



# Collana del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Milano- Bicocca (GIB)

## I. Struttura Volume

Il volume dovrebbe preferibilmente seguire la seguente struttura:

### 1. Prima dell'indice

- eventuale dedica (eventuale citazione/epigrafe)
- eventuale prefazione

### 2. INDICE

- su pagina dispari: font Times New Roman, corpo 11, interlinea singola
  - parola "INDICE": in maiuscolo, corpo 12, centrata nella pagina
  - nell'indice la parola CAPITOLO dev'essere scritta in maiuscoletto, seguita dal numero indicato in numeri romani, seguito a capo dal titolo in tondo
    - i titoli dei paragrafi sono numerati e formattati come elenco puntato
    - i titoli dei sottoparagrafi sono formattati come elenco puntato
    - i numeri di pagina devono essere allineati a destra (senza p. o pagg)
- es:

#### INDICE

##### CAPITOLO I

Le dimensioni dell'imparzialità nell'organizzazione amministrativa

1. Titolo paragrafo 1	15
1.1. Titolo sottoparagrafo 1	16
1.2. Titolo sottoparagrafo 2	19
2. Titolo paragrafo 2	21

- Nelle opere collettive: nell'indice indicare in corsivo il nome dell'Autore dopo il titolo del capitolo; dopo l'indice, fornire la lista degli Autori con qualifica e affiliazione.

### 3. TESTO

- Suddividere il testo in CAPITOLI e Paragrafi
- Secondo le esigenze della trattazione possono adottarsi anche le seguenti partizioni: Introduzione, Parti, Sezioni, Capitoli, Paragrafi, Sottoparagrafi, Sotto-sottoparagrafi
- L'eventuale *Introduzione* (in corsivo minuscolo) precede la prima partizione

- Ciascun capitolo inizia sempre su pagina dispari
- 4. INDICE DEGLI AUTORI oppure DELLA BIBLIOGRAFIA (in alternativa, a scelta dell'autore, ma uno dei due è sempre necessario. Fanno eccezione le opere collettanee per le quali non è richiesto né l'indice degli autori né quello della bibliografia)
- 5. INDICE DELLA GIURISPRUDENZA (eventuale)
- 6. INDICE DELLA DOCUMENTAZIONE (eventuale)
- 7. INDICE ANALITICO (eventuale)

## II. Template delle pagine

Si consiglia di usare il template predisposto dalla casa editrice. In alternativa, seguire le impostazioni che seguono, riferite a una pagina di formato A4.

In entrambi i casi è possibile avere un'idea precisa del numero di pagine sviluppato dal testo. Le battute per pagina presenti nei volumi della collana sono circa 3.200 (note e spazi inclusi).

### Margini di pagina:

sup.: 6,5 cm; inf.: 4 cm; dx: 4,1 cm; sx: 4,1 cm.

### Corpo del testo:

Font Times New Roman, corpo 11, interlinea singola, testo giustificato, rientro sx 0,5 cm, sillabazione automatica.

### Corpo delle note:

Font Times New Roman, corpo 9, interlinea singola, testo giustificato, rientro sx 0,5 cm., sillabazione automatica. Numero di rimando alla nota in apice, prima della punteggiatura.

Es:

Questa è una prova<sup>1</sup>.

Per la stesura delle note, cfr. *infra IV*.

La numerazione delle note è progressiva all'interno di ciascun capitolo, ma ricomincia per ciascun capitolo dalla nota n. 1.

### Numeri di pagina:

È inserito in alto, bordo esterno: Font Times New Roman, corpo 10.

### Testatine:

Font Times New Roman, corpo 9 – Diverse per pagina pari e pagina dispari

Per le monografie: pagina pari: titolo del volume; pagina dispari: titolo del capitolo

Per i volumi collettivi: pagina pari: nome e cognome Autore; pagina dispari: titolo contributo.

Ciascun capitolo inizia su pagina dispari, con il titolo del capitolo centrato in maiuscolo, preceduto da "CAPITOLO I" in maiuscoletto, eventualmente seguito dal nome e cognome dell'Autore in corsivo se in volume collettivo. Segue il sommario con i titoli dei paragrafi e dei sottoparagrafi.

Es:

CAPITOLO I  
[Riga vuota]  
TITOLO  
[Riga vuota]  
*Nome Cognome*

SOMMARIO: 1. Titolo primo paragrafo. – 2. Titolo secondo paragrafo. – 2.1. Titolo del primo sottoparagrafo del secondo paragrafo. [etc.]

All'interno di ciascun capitolo, i titoli dei singoli paragrafi vanno in corsivo, preceduti da numero arabo (seguito da punto)

Es:

1. *Titolo paragrafo.*

All'interno di ciascun paragrafo, i titoli dei singoli sotto-paragrafi vanno in corsivo, preceduti da numero arabo

Es:

1.1. *Titolo sottoparagrafo*

### III. Criteri redazionali per il testo

#### Uso delle virgolette

Utilizzare le virgolette **basse** (« ») per le *citazioni testuali* (di dottrina, giurisprudenza, normativa, ecc.)

Es:

... opportunamente definito una «mera parvenza di legge», come tale «insuscettibile fin dalla sua origine di determinare effetti di alcun genere»

Utilizzare le virgolette **alte** (“ ”)

- per evidenziare parole o espressioni

Es:

procedura utilizzata in occasioni che hanno un carattere “cerimoniale”

- nel caso di virgolette contenute in un brano già virgolettato

Es:

Quest'ultima, infatti, ha affermato: «... è contraddittorio assumere la radicale inesistenza della legge e al tempo stesso rivolgersi alla Corte ... “dal giorno successivo alla pubblicazione della decisione”».

In ogni caso, l'utilizzo delle virgolette alte (doppie) dev'essere limitato.

#### Uso di corsivo, grassetto, sottolineato

- Utilizzare il *corsivo* per parole ed espressioni diverse dalla lingua di base del contributo (es. *ex lege*; *ex art. 12*); viceversa, ne andrebbe limitato l'uso il più possibile quando ha la funzione di porre enfasi su specifiche parole.
- L'uso di grassetto e sottolineature non è ammesso.

#### Maiuscole/minuscole

In linea di principio il maiuscolo deve essere ridotto il più possibile. Al maiuscolo occorre fare ricorso quando serva per distinguere tra l'uso specifico e l'uso generico della stessa parola

Es:

Regione Piemonte ... **ma** ... una regione autonoma

## Sigle e acronimi

Gli atti normativi si indicano, anche nei titoli dei paragrafi, con le relative abbreviazioni ufficiali. Uniformare **sigle** e **acronimi** utilizzando un criterio sempre coerente. Si consiglia di limitare l'uso del tutto maiuscolo (Cedu, Consob e non CEDU, CONSOB).

## IV. Criteri redazionali per le note a piè di pagina

### Dottrina/Citazioni dottrinali

I riferimenti bibliografici vanno indicati come segue: indicare il nome dell'autore con l'iniziale puntata (se nomi composti iniziali senza spazio) seguita dal cognome (maiuscoletto); segue il titolo in *corsivo* seguito da editore, città di edizione e anno di edizione, tutti separati da virgola. Infine indicare le pagine o precedute da "p." (anche se una o più di una)

Es:

F.G. SCOCA, *Diritto amministrativo*, Giappichelli, Torino, 2021, p. 35 s.

V. ROPPO, *Diritto privato*, Giappichelli, Torino, 2020, p. 35 ss.

È opportuno citare l'opera completa la prima volta e poi, per i riferimenti successivi, usare la prima parte del titolo seguito da cit.

Es:

<sup>1</sup> V. ROPPO, *Diritto privato*, Giappichelli, Torino, 2020, p. 35 ss.

<sup>2</sup> V. ROPPO, *Diritto privato* cit., p. 315

Per **opere di più Autori**, separare i nomi con una virgola

Es:

R. BIN, G. PITRUZZELLA, *Le fonti del diritto*, Giappichelli, Torino, 2017, p. 121-124

Per indicare l'**edizione** inserire il numero romano seguito dall'abbreviazione "ed."

Es:

R. BIN, G. PITRUZZELLA, *Le fonti del diritto*, III ed., Giappichelli, Torino, 2019, p.121-124.

In caso di **opera con più case editrici**, indicarle separate da trattino (senza spazi)

Es:

Giappichelli-Editorial Tirant Lo Blanch, Torino-Madrid

Per **opere con curatore** indicare il nome del curatore seguito da "a cura di" tra parentesi; "ed." o "eds" nel caso di titoli in lingua inglese.

Es:

M. CIAN (a cura di), *Diritto commerciale*, vol. I, Giappichelli, Torino, 2021.

Es:

F. FABBRINI (ed.), *The Law & Politics of Brexit*, Oxford University Press, Oxford, 2017.

Per contributi contenuti in volumi con curatela o di Autori vari:

Es:

A. CETRA, *La fattispecie “impresa”*, in M. CIAN (a cura di), *Diritto commerciale*, vol. I, Giappichelli, Torino, 2021, p. 11 ss.

Es:

A. POLICE, *La responsabilità erariale del personale sanitario*, in AA.VV., *Scritti in onore di Bruno Cavallo*, Giappichelli, Torino, 2021, p. 275.

Per articoli pubblicati in **Rivista**:

Es:

P. MONTALENTI, *Lezione aperta. L’Università e il diritto commerciale, oggi. L’evoluzione della società per azioni: quali prospettive?*, in *Orizzonti del Diritto Commerciale*, [numero del volume], 2021, [numero del fascicolo] p. 1107.

Per la stesura della **bibliografia** valgono le medesime indicazioni fornite per la redazione delle note, con la sola differenza che **l’iniziale del nome dell’Autore va posta dopo il cognome**. Nel caso in cui venga citato un autore il cui contributo fa parte di un’opera collettanea, l’iniziale del nome del curatore deve precedere il cognome

ES.: CETRA A., *La fattispecie “impresa”*, in M. CIAN (a cura di), *Diritto commerciale*, vol. I, Giappichelli, Torino, 2021, p. 11 ss.

**Indicare sempre le opere per esteso**, senza utilizzare abbreviazioni anche quando si tratti di opere già citate nella bibliografia.

Indicare i numeri di pagina solo per le opere contenute in riviste, enciclopedie o opere collettanee. Mai per i volumi monografici.

## Giurisprudenza

Indicare gli estremi della sentenza con data del deposito o della decisione e numero (il mese scritto in lettere)

Es.: Cass., 7 luglio 2010, n. 37197

Es.: Corte cost., 4 dicembre 2009, n. 320

Es.: Trib. Milano, 15 marzo 2018

Separare con virgola le eventuali “Sezioni”

Es.: Cass., sez. III, 7 luglio 2010, n. 37197

Es.: Cons. Stato, sez. VI, 28 giugno 2007, n. 3797

Per i provvedimenti della Cassazione sottintendere se si tratta di sezione civile (“civ.”) o penale (“pen.”) a seconda dell’argomento trattato dal testo.

Per i provvedimenti di Tribunali sottintendere se si tratta di sentenze, specificare se si tratta di ordinanze

Es.: Trib. Genova, 20 aprile 2018

Es.: Trib. Milano, ord. 13 marzo 2012

Se si desidera indicare la **rivista** su cui la sentenza è stata pubblicata, scrivere il titolo abbreviato

della rivista in corsivo (preceduto da virgola e da “in”), anno e numero di pagina

Es.: Corte cost., 4 dicembre 2009, n. 320, in *Giur. cost.*, 2009, p. 4810

Come per la giurisprudenza nazionale, anche per quella giurisdizionale UE e internazionale indicare l’organo, la data del deposito, il numero di causa/ricorso e il nome delle parti.

Es.: Corte di giustizia, 24 aprile 2012, C-571/10, *Kamberaj*.

Es.: Corte EDU, 8 aprile 2014, ric. 17120/09, *Dhabby c. Italia*.

### **Atti UE di diritto derivato**

Indicare il tipo di atto e le istituzioni di adozione, seguito dalla data, dal titolo e, ove possibile, dagli estremi della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

Es.:

Regolamento (CE) n. 29/2005 della Commissione, del 10 gennaio 2005, relativo al rilascio di titoli di importazione per le carni bovine di qualità pregiata, fresche, refrigerate o congelate, in GUCE L 7/2005, p. 3 ss.

Es.:

Direttiva 2010/29/UE della Commissione, del 27 aprile 2010, che modifica la direttiva 91/414/CEE del Consiglio con l’iscrizione della sostanza attiva flonicamid, in GUUE L 106/2010, p. 9 ss.

## **V. Appendice**

- (eventuale postfazione)
- Bibliografia generale: contributi citati ordinati secondo il criterio alfabetico, in una lista unica per tutte le tipologie di contributo (quindi, senza fare list distinte per monografie, articoli in rivista etc.).  
*Oppure* (in alternativa, a scelta dell’autore):
- Indice degli autori: indicare gli Autori citati in ordine alfabetico, e per ciascuno/ciascuna indicare le pagine in cui viene citato per la prima volta ogni suo contributo.

## Elenco delle Abbreviazioni

Utilizzare sempre un criterio uniforme

### Uso frequente

articolo/i	art./artt.
capitolo/i	cap./capp.
comma	comma, o in alternativa co.
cosiddetto/i	c.d./cc.dd.
lettera <i>a</i> )	lett. <i>a</i> )
numero/i	n./nn.
traduzione italiana	trad. it.
<i>infra</i>	<i>infra</i> (rimando a parti successive del volume)
<i>supra</i>	<i>supra</i> (rimando a parti precedenti del volume)
<i>passim</i>	<i>passim</i> (rimando generico a più parti del volume)
<i>Idem</i>	ID./Id. (in maiuscoletto se riferito ad autore presente nella citazione immediatamente precedente; in tondo se riferito a organo giurisprudenziale appena citato)
<i>Eadem</i>	EAD. (in maiuscoletto, riferito ad autrice presente nella citazione immediatamente precedente)
<i>ivi</i>	<i>ivi</i> (se riferito a precedente opera o rivista, ma con anno o pagine differenti)
<i>ibidem</i>	<i>ibidem</i> (indica stesso luogo e stessa pagina cui si sia fatto riferimento nella citazione immediatamente precedente)

### Magistrature e fonti normative

<i>discorsivo</i>	<i>abbreviato</i>
Adunanza plenaria	ad. plen.
Adunanza generale	ad. gen.
Corte costituzionale	Corte cost.
Corte di cassazione	Cass.
Cassazione civile	Cass. civ.
Cassazione penale	Cass. pen.
– Sezione	sez. V
– Sezione tributaria	sez. trib.
– Sezioni Unite	sez. un.
Commissione tributaria provinciale	CTP
Commissione tributaria regionale	CTR
Corte di giustizia tributaria	CGT
Consiglio Superiore della Magistratura	CSM

Corte dei conti	Corte conti
Consiglio di Stato	Cons. Stato
Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali	Cedu
Corte d'appello	App.
Corte d'assise	Ass.
Corte d'assise d'appello	Ass. app.
Corte di giustizia	CG
Corte di giustizia Cee (fino al Trattato Maastricht 1992)	CG
Corte di giustizia Ue – (sentenze dopo Dicembre 2009)	CGUE
Corte europea dei diritti dell'uomo	CtEDU
Pretura	Pret.
Pubblico Ministero	p.m.
Tribunale	Trib.
Tribunale amministrativo regionale	TAR
codice amministrativo	c. amm.
codice civile	c.c.
codice delle assicurazioni	c. ass.
codice del consumo	c. cons.
codice della navigazione	c. nav.
codice della proprietà industriale	c.p.i.
codice del processo amministrativo	c.p.a.
codice di commercio	c. comm.
codice di procedura civile	c.p.c.
codice di procedura penale	c.p.p.
codice penale	c.p.
codice penale militare	c.p.m.
Costituzione	Cost.
Statuto dei lavoratori	St. lav.
legge	legge o in alternativa l.
legge costituzionale	legge cost./l. cost.
legge fallimentare	legge fall./ l. fall.
legge regionale	legge reg./ l. reg. (seguito dal nome
della Regione con iniziale maiuscola)	
Atti parlamentari	AS (Atto Senato) o AC (Atto Camera), preceduti dal numero della legislatura in numeri romani (es.: XIX legisl.)
circolare	circ.
decreto legge	d.l.
decreto del Presidente della Repubblica	d.P.R.
decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri	d.p.c.m.
decreto legislativo	d.lgs.

decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato	d.lgs. c.p.s.
decreto legislativo luogotenenziale	d.lgs.lgt.
decreto ministeriale	d.m.
disegno di legge	d.d.l.
regio decreto	r.d.
regio decreto legge	r.d.l.
regio decreto legislativo	r.d.lgs.
provvedimento	provv.
risoluzione	ris.
regolamento	reg.
Trattato sull'Unione europea	TUE
Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea	TFUE
testo unico	t.u.
testo unico bancario	t.u.b.
testo unico delle finanze	t.u.f.
testo unico delle imposte sui redditi	t.u.i.r.
testo unico delle leggi sanitarie	t.u. leggi san.
testo unico delle leggi di pubblica sicurezza	t.u. leggi p.s.
disposizioni di attuazione	disp. att.
disposizioni di attuazione e transitorie	disp. att. trans.
disposizioni transitorie	disp. trans.
disposizioni preliminari	disp. prel.
disposizioni regolamentari	disp. reg.
Pubblica Amministrazione	p.a.
Unione europea	UE
Comunità europea	CE
Gazzetta ufficiale	GU

## Riviste

Le **Riviste** devono essere citate in forma abbreviata con prima iniziale maiuscola (es. *Rivista trimestrale di diritto e procedura civile* = *Riv. trim. dir. proc. civ.*) a meno che la Rivista sia prevalentemente nota per acronimo.