###### **CATTEDRA DI DIRITTO PROCESSUALE PENALE**

###### NOTE REDAZIONALI PER LA TESI DI LAUREA

Testo

Per il testo utilizzare Word, carattere Times New Roman, formato 12, interlinea 1,5. Dividere il testo in paragrafi numerati progressivamente con cifre arabe puntate (1.,2.,3. ecc.), con rientro speciale della prima riga. Al testo anteporre un indice che riproduca per ciascun capitolo numeri e titoli dei paragrafi.

Il testo deve esser seguito da bibliografia ed, eventualmente, sitografia.Quando opportuno suddividere il paragrafo in sottoparagrafi. Si evitino nel testo e nelle note il carattere neretto e le sottolineature, utilizzando piuttosto il corsivo. Utilizzare il corsivo anche riguardo ai termini in lingua straniera (latino incluso, per cui *bis*, *ter¸…*), salvo che i suddetti termini siano entrati nell’uso comune nella lingua italiana (ad es. computer, film, ecc.).Per tutte le citazioni (legislative, dottrinali e giurisprudenziali) utilizzare i c.d. caporali o virgolette basse « ... » (se si utilizza Word, le virgolette si trovano aprendo il menù Inserisci, sottomenù Simboli). Gli apicali (“…”) vanno utilizzati per segnalare l’uso improprio o particolare di un termine. Per le citazioni tra caporali non utilizzare il carattere corsivo.

Verificare l’uso degli accenti acuti e gravi sulle parole italiane (affinché, cioè, sé, né) e straniere, oltre che la correttezza delle altre particolarità ortografiche, come l’uso degli apostrofi (un po’**,** qual è).

Fare attenzione all’uso della punteggiatura (ad es. non inserire mai la virgola per separare soggetto e verbo).

Nel caso in cui la frase termini con un’espressione seguita da punto (per esempio, c.p.p.) si eviti di aggiungere un secondo punto.

Per richiamare disposizioni legislative, usare sempre la forma art., c., lett., cpv., anche se si tratta di più articoli, commi, lettere e capoversi: in questi casi, basterà indicarne i numeri:

esempio /… in base agli art. 2 e 3 della legge X ed all’art. 5, c. 3-5, della legge Y …/

Note

Per le note a piè di pagina utilizzare carattere Times New Roman formato 10, interlinea 1. Nelle note si indichi in maiuscolo il cognome dell’autore, preceduto dall’iniziale del nome. V. le indicazioni contenute nell’elenco abbreviazioni.

Abbreviare le espressioni « e seguente » ed « e seguenti » con « s. » e « ss. » omettendo la e: es. « 12 s.», « 123 ss.». Qualora si citino un gruppo di pagine separarle con il trattino es. «15-18».

Le citazioni delle pagine Internet sono ammesse, ma va indicato l’ “indirizzo” (url) completo, in modo che il lettore possa ritrovarle senza alcuna ricerca, semplicemente digitando, nell’apposita riga del suo *browser* (*Netscape, Internet Explorer*) l’indirizzo così come fornito. Pertanto, a seconda di ciò che si cita, l’indirizzo dovrà “puntare” alla pagina base (*home*) del sito, oppure alla pagina html in cui si trova lo specifico oggetto della citazione. Peraltro, visto che le pagine Internet possono cambiare nel tempo, sia come contenuti sia come indirizzo, se si fa largo uso di tale strumento, va indicata anche la data di riferimento di tali citazioni (del tipo: «i riferimenti alle pagine Internet sono aggiornati al 1-4-2014»), anche una volta per tutte in una nota o in una parentesi all’inizio dello scritto (ad es. la prima volta che si introduce una citazione del genere).

<http://www.echr.coe.int/> (pagina base)

<http://hudoc.echr.coe.int/sites/eng/Pages/search.aspx#{"fulltext":["pantano"],"documentcollectionid2":["GRANDCHAMBER","CHAMBER"],"itemid":["001-65987"]}> (pagina specifica)

In caso di rinvio ad altro paragrafo del proprio scritto si indichi in nota il paragrafo cui si rinvia facendolo precedere, secondo il caso, da oltre o sopracon la virgola. Per es.: «Vedi oltre*,* par. 5.» «Vedi sopra*,* par. 2.» o se il rinvio è ad un paragrafo di un altro capitolo «Vedi cap. II, par. 5».

Formato

Formato A4, margini superiore, inferiore, sinistro e destro: 3 cm. Interlinea del testo 1,5, delle note 1. Carattere Times New Roman 12 per il testo e 10 per le note.La tesi va stampata fronte-retro.

Per il frontespizio attenersi alle indicazioni indicate sul sito web dell’università.

Alcuni errori comuni da evitare

– non inserire spazi tra le parole e i segni di interpunzione immediatamente successivi:

esempio: / processo; / e non / processo ; /

– non inserire spazi tra gli articoli apostrofati e la parola che li segue

esempio: / dell’uomo / e non / dell’ uomo /

– non inserire doppi spazi tra una parola e l’altra

esempio: / della donna **/** e non  **/** della donna **/**

– non inserire spazi tra le parentesi e la prima e l’ultima delle parole poste tra parentesi

esempio: / (procedimento) / e non **/** ( procedimento ) /

– al contrario, inserire sempre uno spazio fra i trattini e la prima e l’ultima delle parole poste fra trattini

esempio: / perché – si afferma – questo… / e non / perché –si afferma– questo… /

– parimenti nelle note, inserire sempre uno spazio fra il numero della nota e la prima parola

esempio: **/** 24 Si veda in proposito**… /**  e non / 24Si veda in proposito **… /**

– non inserire interlineature particolari (ad es. stacchi verticali di mezza riga o di 6 punti ecc.).

– usare di norma le parentesi tonde e non le quadre.

– usare invece le parentesi quadre se, nel riportare una frase altrui, la si modifica per adeguarla al contesto

esempio: / **…**secondo l’opinione del tempo, «la legge prevede[va] un regime particolare» /