgimento della prova finale, gli orari previsti e i componenti della commissione. Gli orari previsti e i componenti della commissione possono subire variazioni. Il candidato è tenuto a presentarsi, nel giorno e nell'orario indicato nell'avviso di laurea indicato dalla segreteria studenti.
3. L'elenco dei candidati ammessi non è vincolante e può essere soggetto a variazioni da parte della Commissione, qualora venga accertato il mancato rispetto di quanto previsto all'art. 13.
4. Il candidato che risulterà assente potrà sostenere la discussione della propria prova finale nella sessione di laurea successiva.

#### **Art. 15 - Criteri della Commissione di Laurea per l'assegnazione del punteggio finale**

1. La valutazione conclusiva della prova finale è espressa in centodecimi. Lo studente supera la prova finale quando consegue una votazione complessiva non inferiore a sessantasei punti, con giudizio positivo assegnato alla prova finale;
2. Il voto finale di laurea tiene conto delle valutazioni conseguite nelle attività formative precedenti, come media delle votazioni espresse in trentesimi e rapportate in centodecimi, (il voto di partenza del candidato è calcolato arrotondando i decimali, a partire da 0,20, all'unità superiore) cui è possibile aggiungere fino ad un massimo di sette punti così ripartiti:
  - a. fino ad un massimo di quattro punti per la valutazione da parte della Commissione di Laurea dell'elaborato finale, avuto riguardo alla complessità delle tematiche trattate, alla originalità dell'analisi svolta, alla conoscenza scientifica dell'argomento oggetto dell'elaborato. E' fatta salva la possibilità di ottenere un punto aggiuntivo quando lo studente raggiunge il punteggio di 104 o 109.
  - b. un punto per la valutazione del tempo di laurea (laurea in corso)
  - c. fino ad un massimo di due punti per la valutazione del curriculum dello studente (+1 punto se il candidato ha conseguito almeno 2 lodi; +2 punti se il candidato ha conseguito almeno 4 lodi)
3. La Commissione di Laurea può esprimere la propria valutazione unicamente con riferimento ai punti incrementali di cui al punto 2.a. I punti incrementali di cui ai punti 2.b e 2.c sono attribuiti direttamente dagli uffici amministrativi sulla base del rispetto dei requisiti da parte degli studenti. Gli studenti che beneficiano di convenzioni per l'attribuzione di crediti formativi non possono ottenere i punti incrementali di cui ai punti 2.b e 2.c..
4. Qualora il voto finale sia centodieci, la commissione all'unanimità può concedere la lode, riconosciuto il carattere particolarmente innovativo dell'elaborato finale.

#### **Art. 16– Lay out della prova finale**

1. Il frontespizio della prova finale deve contenere le seguenti informazioni:
  - Il corso di laurea triennale
  - La disciplina oggetto della prova finale
  - Il titolo della prova finale
  - Il nome del relatore
  - Il nome del laureando triennale e il numero di matricola
  - L'anno accademico relativo alla sessione di laurea
2. La prova finale deve essere corredata da un indice strutturato per capitoli, paragrafi (e sottoparagrafi) numerati. La struttura della prova finale deve essere comunque concordata con il docente relatore e può variare a seconda della disciplina oggetto della prova finale
3. L'elaborato oggetto della prova finale deve attenersi alle seguenti indicazioni di tipo grafico: cartelle da 25 righe per 50 battute. Per chi utilizza Word, questo significa applicare le seguenti opzioni di formattazione:
  - Margini: 3 cm lato destro e lato sinistro; 4 cm superiore e inferiore
  - Carattere: times new roman 13 o simile
  - Interlinea: 1,5

#### *TITOLO QUARTO*

#### *PROVA FINALE DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE*

## **Art. 17 - Obiettivo della tesi**

1. La tesi della Laurea magistrale a ciclo unico qualifica in modo significativo il percorso formativo ed è il risultato di una attività di ricerca svolta sotto la supervisione di un docente "relatore" su un tema riconducibile alle discipline che caratterizzano il curriculum dello studente. Può trarre spunto da un'esperienza di lavoro (stage) o di studio in Italia e all'estero, ma non può e non deve essere un report dell'esperienza di stage. Essa rappresenta un momento di comprensione profonda ed applicazione alla realtà di una serie di strumenti e tecniche che si è avuto modo di apprendere nell'ambito dei corsi frequentati. Nella tesi lo studente deve dimostrare padronanza delle basi metodologiche degli ambiti disciplinari rilevanti e deve approfondire un argomento specifico sviluppando, in modo originale, aspetti teorici e di natura empirica.
2. Le prove finali si distinguono in:
  - a) prova finale compilativa;
  - b) prova finale di ricerca;
  - c) prova finale con soggiorno all'estero.
3. La struttura della tesi viene concordata con il docente relatore. Essa può variare a seconda della disciplina oggetto della tesi. Gli studenti devono attenersi alle indicazioni contenute nell'Art. 16 per quanto riguarda il lay out grafico dell'elaborato oggetto della tesi (caratteri, interlinea, spazi).
4. Per presentare la tesi alla valutazione della commissione di Laurea lo studente deve aver già acquisito il numero di crediti previsti dall'ordinamento didattico del corso di studi al netto di quelli da conseguire con lo svolgimento della tesi.
5. La discussione della tesi avviene in quattro sessioni, le cui date vanno indicate dal Consiglio di Facoltà all'inizio di ogni anno accademico
  - a. Sessione estiva: luglio
  - b. Sessione autunnale: ottobre
  - c. Sessione invernale: gennaio
  - d. Sessione primaverile: marzo

## **Art. 18 - Individuazione del relatore ed assegnazione della tesi**

1. In vista della conclusione del corso di studi, non prima dell'iscrizione al quarto anno e non senza aver conseguito tutti i crediti del terzo anno, lo studente può pianificare con un docente relatore e le strutture amministrative dell'Università, lo svolgimento della tesi. La tesi di laurea può essere pianificata ed assegnata allo studente soltanto dopo che il medesimo abbia sostenuto con esito positivo l'esame di profitto relativo alla materia di tesi. Solo per gli studenti Erasmus, la richiesta di assegnazione della tesi può essere accolta anche in caso di inserimento della materia relativa nel *learning agreement*, previo accordo con il docente responsabile dell'insegnamento. La conversione dell'esame in oggetto e la conseguente ammissione all'esame di laurea è subordinata al deposito definitivo del titolo autorizzato dal docente relatore.
2. Relatore di una tesi può essere qualsiasi docente titolare di insegnamento presso la facoltà nella quale lo studente si laurea, purché la disciplina oggetto della tesi sia inserita nel piano di studi.
3. Ogni docente non può avere in carico più di 15 tesisti (laureandi del corso di laurea quinquennale) contemporaneamente. Il docente potrà assegnare la tesi di laurea solo dopo che la segreteria abbia certificato sul modulo 4 che il predetto limite non è stato superato.

4. Il relatore deve esplicitamente approvare la presa in carico dello studente tesista, firmando il Modulo 7 nella sezione "accettazione della nomina a relatore", dopo che la segreteria abbia certificato sullo stesso modulo il rispetto dei requisiti di cui al punto 1.
5. E' rimessa all'autorità del docente la direzione nella stesura dell'elaborato finale da parte dello studente.

#### **Art. 19 – Adempimenti amministrativi**

1. Lo studente deve dapprima rivolgersi in segreteria studenti ed ottenere sul Modulo 4 la certificazione dei requisiti di cui all'art. 24.1 e 24.3 e la disponibilità del docente ad accettare la tesi. Dopo aver ottenuto la certificazione dalla segreteria, lo studente deve rivolgersi al docente relatore per l'accettazione sul Modulo 4. Dopo aver ottenuto l'accettazione da parte del relatore, lo studente può recarsi nuovamente in Segreteria per presentare la "domanda di assegnazione della tesi di laurea specialistica"
2. La domanda deve essere presentata in DUPLICE COPIA alla Segreteria Studenti entro i seguenti termini perentori:
  - 15 febbraio per la sessione estiva (luglio);
  - 15 giugno per la sessione autunnale (ottobre)
  - 15 luglio per la sessione invernale (gennaio);
  - 15 ottobre per la sessione primaverile (marzo).
3. La Segreteria Studenti trattiene una copia della domanda e restituisce la seconda copia. La ricevuta consegnata allo studente comprova l'avvio del progetto di tesi e deve essere mostrata in Biblioteca per l'accesso al prestito di libri.

#### **Art. 20 - Adempimenti didattici**

- 1) L'ammissione alla discussione della tesi richiede: a) il superamento degli esami previsti dal piano di studi; b) la dichiarazione di ammissione alla tesi da parte del Relatore; c) l'essere in regola con gli aspetti amministrativi e procedurali di cui ai precedenti punti.
- 2) Per accedere alla discussione della tesi, lo studente deve presentare "*domanda di ammissione all'esame di Laurea MAGISTRALE*" (Modulo 5). La domanda va consegnata in DUPLICE COPIA in Segreteria Studenti, completa di versamento, entro i seguenti termini perentori:

- 31 maggio per la sessione estiva (luglio);
- 31 luglio per la sessione autunnale (ottobre);
- 30 ottobre per la sessione invernale (gennaio);
- 31 gennaio per la sessione primaverile (marzo).

La Segreteria studenti rilascia la ricevuta allo studente della presentazione della domanda.

2. All'atto della presentazione della domanda di cui al punto 2, e comunque prima dell'inizio della sessione di esami immediatamente antecedente la data fissata per la seduta di laurea, lo studente è tenuto a verificare in Segreteria la regolarità degli esami sostenuti, eventualmente consegnando fotocopia del libretto o altra documentazione richiesta.
3. Almeno 20 giorni prima della seduta di laurea lo studente deve consegnare in Segreteria il Modulo 6 (consegna dell'elaborato finale), firmato dal relatore per l'approvazione dell'ammissione del candidato alla prova finale ed in cui il relatore specifica il tipo di elaborato finale consegnato (tesi compilativa, di ricerca, con soggiorno all'estero). Se nulla è specificato la Segreteria cataloga la tesi come "non specificata". Al fine di

consentire la partecipazione dei laureati alle prove di ammissione della SSPL, per la sola sessione autunnale (ottobre) il termine di consegna è ridotto a 10 giorni.

Al Modulo 6 devono essere allegati:

- a. un CD ROM contenente il file in formato pdf dell'elaborato oggetto della prova finale per gli atti della facoltà;
- b. il libretto universitario;

5. Almeno 6 giorni prima della seduta di laurea lo studente deve consegnare in Segreteria l'elaborato oggetto della prova finale, in due copie cartacee, una per il relatore ed una per il correlatore;

6. La Segreteria Studenti non può accettare elaborati finali non in regola con quanto previsto ai punti 4 e 5. La mancata consegna del libretto e dell'elaborato finale nei termini previsti comporta la non ammissione d'ufficio alla sessione di laurea.

7. Lo studente che, pur avendo presentato domanda di ammissione all'esame di laurea (modulo 5), non riesce ad essere in regola con quanto previsto ai punti 4 e 5, dovrà presentare una nuova domanda di ammissione (modulo 5) per la sessione di laurea successiva, allegando unicamente la quietanza del versamento di euro 10 per le spese amministrative.

#### **Art. 21 - Svolgimento della tesi**

1. Il Consiglio di facoltà, o in mancanza il Preside, nomina per ciascuna tesi di laurea specialistica ammessa alla discussione, un correlatore (discussant), il cui ruolo è quello di interlocutore in sede di discussione della tesi all'esame di laurea. Il correlatore è nominato tra i professori titolari di insegnamento presso l'Università LUM o tra i ricercatori dell'Università, a prescindere dal fatto che insegnino in altri corsi di laurea.
2. La discussione della tesi avviene con una Commissione di Laurea composta da almeno 7 membri, nominati tra i professori di ruolo, i ricercatori incardinati presso l'Università LUM e tra i professori titolari di insegnamento presso l'Università LUM. La Commissione è presieduta da un professore di prima fascia di ruolo presso l'Università LUM o, nel caso questi ultimi siano assenti giustificati, da un professore di seconda fascia di ruolo presso l'Università LUM. La seduta di Laurea prevede la presentazione della tesi da parte del candidato, la discussione della tesi con l'intervento del correlatore (discussant) ed eventuali interventi di altri membri della Commissione.
3. La Segreteria Studenti espone con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di Laurea l'elenco definitivo dei candidati ammessi allo svolgimento della tesi, gli orari previsti e i componenti della commissione. Gli orari previsti e i componenti della commissione possono subire variazioni. Il candidato è tenuto a presentarsi, nel giorno e nell'orario indicato nell'avviso di laurea indicato dalla segreteria studenti.
4. L'elenco dei candidati ammessi non è vincolante e può essere soggetto a variazioni da parte della Commissione, qualora venga accertato il mancato rispetto di quanto previsto all'art. 26.
5. Il candidato che risulterà assente potrà sostenere la discussione della propria tesi nella sessione di laurea successiva.

#### **Art. 22 - Criteri della Commissione di Laurea per l'assegnazione del punteggio finale**

- ii. In ossequio alle vigenti norme in materia, nel determinare il voto di laurea la commissione tiene conto della prova finale e valuta la carriera complessiva del candidato. La Facoltà ritiene che la modalità per realizzare la sintesi dei due aspetti sia la seguente. Il voto di laurea viene ottenuto aggiungendo al punteggio della prova finale la media dei voti relativi agli esami previsti dal piano di studi, espressa in centodecimali. Sono esclusi dal calcolo della media i voti riportati negli esami eventualmente sostenuti per il recupero di debiti

formativi. Entrano invece nel calcolo della media i voti riportati negli esami che sono stati riconosciuti equipollenti ad esami previsti nel piano di studi al fine del conseguimento dei crediti del corso di laurea magistrale, così come indicati nei rispettivi regolamenti didattici.

- iii. Per la tesi è previsto normalmente un aumento che non può superare 8 punti su 110. per aumento fino al massimo di 11 punti su 110, su richiesta del relatore in ragione della particolare qualità della tesi, , da inoltrare con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per la seduta di laurea, deve essere insediata una commissione di lettura composta da tre docenti nominati dal Consiglio di Facoltà, o in mancanza dal Preside. Spetta alla predetta Commissione di lettura proporre la concessione dei punti aggiuntivi sopra indicati.
- iv. Qualora il voto finale sia centodieci, la Commissione all'unanimità può concedere la lode, riconosciuto il carattere particolarmente innovativo dell'elaborato finale.

## *TITOLO QUINTO*

### *PIANI DI STUDIO E PROGRAMMI DI COOPERAZIONE INTERUNIVERSITARIA*

#### **Art. 23 – Crediti necessari per la laurea di primo livello**

1. conseguire la laurea di primo livello ogni studente della Facoltà deve conseguire almeno 180 crediti.

All'interno dei 180 crediti lo studente potrà acquisire 4 crediti "liberi" attraverso stages formativi da effettuarsi al terzo anno del CDL e/o attraverso ogni altra attività formativa (fra cui la partecipazione a cicli seminariali ed a convegni) da effettuarsi nel corso del triennio e preventivamente sottoposta alla valutazione del Consiglio di Facoltà che indicherà di volta in volta il numero di crediti attribuibili all'attività scelta.

#### **Art. 24 – Crediti necessari per la laurea magistrale**

1. Per conseguire la laurea magistrale a ciclo unico quinquennale ogni studente della Facoltà deve conseguire almeno 300 crediti.
2. All'interno dei 300 crediti lo studente potrà acquisire 5 crediti "liberi" attraverso stages formativi da effettuarsi a partire dal terzo anno del CDL e/o attraverso ogni altra attività formativa (fra cui la partecipazione a cicli seminariali ed a convegni) preventivamente sottoposta alla valutazione del Consiglio di Facoltà che indicherà di volta in volta il numero di crediti attribuibili all'attività scelta.

#### **Art. 25 – Percorsi didattici, piani di studio e propedeuticità**

1. I percorsi didattici relativi ai Corsi di laurea, i criteri e la normativa dei piani di studio, compresa l'individuazione delle propedeuticità, sono deliberati, nei limiti del Regolamento didattico di Ateneo, dal Consiglio di Facoltà, su proposta del Comitato per la didattica. Con le medesime modalità viene determinato il valore convenzionale in termini di crediti di ogni insegnamento ufficiale.

#### **Art. 26 – Esami relativi a corsi di laurea o indirizzi affini**

1. Gli studenti possono chiedere ai Consigli di Facoltà l'autorizzazione ad inserire nel piano di studio, tra le materie a scelta, esami scelti tra quelli di un altro Corso di laurea o di un indirizzo affine. La richiesta deve essere motivata e coerente con l'indirizzo prescelto.

#### **Art. 27 – Esami presso altre Facoltà o Università (anche straniere)**

1. Gli studenti iscritti ai Corsi di studio della facoltà possono sostenere sino a 2 esami presso altre facoltà, sia nazionali che estere, purchè riguardino discipline non attivate presso la Facoltà e siano coerenti con il piano di studio ovvero funzionali al conseguimento del titolo.
2. Gli esami sostenuti presso Università Straniere, per le quali esiste una convenzione o un progetto di cooperazione universitaria o un progetto ECTS, sono riconosciuti automaticamente. A tal fine si utilizza la tabella di conversione dei crediti e dei voti utilizzata per i progetti ECTS.
3. Gli studenti che intendono seguire alcuni corsi presso Università straniere, nell'ambito dei programmi di cui al comma precedente, dovranno, pertanto, ottenere la preventiva approvazione da parte di una apposita Commissione composta dal rappresentante Socrates, dal Coordinatore del PIC e dal Preside del Consiglio di Facoltà interessato o da un suo delegato.
4. Al rientro dai soggiorni all'estero gli studenti possono ottenere il riconoscimento degli esami o periodi di studio documentando di aver frequentato unità didattiche complete e di aver superato gli esami previsti nell'Università di provenienza.

#### **Art. 28 – Esami degli studenti stranieri**

1. Gli studenti stranieri, che frequentano temporaneamente la Facoltà nell'ambito di programmi di scambio e collaborazione, potranno sostenere esami relativi esclusivamente a corsi impartiti e frequentati nel periodo che coincide con la loro presenza.

#### **Art. 29 – Trasferimenti**

1. I Consigli di Facoltà valutano e riconoscono in termini di crediti le attività svolte dagli studenti trasferiti da altri corsi di laurea della LUM o di altri Atenei, come pure quelle svolte dagli studenti trasferiti dal vecchio al nuovo ordinamento, qualora esse risultino assimilabili o compatibili con quelle previste dai propri ordinamenti, iscrivendoli all'anno corrispondente ai requisiti richiesti dal regolamento Didattico della LUM. Per quanto riguarda gli esami svolti secondo il vecchio ordinamento presso la LUM o presso altre Università (dietro presentazione del programma svolto) questi, oltre ai crediti previsti dal nuovo ordinamento, potranno maturare due crediti congelabili per il biennio specialistico.

#### **Art. 30 – Missioni**

1. Per la disciplina delle missioni è parte integrante di questo testo il regolamento allegato.

### *TITOLO SESTO*

#### *NORME FINALI E TRANSITORIE*

#### **Art. 31 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato.

## MODULO 1 - DOMANDA DI ASSEGNAZIONE PROVA FINALE TRIENNALE

Al Preside della FACOLTA' di Giurisprudenza

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto..... nato a  
..... Prov (.....) il ..... residente a  
..... matr.n°  
..... iscritto al .....anno del corso di laurea in  
.....

Richiedo l'assegnazione della tesi in  
.....con il prof.  
.....con prevista data  
di discussione nella sessione di laurea.....

Dichiaro di aver sostenuto tutti gli esami del primo anno e il sessanta per cento degli esami del secondo anno e complessivamente n° ..... Esami + ..... idoneità.

In fede,

.....  
(firma del laureando) (data della presentazione della domanda)

---

### SEZIONE "ACCETTAZIONE NOMINA RELATORE PROVA FINALE"

Relatore:.....

Materia:.....

Titolo della prova finale.....

Firma del relatore per accettazione: ..... data: .....

---

### SEZIONE "RICEVUTA" – RISERVATA ALL'UFFICIO

Per verifica curriculum e ricevuta (data).....

**Segreteria Studenti**

**Segreteria Studenti**

---

### SEZIONE "APPROVAZIONE" – RISERVATA AL PRESIDE

**Il preside di Facoltà**

**MODULO 2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA TRIENNALE**

Al Preside della FACOLTA' di Giurisprudenza

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Il sottoscritto ..... nato a  
 ..... Prov(.....) il ..... residente in via  
 ..... città  
 ..... Prov (.....) Cap .....  
 Tel.....matr.n°.....

Regolarmente iscritto al.....anno del corso di laurea  
 in.....

Indirizzo per la spedizione della pergamena  
 .....

Da consegnare preferibilmente dalle ore ..... Alle ore .....

Indicare l'altezza per la personalizzazione della toga .....

**CHIEDE**

di essere ammesso a sostenere nella sessione di laurea .....  
 dell'a.a. .... la discussione della tesi di laurea in .....

Titolo

tesi.....

Relatore.....

**I dati devono essere scritti in maniera chiara e leggibile. L'Università declina ogni responsabilità derivante dall'errato inserimento degli stessi.**

**CHIEDE INOLTRE**

di ottenere, se la Commissione di Laurea giudicherà la tesi sufficiente, il rilascio del  
 Diploma di Laurea Magistrale;

**A L L E G A**

Quietanza di bonifico per spese di procedura di laurea: importo e IBAN comunicato da segreteria studenti.

In fede,

.....

(firma del laureando)

(data della presentazione della domanda)

**SEZIONE "RICEVUTA" (RISERVATA AGLI UFFICI)**

Per ricevuta

**Segreteria Studenti**

### MODULO 3 – CONSEGNA DEL LAVORO FINALE

(da consegnare almeno 20 giorni prima della data di Laurea prevista)

Al Preside della FACOLTA' di Giurisprudenza  
Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto ..... matr.n°  
..... iscritto al .....anno del corso di laurea in

.....

#### D I C H I A R O

Di aver consegnato in data ..... domanda di ammissione all'esame di Laurea per la  
Sessione ..... a.a. ....

#### A L L E G O

- libretto universitario originale
- CD con tesi in formato pdf, pagg. n. ....
- Registrazione Almalaurea

In fede,

.....

(firma del laureando)

(data della presentazione della domanda)

---

#### SEZIONE “APPROVAZIONE CONSEGNA”

Relatore: ..... Materia: .....

Titolo della prova finale: .....

.....

Tipologia della prova finale: ☐ compilativa ☐ con soggiorno estero

☐ di ricerca ☐ non specificata

Firma del relatore per approvazione alla consegna del CD con tesi in formato pdf di pagg. n. ....:

.....

---

#### SEZIONE “RICEVUTA” (RISERVATA AGLI UFFICI)

Per ricevuta

**Segreteria Studenti**



**MODULO 3 bis – CONSEGNA DEL LAVORO FINALE**

**(da consegnare almeno 6 giorni prima della data di Laurea prevista)**

Al Preside della FACOLTA' di Giurisprudenza  
Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto .....

matr.n° ..... iscritto al .....anno del corso di laurea in

.....

**D I C H I A R O**

Di aver consegnato in data .....

☐ n. 1 copia elaborato finale

In fede,

.....

(firma del laureando)

(data della presentazione della domanda)

---

**SEZIONE “RICEVUTA” (RISERVATA AGLI UFFICI)**

Per ricevuta

**Segreteria Studenti**

**MODULO 4 - DOMANDA DI ASSEGNAZIONE TESI LAUREA MAGISTRALE  
(LMG/01)**

Al Preside della FACOLTA' di Giurisprudenza

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto ..... nato a  
..... Prov(.....) il ..... residente a  
.....  
matr.n° ..... iscritto al ..... anno del corso di laurea in ..... richiedo  
l'assegnazione della tesi in ..... con il prof.  
..... con prevista data di discussione  
nella sessione di laurea.....  
Dichiaro di aver conseguito tutti i crediti previsti fino al terzo anno e complessivamente n°  
..... esami + ..... idoneità.

In fede,

.....

(firma del laureando)

.....

(data della presentazione della domanda)

---

**SEZIONE "ACCETTAZIONE NOMINA RELATORE TESI"**

Relatore: ..... Materia: .....

Titolo della tesi: .....  
.....

Firma del relatore per accettazione: ..... data: .....

---

**SEZIONE "RICEVUTA" – RISERVATA ALL'UFFICIO**

Per verifica curriculum (data).....

Per ricevuta domanda (data).....

**Segreteria Studenti**

**Segreteria Studenti**

---

**SEZIONE "APPROVAZIONE" – RISERVATA AL PRESIDE**

Visto, si approva

**Il preside di Facoltà**

## MODULO 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA MAGISTRALE

Al Preside della FACOLTA' di Giurisprudenza

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Il sottoscritto ..... nato a  
 ..... Prov(.....) il ..... residente in via  
 ..... città ..... Prov (.....)  
 Cap ..... Tel.....matr.n°.....  
 Regularmente iscritto al.....anno del corso di laurea in.....  
 Indirizzo per la spedizione della pergamena  
 .....  
 Da consegnare preferibilmente dalle ore ..... Alle ore .....  
 Indicare l'altezza per la personalizzazione della toga .....

### CHIEDE

di essere ammesso a sostenere nella sessione di laurea .....  
 dell'a.a. .... la discussione della tesi di laurea in ..... Titolo tesi  
 .....  
 Relatore.....

**I dati devono essere scritti in maniera chiara e leggibile. L'Università declina ogni responsabilità derivante dall'errato inserimento degli stessi.**

### CHIEDE INOLTRE

di ottenere, se la Commissione di Laurea giudicherà la tesi sufficiente, il rilascio del  
 Diploma di Laurea Magistrale;

### ALLEGA

Quietanza di bonifico per spese di procedura di laurea: importo e IBAN comunicato da segreteria studenti.

In fede,

.....

(firma del laureando)

.....

(data della presentazione della domanda)

---

### SEZIONE "RICEVUTA" – RISERVATA ALL'UFFICIO

Per ricezione

**Segreteria Studenti**

## MODULO 6 – CONSEGNA DELLA TESI

(da consegnare almeno 20 giorni prima della data di Laurea prevista, termine abbreviato a 10 giorni per la sola sessione di Ottobre)

Al Preside della FACOLTA' di Giurisprudenza

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto ..... matr.n°  
 ..... iscritto al .....anno del corso di laurea in  
 .....

### DICHIARO

Di aver consegnato la domanda di ammissione all'esame di Laurea per la

Sessione..... a.a. ....

### ALLEGHO

- libretto universitario originale
- CD con tesi in formato pdf, pagg. n.....
- Modulo registrazione ALMALAUREA

In fede,

.....  
 (firma del laureando) .....  
 (data della presentazione della domanda)

### SEZIONE “APPROVAZIONE CONSEGNA”

Relatore: ..... Materia: .....

Titolo della tesi: .....

Tipologia della prova finale: ☐ tesi compilativa ☐ tesi con soggiorno estero

☐ tesi di ricerca ☐ tesi non specificata

Firma del relatore per approvazione alla consegna del CD con tesi in formato pdf di pagg. n. ....:

### SEZIONE “RICEVUTA” (RISERVATA AGLI UFFICI)

Per ricevuta Segreteria Studenti

**MODULO 6 Bis – CONSEGNA DELLA TESI**

**(da consegnare almeno 6 giorni prima della data di Laurea prevista)**

Al Preside della FACOLTA' di Giurisprudenza

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto .....

matr.n° ..... iscritto al .....anno del corso di laurea in

.....

**D I C H I A R O**

Di aver consegnato in data .....

☐ n. 2 copie elaborato finale

In fede,

.....

(firma del laureando) (data della presentazione della domanda)

---

**SEZIONE “RICEVUTA” (RISERVATA AGLI UFFICI)**

Per ricevuta

**Segreteria Studenti**

## **REGOLAMENTO GENERALE PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI**

La LUM 'Jean Monnet' adotta il seguente regolamento per la disciplina delle missioni e per la partecipazione a convegni, corsi di formazioni, seminari ed altre attività di rilevanza scientifica e formativa del personale docente strutturato.

Il presente regolamento si applica a qualsiasi missione rientrante nelle previsioni sotto elencate, tanto se gravante su fondi messi a disposizione esclusivamente dall'Università, sia su fondi la cui titolarità sia del singolo docente, giusto finanziamento pubblico o comunitario, con o senza cofinanziamento della stessa Università.

In ogni caso alla gestione amministrativa delle pratiche provvederà l'Università con proprio personale e su modulistica aderente al presente regolamento.

L'espressione Comitato ordinatore o Consiglio di facoltà di seguito usate sono fungibili e l'alternanza fra i due organi non implicherà modificazioni, per ciò solo, del presente regolamento.

### **Art. 1 - Definizione di missione**

Per missione si intende l'attività autorizzata svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia in Italia che all'estero.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento della missione da parte dei docenti Universitari, intendendosi come tali esclusivamente i docenti strutturati nella qualità di professore ordinario, professore associato, assistente ordinario e ricercatore universitario. Collaboratori linguistici, Titolari di assegni di ricerca, Dottorandi di ricerca e Borsisti possono fruire di rimborsi, ad esclusione di qualsiasi forma di indennità di missione, se autorizzati personalmente e di volta in volta, oltre che dal Direttore Amministrativo, dal Preside della Facoltà di appartenenza, sentito il professore più anziano del settore disciplinare relativo. In caso di parere sfavorevole di quest'ultimo, la decisione sulla congruenza della richiesta verrà assunta dal Comitato ordinatore o dal Consiglio di Facoltà da quando questo comincerà come tale ad operare. Laddove ammessi al rimborso opererà il presente regolamento

### **Art. 3 - Autorizzazione a svolgere incarichi di missione**

L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione può essere rilasciata ai docenti in servizio presso la LUM Jean Monnet.

Il personale docente in aspettativa può essere autorizzato ad effettuare missioni di servizio solo in relazione alle attività consentite dal suo status.

### **Art. 4 - Provvedimento di incarico o di autorizzazione**

L'incarico e l'autorizzazione a compiere, la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza. L'autorizzazione a svolgere la missione previa verifica della copertura delle spese relative e dell'interesse esclusivo della struttura Universitaria compete al Direttore Amministrativo. In caso di assenza del Direttore, l'autorizzazione a compiere la missione dovrà essere data dai sostituti designati, fermo restando che l'Università provvederà ad assicurarne la nomina e la presenza costante.

I provvedimenti di incarico e di autorizzazione a compiere la missione, devono contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi della struttura Universitaria di appartenenza;
- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
- località della missione;
- motivo della missione;
- giorno e ora di inizio della missione;
- durata prevista dell'intera missione (comprensiva dei tempi di viaggio);
- mezzo di trasporto usato;
- fondo sul quale deve gravare, la spesa.

L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta almeno tre giorni prima dell'inizio della stessa.

### **Art. 5 - Durata della missione**

La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località per più di 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Qualora la durata della missione superi i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività del docente, la relativa autorizzazione del Direttore Amministrativo è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà.

### **Art. 6 - Mezzi di trasporto**

Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario; sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici e gli eventuali mezzi di trasporto dell'Università). Sono considerati mezzi straordinari: i mezzi noleggiati; il mezzo di proprietà dell'incaricato. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinata a preventiva autorizzazione e alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) quando esiste una convenienza economica. Tale convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) usando il mezzo ordinario, con quella equivalente per le stesse voci, risultante dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b) quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata, o quanto meno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d) quando debbono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall' art. 8 del D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Università e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

- e) La spesa derivante da trasporto a mezzo taxi è autorizzata se giustificata e per una delle cause indicate nelle lettere a), b), c), d) del presente articolo.
- f) La spesa di parcheggio dell'auto propria in aeroporto è autorizzata a condizione che questa sia inferiore al costo del taxi e fatta comunque salva la richiesta di autorizzazione

all'uso del mezzo proprio.

### **Art. 7 - Disposizioni generali sul trattamento economico**

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo dell'indennità di trasferta, delle spese di trasporto, vitto e pernottamento. Il trattamento economico delle missioni espletate sia in Italia che all'estero comprende anche gli eventuali costi di iscrizione per la partecipazione o la frequenza a convegni, corsi di formazione o di perfezionamento, seminari etc., quando sia stato autorizzato dal Direttore Amministrativo.

Le missioni espletate all'estero danno diritto alla indennità di trasferta ed al rimborso delle spese di trasporto, pernottamento e vitto, alle condizioni previste dall'art. 10, comma 4.

Non danno diritto al trattamento economico, ma solo al rimborso delle spese di trasporto gli incarichi di missione espletati in località distanti meno di 10 Km dalla sede di servizio o quando la durata dell'incarico sia inferiore alle quattro ore.

### **Art. 8 - Rimborso spese di viaggio**

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio.

Per i viaggi in ferrovia o su nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista nell'allegata tabella;
- un posto letto per il personale con qualifica prevista nella medesima tabella;
- supplementi rapidi;
- prenotazione posti.

In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, oltre al biglietto di viaggio, il rimborso, su presentazione di regolare polizza, di una assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina "verde" vigente al tempo. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi. Per viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Università non compete alcuna indennità chilometrica. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salvo dichiarazioni di smarrimento o denuncia di furto presentata all'autorità di Polizia. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare un'autodichiarazione riguardante il prezzo effettivamente corrisposto per il biglietto, che non può essere superiore alle tariffe ufficiali.

Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato.

### **Art. 9 - Rimborso spese per vitto, alloggio, trasporti**

Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo per un pasto, se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore. La superiore spesa è rimborsabile anche su presentazione di scontrini fiscali corredati da dichiarazione attestante

l'oggetto effettivo delle spese.

Le spese di pernottamento sono rimborsabili secondo le categorie indicate dalla legge, in corrispondenza alla qualifica rivestita, nei limiti del costo di una camera singola

Le missioni all'estero prevedono, oltre all'indennità di trasferta (rinunciabile con dichiarazione espressa dell'interessato), il rimborso delle spese di trasporto e pernottamento. Per il rimborso di eventuali spese di vitto comunque documentate saranno applicate le normative previste per le missioni in Italia.

Per le missioni all'estero, nel caso in cui la fattura non offra una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, l'interessato potrà allegare alla documentazione di spesa un'autocertificazione attestante che la spesa alberghiera è riconducibile ed equiparabile ai listini prezzi o alla categoria dei corrispondenti alberghi italiani.

E' ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito.

### **Art. 10 - Prescrizione**

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive nel termine di cinque anni dal compimento, della missione.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni, alle disposizioni normative che riguardano espressamente le istituzioni Universitarie ed alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

| <i>Qualifica</i>                                                                    | <i>Rimborso previsto per</i>                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Professori di ruolo I e II fascia</li></ul> | Treno 1^classe/WL singolo<br>aereo classe economy<br>Hotel quattro stelle<br>Euro 60 al giorno per pasti<br>Indennità di trasferta parametrata all'opzione tempo pieno o definito del singolo docente |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ricercatori</li></ul>                       | Treno 1^classe/posto letto<br>aereo classe economy<br>Hotel tre stelle<br>Euro 40 al giorno per pasti<br>Indennità di trasferta parametrata all'opzione tempo pieno o definito del singolo docente    |