

LA PROVA SCRITTA DEL SECONDO ANNO DI SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI: CONSIGLI PER LA RICERCA DEL MATERIALE E PER LA STESURA

1. La ricerca

1.1. Nozioni generali

Dopo un inquadramento dell'argomento sui principali manuali e sugli altri testi facilmente consultabili, è necessario dedicarsi ad un accurato lavoro di ricerca di giurisprudenza e di dottrina, su riviste, monografie e trattati.

Alcuni strumenti fondamentali consentono al giurista di orientarsi nella enorme quantità di materiale che ogni anno viene pubblicato. Si tratta dei c.d. *Repertori*.

1.2. I Repertori: caratteristiche, funzione, struttura.

I Repertori sono volumi che escono annualmente, e che classificano, per argomento, tutto il materiale di carattere giuridico che è stato pubblicato nell'anno cui si riferisce il Repertorio. Vi si trovano riportati: *a)* le massime delle sentenze pubblicate sulle riviste dell'anno di riferimento; *b)* i titoli degli articoli di dottrina contenuti in tali riviste, e i titoli delle monografie edite nell'anno di riferimento.

Essi forniscono quindi gli estremi per la (assolutamente necessaria) successiva ricerca delle sentenze, pubblicate per esteso nelle riviste, degli articoli, anch'essi pubblicati nelle riviste, e delle monografie. E' quindi evidente i repertori non sono *riviste*, ma sostanzialmente *raccolte di indici*.

I più comunemente usati (e gli unici a disposizione in biblioteca) sono il *Repertorio del Foro italiano* e il *Repertorio della Giustizia civile* (da non confondere, come spesso accade, con le riviste *Il Foro Italiano* e *Giustizia civile*). Entrambi sono completi al 98% circa, e quindi, quando il materiale è scarso, può essere utile effettuare la ricerca su entrambi.

I repertori hanno varie chiavi di ricerca, cioè vari indici (secondo l'argomento, secondo l'autore, secondo la data e il numero della sentenza, secondo la norma investita dalla sentenza, etc.), ed è necessario acquisire completa padronanza nel loro utilizzo. Al primo e secondo anno del corso di Laurea in Scienze dei servizi giuridici sono previsti due corsi dedicati (anche) alla ricerca del materiale giuridico, e in ogni caso il personale della biblioteca è di solito molto cortese ed efficiente nel fornire spiegazioni.

1.3. I Repertori su DVD

Oltre alle versioni "cartacee", sono disponibili, e sono ormai utilizzate in via quasi esclusiva, anche le versioni su DVD. Esse contengono i repertori a partire dal 1981 (il *Repertorio del Foro italiano*) e dal 1979 (il *Repertorio della Giustizia civile*). Il notevole vantaggio dei *database* elettronici è la grande velocità di consultazione e la possibilità di fare ricerche "per parole chiave"; è evidente, tuttavia, che difficilmente la consultazione del Repertorio su DVD esaurisce il lavoro di ricerca necessario.

1.4. La necessaria integrazione relativa ai mesi più recenti

I Repertori su DVD escono di regola tre volte l'anno, ed hanno comunque un fisiologico

tempo di pubblicazione. E' quindi impossibile trovarvi la dottrina e la giurisprudenza pubblicata negli ultimissimi mesi: diviene pertanto necessario integrare la ricerca del materiale mediante la consultazione dei fascicoli dell'ultimo anno delle riviste, soprattutto di quelle specializzate. A questo scopo, tutte le riviste giuridiche contengono un indice della giurisprudenza e degli articoli di commento, di agevole consultazione.

2. Il materiale

2.1. Le monografie

Poche parole su questo punto: occorre selezionare il materiale rilevante, e ricercarlo con un po' di iniziativa: oltre alla biblioteca del Polo delle Scienze Sociali (molto fornita), esiste a Firenze la biblioteca dell'Istituto Universitario Europeo (fornita in prevalenza di testi stranieri) e la Biblioteca Nazionale, dove è conservata almeno una copia di qualunque testo edito in Italia (gli studenti possono tuttavia consultare testi ed estrarne copia, ma non ottenerli in prestito).

2.2. Le riviste giuridiche

Le più note riviste ad indirizzo generale sono *Il Foro italiano*, *Giustizia civile*, *Giurisprudenza italiana*, *Corriere giuridico*.

Ogni settore ha poi riviste specializzate: ad esempio, specializzate nel diritto commerciale sono *Giurisprudenza commerciale*, *Banca, borsa e titoli di credito*, *Rivista del diritto commerciale*, *Rivista delle società*, ecc.; specializzate nel diritto del lavoro sono *Rivista italiana del diritto del lavoro*, ecc.

2.3. Le enciclopedie e i trattati

Esistono una serie di enciclopedie (divise per voce), commentari (divisi per articoli di legge) e trattati (divisi per argomenti), cui è opportuno fare ricorso per un opportuno inquadramento dell'argomento. Non è possibile menzionarli tutti. Si ricordano qui solo i più importanti (il personale della biblioteca è in grado di indicarne molti altri).

Principali opere di carattere enciclopedico:

- a) *Novissimo Digesto italiano*, completato, con appendice di aggiornamento;
- b) *Enciclopedia del diritto*;
- c) *Enciclopedia giuridica Treccani*, a schede mobili;
- d) *Digesto IV*, con varie sezioni (civile, commerciale, ecc.).

Principali commentari e trattati (non sempre completi):

- a) *Commentario del codice civile* a cura di A. Scialoja e G. Branca (ed. Zanichelli-II Foro italiano), pubblicato a partire dagli anni '50; possiede anche sezioni dedicate alla Costituzione e alla legge fallimentare;
- b) *Trattato di diritto civile e commerciale*, diretto da A. Cicu e F. Messineo e continuato da L. Mengoni (ed. Giuffrè);
- c) *Il Codice Civile. Commentario* diretto da P. Schlesinger (ed. Giuffrè).

Esistono poi alcuni trattati con volumi collettivi, di ottimo livello scientifico (ad esempio, il

Trattato di dir. privato, diretto da P. Rescigno (ed. UTET).

3. La stesura: consigli sulla redazione

3.1. *Le note. Loro duplice funzione: a) approfondimento del testo in parti non essenziali; b) indicazione bibliografica.*

3.1.1. *Le note: premessa generale; a) l'approfondimento del testo nelle parti non essenziali.*

Non è sempre facile mantenere un equilibrio e un corretto dialogo fra testo e note. In linea generale si consideri che la nota ha la funzione di rendere agile e leggibile il testo, fornendo ad esso il necessario contorno informativo. Il lettore deve essere in grado, se vuole, e solo se vuole, di interrompere la lettura del testo per verificare le fonti usate dall'autore, o per approfondire un passaggio che gli appare particolarmente difficile o particolarmente interessante.

Nel testo deve esservi quindi tutto ciò che è necessario alla comprensione dell'*iter* logico seguito, e solo questo.

3.1.2. *b) Le indicazioni bibliografiche: quando e dove citare.*

E' una regola di onestà scientifica citare le fonti da cui una particolare idea o un particolare dato sono stati attinti. L'obbligo di citare scatta quindi anche quando non vi è nel testo una citazione letterale.

Non è infrequente trovare nei lavori degli studenti "ispirazioni segrete" (cioè pezzi copiati, senza citazioni), che fanno un effetto piuttosto sgradevole in chi esamina il lavoro e creano un lui un pregiudizio negativo sulla validità del residuo contenuto, anche di quella parte che magari è frutto di un lavoro originale; è bene non cadere in questa tentazione, perché chi lo fa rischia di essere scoperto: non sarebbe il primo, e certamente non sarà l'ultimo.

E' assolutamente sconsigliato citare fonti ed opinioni non consultate di prima mano: la cosa, oltre che scientificamente poco onesta, può essere pregiudizievole, in quanto può essere chiesto all'autore di chiarire perché un autore la pensa in un modo piuttosto che in un altro, o di spiegare quale era la motivazione di una determinata sentenza; non è male, almeno quando ciò sia interessante per il lettore, scrivere queste informazioni, che danno la sensazione di una conoscenza diretta della questione, direttamente nelle note.

Le citazioni letterali devono essere preferibilmente fatte nelle note; quando sono fatte nel testo, è opportuno che siano brevi, onde non trasformare il lavoro in un silenzioso chiacchiericcio in cui chi scrive fa la parte del verbalizzante; non è male far sempre sentire che la lettura di ogni autore è stata critica, anche quando le sue conclusioni sono state pienamente condivise.

3.1.3. *Segue: come citare: la giurisprudenza e le riviste giuridiche*

Il sistema di citazione da seguire è quello adottato dal Foro italiano o dalla Giustizia civile, ed è quello comunemente seguito per la letteratura giuridica.

Pertanto le riviste, rispettando la loro sistematica interna, dovranno essere citate nel modo seguente:

Foro it., (anno), (parte, in numeri romani), (pagina) [e non *Foro It.*, o *F. it.*, o *Il Foro it.*, come si legge spessissimo];
Giust. civ., (anno), (parte), (pagina) [e non *Giust. Civ.*];

Giur. it., (anno), (pagina);
Giur. comm., (anno), (parte), (pagina);
Riv. soc., (anno), (pagina);
Società, (anno), (pagina) [è la rivista "Le società", e non "Rivista delle società", che è quella cui si riferisce la precedente indicazione];
Riv. dir. comm., (anno), (parte), (pagina);
Riv. dir. impr. (anno), (pagina);
Dir. fall., (anno), (parte), (pagina);
Fallimento, (anno), (pagina) [è la rivista "Il fallimento", e non "Diritto fallimentare", che è quella cui si riferisce la precedente indicazione];
Giur. merito, (anno), (parte), (pagina);
Riv. not., (anno), (parte), (pagina);
Riv. dir. civ., (anno), (parte), (pagina)
 etc. etc.

I riferimenti bibliografici devono essere completi: per la giurisprudenza, autorità decidente, data (e, per la Cassazione, numero della sentenza; non la sezione), rivista ove è pubblicata, completa di parte e pagina; per la dottrina, cognome in lettere maiuscole (può essere premessa anche l'iniziale del nome), titolo in corsivo, e: *a*) per le *monografie*, luogo di edizione, anno di edizione, eventuale appartenenza a collane, pagina dell'opera (se viene fatto rinvio ad un punto preciso); *b*) per gli *articoli e le note a sentenza*, rivista in cui si trovano (citata come sopra visto), pagina di inizio dell'articolo o della nota o, se viene fatto riferimento ad un punto preciso, la pagina cui ci si riferisce.

Questo significa che la giurisprudenza dovrà essere citata così:

"...in questo senso Cass. 12 aprile 1992, n. 3659, in *Foro it.*, 1992, I, 2673, con nota di V. MARICONDA; *contra*, Cass. 24 settembre 1987, n. 7827, in *Giur. comm.*, 1988, II, 886, e App. Milano, 26 luglio 1986, in *Giur. comm.*, 1988, II, 28.";

4. Ulteriori indicazioni stilistiche e redazionali

4.1. Uso del corsivo e del tondo

-- Devono essere sempre scritti in corsivo:

1. I titoli di libri e di testi a stampa in generale, diversi dalle riviste periodiche e dai giornali quotidiani. L'articolo determinativo del titolo non va assimilato sintatticamente al contesto (es. 'Bobbio nel *Futuro della democrazia ...*'). E' preferibile scrivere: 'Bobbio in *Il futuro della democrazia ...*').
2. I titoli di saggi pubblicati su quotidiani e periodici o inclusi in volumi collettivi.
3. I titoli di capitoli, parti o sezioni di un'opera.
4. Parole o brevi espressioni in lingua straniera, incluso ovviamente il latino, purché, nel caso delle parole, non siano ormai del tutto assimilate entro la lingua italiana, come 'standard', 'record', 'sport', etc.
5. Le abbreviazioni '*op. cit.*' e '*Ibid.*'

-- Devono essere sempre scritti in tondo:

1. L'intero testo della prova scritta, salvo esplicite eccezioni.

2. I nomi delle partizioni interne di un volume con iniziale maiuscola (Prefazione, Introduzione, Capitolo, etc.).
3. Come è stato già detto, le parole straniere molto ricorrenti nella lingua italiana. Si ricordi che tali parole diventano invariabili al plurale (es. lo standard, gli standard; il record, i record).
4. I nomi propri stranieri di associazioni, cariche pubbliche, istituzioni, etc. senza equivalente in italiano (es. Royal Society, National Health Service, Attorney General, Amnesty International).
5. Tutti i dati bibliografici (diversi dai titoli dei libri e dei saggi), ad eccezione di 'op. cit.' e 'Ibid.'

4.2. Uso delle virgolette e degli apici. le citazioni lunghe

Si compongono tra virgolette (" ") le frasi o i brani citati che occupano poche righe (non più di tre) e le testate di giornali e di riviste. Si usano gli apici semplici (' ') in tutti gli altri casi, in particolare per attribuire un senso particolare o inusuale ad una parola o per rendere le virgolette all'interno di brani citati tra virgolette.

Si tenga presente che nella citazioni di singole parole o di brevi espressioni il corsivo esclude l'uso di apici o virgolette (e viceversa). La sola, ovvia eccezione si ha quando si cita fra virgolette una frase che sia in corsivo nell'originale.

Quando il brano citato è più lungo di tre righe, l'impostazione grafica cambia completamente: si lascia una riga in bianco, si rientra con il margine sinistro, si riduce la spaziatura fra le righe e si eliminano le virgolette.

Esempio:

"...Il resto non è che vendetta o suicidio collettivo. Dunque la guerra moderna è, nel significato normativo più ampio e pregnante, *legibus soluta*. Scrive Bobbio:

La guerra moderna viene a porsi al di fuori di ogni possibile criterio di legittimazione e di legalizzazione, al di là di ogni principio di legittimità e di legalità. Essa è incontrollata e incontrollabile dal diritto, come un terremoto o come una tempesta.¹

Per Bobbio la guerra è dunque l'espressione della irrazionalità anarchica in cui versano le relazioni fra gli Stati sovrani...".

4.3. Le iniziali maiuscole

Una certa attenzione va dedicata all'uso delle iniziali maiuscole, in particolare per i nomi di istituzioni, associazioni, organizzazioni, agenzie, etc. Non ci sono regole assolute, ma è essenziale che, una volta deciso un criterio, esso venga sempre rispettato. La regola che si sta affermando è quella di usare l'iniziale maiuscola solo per il primo termine. Esempio: Ispettorato generale, Tribunale di sorveglianza, Corte di assise, Corte di cassazione, Corte costituzionale, Centro di prima accoglienza, Pubblico ministero, Servizio per le tossicodipendenze, Ospedale psichiatrico giudiziario, Ministero di grazia e giustizia, Tribunale penale internazionale, Chiesa cattolica, etc. Le eccezioni sono però numerose: Nazioni Unite, Unione Europea, Croce Rossa, Lega Ambiente, Amnesty International, etc.

Particolare cura va dedicata all'uso delle iniziali maiuscole nella lingua tedesca e quindi anche nei titoli dei libri e dei saggi pubblicati in lingua tedesca, titoli che spesso capita di dover citare nelle note e nella bibliografia.

Esempi:

H. Kelsen, *Das Problem der Souveränität und die Theorie des Völkerrechts. Beitrag zu einer reinen Rechtslehre*, Mohr, Tübingen 1930; J. Habermas, *Faktizität und Geltung. Beiträge zur Diskurstheorie des Rechts und des demokratischen Rechtsstaat*, Suhrkamp Verlag, Frankfurt a.M. 1992.

Come si vede, tutti i sostantivi si scrivono con l'iniziale maiuscola. Problemi affini (ma non identici) pone l'uso delle maiuscole nei titoli dei libri inglesi ed americani.

Esempi:

H. Kelsen, *Will the Judgment in the Nuremberg Trial Constitute a Precedent in International Law?*, "The International Law Quarterly", 1 (1947), 2; A.V. Dicey, *Introduction to the Study of the Law of the Constitution*, Macmillan, London 1960.

4.4. Le note

In nota le opere citate si indicano riportando i dati bibliografici completi soltanto la prima volta; nelle citazioni successive si indicano l'autore e il titolo del libro, seguiti da 'cit.'.

Esempio:

¹ N. Bobbio, *L'età dei diritti*, Einaudi, Torino 1992, p. 37.

² N. Bobbio, *Il terzo assente*, Edizioni Sonda, Torino 1989, pp. 18-32.

³ N. Bobbio, *L'età dei diritti*, cit., p. 58.

⁴ N. Bobbio, *Il terzo assente*, cit., pp. 40-5.

Quando nel corso dell'intero testo si fa riferimento ad un'identica opera, e non c'è quindi possibilità di equivoco, è preferibile usare, al posto del titolo del libro, l'abbreviazione '*op. cit.*' (che sta per '*opera citata*').

Esempio:

¹ N. Bobbio, *L'età dei diritti*, Einaudi, Torino 1992, p. 37.

² N. Abbagnano, *Storia della filosofia*, vol. II, Utet, Torino 1963, pp. 234-6.

³ N. Bobbio, *op. cit.*, p. 58.

Come risulta dagli esempi fatti, nelle note le opere si citano indicando nell'ordine, separati da virgole: l'iniziale del nome e il cognome dell'autore; il titolo completo; l'indicazione del numero del volume in caratteri romani (quando si tratta di un libro composto da più volumi; es: 'vol. I,'); la casa editrice; il luogo e l'anno di edizione; l'indicazione della pagina (o delle pagine). Non si deve dimenticare che dopo ogni virgola e dopo ogni punto è necessario lasciare uno spazio vuoto (salvo il caso in cui il punto sia seguito da una virgola; es: 'cit.,').

Se si tratta di una cura, anziché di una monografia, la citazione del libro sarà redatta nel modo seguente:

¹ A. Barbera (a cura di), *Le basi filosofiche del costituzionalismo*, Roma-Bari, Laterza 1997.

--- Se lo scritto è apparso in un periodico, dopo il titolo in corsivo va citata fra virgolette la testata del periodico, poi il numero dell'annata (se nell'originale è indicata), l'anno di pubblicazione, il numero del fascicolo, la pagina o le pagine di riferimento.

Esempio:

¹ T.H. Marshall, *Reflections on Power*, "Sociology", 3 (1969), 2, p. 144.

--- Per le opere straniere tradotte nella nostra lingua si indica sempre, dopo l'indicazione dell'edizione originale, l'edizione italiana (compreso il titolo), preceduta da un punto e virgola.

Esempio:

¹ J.A. Schumpeter, *Capitalism, Socialism and Democracy*, Allen & Unwin, London 1954; trad. it. *Capitalismo, socialismo, democrazia*, Etas Libri, Milano 1984, p. 250.

--- Quando in una nota si cita di nuovo l'opera citata per ultima in una nota precedente, si può usare l'espressione 'Ivi', con l'indicazione della pagina (o pagine). Quando si tratta della stessa pagina (o pagine), si può usare l'espressione latina, in corsivo: '*Ibid.*', senza ripetere l'indicazione della pagina (o pagine).

Esempio:

¹ Sul tema si vedano: B. Conforti, *Le Nazioni Unite*, Cedam, Padova 1994, p. 15; N. Bobbio, *L'età dei diritti*, Einaudi, Torino 1992, p. 37.

² Ivi, p. 58.

³ *Ibid.*

--- Si tenga presente che è preferibile non andare mai a capo all'interno di una nota.

--- E' consigliabile numerare le note progressivamente all'interno di ciascun capitolo, sia che si tratti di note a piè di pagina (*footnotes*), sia che si tratti di note poste a conclusione del capitolo (*endnotes*). Ad ogni nuovo capitolo la numerazione va dunque ripresa da capo. E' inoltre preferibile non usare note nella introduzione e nella conclusione.

4.5. L'appendice bibliografica

L'elenco della bibliografia, da inserire a conclusione della prova scritta, dev'essere redatto in ordine alfabetico, mettendo in particolare evidenza grafica il nome degli autori (in modo da rendere più agevole la consultazione), posponendo l'iniziale maiuscola del nome proprio al cognome, non ripetendo il nome dell'autore nel caso in cui sia citata più di una sua opera (usare tre lineette al posto del nome) e ordinando le sue opere cronologicamente. Si tenga presente inoltre che nella bibliografia finale non si indicano mai le pagine.

Esempio:

Bobbio, N., *Il problema della guerra e le vie della pace*, il Mulino, Bologna 1979.

--- *Il futuro della democrazia*, Einaudi, Torino 1991.

--- *Diritto e potere. Saggi su Kelsen*, Edizioni Scientifiche Italiane, Napoli 1992.

Bonanate, L., *I doveri degli Stati*, Laterza, Roma-Bari 1994.

Bull, H., *The Grotian Conception of International Society*, in H. Butterfield, M. Wight (a cura di), *Diplomatic Investigations*, Allen & Unwin, London 1966.

Cassese, A., *Violenza e diritto nell'era nucleare*, Laterza, Roma-Bari 1986.

4.6. Le abbreviazioni

articoli	artt.
articolo	art.
capitoli	capp.
capitolo	cap.
confronta	cfr.
<i>Ibidem</i>	<i>Ibid.</i>
italiano/a	it.
nota	n.
note	non si abbrevia
numeri	nn.
numero	n.
opera citata	<i>op. cit.</i>
pagina	p.
pagine	pp.
seguinte	s.
seguinti	ss.
traduzione	trad.
volume	vol.
volumi	voll.

NB. Si raccomanda di evitare ogni abbreviazione non strettamente necessaria. In particolare non si dovrebbero mai abbreviare i titoli dei libri (salvo l'eliminazione dell'eventuale sottotitolo, dopo la prima citazione) e assolutamente mai i titoli delle riviste italiane o straniere.

5. Alcuni consigli per la stesura del testo

5.1. Un cenno di dattilografia

Pochi di quelli che si iscrivono in giurisprudenza hanno dimestichezza con la dattilografia. Nessuno imputerà loro questo.

Si tenga tuttavia presente qualche regola, che viene molto frequentemente violata:

a) le parole latine o straniere devono essere scritte in *corsivo* (es. "...il contratto di *swap* ha i seguenti elementi essenziali..."). Questa regola non vale per le parole di uso comune nella lingua italiana (si eviterà quindi di mettere in corsivo "film", "computer", etc.). e per le parole di uso comune nel lavoro che si sta scrivendo (in un lavoro sul contratto di *swap*, una volta data la definizione di "*swap*", il termine verrà scritto con caratteri normali);

b) *prima* dei segni di interpunzione non devono esservi spazi;

c) *dopo* i segni di interpunzione deve esservi uno spazio;

d) *dopo* un apostrofo in inizio di parola non deve esservi alcuno spazio;

e) non deve esservi alcuno spazio *dopo* una parentesi aperta e *prima* di una parentesi chiusa; deve invece esservi *prima* di una parentesi aperta e *dopo* una parentesi chiusa (a meno che, in quest'ultimo caso, non segua un segno d'interpunzione). La stessa regola vale per le virgolette aperte e chiuse.

Si scriverà, pertanto, non così (gli errori sono stati sottolineati):

"Oltre che di persone, abbiamo detto che l'organizzazione dell'impresa si compone anche di beni. Si tratta del "complesso di beni organizzati dall'imprenditore per l'esercizio dell'impresa" che (secondo la definizione contenuta nell'art. 2555), costituisce l'azienda";

ma così:

"Oltre che di persone, abbiamo detto che l'organizzazione dell'impresa si compone anche di beni. Si tratta del "complesso di beni organizzati dall'imprenditore per l'esercizio dell'impresa" che (secondo la definizione contenuta nell'art. 2555), costituisce l'azienda".

5.2. Un cenno di ortografia e sintassi.

Il momento di inizio della stesura rappresenta (purtroppo) quasi sempre la prima occasione in cui si riprende in mano la penna dai giorni dell'esame di maturità; un po' di ruggine è quindi del tutto normale. Questo è il motivo per cui, di solito, la prima parte è generalmente scritta piuttosto male, mentre l'ultima è generalmente scritta piuttosto bene.

Se questo è vero, può essere utile armarsi di pazienza e, con una certa dose di umiltà, chiedere a qualcuno, anche non esperto di diritto, di rivedere lo scritto dal punto di vista meramente stilistico e sintattico; la fluidità dello scritto ne risulterà quasi certamente migliorata e potranno essere evitati alcuni errori piuttosto frequenti e piuttosto fastidiosi (senza pretesa di completezza, si segnalano i "...da ciò ne consegue...", "tra cui vi rientra", la scorretta formulazione degli incisi, le virgole fra soggetto e verbo in assenza di un inciso e, in generale, lo scorretto uso della punteggiatura, etc.).