

Bocconi legal papers

Official Law Journal of Bocconi School of Law

LINEE GUIDA PER LA REVISIONE

RICEZIONE DEL CONTRIBUTO

Sulla casella: bocconilegalpapers@unibocconi.it

ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO AI REVISORI DI PRIMO LIVELLO

Il Caporedattore (*Supervising Editor*) comunica ai revisori la ricezione di nuovi contributi tramite e-mail. I revisori possono prendere in carico un contributo rispondendo alla medesima: l'assegnazione avviene automaticamente sulla base dell'ordine cronologico in cui le preferenze sono state comunicate.

Nel caso in cui nessun revisore dimostrasse interesse per un particolare contributo, questo è assegnato dal Caporedattore sulla base del numero e della qualità delle revisioni completate da ciascun revisore nell'anno accademico corrente. Si ricorda che l'assegnazione del Caporedattore è vincolante per i revisori e può essere contestata solo in caso di attestate e serie circostanze debitamente comunicate al Consiglio Direttivo.

Il contributo è assegnato, nel rispetto del *blind-review process*, ossia senza che i revisori possano conoscere il nome dell'autore: a tal fine il Caporedattore deve rimuovere il nome dell'autore dal testo del contributo (non è sufficiente l'annerimento).

REVISIONE DEL CONTRIBUTO DA PARTE DEL REVISORE DI PRIMO LIVELLO

Operazioni Preliminari

I contributi sono revisionati in formato Microsoft Word tramite lo strumento «**revisione**». È necessario che i revisori impostino un nome utente generico (*Revisore, Editor, BLP*) prima di iniziare la revisione, in modo tale che l'autore non venga a conoscenza del nome del revisore che si è occupato del proprio contributo.

Deve essere primariamente controllata l'assenza di plagio (copiando frasi da parti diverse del contributo, inserendole come stringa di ricerca di Google e controllando che nei risultati non sia presente un articolo con frasi identiche), nonché l'interesse e la rilevanza dell'argomento trattato per una rivista giuridica. È altresì necessario verificare che il tema del contributo sia in linea con il focus editoriale di Bocconi Legal Papers e che sia presentato in maniera coerente e ragionevole.

Scopo e Oggetto della Revisione

La revisione è svolta con lo specifico scopo di correggere e migliorare i contributi ricevuti sotto il profilo della forma: il revisore deve sempre concentrarsi non tanto sul merito dell'idea dell'autore, quanto sul rispetto di semplici principi logico formali (quale quello di non contraddizione). Qualsiasi intervento modificativo del testo originario deve essere fondato sulla necessità di correggere errori linguistici, di evitare ripetizioni o di rendere la prosa più fluida e comprensibile: in nessun caso può basarsi esclusivamente su una preferenza stilistica del revisore.

In linea generale il revisore deve, in ogni caso in cui gli sia possibile, procedere egli stesso alla correzione: quando il testo è oscuro o presenta lacune, il revisore è tenuto a ricorrere allo strumento del «**commento**», in quanto il revisore non può intervenire e integrare discrezionalmente il testo o riscrivere parti del contributo (tutt'al più è possibile proporre una soluzione o un costrutto all'autore tramite il commento). Inoltre, il revisore deve ricorrere al commento per giustificare e spiegare all'autore interventi particolarmente incisivi sul testo: *i.e.* non è necessario giustificare la correzione di errori grammaticali o auto-evidenti. Si ricorda che il commento è uno strumento per instaurare un dialogo critico con l'autore, pertanto occorre adoperare un tono educato, formale e impersonale nel rivolgersi agli autori: mai usare espressioni del tipo “Non capisco quello che l'autore vuole dire” o “Il testo è confuso”, ma preferire “La costruzione appare poco scorrevole/chiaro e si consiglia all'Autore di riformularla”.

Controlli Specifici

Il revisore deve valutare:

- il livello di inglese/italiano emergente dal contributo e dall'*abstract*;
- la chiarezza espositiva;
- l'approfondimento dell'analisi (che non deve lasciare dubbi o perplessità al lettore);
- l'attenzione nella redazione delle note, che devono essere complete e accurate, così da consentire la sicura identificazione del materiale citato. A tal fine si veda l'**Allegato 3**.

Scheda di revisione

Il revisore di primo livello deve completare la scheda di revisione (**Allegato 1**). Si tratta di uno strumento per dialogare in modo costruttivo con l'autore e informarlo dell'esito della

revisione. A tal fine la scheda deve essere completata in modo dettagliato, educato e formale in tutte le sue parti.

In particolare, nella scheda deve essere indicato il giudizio di pubblicabilità del lavoro in *Bocconi Legal Papers*, secondo i seguenti criteri:

1. Pubblicazione senza alcuna modifica: il lavoro è già idoneo per la pubblicazione senza la richiesta di ulteriori modifiche; nello specifico:
 - l'esposizione è chiara in ogni punto;
 - il livello di analisi è approfondito, in quanto l'autore «sviscera» l'argomento scelto in maniera tale da non lasciare dubbi o perplessità nel lettore;
 - la redazione delle note è completa (anche se le note non sono esattamente formattate nello stile in adozione: è infatti compito dei revisori controllarne ed aggiustarne la formattazione prima della pubblicazione definitiva).

2. Pubblicazione con piccole modifiche: l'approccio del tema scelto nel lavoro è complessivamente soddisfacente, ma inficiato da:
 - mancanza di riferimenti bibliografici in alcuni punti;
 - mancanza di chiarezza, benché limitata solo ad alcune parti del lavoro;
 - analisi a tratti poco approfondita, ma complessivamente soddisfacente.

3. Necessità di modifiche sostanziali: trattasi di contributi solo tematicamente interessanti, ma inficiati da uno o più dei seguenti difetti che ne impediscono la diretta accettazione:
 - importanti carenze analitiche (ad esempio, presenza ricorrente di affermazioni apodittiche o non dovutamente giustificate);
 - importanti carenze espositive (l'autore non riesce a spiegarsi in maniera sufficientemente chiara in più punti, inficiando la comprensione complessiva del lavoro);
 - importanti carenze nella redazione delle note (redazione frettolosa con mancanza di informazioni essenziali per l'individuazione dei lavori citati e mancato uso di un unico stile di citazione per tutto il corso del lavoro);
 - presenza di uno o più pezzi del lavoro che si teme siano stati copiati.

4. Rigetto: composizione che non può neppure qualificarsi come articolo scientifico:
 - gravissime e irrimediabili carenze linguistiche, espositive, e analitiche;
 - approccio analitico caotico o comunque molto confuso;
 - impossibilità di comprendere l'idea principale dell'autore;
 - assenza totale, o pressoché totale, della bibliografia;
 - dubbi sulla paternità del lavoro da parte dell'autore.

Completamento della Revisione di Primo Livello

Il revisore di primo livello procede alla revisione e alla compilazione della scheda di revisione (**Allegato 1**) indicativamente secondo i seguenti tempi indicativi:

| Tempo per la revisione | Lunghezza del contributo |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 5 giorni | <5000 parole |
| 10 giorni | 5000-15000 parole |
| 20 giorni | >20000 parole |

Il Caporedattore può, di volta in volta, adeguare tali standard sulla base di lunghezza, lingua e difficoltà del contributo e del periodo dell'anno in cui avviene la revisione: nel mese precedente la pubblicazione dei volumi è necessario rispettare gli standard.

Il revisore invia al Caporedattore il testo revisionato e la relativa scheda una volta completati.

REVISIONE DA PARTE DEL REVISORE DI SECONDO LIVELLO

Il Caporedattore informa i revisori di secondo livello della ricezione di un contributo revisionato in primo livello tramite e-mail: il meccanismo di assegnazione è identico a quello di primo livello.

Il Caporedattore comunica al revisore di secondo livello il nome del revisore di primo livello solo al termine della revisione di secondo livello, onde evitare che circostanze personali influenzino il giudizio del revisore.

Il revisore di secondo livello deve controllare la revisione di primo livello e la scheda di revisione, correggendole e completandole ove necessario. Al fine di evitare confusione e frammentazione dell'*iter* di revisione, il risultato della revisione di primo e secondo livello deve essere «unico» (ossia, il lavoro dei due revisori non deve essere distinguibile per l'autore): a tal fine, il revisore di secondo livello provvede direttamente a eliminare o correggere le modifiche e i commenti introdotti dal revisore di primo livello, senza lasciare traccia di questi ultimi. Ciò vale anche per la scheda di revisione, che deve risultare compatta e coerente: il revisore di secondo livello può decidere di modificare o integrare il giudizio del revisore di primo livello in caso di discordanza (ossia, il parere del revisore di secondo livello prevale sul parere del revisore di primo livello).

Siccome il lavoro del revisore di secondo livello sarà quello che perverrà definitivamente all'autore, si ricorda al revisore di secondo livello di prestare particolare attenzione alla qualità della propria revisione.

Il revisore di secondo livello deve anche valutare la qualità della revisione di primo livello compilando il modulo di revisione interna (**Allegato 3**). Si tratta di un processo fondamentale per la Rivista, in quanto sulla base di tale giudizio si baserà la promozione a revisore di secondo livello. Ogni critica deve essere dettagliatamente ed educatamente motivata, al fine di consentire all'editor di primo livello di imparare dagli errori commessi. Il revisore di primo livello potrà poi chiedere ulteriori delucidazioni al revisore di secondo livello, ma sempre nell'ambito di un rapporto di proficuo e professionale confronto.

I tempi indicativi sono quelli per la revisione di primo livello, dimezzati: ciò nonostante il Caporedattore deve comunque fissare le *deadline* sulla base di lunghezza, lingua e difficoltà del contributo e del periodo dell'anno in cui avviene la revisione.

INVIO ALL'AUTORE

Una volta completata la revisione di secondo livello, il Caporedattore provvede ad inviare il contributo e la scheda all'autore, in modo che questi possa accettare le modifiche, effettuare, completare o correggere il contributo dove richiesto, oppure non accettare motivando. Il Caporedattore indica all'autore un termine entro cui effettuare le modifiche richieste e inviare di nuovo il contributo alla Rivista.

CONTROLLO DI SCIENTIFICITÀ E FORMATTAZIONE

Il Caporedattore è tenuto a controllare la corrispondenza degli interventi dell'autore con le criticità individuate nella precedente fase di revisione.

Una volta sistemato, il contributo è trasmesso dal Caporedattore al docente del Comitato di scientificità competente per la materia oggetto di trattazione, il quale provvede al controllo di scientificità secondo il meccanismo stabilito nello Statuto di *Bocconi Legal Papers*.

Qualora ci siano delle modifiche da apportare al testo, questo è rinviato all'autore. Una volta superata positivamente questa fase, il contributo è inviato a un revisore per la formattazione secondo il *template* «Egea».

COMPITI ULTERIORI DEL CAPOREDATTORE

In qualunque momento dell'*iter* di revisione sopra descritto, il Caporedattore può dare istruzioni di massima e specifiche ai revisori di primo livello e di secondo livello, nonché controllare, correggere e completare le revisioni effettuate.

È inoltre compito del Caporedattore valutare la disponibilità e la celerità dei revisori di primo livello e la qualità delle loro revisioni al fine di proporre la promozione a revisore di secondo

livello, nonché relazionare periodicamente sull'operato dei revisori in sede di Consiglio Direttivo. Si precisa che la promozione si basa esclusivamente sulle capacità di revisione: ogni considerazione meramente personale/caratteriale o la partecipazione ad attività ulteriori della rivista non rilevano.

Il Caporedattore propone infine al Consiglio Direttivo la modifica delle linee guida per la revisione e ne controlla la corretta applicazione.

ALLEGATO 1

SCHEMA DI REVISIONE

Titolo del contributo:

Revisore di primo livello:

Data della revisione di primo livello:

Revisore di secondo livello:

VALUTAZIONE GLOBALE (*Si prega di motivare in questa sezione perché sia stato scelto uno dei quattro possibili esiti della revisione, e di motivare con completezza e chiarezza*).

- Pubblicazione in *Bocconi Legal Papers* senza alcuna modifica
- Pubblicazione con piccole modifiche (si prega di specificare)
- Necessità di modifiche sostanziali (si prega di circostanziare il suggerimento)
- Rigetto

COMMENTI (*Si prega di scrivere commenti che possano assistere l'autore nella revisione del contributo, indipendentemente dalla decisione di accettazione o rigetto. Si prega di commentare ogni punto con completezza e chiarezza*).

1. Il tema trattato dal contributo è adatto a *Bocconi Legal Papers*?
2. L'argomento è trattato in maniera approfondita, puntuale, completa e appropriata?
3. La ricerca bibliografica su cui si fonda l'articolo è approfondita? Vi sono citazioni o porzioni di letteratura che credi l'autore non abbia riportato?
4. Il linguaggio usato dall'autore è corretto, chiaro e scorrevole?
5. Vi sono porzioni dell'articolo che suggerisci di ampliare, ridurre o eliminare?

COMMENTI DETTAGLIATI E ULTERIORI (*Si prega di riportare qui di seguito eventuali altri commenti che si ritiene opportuno comunicare all'autore*).

ALLEGATO 2

SCHEDA DI REVISIONE INTERNA

Si prega di riportare di seguito i commenti per il revisore di primo livello che abbia effettuato la prima revisione del contributo. Tali commenti sono finalizzati a facilitare la comprensione dei criteri redazionali di selezione degli articoli, al fine di far sì che vi sia un unico metro di valutazione ai vari livelli. Si prega di motivare con completezza e chiarezza ogni aspetto legato alla revisione di primo livello del contributo.

POSSIBILI ARGOMENTI DI FEEDBACK

1. Chiarimento di eventuali divergenze in merito al giudizio finale, ove si sia raggiunta una conclusione discordante con quella del revisore di primo livello. A tal fine, possono essere utili, ad esempio, commenti che mirino a:
 - a. chiarire i criteri di rifiuto di un contributo, ove il revisore di primo livello abbia optato per il rigetto con richiesta di modifiche sostanziali e il revisore di secondo livello abbia invece optato per un' accettazione con piccole modifiche;
 - b. chiarire, all' opposto, quando di un contributo vada richiesta la riscrittura o quando sia semplicemente da effettuare un rifiuto, non potendosi accedere ad un giudizio di pubblicabilità con piccole modifiche in ipotesi adottato dal revisore di primo livello.
2. Ove vi sia consenso sul giudizio finale, il *feedback* del revisore di primo livello potrà vertere, a titolo di esempio, sui seguenti punti:
 - a. indicazione di eventuali proposte di modifica o commenti *a latere* aggiunti dal revisore di secondo livello, i quali attengano alla sostanza/coerenza complessiva del lavoro e che si ritiene il revisore di primo livello non abbia colto. Questo è particolarmente importante nel caso in cui l' esito finale sia quello di pubblicabilità con piccole modifiche, in quanto le mancanze logico- contenutistiche del lavoro che non siano state colte in sede di revisione riducono la qualità dell'elaborato finale;
 - b. valutazione del livello di profondità della revisione svolta dal revisore di primo livello. A riguardo, i commenti devono in particolare mirare ad aiutare quei revisori di primo livello che abbiano tendenza a soffermarsi meramente sugli aspetti formali del lavoro, mostrandosi meno attenti alla formulazione di *feedback* sulla qualità del contributo (ove, ovviamente, il contributo revisionato richiedesse la formulazione di tali osservazioni di carattere più «sostanziale», che possono anche mancare se il lavoro è obiettivamente solido e coerente).

Si prega di inserire eventuali commenti qui di seguito.

ALLEGATO 3

NORME REDAZIONALI PER I REVISORI

Le *Norme Redazionali* sono finalizzate a determinare l'applicazione di un criterio di uniformità nella stesura del testo e negli aspetti formali.

Nel momento in cui un certo riferimento non sia espressamente disciplinato da queste linee guida, occorre far riferimento alle linee guida OSCOLA più aggiornate facilmente consultabili online. Tale consulto rappresenta una misura emergenziale da attuare solo ove strettamente necessario, pertanto, è necessario informare il Supervising Editor di quanto si è fatto attraverso le linee guida OSCOLA.

SPAZI E PARAGRAFI

I contributi sono da formattare applicando il *template* fornito dalla casa editrice Egea: a tal fine, non è necessario numerare paragrafi e sottoparagrafi, in quanto la numerazione verrà attribuita automaticamente con l'applicazione del *template*.

Di seguito si notano alcune particolarità.

- Eliminare sempre i **doppi spazi**.
- Evitare l'inserimento del **punto** in fine frase quando la parola che la conclude già lo prevede. *Esempio: ecc.* (no ecc..).
- Inserire il **punto** in fine frase sempre all'esterno del segno di punteggiatura anteriore, sia questo una parentesi o le virgolette di chiusura.
Esempio (1): (Art. 23 WTO Agreement).
Esempio (2): «The Convention [...] provides in its art. 79 that the irresponsibility of a party for the failure of any of his obligations might occur [...]».
- Negli **elenchi** di più voci, inserite una di seguito all'altra all'interno del paragrafo, ricorrere o ai numeri romani minuscoli o alle lettere dell'alfabeto, sempre minuscole, in entrambi i casi inserendo una parentesi tonda dopo il numero o la lettera, non ricorrendo al corsivo, dividendo le varie voci da un punto e virgola, e ponendo invece il punto finale solo a seguito dell'ultima voce dell'elenco se conclusiva della frase.
Esempio: i) ...; ii) ...; iii) ...; ovvero: a) ...; b) ...; c) ...
- Negli **elenchi** di più voci, disposte una sotto l'altra, fare riferimento a quanto al punto precedente, salvo sostituire la parentesi con un punto.
Esempio (1): i. ...; ii. ...; iii. ...
Esempio (2): a.; b. ...; c. ...
- I **titoli** dei contributi, delle loro sezioni e dei loro paragrafi (*i.e.* titoli di primo e secondo livello) non hanno il punto finale e tutte le parole che li compongono sono da scrivere

con la **lettera maiuscola**, ad **eccezione** di articoli, congiunzioni, preposizioni di

quattro o meno lettere. Tuttavia, nel caso in cui il titolo presenti i due punti (:) e una successiva espressione, l'iniziale della prima parola dopo i due punti (:) va sempre in maiuscolo, anche se è un articolo, congiunzione o preposizione di quattro o meno lettere.

Esempio: CISG: La Compravendita Internazionale

ABBREVIAZIONI

In genere si consiglia di non abbreviare le parole e di scriverle per esteso, tranne le possibili eccezioni indicate qui di seguito. Si precisa che le abbreviazioni di parole latine sono da mantenere in corsivo.

article/s = art./arts.

articolo/i = art./artt.

articolo citato = art. cit.

autori vari = AA. VV.

capitolo/i = cap./capp.

chapter/s = ch.

Decreto legge = D.L.

Decreto legislativo = D. lgs.

Decreto ministeriale = D.M.

eccetera = ecc. (mai preceduto da virgola)

edizione italiana = ed. it.

exempli gratia = e.g.

id est = i.e.

nota dell'autore = [N.d.A.]

nota del curatore = [N.d.Cur.]

nota del redattore = [N.d.R.]

nota del traduttore = [N.d.T.]

numero/i = n./nn.

opera citata = *op. cit.*

pagina/e = p./pp.

paragrafo/i = para.

paragraph/s = para./paras.

seguito/i = s./ss. (anche in lingua inglese)

sezione/i = sez./sezz.

section/s = sec./secs.

traduzione italiana = trad. it.

CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Le fonti bibliografiche sono da riportare a nota a piè di pagina; non è invece richiesta la stesura di una bibliografia finale. Il rimando di nota all'interno del testo si indica con un numero arabo a esponente, in corpo minore. Sia nei contributi redatti in italiano sia nei contributi redatti in inglese, il numero è collocato **dopo** l'eventuale segno di punteggiatura. **Di seguito alcuni esempi:**

- testo – virgola – numero nota – resto della frase ⑦ legge,¹ adottata
- frase – punto – numero nota ⑦ legge.¹
- frase –virgolette di chiusura – punto – numero nota ⑦ legge».¹
- frase – chiusa parentesi – punto – numero nota ⑦ (legge).¹

Il testo delle note compare a piè pagina.

Di seguito alcune preliminari precisazioni.

- La citazione di un'opera in nota deve essere completa per il primo rimando, mentre successivamente si può ricorrere alla **forma semplificata**.

Esempio di forma completa: G. Tesoriere, *Diritto Processuale del Lavoro*, Cedam, Padova, 2004, p. 283.

Esempio di forma semplificata: G. Tesoriere, *op. cit.*, p. 280.

Si specifica che, in questi casi, **non** si fa ricorso ad altri metodi di *cross-citation*: **non** sono quindi da usare espressioni quali *passim*, *supra* nota/note, ecc..

La pagina che segue è quella dell'opera citata e non quella del contributo.

- Se, nella medesima nota ovvero nella nota subito precedente, si fa riferimento alla stessa fonte e alla stessa pagina appena citate, si può ricorrere a ***ibid.***
- Se, nella stessa nota ovvero nella nota subito precedente, si fa riferimento alla stessa fonte ma a una diversa pagina, si può ricorrere a ***id.*** seguito dal numero della pagina.

Esempio: *Id.*, p. 5.

La pagina che segue è quella dell'opera non quella del contributo.

- Per introdurre fonti successive si ricorre alle espressioni, in italiano, **si veda** e/o **si veda anche** e, in inglese, **see** e/o **see also** (non in corsivo). A riguardo, si specifica che non è da usare *cfr.*
- Le opere di un medesimo autore indicate nella stessa nota sono da citare in ordine cronologico a partire da quella meno recente.
- Nelle note, gli autori delle opere citate sono da indicare con la **sola iniziale puntata** del nome proprio, seguita dal cognome per intero; nel caso di una pluralità di autori, i nomi degli stessi sono da dividere da una **virgola** semplice (**non** si fa invece uso di trattini, congiunzioni quali e o and, o simboli come &).

Esempio: G. Marinucci, E. Dolcini.

- Nel caso in cui l'autore dell'opera abbia due o più nomi, le iniziali di questi non sono separate da spazi o virgole.
Esempio: G.T. Rossi.
- Se ci sono più di 3 autori si indica solo il nome del primo secondo le normali regole, seguito da "et al."

INDICAZIONE PAGINE

- Singola: p. 3;
- Plurime: pp. 1-2;
- Sezione: p. 4 ss. (non è da utilizzare **ff.**)
- Riferimento a nota a piè pagina: se l'articolo è in italiano, p. 3, nota 5; se l'articolo è in inglese, p. 3, note 5 (nota/note **non** sono da abbreviate, *i.e.* non si deve ricorrere a nt).
- l'abbreviazione inglese **at** è da sostituirsi con p. o para. a seconda che si stia facendo riferimento a una pagina o a un paragrafo (a riguardo, si anticipa che nelle citazioni di casi giurisprudenziali di *common law* at suole indicare il paragrafo della sentenza: è quindi da sostituirsi con para.)

ULTERIORI SPECIFICAZIONI FORMALI

(valevoli sia per il testo principale sia per le note, salvo diversamente specificato)

A. TRATTINI

Qualora si giudichi opportuno evidenziare un inciso nel testo occorre utilizzare **tratti medi** (ossia – e **non** - o --), staccati sia dalla parola che segue sia da quella che precede. All'interno di nomi composti è invece da utilizzare il **trattino breve** (ossia -). Con riguardo a quest'ultimo punto, si specifica che: vice, capo, neo, filo, anti, ecc. fanno corpo unico con la parola che segue. In italiano, è infatti preferibile scrivere i nomi composti uniti, senza trattino: vicepresidente, filogovernativo, antiamericano; fanno eccezione i punti cardinali: nord-est, sud-ovest.

B. PUNTINI DI SOSPENSIONE

Sempre e solo tre, staccati sia dalla parola che segue sia da quella che precede. Dopo i puntini di sospensione si prosegue con la lettera minuscola a meno che non cominci un nuovo periodo.

C. PARENTESI

La parentesi di apertura non è mai preceduta da virgola, mentre quella di chiusura può essere seguita da qualsiasi segno di punteggiatura richiesto. In generale si usano le **parentesi tonde** (...); tuttavia, in citazioni d'autore, si ricorre alle **parentesi quadre** [...] quando si vuole indicare *omissis* o lacune e parti ricostruite per congettura.

Esempio: «[T]he Convention [...] provides in its art. 79 that the irresponsibility of a party for the failure of any of his obligations might occur if it is proven that such failure is due to an impediment beyond his control and that could not reasonably have been expected».

D. CITAZIONI DI TESTO

I brani di almeno un capoverso, citati all'interno del testo principale del contributo, sono da inserire fuori testo, applicando il carattere ad hoc previsto dal template della casa editrice Egea, senza ricorrere alle virgolette. Al contrario, è preferibile citare all'interno del testo brani di una o poche righe, non modificando il carattere e invece inserendo la parte citata tra virgolette doppie alte; così anche nel caso di citazioni di testo, di qualsiasi lunghezza, riportate all'interno delle note, dove quindi si utilizzano le sole virgolette doppie alte e non il carattere formattato. Ove all'interno della frase citata e racchiusa tra le virgolette doppie alte vi siano ulteriori parole o espressioni da enfatizzare ricorrendo alle virgolette, si utilizzano le virgolette singole alte.

Esempio: “abc ‘ghi’ klmnop”.

E. CORSIVO

Utilizzare il corsivo per le parole straniere oppure per il titolo di opere citate nel corpo. Per le parole straniere in corsivo, si usi il plurale nella lingua madre, se occorre; se le parole straniere sono italianizzate, il corsivo può essere omissis, ma in tal caso si deve sempre mantenere il singolare. Utilizzare il corsivo o il neretto per enfatizzare parole all'interno del testo solo dove strettamente necessario.

Sono sempre in corsivo:

- espressioni o termini stranieri non entrati nell'uso comune;
- titoli di opere d'arte, di film, ecc.;
- nomi propri di aeroplani, navi, divisioni militari;
- i termini latini *ad hoc*, *ex post*, *ceteris paribus*, *mutatis mutandis*, *una tantum* ecc.

È in ogni caso da evitare l'uso del corsivo per termini ormai comuni nella lingua italiana: budget, business, file, hedge fund, know-how, leadership, management, manager, marketing, partner, partnership, performance, staff, standard, turnover ecc. (non vanno declinati).

F. DATE

È preferibile riportarle per esteso.

- Le date doppie possono essere abbreviate.
Esempio: 1914-18, invece di 1914-1918 (non è invece corretto abbreviare '14-'18).
- Si scriverà il XX secolo, e non il ventesimo secolo, il Settecento, l'Ottocento (sempre maiuscoli), e non il 700, l'800.
 - Le date complete di giorno, mese, anno si scrivono: il 10 giugno 1966; il 1° maggio 2000.
 - Per date di importanza storica è ammessa la forma abbreviata con apostrofo: per esempio il '48, il '68. Negli altri casi va privilegiata la forma: anni Venti, anni Settanta, ecc., e non: anni '20, anni venti, ecc.
 - Per le date in inglese, vanno riportate come segue (senza th, st, rd). *Esempio: 9 September 2009.*

G. «D» EUFONICA

La cosiddetta «d eufonica» va usata solo prima di un termine che inizia con la stessa vocale con cui termina la parola precedente.

Esempi: ed essere, ad amare. In tutti gli altri casi va eliminata: a essere, e amare, a uscire (invece di: ad essere, ed amare, ad uscire).

Eccezione ammessa: ad ogni modo; evitare sempre l'uso di «**od**».

H. ACCENTI

- Le vocali **a, i, o, u** nelle parole tronche hanno sempre accento grave.
- L'accento della vocale **e** è sempre acuto, tranne che per: è, cioè, caffè, tè, ahimè, piè, diè, Mosè, Giosuè e per le parole derivate dal francese (per esempio lacchè).
- Il pronome personale **sé** ha l'accento acuto, anche quando seguito da «stesso» e «medesimo».
- Evitare gli accenti tonici.
- La maiuscola **E** va normalmente accentata: **È** (non **E'** con l'apostrofo).
- Le maiuscole in lingua francese non richiedono accento.
- Nella lingua spagnola gli accenti sono solo acuti.

I. APOSTROFO

- L'elisione della vocale finale in forme imperative richiede l'apostrofo: **fa', sta'** ecc.

- In date doppie (per esempio 1914-18) non usare l'apostrofo prima delle cifre che seguono il trattino.
- Evitare due apostrofi di seguito: dell'82 (non dell''82). È in ogni caso preferibile svolgere la data per intero: Del 1982.
- L'uso dell'apostrofo è sempre errato dopo le parole tronche. (*Esempi: tal uomo, qual è, non tal'uomo, qual'è*).

J. FIGURE E TABELLE

I titoli di Figure e Tabelle vanno numerati indicando il numero del capitolo seguito dal punto e il numero progressivo di posizione. (*Esempio: Figura 2.1*).

Il testo compreso in Figure e Tabelle è nello stesso carattere del testo, in corpo minore.

La fonte (*Esempio: Fonte: OECD, Employment Outlook.*) va al piede, in corpo minore, con punto finale.

Figure e Tabelle devono comparire sempre dopo essere state richiamate nel testo. Il rimando secco va tra parentesi tonde, in forma abbreviata e con iniziale Maiuscola (Fig. 2.1; Tab. 4.3). Qualora il rimando sia sciolto discorsivamente nel testo le parole Figura e Tabella vanno espresse per esteso con iniziale Maiuscola (come si è evidenziato alla Tabella 3.2).

K. MAIUSCOLO

Si usa l'iniziale maiuscola per:

- nomi, cognomi, soprannomi, pseudonimi, dinastie;
- gli stati, le denominazioni ufficiali di organismi internazionali, le istituzioni nazionali e internazionali, le imprese (*Esempio: Repubblica Popolare Cinese, Organizzazione delle Nazioni Unite, Corte Costituzionale, Ford*);
- le denominazioni ufficiali dei partiti politici: Partito Democratico (PD), Popolo della Libertà (PdL), Lega Nord;
- i casi in cui la specificazione geografica (aggettivo o sostantivo) faccia parte del nome o segnali una collocazione geografica (*Esempi: Asia Orientale, America Latina, il Mezzogiorno, il Terzo Mondo*);
- i termini di orientamento (*Esempi: il Medio Oriente, l'Occidente*);
- le epoche storiche e i periodi che hanno valore antonomastico (*Esempi: il Medioevo, il Rinascimento, la Resistenza, l'Illuminismo*);
- la designazione di un secolo o di un decennio (*Esempi: il Novecento, gli anni Settanta, ma utilizzare sempre XX secolo, non Ventesimosecolo*);
- nomi geografici. (*Esempi: Oceano Indiano, Mar Mediterraneo, Deserto del Sahara, Lago Michigan*);
- leggi fondamentali, organi dello stato, paci e trattati: la Costituzione, il Congresso, la

- Commissione Europea, il Consiglio Europeo, lo Statuto dei Lavoratori, il Trattato di Maastricht, la Pace di Aquisgrana, la Corte Costituzionale, il Ministero delle Finanze (ma: il ministro delle Finanze), Dipartimento della Difesa (ma il segretario alla Difesa);
- sigle e acronimi sono in lettere maiuscole senza punti e, la prima volta che compaiono nel testo, vanno messe tra parentesi tonde precedute dalla dicitura per esteso con iniziali maiuscole. (*Esempi: Banca Centrale Europea (BCE), Unione Europea (UE)*);
 - Stato/i e State/s, ma “member State” e “Stato membro”.

N.B.: “articolo” e “article” (inteso come porzione di corpo normativo) va scritto, sia nelle note, che nel testo, sempre in forma abbreviata e in minuscolo (“art.”).

L. MINUSCOLO

Si usa l’iniziale minuscola per:

- nazione, paese, chiesa, governo (*Esempi: i paesi europei, la chiesa cattolica, la nazione araba, il governo inglese, il governatore della Bank of England*);
- le denominazioni generiche dei movimenti politici, culturali e delle correnti di pensiero (*Esempi: il marxismo, il surrealismo, il liberismo*), così come quelli derivati dall’attualità corrente (*Esempi: il reaganismo, il craxismo*); c. le denominazioni convenzionali e d’uso corrente di istituti, cariche e dignità (*Esempi: le regioni, la polizia, il presidente della repubblica, l’amministratore delegato*);
- gli organismi direttivi di partiti, organizzazioni, imprese (*Esempi: comitato centrale, consiglio di amministrazione*);
- nomi di palazzi, teatri, vie, piazze (*Esempi: palazzo Madama, teatro Bolscioi, piazza Tien An Men*);
- eventi storici (*Esempi: grande depressione, guerra fredda, prima guerra mondiale*); nomi di organismi al plurale (*Esempio: camere di commercio*);
- in particolare, evitare le maiuscole di rispetto: paese, paesi, stato, stati, direttore generale, amministratore delegato.

M. NOMI STRANIERI

I termini in lingua straniera sono da impiegare limitatamente a concetti non esprimibili in italiano o a quelli di chiara derivazione gergale; vanno in corsivo, tranne quelli ormai acquisiti nella lingua italiana o quelli di uso corrente, che restano in tondo.

I nomi stranieri di enti, università, organizzazioni ecc. non vanno tradotti, sono da inserire in tondo senza virgolette. I nomi comuni stranieri richiedono il corsivo quando non siano entrati nell’uso corrente. In questi casi vanno anche declinati (vedi la voce «Corsivo»).

N. NUMERI

I numeri si scrivono in cifre quando si tratta di indirizzi, numeri telefonici, date, orari, grandezze (65 cm), dati percentuali (Esempio: il 50 per cento).

I numeri dal diecimila in avanti si scrivono con un punto davanti a ogni raggruppamento di tre cifre: 1000; 10.000; 100.000.

I numeri romani vanno scritti senza circoletto a esponente: XX secolo (non XX^o secolo).

O. UNITÀ DI MISURA

Le unità di misura vanno indicate con il simbolo relativo quando compaiono in cifre. I simboli di unità di misura non vanno mai puntati e seguono la cifra (47 kg; 90 cm; 25 l). Invece i simboli delle unità monetarie precedono le cifre (€50, \$5000, £3,25) e sono da preferire, nelle tabelle, alla forma: 50 euro, 5000 dollari.

LINEE GUIDA DETTAGLIATE PER LE NOTE A PIÈ DI PAGINA

A. LIBRI

Nome puntato. Cognome, Titolo in Corsivo (con le iniziali delle varie parole in maiuscolo: vedi sopra), eventuale edizione (indicata in numero arabo semplice seguito da ed.), casa editrice, città, anno, eventuale p.

Esempio: G. Marinucci, E. Dolcini, *Manuale di Diritto Penale. Parte Generale*, 4 ed., Giuffrè, Milano, 2012.

- Qualora si faccia riferimento all'opera come tradotta, in citazione si riporta sia l'opera originale sia la traduzione con il medesimo sistema di citazione

Esempio: J. Esser, *Vorverständnis und Methodenwahl in der Rechtsfindung*, Fischer Athenäum Taschenbucher, Frankfurt am Main, 1972 (trad. it. P. Perlingieri, *Precomprensione e Scelta del Metodo nel Processo di Individuazione del Diritto*, Edizioni Scientifiche Italiane, Camerino, 1983).

- Qualora si faccia riferimento ad uno specifico capitolo dell'opera, lo stesso è da indicare riportandolo tra virgolette.

Esempio: L. Conti, 'La Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche. Abbandonato il Principio *Societas Delinquere non Potest?*', in *Il Diritto Penale dell'Impresa*, Cedam, Padova, 2002, p. 866.

- Qualora si faccia riferimento ad uno specifico elaborato parte di un'opera più ampia, entrambe le fonti sono da riportare.

Esempio (1): L. Conti, 'Conclusioni', in M. La Torre (a cura di), *La Ragionevolezza nel Diritto*, Giappichelli, Torino, 2002, p. 415.

- Qualora si faccia riferimento ad un commento di norma facente parte di un commentario:

Esempio (commentario in unico tomo o più tomi continuativi): A. Paciello, Commento *sub* art. 2487-ter, in M. Sandulli, V. Santoro (a cura di), *La riforma delle Società*.

Esempio (Commentario suddiviso in più tomi indipendenti): F. Ghezzi, M. Ventoruzzo, Commento *sub* art. 2380, in F. Ghezzi (a cura di), 'Amministratori', in P. Marchetti et al. (diretto da), *Commentario alla riforma delle società*, Milano, 2005.

B. ARTICOLI SCIENTIFICI

Nome puntato. Cognome, 'Titolo', in Rivista in Corsivo (il nome della rivista può essere riportato per intero o in forma abbreviata: in ogni caso, si specifica che anche le iniziali delle parole che compongono il nome della rivista sono da porre in maiuscolo), numero della rivista (indicato da n. seguito da numero arabo: nel caso in cui oltre al numero del volume vi sia anche il numero del fascicolo, quest'ultimo è da indicare subito di seguito in numero arabo racchiuso tra parentesi tonde), anno, eventuale p.

Esempio (1): F. Denozza, 'La Struttura dell'Interpretazione', in *Rivista Trimestrale di Diritto e Procedura Civile*, n. 4, 1995, p. 1, nota 4.

Esempio (2): A. Scalia, «Notes on the Judicial Interpretation of American Constitution», in *Annali della Facoltà di Giurisprudenza di Genova*, 1991-1992, p. 48 ss.

Esempio (3): J. L. Westbrook, 'The Control of Wealth in Bankruptcy', in *Tex. L. Rev.*, n. 82(3), 2004, p. 824.

Esempio di conversione dello stile di citazione di un articolo di rivista indicata dell'autore in *Bluebook*

Standard Bluebook: J. L. Westbrook, *The Control of Wealth in Bankruptcy*, 8 TEX. L. REV. 820, 824 (2004).

Il numero 8 posto prima del nome della rivista corrisponde al numero di serie della pubblicazione, il numero 820 posto dopo il nome della rivista corrisponde alla prima pagina dell'articolo in questione, il successivo numero 824 indica la pagina da cui è tratta la citazione.

Standard BLP: Jay L. Westbrook, 'The Control of Wealth in Bankruptcy', in *Tex. L. Rev.*, n. 82, 2004, p. 824.

Si nota come non sia indicata la pagina iniziale dell'articolo (*i.e.* 820), ma solo quella rilevante per la citazione in questione.

Tuttavia, ove nel contributo in revisione la distinzione tra quelle che nell'esempio sono le pagine 820 e 824 non sia chiara (e, quindi, ove non si sia certi della pagina esatta da cui la citazione è tratta), si consiglia di ricorrere all'indicazione di pagine plurime partendo dal numero di pagine inferiore. *Esempio*: p. 820 ss.

C. ARTICOLI DI PERIODICI

Nome puntato. Cognome, 'Titolo', Nome del Quotidiano, data (giorno mese anno: si precisa che il mese è da scrivere integralmente, in italiano se il contributo in revisione è in italiano, in inglese se il contributo in revisione è in inglese).

Esempio (Ita): J. Markoff, 'Long Before Microsoft's Internet War: A Peaceful Ethernet', *New York Times*, 18 marzo 1998.

Esempio (Eng): J. Markoff, 'Long Before Microsoft's Internet War: A Peaceful Ethernet', *New York Times*, 18 March 1998.

D. DOCUMENTI INTERNET

Nome puntato. Cognome, 'Titolo', Fonte, data di pubblicazione (giorno mese anno: vedi sopra), disponibile su (ovvero, in inglese, available at) URL '< accessed on DD MM YYYY >'

(da indicare in carattere normale, i.e. nero, non in grassetto, non in corsivo e non sottolineato).

Esempio (Ita): S. Cole, 'Virtual Friend Fires Employee', *Naked Law*, 1 maggio 2009, disponibile su <http://www.nakedlaw.com/2009/05/index.html>

Esempio (Eng): S. Cole, 'Virtual Friend Fires Employee', *Naked Law*, 1 May 2009, available at <http://www.nakedlaw.com/2009/05/index.html>

E. PROLUSIONE/SEMINARIO/CONFERENZA

Nome puntato. Cognome, 'Titolo Prolusione, Conferenza o Seminario', Tipo di fonte (Conferenza/ Seminario/ Prolusione ed equivalenti inglesi), **luogo e data.**

Esempio (Ita): S. Whittaker, 'Standard Terms in European Contract Law', Conferenza tenutasi presso l'Università Commerciale "Luigi Bocconi" in data 15 novembre 2016

Esempio (Eng): H. Gruber et al., 'Broadband Access in The EU: An Assessment of Future Economic Benefits', Speech at the European Investment Bank and Imperial Business School, 2 January 2013.

F. GIURISPRUDENZA

Rispetto ad OSCOLA, nel nostro sistema di citazione della giurisprudenza, l'Autorità giudicante va inserita per prima. Si presti particolare attenzione a distinguere i Law Reports dalle sigle delle Autorità Giudicanti. Esempi di Law Reports: AC, QB, ECR, CR App LR, All ER, CLY

Italiana

Autorità giudicante, sezione (se presente), **data** (giorno mese anno), **numero, in Fonte, anno,** eventuale **p.**

Esempio (1): T.A.R. Lazio, sez. III, 19 febbraio 1986, n. 228, in *TAR*, n. 1, 1986, p. 896.

Esempio (2): Cass., 21 maggio 1988, n. 3550, in *Mass. Giur. Civ.*, 1988, p. 847.

Esempio (3): Corte cost., 4 giugno 2010, n. 196, in *Giur. Cost.*, 2010, p. 2308.

Europea

Autorità giudicante, caso [n./data], report

Esempio (1): European Court of Justice, *Commission v Council* [C-176/2003], ECR I-7879.

Esempio (2): European Court of Human Rights (GC), *Al-Adsani v. United Kingdom* [n. 35763/97], ECHR 2001-XI.

Straniera

Autorità giudicante, caso [n./data], report

Esempio: United Kingdom House of Lords, *Corr v. IBC Vehicles Ltd* [n. 13/2008], 1 AC 884.

L'autorità giudicante può anche essere indicata in forma abbreviata.

Esempio: UKHL, ECJ, ICJ, ECtHR.

Se il caso è denominato con il nome delle parti, queste sono da dividere dall'abbreviazione in corsivo minuscolo *v.* *Esempio: Democratic Republic of Congo v. Belgium.*

Internazionale

Autorità giudicante, caso (eventuale nome delle parti) [data], report

Esempio: International Court of Justice, *Arrest Warrant of 11 April 2000 (Democratic Republic of Congo v. Belgium)* [2002], ICJ Rep. 3, p. 33.

Nel caso si tratti di *advisory opinion*, va indicato nel modo seguente: International Court of Justice, *Legality of the Threat or Use of Nuclear Weapons* [1996], *Advisory opinion*, ICJ Rep. 3, p. 33.

G. FONTI NORMATIVE

Fonti italiane

- **Forma estesa:** da usare la prima volta che ci si riferisce all'atto.
Esempio: L. 29 giugno 1939, n. 1497, in materia di "Protezione delle Bellezze Naturali".
- **Forma abbreviata:** da usare per i riferimenti successivi al primo.
Esempio: L. 1497/1939.
- **Indicazione degli articoli specifici:** *Esempio:* Artt. 18 ss. del D. lgs. 356/1990.

Fonti europee

Titolo dell'atto (anno), eventuale sezione

- Direttiva 2006/49/CE, art. 30.
- Regolamento (CE) n. 2042/2003.
- Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea, art. 30.

Fonti straniere

Titolo dell'atto (anno), eventuale sezione

UK State Immunity Act (1978), s. 15(1).

Internazionali

Atto (anno), eventuale sezione

Statuto delle Nazioni Unite (1950), art. 10.

Guidelines/Report di Organizzazioni Internazionali o ONG/Autorità

Autore, titolo, data

Esempio (1): WIPO, *Intellectual Property Handbook: Policy, Law and Use*, 2004.

Esempio (2): Garante per la Protezione dei Dati Personali, *Linee Guida in Materia di Dossier Sanitario*, 2015.ù