



SAPIENZA LEGAL PAPERS
Quaderni degli Alunni della Facoltà di Giurisprudenza

REGOLAMENTO

1 – CARATTERI ESSENZIALI E DEFINIZIONI

1. “Sapienza Legal Papers : Quaderni degli Alunni della Facoltà di Giurisprudenza” (da ora, “Sapienza Legal Papers”) è un’iniziativa senza scopo di lucro, volta a promuovere attività di approfondimento e ricerca da parte degli Alunni della Facoltà di Giurisprudenza della Sapienza – Università di Roma.

2. Per “Alunni”, nell’ordine, si intendono:

- a) studenti dei corsi di Laurea;
- b) studenti laureati nei suddetti corsi di Laurea, entro i due anni dal conseguimento della stessa;
- c) *visiting students* nell’ambito delle opportunità di mobilità degli studenti: Erasmus, titoli multipli e accordi internazionali, tesi all'estero;
- d) studenti dei Master e dei Corsi di alta formazione;
- e) studenti della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali;
- f) dottorandi di ricerca.

2 4 ORGANI

1. Il Comitato di Redazione (di seguito "Redazione") è composto da Alunni della Facoltà.
2. La Redazione resta in carica fino alla pubblicazione in forma cartacea del numero, secondo le scadenze di cui all'art. 5. I suoi membri sono confermati per il periodo successivo, salvo che ricorra una delle seguenti condizioni:
 - a) rinuncia espressa;
 - b) perdita della qualifica di Alunno;
 - c) destituzione per consenso unanime.
3. L'ingresso di nuovi membri nella Redazione avviene mediante presentazione di domanda informale alla stessa. La Redazione delibera sull'ammissione con la maggioranza dei due terzi dei suoi membri.
4. La Redazione seleziona gli articoli idonei alla pubblicazione, tenendo conto: dell'ordine di preferenza di cui all'art. 1 paragrafo 2; dell'ordine di consegna dell'elaborato completo dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4; dell'organicità del numero.
5. Il Comitato di Garanzia è composto da docenti della Facoltà. I suoi membri sono eletti a maggioranza relativa dalla Redazione all'apertura del suo periodo di carica, su istanza spettante a ciascun membro della Redazione, condizionata ad accettazione del docente candidato. L'organo si scioglie successivamente alla pubblicazione in forma cartacea del numero. I suoi membri possono essere rieletti illimitatamente finché docenti della Facoltà. È membro di diritto del Comitato di Garanzia il Delegato dalla Giunta di Facoltà per le relazioni con la Redazione.
6. Ogni docente membro del Comitato si impegna a supportare le attività della Redazione e ad assistere gli Alunni ex art. 3 paragrafo 1.
7. L'Advisory Board è composto da Alunni appartenenti a facoltà giuridiche presso Atenei esteri. I suoi membri sono eletti a maggioranza relativa dalla Redazione all'apertura del suo periodo di carica, su istanza spettante a ciascun membro della Redazione, condizionata ad accettazione dell'alunno candidato. L'organo si scioglie in seguito alla pubblicazione in forma cartacea del numero. I suoi membri possono essere rieletti illimitatamente finché mantengano la qualifica di Alunni.

3 – PROCEDURA DI COLLABORAZIONE

1. Scelto il tema da trattare, gli studenti di cui alle lettere *a), b), c), d)* ed *e)* dell'art. 1 paragrafo 2 sottopongono lo stesso all'attenzione di un docente membro del Comitato di Garanzia, individuato sulla base dell'ambito disciplinare del tema da trattare, per ricevere assistenza nello svolgimento della ricerca. In via alternativa, i suddetti studenti possono rivolgersi ad altro docente della Facoltà o di facoltà giuridiche presso Atenei esteri.

2. Dell'assistenza di cui al paragrafo precedente viene fatta menzione in calce all'articolo.
3. L'autore si attiene alle convenzioni grafiche di cui all'art. 4.
4. L'elaborato, completo di ogni sua parte, viene inviato alla Redazione dall'autore.
5. Ai fini della pubblicazione dell'articolo, l'autore e l'eventuale docente di riferimento completano e sottoscrivono le dichiarazioni contenute nell'Allegato A del presente regolamento. Esse saranno inviate unitamente all'elaborato.
6. Una prima correzione degli errori di composizione delle bozze di stampa è effettuata dall'autore. La Redazione opera una seconda correzione delle bozze di stampa.
5. L'elaborato redatto in lingua straniera viene sottoposto dalla Redazione anche all'attenzione dell'Advisory Board.
6. La Redazione seleziona gli elaborati, secondo i criteri di cui all'art. 2 paragrafo 4, e ne dà comunicazione agli autori.
7. Ogni comunicazione relativa alla collaborazione viene inviata via e:mail all'indirizzo sapienzalegalpapers@uniroma1.it

4 – CONVENZIONI GRAFICHE

1. L'elaborato è redatto in italiano o, previo accordo con la Redazione, in altra lingua.
2. L'elaborato ha titolo ed è preceduto da un *abstract* in inglese.
3. L'elaborato può essere diviso in paragrafi: in tal caso, l'autore compone un sommario, da inserirsi di seguito all'*abstract*, che riporti in numeri arabi i titoli dei paragrafi.
4. L'elaborato, composto di *abstract*, corpo centrale e note, è scritto al computer con programma Word in formato .doc, seguendo le indicazioni dell'apposito *template* scaricabile dai siti internet della Facoltà e dei Dipartimenti.
5. Il corpo centrale e le note a piè di pagina dell'elaborato hanno un'estensione massima di 22.000 caratteri spazi inclusi. L'*abstract* ha un'estensione massima di 500 caratteri complessivi, spazi inclusi. Le note sono contenute a piè di pagina e sono redatte secondo i criteri tipografici della casa editrice, contenuti nell'allegato B del presente regolamento.

5 – SCADENZE TEMPORALI

1. Ogni edizione viene diffusa con cadenza semestrale in due fascicoli formato PDF scaricabili dai siti internet della Facoltà e dei Dipartimenti. I contenuti dei due fascicoli sono riuniti in un unico numero pubblicato in forma cartacea.

2. La Redazione comunica le scadenze per la presentazione degli elaborati tramite i canali ufficiali della Facoltà e dei Dipartimenti. La Redazione collabora con l'editore scelto dalla Facoltà e dai Dipartimenti.

6 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Ogni modifica al presente regolamento è approvata dalla Redazione con la maggioranza dei due terzi dei suoi membri, di concerto con il Delegato dalla Giunta di Facoltà per le relazioni con la Redazione.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per i tre anni successivi alla pubblicazione del presente Regolamento i promotori originari dei Sapienza Legal Papers sono membri del Comitato di Redazione, salvo che ricorra una delle condizioni di cui all'art. 2 paragrafo 2 lettere *a)* e *c)*.

Roma, 20 gennaio 2015

Allegato A – Dichiarazioni di garanzia

Dichiarazione dell'Alunno

Il sottoscritto dichiara di essere Alunno ai sensi dell'art. 1 paragrafo 2 del Regolamento. Il sottoscritto è consapevole del fatto che l'autonomia dell'attività svolta comporta obblighi di autodisciplina e che qualsiasi violazione di questa dichiarazione implica l'esclusione dalle future attività dei "Sapienza Legal Papers" e la relativa comunicazione ai competenti organi di Facoltà. Il sottoscritto rinuncia a tutti i diritti di utilizzazione economica nel campo di edizione, per la durata massima consentita dalla legge, dell'opera di cui innanzi, della quale si dichiara formalmente unico autore responsabile ed esclusivo proprietario.

Nome e cognome _____

Categoria Alunno _____

Matricola _____

Titolo dell'articolo _____

Nome e cognome del docente _____

Firma dell'Alunno _____ Data _____

Dichiarazione del docente

Il sottoscritto dichiara di aver assistito l'autore nella redazione del presente articolo, che nulla osta alla relativa pubblicazione sui "Sapienza Legal Papers" e di essere consapevole che della suddetta assistenza è fatta menzione in calce all'articolo.

Nome e cognome _____

Titolo dell'articolo _____

Nome e cognome dell'Alunno _____

Firma del docente _____ Data _____

CRITERI FONDAMENTALI

Maiuscoletti

Nelle note, gli Autori e i Curatori delle opere citate vanno composti in maiuscoletto che si ottiene, se si usa un PC, selezionando il nome dell'autore in altobasso (cioè con la lettera iniziale maiuscola e le seguenti lettere in minuscolo, es.: M. Talamanca) e, dopo la selezione evidenziata sul monitor, premendo contemporaneamente: 1) il tasto CTRL; 2) il tasto contrassegnato con il simbolo della freccia posto superiormente al tasto CTRL; 3) il tasto corrispondente alla lettera K sulla tastiera.

Se quest'operazione dovesse risultare difficoltosa, gli autori citati nelle note, da comporre in maiuscoletto, possono essere semplicemente battuti in altobasso e sottolineati, dopo di che sarà cura della Casa Editrice trasformarli in maiuscoletto, ma si faccia attenzione a sottolineare SOLTANTO i cognomi degli autori citati (es.: P. Rescigno; F. P. Casavola etc.).

Nomi e cognomi degli Autori citati

I nomi degli autori citati devono essere sempre abbreviati e anteposti ai relativi cognomi.

Es. A. M. SANDULLI; A. PROTO PISANI; V. ARANGIO-RUIZ.

Titoli di opere citate

I titoli delle opere citate vanno composti sempre in corsivo.

Inserimento note

1) Non frapponere spazi tra richiami di nota e parola.

2) Non inserire le note tra parentesi.

3) Non inserire spazi tra una nota e l'altra (cioè non premere il tasto INVIO a chiusura o apertura di nota).

Es. 1) ... sciopero¹²⁵ e NON ... sciopero ¹²⁵

Es. 2) ... sciopero¹²⁵ e NON ... sciopero(¹²⁵)

Es. 3) ¹²⁵R. SCOGNAMIGLIO, *Diritto del lavoro*, Napoli ...

¹²⁶G. VERDE, *Profili del processo civile*, 1, Napoli ...

¹²⁷A. A. DALIA, *Codice di procedura penale*, Napoli ...

e NON

¹²⁵R. SCOGNAMIGLIO, *Diritto del lavoro*, Napoli ...

¹²⁶G. VERDE, *Profili del processo civile*, 1, Napoli ...

¹²⁷A. A. DALIA, *Codice di procedura penale*, Napoli ...

Virgole

Nelle citazioni le virgole devono separare l'autore dal titolo dell'opera, l'opera dalla città di pubblicazione, la città dall'anno dell'edizione.

Es.: R. SCOGNAMIGLIO, *Diritto del lavoro*, Napoli, 2000.

Sommari e paragrafi dei capitoli

Ciascun capitolo deve recare, in prima pagina, il numero del capitolo, il titolo del capitolo e il sommario di tutti i paragrafi appartenenti al capitolo.

All'interno dei capitoli, vanno inseriti per esteso i titoli dei singoli paragrafi (appartenenti al capitolo) nel luogo in cui ciascuno di essi comincia.

CRITERI OPZIONALI

Simbologia

Legge = l.; articolo = art.; comma = co.; decreto legge = d.l.; decreto legislativo = d.lgs.; decreto del Presidente della Repubblica = d.P.R.; articolo 3 comma quarto = art. 3, co. 4.

Separare le 'parti' con la virgola. Es.: art. 56, d.lgs. n. 29/93; art. 25, co. 4, l. n. 223/91 etc.

Caporali, virgolette e apici

Usare i caporali (« ») in luogo delle virgolette (“ ”).

Usare le virgolette soltanto se poste all'interno di un periodo racchiuso tra caporali (es.: «La normativa c.d. di "emergenza" non ha dato luogo ...»).

I caporali si ottengono digitando il tasto ALT e, contemporaneamente, componendo il numero 174 per aprire i caporali e il numero 175 per chiuderli, se si usa un PC, oppure inserendoli dai 'simboli', se si usa un MAC.

Gli apici (') hanno varie funzioni e significati, comunque si consiglia di fare una ben precisa distinzione tra caporali, virgolette e apici e di non confondere i loro significati.

Autori Vari

Si abbrevia in AA.VV., cioè tutto maiuscolo e senza spazio tra le lettere.

Se si deve menzionare più di un autore per volta, ciascun autore deve essere separato da uno spazio, un trattino piccolo e un altro spazio.

Es.: P. CERAMI - A. CORBINO - A. METRO - G. PURPURA, *Ordinamento costituzionale ...*

Opere già citate

Gli autori di opere già citate devono essere menzionati soltanto con il cognome, e le relative opere (già citate) vengono seguite da cit. (tondo) oppure sostituite da *op. cit.* (corsivo), senza ulteriori specificazioni, pagina a parte.

Es.: Prima citazione = D. MAZZOCCA, *Manuale di diritto fallimentare*, Napoli, 1996, p. 211.

Seconda citazione = MAZZOCCA, *Manuale di diritto fallimentare*, cit., p. 211.

Oppure (seconda cit.) = MAZZOCCA, *op. cit.*, p. 211.

Riviste

Riviste ed enciclopedie vanno citate:

1) in forma abbreviata, in corsivo e con la lettera maiuscola SOLO della prima parola; ciascuna parola abbreviata va distanziata dalle altre da uno spazio.

Es.: Rivista italiana di diritto amministrativo = *Riv. it. dir. amm.*

Foro italiano = *Foro it.*

Enciclopedia giuridica Treccani = *Enc. giur. Treccani* (in questo caso Treccani è un nome di persona e richiede il maiuscolo anche se non è la prima parola).

oppure

2) in forma abbreviata, in tondo, con la lettera maiuscola SOLO della prima parola e tra caporali.

Es.: Rivista italiana di diritto amministrativo = «Riv. it. dir. amm.»;

Enciclopedia giuridica Treccani = «Enc. giur. Treccani».

Pagine

Quando si segnalano le pagine delle opere citate, è bene scegliere un criterio uniforme che preveda soltanto i numeri di pagina, oppure i numeri di pagina sempre preceduti da p.

Es.: J-L. AUTEN, *Inchieste pubbliche e débat public nell'ordinamento francese*, in *Dir. gest. amb.*, 2001, 73.

Oppure

J-L. AUTEN, *Inchieste pubbliche e débat public nell'ordinamento francese*, in *Dir. gest. amb.*, 2001, p. 73.

Grassetti e sottolineature

Non evidenziare mai parole o frasi con il grassetto o la sottolineatura ma soltanto con il corsivo o la spaziatura (quest'ultima si ottiene seguendo il percorso: menù Formato – Carattere – Spaziatura e posizione – Spaziatura; nella casella di quest'ultima assegnare 2 o 3 a seconda che si voglia maggiore o minore spaziatura, ma badare che sia sempre lo stesso numero, cioè sempre la stessa spaziatura).

Trattini piccoli e medi

Usare i trattini piccoli (- dalla tastiera) e senza spazio per unire le parole (es.: lo Stato-azienda; economico-produttivo, etc.) e i trattini medi (– che si ottengono dai simboli; percorso: menù Inserisci – Simboli, e scegliere il trattino da inserire) per le incidentali.

I **criteri fondamentali** devono essere applicati e non possono essere oggetto di variazioni.

I **criteri opzionali** possono essere diversamente concepiti dall'Autore, purché l'opera sia in tutta la sua estensione uniformemente composta con i criteri che l'Autore ha ritenuto di seguire.

In caso di opere collettanee, l'uniformità dei criteri tipografici è garantita dal Curatore.