

DIRITTO DEI TRASPORTI

Istruzioni redazionali 5.1 (2011)

1. — Qualsiasi testo deve essere inviato per e-mail al direttore della Rivista ed essere elaborato con il programma Microsoft Word per Windows.

SAGGI, INTERVENTI E CRONACHE

2. *Impostazione del testo* — Il titolo va centrato e scritto in MAIUSCOLO. Il nome e il cognome dell'autore vanno centrati e scritti in MAIUSCOLETTA; nei Saggi vanno collocati sopra il titolo, negli Interventi sotto il titolo.

È opportuno dividere lo scritto in paragrafi numerati progressivamente. Al numero del paragrafo segue un punto e una lineetta (cioè un trattino più lungo). È preferibile che ai paragrafi siano dati titoli; in tal caso, fra il punto e la lineetta si inserisce il titolo del paragrafo in corsivo (vanno in corsivo anche le parole straniere):

8. *Lo ius superveniens* —

Se i paragrafi sono numerosi, prima dell'inizio del testo è opportuno inserire un sommario, conformandosi alla seguente impostazione grafica (si notino: il rientro di un centimetro delle righe successive alla prima, il punto solo dopo il numero; la lineetta anziché il trattino):

SOMMARIO — 1. Premessa — 2. L'unità di carico e il container — 3. L'entità pecuniaria — 4. Il ritardo — 5. L'azione extracontrattuale — 6. La dichiarazione di valore — 7. La decadenza dal limite — 8. *Lo ius superveniens*.

Il testo deve essere giustificato.

L'inizio di ciascun capoverso deve essere rientrato di un centimetro. Il rientro deve essere ottenuto non con un segno di tabulazione, bensì spostando a destra il triangolino in alto del righello, oppure impostando lo stile per tutto il documento. Nel compiere tale operazione, si faccia attenzione a mantenere la centratura dei titoli.

Le note devono essere inserite automaticamente a piè di pagina. Esse vanno numerate progressivamente dall'inizio alla fine del testo (nel senso che la numerazione non deve ricominciare dall'inizio di ogni pagina o di ogni paragrafo).

L'interlinea, il tipo di carattere usato e la sua dimensione sono indifferenti. È tuttavia preferibile usare l'interlinea 1 e il Times 14, anche per le note.

Non si deve fare la sillabazione.

Al termine del testo, deve essere riprodotto il **titolo in lingua inglese**, maiuscolo e centrato, seguito da un breve **riassunto in lingua inglese**, che non dovrebbe superare le 1.300 battute (spazi inclusi).

3. *Elaborazione del testo* — Si tenda a non eccedere con la lettera **maiuscola** nei nomi comuni, se non quando ci si riferisca ad un soggetto determinato (sicché diventa quasi un nome proprio), e quindi quasi mai nel plurale. Esempi: «l'autore»; «il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti»; «i ministri dei trasporti dell'Unione europea»; «la Convenzione di Bruxelles»; «le convenzioni internazionali». Di un ente composto di più parole, va in maiuscolo solo la prima: «Corte costituzionale»; «Corte di cassazione», «Comité maritime international». Gli enti territoriali (regione, provincia, comune) vanno in maiuscolo quando indicano l'ente politico-amministrativo, in minuscolo quando indicano l'ambito territoriale. Stato/i e Paese/i vanno in maiuscolo quando indicano l'ente politico o la nazione, per non confonderli con stato e paese minuscolo, che hanno altro significato.

Evitare **abbreviazioni** diverse da quelle dell'elenco allegato. Per esempio: «pubblica amministrazione» e non «p.a.»; «cosiddetto» e non «c.d.»; «per esempio» e non «p. es.»; «vedi» o «cfr.» e non «v.». Le **sigle** vanno senza punti: «ENAC» e non «E.N.A.C.»; si consideri che «Enav» va scritto così perché non è una sigla.

Il **corsivo** va usato soltanto per i nomi comuni di lingua straniera, compreso il latino, eccettuate le parole entrate ormai nell'uso comune della lingua italiana (per esempio, container è meglio scriverlo in tondo); queste ultime rimangono invariate al plurale. Le parole greche vanno scritte in caratteri greci e non si traslitterano. Nel testo, i nomi propri di persona, anche di autori, vanno in normale carattere tondo, così come i nomi delle navi.

Le **virgolette** si mettono soltanto quando si riportano parole o brani di altri testi. Eccezionalmente si può virgolettare una parola per segnalare che va intesa in un'accezione diversa da quella comune. Si usano le virgolette tipografiche (o francesi o a sergente): « »; non quelle dattilografiche (o inglesi): “ ”. Queste ultime si usano soltanto all'interno di un brano già virgolettato. Le virgolette tipografiche si possono trovare seguendo questo percorso di windows: Start / Tutti i programmi / Accessori / Utilità di sistema / Mappa caratteri.

Nel riportare un brano di altro testo, quando si omettono dei passi, si usano i **tre puntini** di sospensione fra parentesi quadre: [...]; ma solo all'interno del testo e non all'inizio né alla fine.

Il segno di **interpunzione** non si mette prima della parentesi aperta, bensì dopo la parentesi chiusa. Rispetto alle virgolette chiuse, si mette dopo e non prima. Non si mette dopo la lineetta. Se la frase termina con un'abbreviazione puntata, non bisogna aggiungere un secondo punto dopo il punto dell'abbreviazione.

Non confondere il trattino lungo o **lineetta** «—» col **trattino** breve «-». La prima ha la funzione di separare ed è preceduta e seguita da uno spazio. Il secondo ha la funzione di unire le parole fra cui si trova e si lega ad esse senza interruzione di spazio. Anche la lineetta si può trovare nella Mappa caratteri.

Fra le parole va messo un solo **spazio** (una sola battuta della barra spaziatrice). Dopo un'interpunzione occorre uno spazio. Non si mette lo spazio dopo l'apostrofo.

Rispettare gli **accenti** acuto e grave sulla lettera «e» e nelle parole straniere. Ricordare che gli accenti delle parole spagnole sono sempre acuti. Le lettere maiuscole si accentano così: «È»; non così: «E'». Per gli accenti acuti o altri segni (tilde, dieresi, cediglia, ecc.) che non sono sulla tastiera, usare la Mappa caratteri.

Evitare il **linguaggio burocratico** (meglio dire «utilizzazione» che «utilizzo», meglio «deliberazione» che «delibera»), nonché gli errori di ortografia entrati nell'uso burocratico (per esempio: il verbo inerire è intransitivo, sicché si deve dire «inerente al ...» e non «inerente il ...»; per lo stesso motivo si deve dire «attinente al ...» e non «attinente il ...»; inoltre, si dice «riguardo al» e non «riguardo il»; «in conformità di ...» e non «in conformità a ...»; «oltre il ...» significa cosa diversa da «oltre al ...»; ecc.).

4. Note — Gli esponenti di nota, sia nel testo che nella nota, devono essere messi in automatico (in numeri arabi con apice di tre punti) e fra parentesi: «⁽¹⁾». Quando alla fine del titolo si mette una nota per indicare che lo scritto costituisce la relazione di un convegno oppure sarà pubblicato anche in altra sede, ecc., l'esponente deve essere un asterisco: «(*)».

Nel testo delle note non si va mai a capo. Quando si riporta un articolo diviso in commi, fra un comma e l'altro si mette una barra obliqua: «/». Quando i commi sono numerati, si mette il numero seguito da un punto; quando non sono numerati, si può mettere il numero fra parentesi quadre: «[1]».

La prima riga di ogni nota deve essere rientrata di un centimetro, ma non col segno di tabulazione, bensì spostando a destra il triangolino in alto del righello, oppure impostando lo stile per tutte le note del documento.

Nel caso di elenco di citazioni indifferenziate, di dottrina o di giurisprudenza, si deve seguire l'**ordine cronologico**.

4.1. *Citazioni della legislazione* — Il tipo di atto normativo va abbreviato. Segue la data per esteso e il numero (se c'è). Non si mette virgola fra la data e il numero dell'atto.

Le parole *bis*, *ter*, ecc., che seguono l'articolo, si scrivono in corsivo dopo un trattino.

La parola comma non si abbrevia. Esempio: «comma 2»; oppure: «secondo comma» (a voler essere estremamente rigorosi, il primo esempio si adotta quando i commi sono numerati nel testo legislativo; il secondo quando non lo sono, come è nei codici). Evitare: «2° comma».

Se un comma è diviso in lettere, queste si scrivono in corsivo senza parentesi, eccettuate le lettere (ii), (iii), (iv), ecc.

I commi possono anche essere indicati (specialmente per gli articolati delle convenzioni internazionali) facendo seguire al numero dell'articolo un punto e il numero del comma.

Gli articoli degli atti normativi comunitari sono divisi in paragrafi numerati (così abbreviati: «§»); i paragrafi, a loro volta, possono essere suddivisi in commi non numerati.

Esempi:

<p style="text-align: center;">art. 16 della l. 28 gennaio 1994 n. 84 art. 16, comma 4, lett. <i>a</i>, l. 28 gennaio 1994 n. 84 art. 422, secondo comma, c. nav. art. 949-<i>bis</i> c. nav. art. 7, § 1, secondo comma, reg. (CE) n. 261/2004 dell'11 febbraio 2004 art. 5 della dir. 90/314/CEE del 13 giugno 1990 art. 4.2.<i>b</i> delle Regole dell'Aia-Visby</p>

Per gli atti col numero, sono consentite le seguenti abbreviazioni:

<p style="text-align: center;">legge n. 84/1994 d.lg. 153/2004 d.P.R. 18/1999 reg. (CEE) n. 3577/92 reg. (CE) n. 261/2004 dir. 90/314/CE</p>

Si noti che l'anno è espresso con quattro cifre; solo negli atti comunitari è espresso con due fino al 1998 e con quattro dal 1999, conformemente al sistema di citazione ufficiale.

La legislazione citata nel testo segue le stesse regole.

4.2. *Citazioni della giurisprudenza* — L'organo giudicante, in tondo anche se straniero, va abbreviato. Segue la data per esteso, il numero (se c'è), una virgola e un solo luogo di pubblicazione (in corsivo) preceduto da «in». Se la sentenza è pubblicata in più luoghi, deve essere preferito il *Dir. trasp.* Non si mette la virgola fra l'organo giudicante e la data della sentenza, né fra la data e il numero, né fra la rivista e l'anno.

Per la Cassazione non si indica la sezione, eccetto «sez. un.»; per la Cassazione penale può non mettersi il numero quando è indicato il luogo di pubblicazione. Per il Consiglio di Stato e la Corte dei conti, prima della data occorre mettere la sezione fra due virgole. Non si indica il nome delle parti. Esempi:

<p style="text-align: center;">Cons. St., sez. VI, 29 aprile 1989 n. 531, in <i>Dir. trasp.</i> I/1991, 121 Cass. 17 febbraio 1992 n. 1917, in <i>Giur. it.</i> 1993, I-1, 2167 G. pace Bari 30 giugno 2006, in <i>Dir. trasp.</i> 2007, 567</p>
--

Non si mette il luogo di pubblicazione quando è un repertorio o un massimario. La citazioni dei luoghi di pubblicazione segue le stesse regole delle citazioni di dottrina.

La giurisprudenza dei Paesi di *common law* si cita secondo il loro uso: *attore v. convenuto*, tutto in corsivo. Invece del nome delle parti, si può mettere il nome della nave. Nelle sentenze inglesi le parti sono seguite, senza virgola, dal luogo di pubblicazione in tondo. Attenzione a rispettare le parentesi quadre o tonde che racchiudono la data. Esempi:

Elder, Dempster v. Paterson, Zochonis (1924) 18 Ll.L.Rep. 319
Adamastos Shipping v. Anglo-Saxon Petroleum [1958] 1 Lloyd's Rep. 73
The Mareva [1975] 2 Lloyd's Rep. 509

Nelle sentenze americane, dopo le parti va la virgola e dopo il luogo di pubblicazione e la pagina si mette, fra parentesi, l'abbreviazione usuale dell'organo giudicante con l'anno della decisione. Esempi:

Leather's Best v. Mormaclynx, 1971 A.M.C. 2383 (2d Cir. 1971)
Cincinnati Milacron v. American Legend, 804 F.2d 837 (4th Cir. 1986)

Dovendo citare più volte la stessa sentenza, invece di ripetere il luogo di pubblicazione si può aggiungere «cit.» in corsivo:

Cass. 17 febbraio 1992 n. 1917, *cit.*

4.3. *Citazioni della dottrina* — Il cognome dell'autore va in maiuscolo. È facoltativa, ma raccomandata, l'indicazione dell'iniziale del nome, che precede il cognome. Se l'autore ha due cognomi, fra questi non va il trattino. Più autori della stessa opera sono separati da un trattino breve. Dopo il cognome ed una virgola, segue il titolo dell'opera in corsivo.

Nei **libri** seguono, separati da virgole: il numero del volume o tomo (in numeri romani, senza «vol.»), il numero dell'edizione (in numeri romani), la città (una sola, in lingua originale) sede principale della casa editrice, la data di edizione, il numero della pagina di riferimento non preceduto da «p.». Per la città e la data valgono le indicazioni del copyright. Dei libri compresi in collane o commentari o trattati (Cicu-Messineo-Mengoni-Schlesinger, Scialoja-Branca-Galgano, ecc.), si omette l'indicazione della collana. Delle opere collettive, il titolo è preceduto dall'indicazione del curatore (se c'è) seguito, fra parentesi, da «a cura di». Esempi:

G. RIPERT, *Droit maritime*, II, IV ed., Paris, 1952, 123
M. IANNUZZI, *Del trasporto*, II ed., Bologna, 1970, 249
G. RIGHETTI, *Trattato di diritto marittimo*, I-2, Milano, 1987, 1381 ss.
A. LEFEBVRE D'OVIDIO - G. PESCATORE - L. TULLIO, *Manuale di diritto della navigazione*, XII ed., Milano, 2011, 513 s.
L. TULLIO (a cura di), *La nuova disciplina del trasporto aereo*, Napoli, 2006

Nei **articoli**, dopo il titolo in corsivo e una virgola, segue «in», poi l'abbreviazione in corsivo del nome della rivista o dell'opera collettiva (alla quale può seguire il nome in tondo del curatore, se c'è). Seguono la data e il numero della pagina non preceduto da «p.». Fra il nome della rivista e la data non si mette virgola. Se la rivista è divisa in più parti, si cita così: «in *Giur. it.* 1993, I-1, 2167». Per le riviste, quando ogni fascicolo dell'anno ricomincia la numerazione delle pagine dall'inizio, oltre all'anno occorre menzionare anche il fascicolo, che precede l'anno con una barra obliqua di separazione. Per esempio: «in *Studi mar.* 31/1987»; «in *P.M.T.* 3-4/1988». Il Diritto dei trasporti non si cita «in questa rivista», bensì «in *Dir. trasp.*»; il numero del fascicolo si mette solo fino al 1991 compreso. Per le enciclopedie, occorre menzionare il volume, separato dall'anno da una barra obliqua. Non si mette la città di edizione. Esempi:

L. TULLIO, *La natura giuridica dell'hovercraft*, in *Riv. dir. nav.* 1970, I, 205
L. TULLIO, *Summum ius ... superveniens, summa iniuria*, in *Dir. trasp.* I/1988, 101
L. TULLIO, *Stallie e controstallie*, in *Enc. dir.* XLIII/1990, 572
L. TULLIO, *Responsabilità del vettore nel trasporto marittimo di cose*, in *Trattato breve di diritto marittimo* (a cura di A. Antonini), II, Milano, 2008, 155

Quando si vuol citare l'articolo nel suo complesso, il numero di pagina non è seguito da «ss.»; se si vuol citare un brano di una pagina successiva, tale pagina si aggiunge a quella iniziale e si fa precedere da una virgola. Esempio:

L. TULLIO, *Spunti sulla necessità per i servizi di bordo della biancheria intima del comandante di aeromobile*, in *Dir. trasp.* 1994, 481, 482

Le abbreviazioni allegate riguardano soltanto riviste specializzate. Le altre riviste ed enciclopedie vanno scritte in corsivo e abbreviate come d'uso; solo la prima parola va con la prima lettera maiuscola: *Cons. Stato*; *Enc. dir.*; *Enc. giur.*; *Foro it.*; *Giur. it.*; *Giust. civ.*; *Noviss. dig. it.*; *Nuova giur. civ. comm.*; *Riv. dir. int.*; *Riv. dir. int. priv. proc.*; *Riv. trim. dir. proc. civ.*; ecc. Per il Digesto si usano queste formule: *Dig. civ.*, *Dig. comm.*, *Dig. pen.*, *Dig. pubbl.*

Quando una stessa opera è citata più volte, si può abbreviare così:

<p>L. TULLIO, <i>op. cit.</i>, 162 s. L. TULLIO, <i>Responsabilità</i>, cit., 162 ss. L. TULLIO, <i>loc. cit.</i> L. TULLIO, <i>loc. ult. cit.</i></p>

Quando un autore è citato più volte in una stessa nota con opere diverse, evitare «IDEM» o simili; se la seconda opera segue immediatamente la prima, si può congiungere con una «e» o un «nonché»; se fra le due vi sono opere di altri autori, si ripeta il nome.

FATTI E MISFATTI

5. — Il titolo va in neretto, non seguito da un punto, ma solo da una lineetta:

<p>Ma è proprio vero che, nei voli <i>low cost</i>, <i>there is «no trip for cats»?</i> —</p>
--

Nome e cognome dell'autore vanno in fondo, allineati a destra, in maiuscoletto.

Non si fanno note. Se occorre qualche citazione, si mette fra parentesi nel testo. Quando si riporta un fatto accaduto, è necessario menzionare la fonte della notizia.

Per l'elaborazione del testo, vale quanto detto per Saggi, Interventi e Cronache.

GIURISPRUDENZA AL VAGLIO

6. **Intestazione della sentenza** — Nella prima riga va l'intestazione della sentenza per esteso, centrata, tutta in maiuscolo neretto, senza virgole. Solo la sez. (quando c'è) è fra due virgole; quando è penale, si aggiunge «pen.». La data della sentenza è quella del deposito in cancelleria; in caso di sentenza penale, si mettono entrambe le date: quella della decisione e quella del deposito, separate da un trattino.

Nella seconda riga, centrata, vanno i cognomi del presidente, dell'estensore o relatore e del P.M. (se c'è), in maiuscoletto e separati da un trattino breve, preceduti rispettivamente da «Pres.», «Est.», «Rel.» e «P.M.». In caso di giudice unico, il nome è preceduto da «Est.».

Nella terza riga (e oltre), centrata, vanno i nomi delle parti (o le iniziali se sono segretate) in corsivo, separati da «c.» in tondo e rispettivamente seguiti (fra parentesi) dalla parola «avv.» (anche se sono più d'uno) e dal cognome in tondo degli avvocati, preceduto preferibilmente dall'iniziale del nome. L'avvocatura dello Stato si menziona solo quando c'è il nome dell'avvocato: «avv. Stato Tizio».

Nelle sentenze della Corte di giustizia UE, fra la prima e la seconda riga si aggiunge, centrato, il numero della causa. Al posto del P.M. si mette il nome dell'avvocato generale preceduto da «Avv. gen.».

Le sentenze inglesi e americane s'impostano come nell'esempio che segue.

Esempi:

<p>CORTE DI CASSAZIONE, SEZ. III, 15 FEBBRAIO 2007 N. 3462 Pres. PREDEN - Rel. SCARANO - P.M. UCCELLA <i>C.T.M. s.r.l.</i> (avv. S. Nola) c. <i>L.B.</i> e <i>D.M.</i> (avv. E. Rampelli e F.A. Tedeschi)</p>
--

CORTE DI CASSAZIONE, SEZ. IV PEN., 21 NOVEMBRE 2002 - 14 FEBBRAIO 2003

Pres. FATTORI - Rel. GALBIATI - P.M. COSENTINO

Francesco Canfarelli (avv. D'Ascola), *Renato Rossato* (avv. Li Gotti), *Antonio Realdi* (avv. Aricò e Sancassani) *Davide Albieri* (De Manzi e Romanelli)**CORTE DI GIUSTIZIA UE 6 MAGGIO 2010**

causa C-63/09

Pres. LENAERTS - Rel. MALENOVSKÝ - Avv. gen. MAZÁK

Alex Walz (avv. J.P. Mascaray Martí) c. *Clickair SA* (avv. I. Soca Torres)**HOUSE OF LORDS 23 GIUGNO 1988**

BRIDGE OF HARWICH, BRANDON OF OAKBROOK, TEMPLEMAN, ACKNER, OLIVER OF AYLWERTON

*Seacrystal Shipping v. Bulk Transport Group Shipping*nave *Kyzikos*

7. Neretto — Il neretto è la sintesi della massima. Si va, per successive approssimazioni, dal concetto più generale a quello più particolare. La prima voce del neretto deve corrispondere necessariamente a una delle voci dell'indice sistematico, che si allegano.

Occorre fare un neretto per ogni massima.

Ogni voce di neretto, scritta in neretto, è separata da un trattino breve. Le righe successive alla prima sono rientrate di un centimetro. Esempio:

Trasporto di persone - Trasporto marittimo - Mancata esecuzione del trasporto - Mancata riprotezione del passeggero su nave di altro vettore - Violazione dell'obbligo di buona fede.

8. Riassunto dei fatti — Il riassunto dei fatti è il riassunto della parte della sentenza di solito denominata «Svolgimento del processo», che non è riportata. Deve riferire soltanto fatti e non problemi giuridici e si esprime col passato remoto. È interessante menzionare anche il *quantum* della pretesa. In caso di sentenza di grado superiore, è opportuno menzionare le sentenze dei gradi inferiori con la data di deposito in cancelleria e, se pubblicate, il luogo di pubblicazione.

Il testo è preceduto dalle parole RIASSUNTO DEI FATTI in maiuscoletto, seguite da una lineetta. Non si va mai a capo.

9. Massime — Le massime devono enucleare il principio di diritto affermato nella sentenza, correlandolo al fatto. Pertanto, nella stesura di una massima, non si deve semplicemente ripetere una disposizione di legge (anche se è stata effettivamente applicata dal giudice), ma occorre sempre riferirla al caso di specie; la massima, in sostanza, deve enucleare l'interpretazione che il giudice dà alla norma e/o la sua applicazione al caso deciso.

È consigliabile riportare, per quanto possibile, le stesse parole del giudice.

Se non è possibile astrarre un principio di diritto, perché si fa concretamente giustizia del caso singolo (si pensi alla determinazione di un compenso di soccorso, o alla qualificazione di un contratto — per esempio, trasporto o spedizione — in funzione dell'esistenza in concreto di certi elementi), la massima può essere così formulata: nel caso in cui accada questo, consegua quest'altro.

Ogni massima, scritta in corsivo, termina con un numero progressivo, scritto in tondo, con apice di tre punti, fra parentesi. Non si devono usare gli esponenti di nota automatici.

10. Testo della sentenza — Il testo della sentenza va digitato dall'autore della nota a sentenza, di seguito alle massime. Lo svolgimento dei fatti va omissso, perché è già stato

riassunto nel «Riassunto dei fatti». Pertanto, il testo inizierà con le parole «Motivi della decisione» (o altra equivalente usata dal giudice) in maiuscoletto, seguite da una lineetta.

Il testo della sentenza va elaborato con le stesse regole descritte per Saggi, Interventi e Cronache, anche se nell'originale sono usati criteri differenti. Qualora siano omessi dei brani all'interno del testo, si scrive, al loro posto, «(omissis)», in corsivo fra parentesi; non si scrive «(omissis)» all'inizio e alla fine del testo.

Il dispositivo finale (PQM) si omette, a meno che non sia essenziale per la comprensione della sentenza.

11. Nota a sentenza — La nota a sentenza non deve offrire l'occasione per trattare di un argomento *ex professo*. Deve invece costituire un commento puntuale alla sentenza, con ricchezza di riferimenti bibliografici e giurisprudenziali specifici. **Deve essere breve, tale da non superare le 17.000 battute, spazi e note inclusi.**

La nota a sentenza deve essere presentata di seguito al testo della sentenza, nello stesso file. Il titolo va in neretto senza rientro.

Per l'elaborazione del testo e delle note della nota a sentenza, vale quanto detto per Saggi, Interventi e Cronache. Nome e cognome dell'autore vanno al termine del testo, allineati a destra, in maiuscoletto.

Le note redazionali, cioè non firmate, non hanno titolo. Sono precedute soltanto dai numeri, in apice di tre punti e fra parentesi, corrispondenti alle massime che si commentano.

REFERAGGIO

12. Procedura. — Lo scritto che aspira ad essere pubblicato nelle rubriche «Saggi» o «Interventi» è sottoposto a un esame preliminare da parte del direttore della Rivista, concernente:

- la connessione dell'argomento alla materia dei trasporti;
- l'eventuale presenza di evidenti e grossolane carenze sotto il profilo scientifico;
- la corrispondenza del testo alle regole redazionali della Rivista.

In caso di esito positivo dell'esame preliminare, si passa alla successiva fase di referaggio vero e proprio.

Lo scritto è sottoposto alla valutazione di due professori ordinari esperti nella materia oggetto dello scritto medesimo, italiani o stranieri, scelti fra i componenti del Comitato scientifico dei revisori della Rivista. In casi eccezionali, inerenti alla specificità dell'argomento trattato, il referaggio può essere effettuato da uno studioso esterno. Nel caso eccezionale di scritti provenienti da autori di sicuro prestigio o di fama internazionale, il direttore della Rivista può assumere la responsabilità della pubblicazione.

È adottato il sistema di referaggio cosiddetto doppio cieco (*double blind peer review*): lo scritto è inviato dal direttore della Rivista ai due revisori in forma anonima e all'autore non sono rivelati i nomi dei revisori, i quali sono vincolati (alla pari del direttore della Rivista) a tenere segreto il loro operato. La segretezza dell'identità dei revisori, anche in caso di giudizio positivo, è a garanzia di una maggiore indipendenza di giudizio.

Lo scritto che aspira ad essere pubblicato nella rubrica «Giurisprudenza al vaglio» è sottoposto a referaggio con valutazione congiunta di un membro del Comitato scientifico dei revisori della Rivista e del direttore della stessa. Al revisore è noto l'autore, ma questi può non conoscere il revisore, se costui così decide (*single blind peer review*).

13. Criteri. — I criteri seguiti dai revisori sono i seguenti:

- la correttezza dell'impostazione metodologica;
- l'adeguatezza della bibliografia essenziale, ad eccezione degli scritti volutamente privi di riferimenti bibliografici;

— la chiarezza espositiva;
 — il contributo di novità apportato allo stato di avanzamento degli studi sull'argomento;
 nelle note a sentenza, il contributo di novità è quello apportato alla motivazione della sentenza stessa, in senso critico o migliorativo.

14. Esito. — L'esito del referaggio può portare alla:
 — accettazione dello scritto per la pubblicazione;
 — accettazione subordinata a modifiche migliorative, che sono sommariamente indicate dal revisore; in questo caso lo scritto è restituito all'autore per le modifiche da apportare; l'adeguatezza delle modifiche apportate è valutata dal direttore della Rivista;
 — non accettazione dello scritto per la pubblicazione.
 In caso di valutazione divergente dei due valutatori, la decisione finale è presa dal direttore della Rivista.



ABBREVIAZIONI

LEGISLAZIONE

articolo e articoli	art.
Bollettino ufficiale della regione	B.U. reg.
<i>Bürgerliches Gesetzbuch</i>	BGB
circolare	circ.
<i>code civil</i>	<i>c.c.fr.</i>
<i>code de commerce</i>	<i>c. comm. fr.</i>
codice civile	c.c.
codice del consumo	c. cons.
codice della nautica da diporto	c. dip.
codice della navigazione	c. nav.
codice della strada	c. strada
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 di guerra	c.p.mil.g
codice penale militare di pace	c.p.mil.p.
codice per la marina mercantile	c. mar. merc.
Costituzione	cost.
decisione	dec.
decreto del Capo del Governo	d.C.G.
decreto del Capo provvisorio dello Stato	d.C.p.S.
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	d.P.C.
decreto del Presidente della provincia	d.P.prov.
decreto del Presidente della regione	d.P.reg.
decreto del Presidente della Repubblica	d.P.R.
decreto legge	d.l.
decreto legge luogotenenziale	d.l.lt.
decreto legislativo	d.lg.

decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato	d.lg.C.p.S.
decreto legislativo luogotenenziale	d.lg.lt.
decreto luogotenenziale	d.lt.
decreto ministeriale o interministeriale	d.m.
direttiva	dir.
disposizioni di attuazione e transitorie	disp. att.
disposizioni sulla legge in generale	disp. prel.
Gazzetta ufficiale della regione siciliana	G.U. Sic.
Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana	G.U.
Gazzetta ufficiale dell'Unione europea	GUUE
<i>Handelsgesetzbuch</i>	HGB
legge	l.
legge costituzionale	l. cost.
legge provinciale	l. prov.
legge regionale	l. reg.
lettera	lett.
libro	lb.
regio decreto	r.d.
regio decreto legge	r.d.l.
regio decreto legislativo	r.d.lg.
regolamento	reg.
regolamento per la navigazione aerea	reg. nav. aerea
regolamento per la navigazione interna	reg. nav. int.
regolamento per la navigazione marittima	reg. nav. mar.
sezione	sez.
supplemento	suppl.
supplemento ordinario	suppl. ord.
testo unico	t.u.
titolo	tit.

GIURISPRUDENZA

adunanza generale	ad. gen.
adunanza plenaria	ad. plen.
Alta Corte per la regione siciliana	A.C. reg. sic.
avvocato, avvocati	avv.
<i>Circuit</i>	Cir.
Commissione centrale delle imposte	Comm. centr. imp.
Commissione tributaria centrale	Comm. trib. centr.
Conciliatore	Conc.
Consiglio di giustizia amministrativa per la regione siciliana	Cons. reg. sic.
Consiglio di Stato	Cons. St.
contro	c.
Corte costituzionale	C. cost.
Corte dei conti	C. conti
Corte di appello, <i>Cour d'appel</i>	App.
Corte di cassazione, sezioni civili	Cass.
Corte di cassazione, sezioni penali	Cass. pen.
Corte di cassazione, sezioni unite	Cass., sez. un.
Corte di giustizia delle Comunità europee	C. giust. CE

Corte di giustizia dell'Unione europea	C. giust. UE
<i>Cour de cassation</i>	Cass. fr.
<i>Cour internationale de justice</i>	C.I.J.
<i>Cour permanente de justice internationale</i>	C.P.J.I.
<i>Court of Appeal</i>	C.A.
estensore	est.
giudice delle indagini preliminari	g.i.p.
giudice dell'udienza preliminare	g.u.p.
Giudice di pace	G. pace
Giunta provinciale amministrativa	G.p.a.
<i>House of Lords</i>	H.L.
Lodo arbitrale	Lodo arb.
presidente	pres.
Pretura	Pret.
pubblico ministero	p.m.
relatore	rel.
<i>Supreme Court</i>	S.C.
Tribunale	Trib.
Tribunale amministrativo regionale	TAR
Tribunale di primo grado delle Comunità europee	Trib. CE
Tribunale di primo grado dell'Unione europea	Trib. UE
Tribunale regionale delle acque pubbliche	Trib. acque
Tribunale superiore delle acque pubbliche	Trib. sup. acque
<i>versus</i>	v.

VARIE

allegato, allegati	all.
autori vari	AA. VV.
avanti Cristo	a.C.
capitolo, capitoli	cap.
capoverso	cpv.
citato, citati	cit.
conforme	conf.
confronta	cfr.
difforme	diff.
dopo Cristo	d.C.
eccetera	ecc.
edizione	ed.
edizione provvisoria	ed. provv.
inedito	ined.
<i>loco citato</i>	<i>loc. cit.</i>
<i>loco ultimo citato</i>	<i>loc. ult. cit.</i>
numero, numeri	n.
opera citata	<i>op. cit.</i>
opera ultima citata	<i>op. ult. cit.</i>
pagina, pagine	p.
paragrafo, paragrafi	§
parte, parti	pt.
seguito - seguiti	s. - ss.

senza data di stampa
 senza luogo di stampa
 società a responsabilità limitata
 società per azioni
 volume, volumi

s.d.
 s.l.
 s.r.l.
 s.p.a.
 vol.

PERIODICI SPECIALIZZATI

Air [& Space] Law	Air [& Space] Law
Air Law Review	Air Law Rev.
American Maritime Cases	AMC
Annals of Air and Space Law	AASL
Annuaire de droit maritime et aérien / aérospatial	Ann. dr. mar. aér.
Annuaire de droit maritime et océanique	Ann. dr. mar. océan.
Anuario de derecho marítimo	Anuar. der. mar.
Archiv für Luftrecht	A.f.L.
Archivio giuridico della circolazione e dei sinistri stradali	Arch. giur. circ.
Arkiv for Sjørett	A.f.S.
Aspinall's Maritime Law Cases	Asp. MLC
Aviation Cases	Avi
Aviation Litigation Reporter	Av. Lit. Rep.
BIMCO Bulletin	BIMCO Bull.
Bulletin des transports et de la logistique	Bull. transp.
Circolazione e trasporti	Circ. trasp.
Diritto aereo	Dir. aereo
Diritto aeronautico	Dir. aeron.
Diritto dei trasporti	Dir. trasp.
Diritto del turismo	Dir. tur.
Diritto e pratica dell'aviazione civile	Dir. prat. av. civ.
Diritto marittimo	Dir. mar.
Droit aérien	Dr. aér.
Droit maritime français	Dr. mar. fr.
European Transport Law	ETL
Fairplay International Shipping Journal	Fairplay
Hanseatische Gerichtszeitung	Hansa
International Journal of Shipping Law	IJOSL
Journal de la marine marchande	Journ. mar. march.
Journal of Air Law [and Commerce]	JALC
Journal of International Maritime Law	JIML
Journal of Maritime Law and Commerce	JMLC
Journal of Space Law	JSL
Jurisprudence du port d'Anvers	Jur. port Anv.
Lloyd's Arbitration Reports	LAR
Lloyd's List Law Reports (1919-1950)	Ll. L. Rep.
Lloyd's [List] Law Reports (dal 1951)	Lloyd's Rep.
Lloyd's Maritime and Commercial Law Quarterly	LMCLQ
Porti mare territorio	Porti mare terr.
Revista brasileira de direito aeronáutico	Rev. bras. dir. aeron.
Revista de derecho del transporte	Rev. der. transp.
Revue aéronautique internationale	Rev. aér. int.

Revue de droit des transports	Rev. droit transp.
Revue de droit français commercial, maritime et fiscal	Scapel
Revue de droit maritime comparé	Dor
Revue française de droit aérien [et spatial]	Rev. fr. dr. aér.
Revue générale de droit aérien	Rev. gén. dr. aér.
Revue générale de l'air [et de l'espace]	Rev. gén. air
Revue international de droit maritime	Autran
Revue juridique international de la locomotion aérienne	Rev. jur. int. loc. aér.
Rivista aeronautica	Riv. aeron.
Rivista del diritto della navigazione	Riv. dir. nav.
Rivista della pesca	Riv. pesca
Rivista di diritto aeronautico	Riv. dir. aeron.
Rivista giuridica della circolazione e dei trasporti	Riv. giur. circ.
Rivista marittima	Riv. mar.
Shipping and Trade Law	STL
Society of Maritime Arbitrators Award Service	SMA
Studi marittimi	Studi mar.
Transportation Law Journal	Transp. L.J.
Trasporti	Trasp.
Trasporti mare territorio	Trasp. mare terr.
Tulane Maritime Law Journal	Tul. Mar. L.J.
United States Aviation Reports	U.S. Av. R.
Yearbook of Air and Space Law	YASL
Yearbook Maritime Law	YML
Zeitschrift für Luft- und Weltraumrecht	ZLW



VOCI DELL'INDICE SISTEMATICO

(fra parentesi quadre indicazioni esplicative ad uso esclusivo dei redattori)

le voci dovranno corrispondere anche alla prima delle voci dei neretti delle sentenze della
Giurisprudenza al vaglio

AMMINISTRAZIONE [organi, polizia, sanità, ecc.]
 ASSICURAZIONI
 AUSILIARI DEL TRASPORTO [spedizioniere, raccomandatario, caposcalo, mediatore, ecc.]
 AVARIE COMUNI
 COMANDANTE [ed atti di stato civile]
 COMPRAVENDITA DI VEICOLO
 CONTROLLO DEL TRAFFICO [e regole di circolazione]
 COSTRUZIONE DI VEICOLO [e responsabilità del produttore]
 DEMANIO
 DIRITTO INTERNAZIONALE PRIVATO
 DIRITTO PROCESSUALE [arbitrato, immunità, sequestro, esecuzione, ecc.]
 FONTI NORMATIVE
 GARANZIE [privilegi, ipoteca, *lien*, *mortgage*]
 GUERRA
 IMPRESE DI NAVIGAZIONE E DI TRASPORTO [provvidenze, pubblicità, società di
armamento, responsabilità, urto, danni in superficie, limitazione]
 INCHIESTE SUI SINISTRI
 INFRASTRUTTURE DEI TRASPORTI [porti, aeroporti, interporti]

INQUINAMENTO DEL MARE
LAVORO NELLE IMPRESE [e assicurazioni sociali]
LAVORO NELLE INFRASTRUTTURE [operazioni portuali, assistenza a terra]
LOCAZIONE [e leasing]
MARE [diritto pubblico internazionale ed interno, riserve marine]
NOLEGGIO
ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
PESCA
PILOTAGGIO
REATI E INFRAZIONI AMMINISTRATIVE [infrazioni disciplinari, pirateria aerea, ecc.]
RIMORCHIO
SERVIZI DI TRASPORTO [autoservizi, accordi bilaterali, *conferences*, cabotaggio, ecc.]
SOCCORSO E RICUPERO [e ritrovamento di relitti]
SPAZIO COSMICO
TRASPORTI IN GENERALE [codici, bibliografie, ecc.]
TRASPORTO DI COSE [documenti, responsabilità, trasporto postale, ecc.]
TRASPORTO DI PERSONE [documenti, responsabilità, ecc.]
TRASPORTO MULTIMODALE [documenti, responsabilità, ecc.]
TRIBUTI E DOGANA
TURISMO [diporto, approdi turistici, *aeroclubs*, contratto di viaggio]
VEICOLI [regime amministrativo, proprietà, pubblicità, sicurezza, documenti di bordo]
VENDITA CON TRASPORTO