



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Sapienza Legal Papers

Quaderni degli alunni della
Facoltà di Giurisprudenza



Regolamento

Art. 1 – Caratteri essenziali e definizioni.

1. “*Sapienza Legal Papers - Quaderni degli alunni della Facoltà di Giurisprudenza*” 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.

3. Sono altresì ammessi, previa valutazione da parte del Comitato di Redazione, elaborati redatti da soggetti diversi dagli Alunni, purché giudicati conformi ai criteri contenuti nel presente Regolamento.

Art. 2 – Organi.

1. Il Comitato di Redazione (di seguito “Redazione”) è composto da Alunni della Facoltà.

2. La Redazione resta in carica fino al termine dell’Anno Accademico. 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 e mediante la partecipazione alle *Calls for Editors* indette dalla Redazione. Quest’ultima 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 cui all’art. 1, par. 2; dell’ordine di consegna dell’elaborato completo dei requisiti di cui agli artt. 5 e 6; 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, par. 1.*

7. L’*Advisory Board* è composto da Alunni e docenti 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 mantengono la qualifica di Alunni.

Art. 3 – Procedura di collaborazione per gli autori.

1. Scelto il tema da trattare, gli studenti di cui alle lett. a), b), c), d) ed e) dell’art. 1, par. 2, sottopongono lo scritto all’attenzione di un docente membro del Comitato di Garanzia, individuato sulla base dell’ambito disciplinare del tema stesso, 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, mediante l'apposizione di una nota con asterisco accanto al nome dell'autore, la quale dovrà riportare nome e cognome del docente e ambito disciplinare dello stesso (v. *Template*).

3. L'autore si attiene alle convenzioni grafiche di cui all'art. 6.

4. L'elaborato, completo di ogni sua parte, viene inviato via mail dall'autore alla Redazione. L'autore si impegna altresì a rispettare i tempi di consegna e ogni altra indicazione che riceve da parte della Redazione a qualsiasi titolo.

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 è effettuata dall'autore. La Redazione opera una seconda correzione delle bozze di stampa.

7. L'elaborato redatto in lingua straniera viene sottoposto dalla Redazione anche all'attenzione dell'*Advisory Board*.

8. La Redazione seleziona gli elaborati, secondo i criteri di cui all'art. 2, par. 4, e ne dà comunicazione agli autori.

9. Ogni comunicazione relativa alla collaborazione viene inviata via e-mail all'indirizzo sapienzalegalpapers@uniroma1.it.

Art. 4 — Procedura di collaborazione per gli *Editors*.

1. La selezione degli *Editors* avviene mediante la partecipazione alle *Calls for Editors* promosse dal Comitato di Redazione. È possibile candidarsi mediante l'invio di una presentazione informale alla mail sopra indicata.

2. Gli *Editors*, in qualità di membri del Comitato di Redazione, si impegnano a garantire l'integrità delle opere pubblicate e ad assistere gli studenti durante la stesura dei *papers*, fornendo agli stessi tutte le informazioni necessarie circa le modalità di collaborazione, i tempi e i modi di pubblicazione. Ogni *Editors* presta il proprio contributo personale per il compimento delle scelte di politica editoriale della Rivista.

3. Gli *Editors* si occupano del processo di revisione degli elaborati attenendosi alle convenzioni grafiche enunciate nel par. 6. La Redazione effettua una revisione condotta da tutto il gruppo di lavoro editoriale e che si suddivide in più fasi:

- Vaglio iniziale del contenuto inviato dall'autore e accertamento dell'idoneità all'oggetto della Rivista e ai canoni di scientificità richiesti per la pubblicazione;
- Prima correzione grafica sul testo, eseguita sul *file* in formato Word seguendo le convenzioni grafiche e i criteri tipografici enunciati nel presente Regolamento;
- Seconda correzione cartacea, effettuata sul *file* convertito in PDF e finalizzata a limare eventuali errori o refusi su carta;
- Revisione finale della bozza dell'intero numero prossimo alla pubblicazione.

4. Tutti gli *Editors* si impegnano a svolgere i compiti necessari per portare al termine la pubblicazione dei Volumi. In caso contrario, sarà valido quanto enunciato all'art. 2, par. 2, lett. c).

Art. 5 – Convenzioni grafiche.

1. L'elaborato è redatto in italiano o, previo accordo con la Redazione, in un'altra lingua.

2. L'elaborato ha titolo ed è preceduto da un *abstract* in inglese, dall'estensione di minimo 500 e di massimo 800 caratteri complessivi, spazi inclusi, e redatto in corsivo, secondo quanto stabilito nel par. 7. L'*abstract* costituisce una breve e accurata sintesi del tema attraverso il quale

l'autore si limita a condensare fedelmente, nei limiti dei caratteri succitati, gli aspetti sostanziali dell'elaborato. La funzione dell'*abstract* è quella di conferire una chiara visione generale del testo e di riassumere in modo sintetico, ma esaustivo, il contenuto dell'elaborato nel suo insieme. Le principali chiavi di lettura dell'*abstract* sono:

- gli obiettivi che l'autore si pone, nonché i motivi alla base dell'elaborato;
- il metodo di utilizzo delle fonti;
- i risultati e le informazioni conclusive che mettano in risalto le riflessioni e le indagini esposte nel testo.

3. L'elaborato dev'essere diviso in paragrafi: a tale fine, l'autore compone un sommario da inserire di seguito all'*abstract*, che riporti in numeri arabi i titoli dei paragrafi. All'interno dei singoli capitoli vanno inseriti per esteso i titoli dei paragrafi nel luogo in cui ciascuno di essi comincia. Per la redazione del sommario va seguito il modello del dell'apposito *Template* scaricabile dal sito internet della Rivista.

4. L'elaborato è scritto al computer esclusivamente con programma Word in formato .doc, seguendo le indicazioni del *Template*.

5. Il corpo centrale e le note dell'elaborato hanno un'estensione di minimo 15.000 e di massimo 50.000 caratteri spazi inclusi. Le note sono contenute a piè di pagina e sono redatte secondo i criteri tipografici contenuti nell'art. 6 del presente Regolamento. Non dovrà essere inserita alcuna bibliografia in calce all'articolo.

Art. 6 – Criteri tipografici.

1. **Caratteri.** Dev'essere utilizzato per il testo dell'intero documento (titolo, *abstract*, corpo del testo) il carattere “Times New Roman”, dimensione 12, mentre per le note a piè di pagina è previsto l'uso dello stesso carattere con dimensione 10.

2. **Paragrafo.** Ogni paragrafo del testo dev'essere impostato secondo le seguenti indicazioni:

Allineamento: Giustificato

Livello struttura: Corpo del testo

- *Rientri* Sinistra: 0 cm Destra: 0 cm Speciale: prima riga Rientro: 0,8 cm
- *Spaziatura* Prima: 0 pt Dopo: 0 pt Interlinea: esatta Valore: 13 pt

Per le note valgono i medesimi criteri, con alcune modifiche:

- *Rientri* Sinistra: 0 cm Destra: 0 cm Speciale: nessuno
- *Spaziatura* Prima: 0 pt Dopo: 0 pt Interlinea: esatta Valore: 10 pt

3. **Layout di pagina.** I margini sono personalizzati secondo i seguenti valori:

Superiore: 6 cm Inferiore: 6 cm
Sinistro: 5 cm Destro: 5 cm
Intestazione: 1,25 cm Piè di Pagina: 1,25 cm

4. **Maiuscoletti.** Nelle note, gli Autori e i Curatori delle opere citate vanno composti in maiuscoletto (esempio: M. TALAMANCA), che si ottiene da PC selezionando il nome dell'autore in alto-basso (esempio: 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 (detto MAIUSC o SHIFT); 3) il tasto corrispondente alla lettera K sulla tastiera.

5. **Sillabazione.** Bisogna andare su “Layout”, “Sillabazione” e impostare “Automatica”.

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

Esempio: A. M. SANDULLI; A. PROTO PISANI; V. ARANGIO RUIZ.

7. Citazioni. Nelle note a piè pagina, le opere vanno menzionate nel seguente ordine: autore in maiuscoletto, titolo dell'opera in corsivo, numero dell'edizione, casa editrice, luogo di pubblicazione, anno di pubblicazione. Per l'indicazione della singola pagina utilizzare l'abbreviazione "p.", mentre per più pagine "pp." e "ss."

Esempio: M. CLARICH, *Manuale di diritto amministrativo*, IV ed., Il Mulino, Bologna, 2020, p. 214; M. CLARICH, *Manuale di diritto amministrativo*, IV ed., Il Mulino, Bologna, 2020, pp. 450 ss.

8. Citazioni di opere già citate. Per le citazioni si usano a volte le seguenti formule:

ibidem (oppure *ibid.*) = nello stesso luogo (per una citazione identica a quella nella nota precedente);

ivi = nello stesso luogo (per una citazione identica a quella nella nota precedente, ma con numeri di pagina diversi);

op. cit. = nell'opera già citata (per citare un'opera già citata, sebbene non nella nota precedente). Questa citazione può essere fatta solo quando di un autore viene citata una sola sua opera, altrimenti si potrebbe creare confusione nelle citazioni. Oltre il nome dell'autore e la/le pagina/e dell'opera citata, gli altri elementi sono omessi essendo sostituiti dalla formula;

cit. = come citato precedentemente (per un'opera già citata il cui titolo deve essere ripetuto). Questa citazione si fa quando di un autore sono citate più opere, così il titolo fa intendere a quale opera dell'autore ci si riferisce nello specifico, mentre gli altri elementi, eccettuati il nome dell'autore e la/le pagina/e, sono sostituiti dalla formula;

idem (oppure *id.*) = lo stesso autore.

9. Edizioni. Le edizioni vanno citati usando il numero romano seguito da "ed."

Esempio: M. CLARICH, *Manuale di diritto amministrativo*, IV ed., Il Mulino, Bologna, 2020 (e non "4° ed.").

10. Articoli su Rivista. Nelle note a piè pagina, il titolo delle Riviste dalle quali è tratta l'opera citata va menzionato in corsivo.

Esempio: M. NADDEO, *La nuova struttura dell'art. 323 c.p.*, in *Archivio Penale* ...

11. Pubblicazione Online e Pagine Web. Nelle note a piè di pagina, i *link* delle pagine *web* consultate non vanno inseriti in corsivo, né dev'essere utilizzata la sottolineatura.

Esempio: R. DONATI, *Clausola Sociale*, in <https://www.giurisprudenzappalti.it>.

12. Inserimento note. Seguire quanto segue:

Non frapporte spazi tra richiami di nota e parola.

Esempio: sciopero¹²⁵ (e NON sciopero ¹²⁵).

Non inserire le note tra parentesi.

Esempio: ... sciopero¹²⁵ (e NON ... sciopero(¹²⁵)).

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

Esempio:

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

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

(e NON

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

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

13. Virgole, simbologia, abbreviazioni, ecc.

Nelle citazioni le virgole devono separare l'autore dal titolo dell'opera, l'opera dalla città di pubblicazione, la città dall'anno dell'edizione. Fare attenzione a ciò: le virgole che separano non vanno messe in corsivo.

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

I seguenti modi di abbreviazione sono obbligatori, perciò essi vanno rispettati e non possono essere modificati con forme o modi simili.

legge = l.;

legge costituzionale = l. cost.;

numero = n.;

numeri = nn.;

articolo = art.;

articoli = artt.;

paragrafo = par. (o §);

paragrafi = parr. (o §§);

comma/commi = co. (e non c.);

lettera/lettere = lett.;

capoverso = cpv.;

regio decreto = r.d.;

decreto-legge = d.l.;

decreto legislativo = d.lgs. (e non d.l.vo.);

decreto del Presidente della Repubblica = d.P.R. (e non d.p.r.);

articolo 3 comma quarto = art. 3, co. 4.

Le varie parti nominate vanno separate con la virgola. Le leggi vanno citate o per intero (legge giorno mese anno, numero) oppure nella forma n./aaaa. Esempio: art. 56, d.lgs., n. 29/1993; art. 25, co. 4, l. n. 223/1991, ecc.

Nel citare articoli aggiunti successivamente in un testo normativo e che si caratterizzano dalla presenza della numerazione latina "bis, ter, ecc.", quest'ultima va messa in corsivo staccata dal rispettivo numero di articolo. Le due parti non vanno unite da trattino o altro.

eccetera = ecc. (e non etc.);

cosiddetto/cosiddetta = c.d.;

cosiddetti/cosiddette = cc.dd. (e non c.d.);

seguito = s.;

seguiti = ss.;

sentenza = sent.

pagina = p.;

pagine = pp.;

codice civile = cod. civ. (e non c.c.);

codice penale = cod. pen. (e non c.p.);

codice procedura civile = cod. proc. civ. (e non c.p.c.);

codice procedura penale = cod. proc. pen. (e non c.p.p.);

codice della navigazione = cod. nav.;

Unione Europea = UE (oppure Unione Europea, iniziando sempre con la maiuscola);

Trattato sull'Unione Europea = TUE (e non Tue);

Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea = TFUE (e non Tfue);

Corte di Giustizia dell'Unione Europea = CGUE (o Corte di Giustizia o Corte di Giustizia dell'UE);

Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo = CEDU (e non Cedu);

Corte Europea dei Diritti dell'Uomo = Corte EDU (e non Corte Edu);

Costituzione = Cost.;

Sezioni Unite = SS.UU.

14. **Corsivi, grassetto e sottolineature.** Non evidenziare mai parole o frasi con il grassetto o la sottolineatura. Il corsivo va utilizzato per la stesura dell'*abstract*, per i titoli delle opere citate, per i

titoli dei paragrafi, per sottolineare parole e per indicare parole, espressioni o titoli di opere in lingua straniera.

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

16. Caporali, virgolette e apici. Usare i caporali (« ») in luogo delle virgolette (“ ”) per citazioni. All’interno di un periodo racchiuso tra caporali si usano le virgolette (esempio: «La normativa c.d. di “emergenza” non ha dato luogo ...»), così come per espressioni, modi di dire ecc.

Art. 7 — 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.