

MANUAL DE LEGAL WRITING

TEHNICI GENERALE DE REDACTARE
A DOCUMENTELOR JURIDICE

RALUCA PAPADIMA MIHAELA GHERGHE

 Hamangiu

Cuprins

Prefață. Perspectiva filologului (Liviu Papadima)	XV
Prefață. Perspectiva avocatului (Florentin Țuca)	XIX
Prefață. Perspectiva judecătorului (Liviu Zidaru)	XXIII
Capitolul 1. Introducere	1
1.1. Sfera scrierii juridice	4
1.2. Caracteristicile scrierii juridice	8
A. Citarea surselor	9
B. Vocabular specializat	10
C. Formalism accentuat	10
1.3. Categoriile de documente juridice	12
1.4. Impactul tehnologiei și inteligenței artificiale asupra scrierii juridice	13
A. Impactul IAG asupra redactării documentelor juridice	16
B. Aspecte de etică privind utilizarea IAG	19
C. Redactarea contractelor <i>smart</i>	21
Capitolul 2. Reguli generale pentru redactarea documentelor juridice	31
2.1. Planificarea prealabilă	32
A. Identificarea publicului	32
B. Identificarea scopului	32
C. Definierea și cercetarea problemelor	33
1. Sursele primare	33
2. Sursele secundare	35
3. Sursele terțiare	36

D. Analiza constrângerilor de timp _____	36
E. Planul de organizare a documentului juridic _____	37
F. Trecerea la etapa de redactare _____	39
2.2. Tehnici privind stilul documentului _____	39
A. Consecvență _____	39
B. Claritate _____	40
C. Concizie _____	40
1. Lungimea documentelor _____	40
2. Lungimea frazelor _____	42
3. Lungimea paragrafelor _____	43
D. Citare _____	44
1. Abrevieri uzuale generale _____	45
2. Referințe la acte normative _____	50
3. Referințe la practica judiciară _____	52
4. Referințe la doctrină _____	56
a. Referințe la cărți _____	57
b. Referințe la articole publicate în reviste juridice _____	62
c. Referințe la studii publicate în volume colective _____	63
5. Referințe la surse internet _____	64
E. Corectură _____	65
2.3. Tehnici privind forma documentului _____	67
A. Tehnoredactare _____	68
B. Formatare _____	68
C. Font _____	70
D. Evidențiere _____	70
E. Caractere speciale _____	72
F. Semne de punctuație _____	72
G. Spațiere și margini _____	73
H. Niveluri _____	74
I. Numerotare _____	74
J. Cuvinte în limba latină sau în alte limbi străine _____	75
K. Notele de subsol _____	75
2.4. Tehnica IRAC în scrierea juridică _____	77
I. Identificarea problemei _____	80

R. Regula _____	80
1. Identificarea regulii _____	81
2. Identificarea elementelor regulii _____	82
3. Identificarea excepțiilor de la regulă _____	82
4. Identificarea posibilelor interpretări ale regulii _____	84
a. Interpretarea gramaticală sau literală _____	85
b. Interpretarea sistematică _____	85
c. Interpretarea istorică _____	86
d. Interpretarea logică _____	87
e. Interpretarea teleologică _____	88
A. Analiza _____	89
1. Identificarea faptelor _____	89
2. Categoriile de fapte _____	91
C. Concluzia _____	92
Capitolul 3. Scrierea juridică predictivă _____	93
3.1. Documente academice _____	95
A. Principii privind redactarea documentelor academice _____	95
1. Cuprinsul _____	96
2. Introducerea _____	96
3. Corpul _____	97
4. Concluziile _____	97
5. Bibliografia _____	98
6. Anexele _____	99
B. Etică și integritate academică _____	99
1. Plagiatul _____	101
2. Indicarea corectă a calității de autor _____	102
3. Autocitarea _____	103
4. Avertizori de integritate _____	103
3.2. Memorandumuri interne și comunicări către clienți _____	104
A. Memorandumuri interne _____	105
B. Comunicări către clienți _____	106
1. Formatul, conținutul și utilitatea opiniilor juridice _____	108
2. Exemplu de opinie juridică _____	110

3.3. Documente contractuale	113
A. Etapele formării contractului	114
1. Etapa deliberării interne	114
2. Etapa negocierilor	115
3. Acordul de voințe	117
4. Etape subsecvente acordului de voințe	119
B. Documente specifice etapei negocierilor	119
1. Oferta neangajantă	122
2. Solicitarea de oferte	124
3. Scrisoarea de intenție	125
4. Memorandumul de înțelegere	126
5. Termeni și condiții de bază	126
6. Procesul-verbal de negociere	127
7. Acorduri specifice în perioada negocierilor	129
a. Confidențialitate	129
b. Exclusivitate	131
c. Non-solicitare	131
C. Interpretarea contractelor	132
1. Reguli generale de interpretare a contractelor	133
a. Interpretarea după voința concordantă	
a părților	133
b. Interpretarea sistematică	134
2. Reguli specifice de interpretare a clauzelor	
îndoielnice	134
a. Interpretarea potrivit naturii și obiectului	
contractului	135
b. Criterii de interpretare	135
c. Regula <i>effet utile</i>	135
d. Limitarea contractului la lucrul avut în vedere	
de părți	136
e. Extinderea contractului dincolo de termenii folosiți	
pentru exemplificare	136
2. Regula <i>in dubio pro reo</i> și regula <i>contra</i>	
<i>proferentem</i>	136

D. Redactarea contractelor _____	137
1. Tehnici adiționale în materie contractuală _____	137
2. Anatomia contractului _____	139
a. Drepturi și obligații _____	141
b. Declarații și garanții _____	142
c. Clarificări și condiții _____	146
3. Elemente esențiale _____	153
a. Identificarea părților _____	153
b. Descrierea obiectului _____	156
4. Clauze preliminare _____	159
a. Preambulul _____	159
b. Definiții _____	160
5. Clauze finale _____	161
a. Clauze privind legea aplicabilă _____	165
b. Clauze privind soluționarea disputelor _____	165
i. Clauze privind competența instanțelor _____	166
ii. Clauze compromisorii _____	168
iii. Clauze de escaladare _____	170
c. Clauze privind forța majoră _____	172
d. Clauze de acceptare a clauzelor neuzuale _____	175
e. Clauze privind interpretarea _____	177
i. Regula <i>contra proferentem</i> și clauze anti <i>contra proferentem</i> _____	178
ii. Reguli convenționale de interpretare _____	181
iii. Titluri și efectul lor _____	181
iv. Ordinea aplicării documentelor _____	182
f. Clauze de supraviețuire _____	182
g. Clauze de separabilitate _____	183
h. Clauze de interzicere a modificărilor orale _____	184
i. Clauze de nerenunțare _____	188
j. Clauze de integralitate _____	190
k. Clauze de cesiune _____	193
l. Clauze de notificare _____	195
m. Clauze de încetare _____	195

6. Completarea contractului _____	198
E. Modificarea contractelor _____	203
1. Menținerea coerenței contractului în urma modificărilor succesive _____	204
2. Impactul modificărilor legislative intervenite în cursul executării contractului _____	205
F. Particularități aplicabile contractelor comerciale _____	207
1. Clauze specifice perfecționate de practicieni _____	207
a. Clauze penale _____	208
b. Clauze de limitare sau înlăturare a răspunderii _____	209
c. Clauze de decalare a momentului producerii efectelor contractelor _____	209
d. Clauze redactate pe bază de standarde de obligație _____	210
2. Tehnica încorporării prin referință _____	210
a. Termeni și condiții generale _____	210
b. Condiții comerciale standardizate _____	213
i. Aspecte reglementate de Incoterms _____	214
ii. Clasificarea și conținutul Incoterms _____	215
Capitolul 4. Scrierea juridică persuasivă _____	223
4.1. Tehnici de informare prealabilă _____	226
A. Faptele _____	226
1. Aflarea faptelor prin comunicarea avocat-client _____	227
a. Intervievarea clientului _____	227
b. Etapele interviului _____	229
c. Documentarea interviului _____	231
d. Aspecte psihologice _____	231
e. Consilierea clientului _____	232
2. Stabilirea faptelor în cadrul procesului _____	234
B. Sursele de drept (documentarea) _____	236
C. Reflecția prealabilă _____	238
D. Teoria/strategia cazului _____	239
E. Cunoașterea publicului _____	241
1. Identificarea publicului în sens larg _____	241

2. Meseria de judecător _____	242
3. Ajutați judecătorul să vă ajute _____	244
a. Satisfacerea nevoilor judecătorilor _____	245
b. Satisfacerea cererilor judecătorilor _____	246
4. Cunoașterea instanței _____	247
a. Cunoașterea practicii judiciare _____	247
b. Cunoașterea particularităților administrative _____	248
c. Cunoașterea judecătorului repartizat dosarului _____	248
4.2. Tehnici specifice privind organizarea documentului _____	250
A. Principalele părți ale documentului _____	250
B. Redactarea situației de fapt _____	252
C. Redactarea argumentelor _____	257
4.3. Tehnici specifice privind stilul documentului _____	259
A. Tonul potrivit _____	259
B. Captarea atenției _____	263
C. Elemente de gramatică _____	266
1. Sinonime _____	266
2. Gerunziu _____	267
3. Diateza activă sau diateza pasivă _____	268
D. Declarații ferme versus declarații de opinie _____	269
E. Declarații afirmative versus declarații negatorii _____	269
F. Temperarea aspectelor negative _____	272
G. Referiri la părți _____	272
1. Identificare prin calitatea procesuală sau prin nume _____	272
2. Persoana I (singular sau plural) sau persoana a III-a _____	273
4.4. Tehnici specifice privind forma documentului _____	275
A. Marginile _____	276
B. Citările _____	277
4.5. Tehnici specifice privind verificarea documentului _____	279
A. Schimb de roluri _____	279
B. Avocatul diavolului _____	279
C. Verificarea structurii _____	280

4.6. Acte anterioare introducerii unei cereri de chemare	
în judecată _____	281
A. Tonul comunicărilor cu partea adversă _____	282
B. Structura comunicărilor cu partea adversă _____	283
C. Notificări prealabile _____	285
D. Invitația la negocieri _____	285
4.7. Cererea de chemare în judecată și etapele ulterioare acesteia	287
A. Etapa redactării cererii de chemare în judecată _____	287
1. Condițiile acțiunii civile și documentarea acestora	
în cadrul cererii _____	287
2. Elementele principale ale unei cereri de chemare	
în judecată _____	289
3. Model de cerere de chemare în judecată _____	293
4. Exemplu de cerere de chemare în judecată _____	295
5. Similitudini între cererea de chemare în judecată	
și cererea de arbitraj _____	299
6. Exemplu de cerere de arbitraj _____	303
B. Etapele ulterioare depunerii cererii de chemare	
în judecată _____	310
1. Întâmpinarea _____	310
a. Elementele principale ale unei întâmpinări _____	311
b. Model de întâmpinare _____	311
2. Concluziile orale _____	313
4.8. Hotărârea judecătorească _____	316
A. Tipuri de hotărâri judecătorești _____	316
1. Încheierile _____	317
2. Sentințele _____	318
3. Deciziile _____	319
B. Redactarea hotărârilor judecătorești _____	320
1. Distribuția sarcinilor între judecător și grefier _____	320
2. Redactarea motivării _____	321
C. Tehnici de analiză a hotărârilor judecătorești _____	323

Anexe	329
I. Cazul sării (Equapack c. Medi-Machines)	329
II. Cazul vinului (Kaihari c. Vino Veritas)	332
III. Cazul politicienilor	337
IV. Convenția de la Viena privind vânzarea internațională de bunuri	346
Bibliografie consultată	377

Capitolul 3.

Scrierea juridică predictivă



Obiective

După parcurgerea materialelor aferente acestui capitol și efectuarea exercițiilor propuse, veți fi capabili să:

- Redactați documente academice (referate pentru cursuri sau seminare, lucrări de licență sau de disertație, teze de doctorat, lucrări pentru sesiuni de comunicări ale studenților, articole pentru reviste juridice, cărți, cursuri, etc.)
- Identificați și rezolvați probleme specifice de etică în legătură cu redactarea de documente academice (integritate academică, (auto)plagiatul)
- Redactați memorandumuri interne și comunicări către clienți
- Cunoașteți formatul, conținutul și utilitatea opiniilor juridice
- Înțelegeți etapele formării contractului
- Identificați momentul formării contractelor (acordul asupra elementelor esențiale)
- Redactați documente specifice etapei negocierilor (oferta angajantă, oferta neangajantă, solicitarea de oferte, scrisoarea de intenție, memorandumul de înțelegere, termeni și condiții de bază, procesul-verbal de negociere, etc.)

- Redactați acorduri specifice în perioada negocierilor (confidențialitate, exclusivitate, non-solicitare)
- Cunoașteți tehnici adiționale specifice de redactare a contractelor
- Înțelegeți impactul regulilor de interpretare a contractelor asupra tehnicilor de redactare
- Identificați elementele esențiale și elementele secundare ale contractelor
- Reflectați în contracte elemente obligatorii (identificarea părților contractante, data, etc.)
- Recunoașteți părțile principale ale unui contract (anatomia contractului)
- Identificați principalele tipuri de clauze preliminare și clauze finale în contracte
- Știți cum să redactați cele mai uzuale tipuri de clauze finale (*boilerplate*)
- Știți cum să reflectați normele legale imperative și supletive în contracte
- Recunoașteți mecanismele legale de completare a contractelor incomplete (*gap-filling*, dispoziții supletive, uzanțe și practici)
- Știți cum să operați corect modificarea contractului (inclusiv să mențineți coerența contractului în urma unor modificări succesive)
- Înțelegeți impactul modificărilor legislative intervenite în cursul executării contractului
- Înțelegeți unele particularități aplicabile contractelor comerciale (influența practicii, tehnica încorporării prin referință, folosirea unor clauze standard, etc.)

Regulile scrierii juridice predictive se aplică redactării oricăror documente juridice care sunt caracterizate prin obiectivitate. Vom discuta succesiv:

- Documente academice (referate, lucrări de licență sau de disertație, articole pentru reviste juridice, etc.)
- Memorandumuri obiective interne și comunicări către clienți (opinii juridice)
- Documente contractuale (documente specifice etapei negocierilor, contracte, clauze frecvente în practică, etc.)

3.1. Documente academice

Această secțiune vizează atât documente redactate în timpul studiilor de către studenți (referate pentru cursuri sau seminare, lucrări pentru sesiuni de comunicări ale studenților, lucrări de licență/disertație, teze de doctorat, etc.), cât și documente redactate de practicieni sau teoreticieni ai dreptului (articole pentru reviste juridice, cărți, cursuri, etc.).

A. Principii privind redactarea documentelor academice

Principiile evocate mai jos nu diferă cu mult de cele aplicabile scrierii juridice în general.

Reguli generale. Obiectivele lucrării trebuie să fie clar enunțate și explicate. Titlul lucrării, titlurile capitolelor și subcapitolelor trebuie să reflecte într-un mod adecvat conținutul. Lucrarea trebuie să aibă o introducere și o concluzie. Capitolele lucrării trebuie să cuprindă un paragraf introductiv și un paragraf final cu concluzii. Trebuie să existe treceri logice și coerente între capitolele, subcapitolele și paragrafele lucrării. Termenii și noțiunile utilizate trebuie să fie definite și corect folosite. Trimiterile bibliografice trebuie să fie făcute pe baza unor lucrări de referință, evitându-se utilizarea excesivă a resurselor internet. Recursul la citate trebuie să fie justificat și echilibrat. Lucrarea nu trebuie să fie un simplu colaj de informații pre-

luate din diverse surse. Ea trebuie să cuprindă și puncte de vedere proprii, originale, interesante, care să poată fi probate științific, care îi conferă valoare academică.

1. Cuprinsul

Pentru documentele lungi trebuie să existe mereu un cuprins, plasat la începutul lucrării. Pentru documentele mai scurte (de 10-20 pagini), folosirea cuprinsului este facultativă însă, în caz de dubiu, este recomandată folosirea unui cuprins.

Cuprinsul va utiliza regula structurării pe niveluri (capitole, subcapitole, secțiuni, subsecțiuni, etc.), regăsită apoi în corpul propriu-zis al lucrării, cu indicarea numărului paginii la care se găsește fiecare capitol, subcapitol, secțiune sau subsecțiune care figurează în cuprins.

Programele de editare text au funcții de creare automată a unui cuprins (dacă se folosesc stiluri pre-definite pentru titlul unităților din cadrul documentului), lăsând utilizatorul să selecteze elementele care vor figura în cuprins, precum și stilul de prezentare al cuprinsului.

2. Introducerea

Introducerea este obligatorie pentru orice document juridic, dar în special pentru cele academice care, în plus, mai necesită adesea și alte secțiuni preliminare: rezumat și cuvinte-cheie. Introducerea va apărea la începutul lucrării, nefiind nevoie să fie intitulată într-un anumit fel (i se poate spune simplu „Introducere”). Se vor menționa:

- Motivația alegerii temei
- Importanța și actualitatea temei
- Prezentarea pe scurt a conținutului lucrării
- Metodologia de lucru (depinde în funcție de documentul academic redactat)
- Eventualele dificultăți întâmpinate în procesul de documentare

3. Corpul

Corpul lucrării reprezintă partea cea mai importantă a unui document academic și de aceea va fi foarte riguros structurat pe unități de text, numerotate uniform.

- Unitățile pot fi denumite oricum de autor, cu condiția de a se respecta apoi structura terminologică aleasă.
- Unitățile pot fi numerotate în orice mod dorește autorul, cu aceeași condiție de a se respecta apoi structura de numerotare aleasă.

Adesea se folosește structura următoare:

- Unitățile sunt denumite: titlu, capitol, subcapitol, secțiune, paragraf.
- Titlurile sunt numerotate cu cifre romane, începând cu I, urmat de punct, spațiu și de titlul său: „Titlul I. Denumirea titlului”.
- Capitolele sunt numerotate cu cifre arabe, începând cu 1, urmat de punct, spațiu și de titlul său: „Capitolul 1. Denumirea capitolului”.
- Subcapitolele sunt numerotate astfel: „1.1. Denumirea subcapitolului 1”.
- Secțiunile sau paragrafele sunt marcate corespunzător: 1.1.1., 1.1.2., etc.

Titlurile care sunt mai aproape de rădăcină (nivel 1 sau 2) pot fi evidențiate fie prin scrierea cu litere majuscule, fie prin folosirea unui font mai mare decât restul textului, fie prin folosirea funcției bold sau a funcției de subliniere în Microsoft Word sau alt editor de text. Atenție însă că, dacă urmăriți publicarea ulterioară a documentului într-o revistă tipărită pe hârtie sau sub forma unei cărți, funcția de subliniere trebuie evitată, atât în titluri, cât și în textul de bază, datorită particularităților procesului de publicare pe hârtie.

4. Concluziile

Orice document academic trebuie să se încheie obligatoriu cu câteva paragrafe (sau pagini) de concluzii. Ele permit sintetizarea ideilor autorului și fixarea lor în memoria celui care citește sau evaluează lucrarea respectivă. De aceea trebuie evitată tendința de a include aici idei sau citate

noi, care trebuie să intre în capitolele lucrării. În „Concluzii” nu se vor regăsi decât răspunsurile la problemele propuse spre cercetare și perspective deschise de către aceasta.

5. Bibliografia

Orice document academic trebuie să se sprijine în mod obligatoriu pe referințe bibliografice, care urmează să fie precizate în notele de subsol. Notele de subsol se folosesc pentru:

- A indica sursele citatelor
- A adăuga alte indicații bibliografice de întărire despre un subiect discutat în text
- A face trimiteri interne (se folosește *infra* sau *supra*)
- A face trimiteri externe (se folosește *cf.* sau *v.*)
- A introduce un citat de întărire a unui punct de vedere exprimat în text
- A da amploare afirmațiilor făcute în text
- A corecta unele afirmații din text
- A face traducerea unui text care a fost inclus în corpul lucrării într-o limbă străină

Notele de subsol nu trebuie folosite pentru informații importante și semnificative, care în mod normal trebuie să rămână în textul propriu-zis al lucrării.

Toate trimerile bibliografice din cuprinsul notelor de subsol se vor regăsi apoi în „Bibliografie” (dacă documentul va avea și o astfel de secțiune, care nu este mereu obligatorie, mai ales dacă notele de subsol citează toate sursele consultate de autor).

Redactarea „Bibliografiei” se va face aplicând criteriul alfabetic numelor autorilor. Dacă același autor a scris mai multe lucrări care apar în bibliografie, acestea se vor include în ordine cronologică, de la cea mai veche spre cea editată recent (dar este posibilă și folosirea criteriului cronologiei inverse, de la cel mai recent studiu la cel mai vechi).

Bibliografia cuprinde lista tuturor surselor de informație utilizate pentru redactarea lucrării. Este de preferat să se facă distincție între bibliografia consultată (și citată în notele de subsol) și bibliografia generală a temei cercetate.

- Bibliografia consultată (obligatorie) este cea din care autorul a extras idei sau citate care i-au susținut propriile argumentații și a făcut trimiteri bibliografice în locuri precise din corpul lucrării (prin text sau prin note de subsol).
- Bibliografia temei (opțională) poate include cărți, studii, articole care au legătură cu subiectul lucrării, dar pe care, din motive întemeiate, autorul nu le-a consultat în mod specific.

6. Anexele

Anexele pot consta în tabele, figuri, grafice, etc. Anexele pot avea una sau mai multe pagini, numerotate consecutiv (de exemplu, Anexa 1, 2, 3, etc.).

B. Etică și integritate academică

Reglementare. V-ați întâlnit în mod cert deja cu știri referitoare la probleme de etică și integritate academică în mediul universitar, de la sancționarea studenților care copiază în cadrul examenelor, până la cazuri de personalități publice care își obțin titlurile științifice (cu precădere titlul de doctor) prin fraudă. Deși unul dintre cele mai frecvente argumente pe care le aduc vinovații este că legea nu reglementează (sau nu reglementa la acel moment) aspectele de care sunt acuzați, există în prezent o multitudine de acte normative care reglementează aceste aspecte, precum și o multitudine de acte infra normative aplicabile, în special codurile de etică adoptate de universități.

Acte normative. Actele normative relevante pentru etica și integritatea academică includ:

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior

- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
- Ordinul nr. 4492/2005 privind promovarea eticii profesionale în universități (care introduce obligația instituțiilor de învățământ superior de a adopta propriul Cod de etică universitară)
- Ordinul nr. 3131/2018 privind includerea în planurile de învățământ, pentru toate programele de studii universitare organizate în instituțiile de învățământ superior din sistemul național de învățământ, a cursurilor de etică și integritate academică (care prevede obligativitatea participării masteranzilor și doctoranzilor la cursuri de etică și integritate academică cu o durată de minimum 14 ore, cursurile fiind opționale pentru nivelul licență)

Coduri de etică. Codurile de etică reglementează o serie de norme morale și de conduită pe care membrii comunității academice se obligă să le respecte. Ele impun studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cercetătorilor, cadrelor didactice și personalului administrativ să respecte o serie de principii etice generale. În general, codurile de etică prevăd că următoarele situații reprezintă o încălcare a onestității academice:

- Plagiatul
- Fabricarea datelor
- Reproducerea propriilor lucrări pentru a obține credite la alte cursuri, examene, materii sau activități (pentru că este o înșelătorie să depui un singur efort, dar să ai două rezultate pozitive)
- Predarea de lucrări de seminar, licență, disertație, doctorat care au fost parțial sau complet scrise de altcineva (indiferent că au fost realizate gratuit de un prieten sau contra-cost de o firmă specializată)
- Copiatul la examen după materiale proprii sau după lucrarea unui alt coleg (inclusiv consultarea cu un alt coleg în timpul examenelor)
- Introducerea în sala de examen a unor materiale interzise (telefon, notebook, cărți, foi)

- Utilizarea inadecvată a echipamentelor electronice la examen pentru a accesa informații

Obligațiile personalului de cercetare, dezvoltare și inovare. Principalele fapte sancționate de Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare („CDI”) sunt:

- Plagiatul (prezentarea drept creație sau contribuție științifică pretins personală într-o operă scrisă, inclusiv în format electronic, a unor texte, idei, demonstrații, date, teorii, rezultate sau metode științifice preluate din opere scrise, inclusiv în format electronic, ale altor autori, fără a menționa acest lucru și fără a face trimitere la sursele originale)
- Confecționarea de rezultate sau date (raportarea de rezultate sau date fictive, care nu sunt rezultatul real al unei activități CDI)
- Falsificarea de rezultate sau date (raportarea selectivă sau respingerea datelor ori a rezultatelor nedorite, manipularea reprezentărilor sau a ilustrațiilor, alterarea aparatului experimental ori numeric pentru a obține datele dorite fără a raporta alterările efectuate, în scopul denaturării adevărului științific)
- Autoplagiatul (republicarea unor părți substanțiale din propriile publicații anterioare, inclusiv traduceri, fără a indica în mod corespunzător sau a cita originalul)

1. Plagiatul

Dacă acum un deceniu subiectul plagiatului nu era amplu dezbătut, o serie de scandaluri publice au atras atenția asupra fenomenului și amplitudinii sale. O primă morală a poveștii este că și dacă scăpați „basma curată” și nu observă nimeni că ați plagiat o lucrare, o eventuală carieră publică sau politică vă expune mereu la riscul ca fapta să fie descoperită.

Orice lucrare academică conferă autorului său drepturi de autor. Ceea ce este particular în mediul academic spre deosebire de beletristică este că dezvoltarea științei presupune consultarea lucrărilor redactate anterior cu privire la subiectul care vă interesează și comentarea acestora. În plus, o

bună parte din standardele de performanță academică aplicabile cercetătorilor includ drept parametru numărul de lucrări citate, ceea ce încurajează autorii să își facă materialele ușor accesibile. Așadar, referințele la alte materiale, efectuate corect, cu citarea sursei, sunt nu doar permise, ci chiar esențiale pentru demersul științific.

Definiție. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe prevede la art. 197 alin. (1) că „fapta persoanei care își însușește, fără drept, în întregime sau în parte, opera altui autor și o prezintă ca o creație intelectuală proprie” reprezintă o infracțiune.

Tipuri de plagiat. Plagiatul nu se rezumă doar la preluarea integrală a unor fragmente de text fără citarea sursei. Această formă, plagiatul „*copy-paste*”, presupune preluarea cuvânt cu cuvânt a unor materiale ale altor autori. Ea nu este însă singura formă sancționată și în niciun caz singura formă condamnată. O altă formă de plagiat este citarea parțială, în care materialul este indicat doar în anumite secțiuni, însă părțile preluate sunt mai extinse decât ce a fost indicat. Se poate, de asemenea, plagia prin parafrază (fără a oferi o referință) sau prin amestecarea de citări corecte cu fragmente preluate fără indicarea sursei. Deși crearea de opere derivate prin traducere presupune un efort intelectual propriu, preluarea prin traducere a unei alte opere reprezintă o faptă de plagiat.

Autoplagiatul. Preluarea propriilor materiale se încadrează în fapta de plagiat, sub forma autoplagiatului, definită de Legea nr. 183/2024 ca fiind „republicarea unor părți substanțiale din propriile publicații anterioare, inclusiv traduceri, fără a indica în mod corespunzător sau a cita originalul”. Deși în aceste situații nu este vorba despre încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală ale altor persoane, fapta este în continuare condamnată dacă este folosită pentru a obține rezultate diferite (suplimentare).

2. Indicarea corectă a calității de autor

Calitatea de autor trebuie să fie limitată la cei care au contribuit la concepția și scrierea documentului respectiv. Cei care au adus contribuții semnificative ar trebui să fie incluși în calitate de coautori. În cazul în care

există alte persoane care au contribuit la anumite aspecte substanțiale ale documentului, fără să fi contribuit la concepția și scrierea acestuia, ar trebui să fie recunoscuți ca fiind contribuitoari. Coautorii trebuie să se asigure că toți ceilalți autori au fost incluși, că nu este menționată o persoană care nu are calitate de coautor și că toți coautorii au aprobat versiunea finală a documentului.

3. Autocitarea

Autocitarea este permisă, dacă nu este excesivă. În general, preluarea de texte sau fragmente de texte proprii în noi texte nu este interzisă, cu condiția să fie schimbată destinația sau publicul, iar publicul să fie înștiințat despre faptul că sunt preluări. Cititorul trebuie informat, din respectul acordat capacității sale intelectuale.

4. Avertizori de integritate

Dacă descoperiți că cineva (de exemplu, un profesor) a publicat o serie de articole care preiau de fapt în integralitate fragmente din lucrări de disertație elaborate de altcineva (de exemplu, de studenții profesorului), vă veți confrunta cu o alegere dificilă: puteți să semnați această situație (caz în care veți acționa ca un „avertizor de integritate”, un rol cunoscut în literatura străină ca „whistleblower”) sau să nu spuneți nimic. Recomandăm prima opțiune chiar dacă, în multe organizații, mai ales în țările cu istoric post-comunist precum România, avertizările de integritate pot fi percepute negativ și pot duce la repercusiuni grave pentru avertizor.



Exercițiul 11. Actele normative nu sunt protejate de dreptul de autor. Este posibilă preluarea sau parafrizarea de texte legale fără a face trimitere la ele?



Exercițiul 12. Trebuie să precizați sursa dacă (a) preluați niște date publice (deschise), dar colectate de alți cercetători sau (b) preluați un text din *social media*?



Exercițiul 13. Redactați un articol care discută o problemă juridică abstractă, la alegerea dumneavoastră (maxim 2 pagini), pornind de la regulile expuse mai sus privind redactarea documentelor academice și a celor referitoare la citări.

3.2. Memorandumuri interne și comunicări către clienți

Correspondența este esențială în aproape orice chestiune juridică: scrisori (sau emailuri) către alți avocați din echipă, către client, către părțile adverse, către instanță, către martori, către autorități, etc. Lista este nesfârșită. Unele dintre acestea urmează paradigma scrierii juridice predictive (în general, memorandumurile interne și comunicările cu clienții sau martorii), altele pe cea a scrierii juridice persuasive (în general, comunicările cu partea adversă sau cu instanța).

Memorandumurile interne și comunicările către clienți (în special opiniile juridice) sunt documente care fac parte din categoria scriere juridică predictivă. Ele prezic rezultatul unei chestiuni juridice prin analizarea surselor care guvernează problema și a faptelor relevante legate de apariția chestiunii juridice. Aceste documente juridice explică și aplică sursele identificate astfel încât să prezică un rezultat și se încheie cu recomandări.

Pentru ca această formă de scriere juridică să fie eficientă, scriitorul trebuie să fie sensibil la nevoile, nivelul de interes și specificul părților cărora le este adresată. De exemplu, un memorandum către un coleg avocat care definește conceptele juridice de bază este inefficient și poate conduce la frustrarea destinatarului. În schimb, absența acestor definiții dintr-o scrisoare către un client fără experiență juridică poate crea confuzie și complicații. Ele servesc și ca înregistrare a cercetării întreprinse cu privire la o anumită problemă juridică.

A. Memorandumuri interne

Un memorandum intern, scris de obicei de un avocat junior, explică legea astfel încât să informeze avocatul senior care îl solicită. Acest memorandum este o scriere obiectivă care raportează atât aspecte pozitive, cât și aspecte negative despre legea aplicabilă în cazul unui anumit client. El poate fi folosit ca bază pentru strategie, precum și pentru redactarea unui număr variat de alte documente juridice (cereri, moțiuni, pledoarii, etc.). Uneori, memorandumul intern este convertit într-o opinie juridică, emisă de un avocat către clientul său, menită să prezică rezultatul unui potențial litigiu.

Formatul și conținutul memorandumului intern este dat de scopul acestuia: el vizează ajungerea la o concluzie pe baza unei aplicări atente a regulilor de drept incidente la faptele relevante, astfel că trebuie să includă:

- Destinatarii (care va fi un alt avocat)
- Data
- Titlul
- Paragraful introductiv (inclusiv expunerea problemei)
- Rezumatul faptelor
- Prezentarea legilor aplicabile
- Analiza (discuția modului în care legile se raportează la fapte)
- Concluzia
- Recomandările
- Limitări



Exercițiul 14. Sunteți stagiar în cadrul departamentului de litigii al unei societăți civile de avocați (SCA TRDJ și Asociații) nou înființate. În prima dumneavoastră zi de lucru în cadrul SCA TRDJ și Asociații, avocatul asociat, doamna Ramona Papa, vă solicită să redactați un memorandum intern cu privire la faptele expuse în Cazul politicianilor (Anexa III).

B. Comunicări către clienți

Comunicarea către client are un scop similar ca și memorandumul intern. Ea este folosită pentru a informa clientul despre opinia dumneavoastră juridică cu privire la o anumită întrebare și pentru a oferi orice sfat considerat adecvat, în scopul de a permite clientului dumneavoastră să ia o decizie informată. Tonul unei astfel de comunicări trebuie să fie profesionist și obiectiv.

Spre deosebire de memorandumul intern, care este în general scris pentru alți avocați, comunicarea către client este scrisă uneori către persoane fără expertiză juridică, caz în care trebuie să răspundă acestei caracteristici a cititorului.

Formatul și conținutul comunicărilor către client sunt similare celor aplicabile memorandumului obiectiv, căruia îi succed de multe ori. Ele includ:

- Destinatarii (clientul, care poate fi o persoană cu sau fără expertiză juridică)
- Data
- Titlul
- Paragraful introductiv (inclusiv expunerea problemei)
- Rezumatul faptelor
- Prezentarea legilor aplicabile
- Analiza (discuția modului în care legile se raportează la fapte)
- Concluzia
- Recomandările
- Limitări

Paragraful introductiv. Paragraful introductiv precizează problema sau obiectivul comunicării. Adesea trebuie incluse și unele informații de fond. Există două motive pentru a include devreme expunerea problemei. Primul este să îl anunțați pe client că ați înțeles corect problema. Al doilea motiv este protejarea avocatului. Concluzia și sfaturile dumneavoastră finale se bazează pe un anumit set de fapte și, dacă acele fapte nu se materializează sau sunt diferite decât v-au fost comunicate, concluziile și

sfaturile dumneavoastră pot să nu mai fie aplicabile. Problema juridică este adesea formulată sub forma unei întrebări. De exemplu, într-o cauză penală, problema juridică poate fi dacă percheziția la domiciliul acuzatului a fost sau nu ilegală. Într-o cauză civilă, problema juridică ar putea fi dacă proprietarul unui magazin este pasibil de răspundere civilă pentru o vânzare către un consumator.



Exercițiul 15. Care dintre următoarele două paragrafe introductive este preferabil?

- Varianta 1. „Așa cum ați solicitat, vă scriu ca răspuns la întrebarea dumneavoastră anterioară. Mi-am încheiat cercetarea și am ajuns la o concluzie. Concluzia este că executarea silită în baza contractului pe care l-ați încheiat cu AA SRL va fi posibilă.”
- Varianta 2. „Am cercetat posibilitatea executării silite în ceea ce privește contractul pe care l-ați încheiat cu AA SRL. Consider că acest contract a fost valabil încheiat, deoarece reprezentantul societății AA SRL care a făcut oferta și a semnat contractul deținea mandat aparent.”

Rezumatul faptelor. Comunicarea ar trebui să includă un scurt rezumat al faptelor, la începutul documentului. Procedând în acest mod veți arăta că ați înțeles problema clientului dumneavoastră și faptele expuse și veți fi protejat în cazul în care faptele nu sunt așa cum v-au fost transmise sau se modifică. Ar trebui să includeți numai acele fapte care sunt relevante din punct de vedere juridic sau importante pentru client. Expunerea faptelor ar trebui să fie mai scurtă decât cea inclusă într-un memorandum intern, fiind redactată în stilul unui rezumat. Dacă clientul dumneavoastră dorește o mai mare detaliere a faptelor, o puteți prelua din memorandumul intern și/sau îi puteți furniza clientului un document mai detaliat ulterior.

Legile aplicabile. Nu este suficient să oferiți numai concluzia la care ați ajuns, ci și baza legală pentru aceasta. Scopul comunicării către client în sine este de a permite clientului dumneavoastră să ia o decizie în cunoștință de cauză. Trebuie, așadar, să îl informați, mai ales dacă este vorba despre un client fără pregătire juridică.

Analiza. Deși comunicările pentru client fac parte din categoria documentelor juridice obiective care folosesc scrierea juridică predictivă, tot este necesar să convingeți clientul de corectitudinea concluziei la care ați ajuns, prezentând etapele raționamentului dumneavoastră și modul în care apreciați că se va face aplicarea legilor identificate la faptele cu relevanță juridică.

Concluzia. Este esențial să includeți într-un mod vizibil și clar care este concluzia dumneavoastră, chiar dacă urmează să dați o veste proastă pentru client. Când concluzia dumneavoastră este pozitivă, este recomandat să o includeți cât mai devreme. Când concluzia dumneavoastră este negativă, veți dori probabil să o includeți mai târziu, pentru a putea prezenta întâi motivele și analiza dumneavoastră, astfel încât clientul să vă înțeleagă mai bine concluzia. Concluzia trebuie să fie fermă și clară, fără a oferi însă garanții absolute. Sunt de evitat formulări precum: „Dacă îl veți acționa în judecată pe X, veți câștiga cu siguranță”.

Recomandări. Este util să informați clientul despre ce urmează să se întâmple în continuare (care ar trebui să fie următorul pas și cine ar trebui să îl facă). Dacă există mai multe modalități posibile de a acționa în continuare, puteți prezenta avantajele și dezavantajele fiecărei strategii posibile, inclusiv aprecierea dumneavoastră cu privire la care abordare credeți că este mai avantajoasă.

Limitări. Pentru a vă proteja, este recomandat să includeți o atenționare explicită către client că documentul și concluziile dumneavoastră se bazează pe legea în vigoare la data adresării documentului și pe faptele expuse de client, astfel cum le-ați înțeles.

1. Formatul, conținutul și utilitatea opiniilor juridice

Opinia juridică este o subspecie de comunicare către client. Formatul și conținutul acesteia sunt similare celor aplicabile oricărei comunicări către client, dar tonul este mai formal. Se utilizează sintagma „opinie” în locul cuvântului „concluzie”.

Opinia juridică se folosește pentru aprecieri precise asupra șanselor de câștig sau de pierdere a unui proces raportat la legislația aplicabilă, doctrina și practica judiciară cu privire la o anumită situație de fapt. Ea poate fi cerută uneori de clienți și pentru analiza unei anumite probleme de drept particulare (și abstracte) prin prisma legislației aplicabile, a doctrinei și a practicii judiciare. Opinia juridică se folosește și pentru elaborarea unei strategii complete de prezentare și susținere a unui caz în fața instanțelor.

Clienților le este necesară uneori o evaluare cantitativă (numerică) a șanselor de câștig și a potențialelor pierderi financiare pe care le-ar putea suporta. Aceste date sunt necesare în scopuri financiare, mai ales clienților persoane juridice, pentru a putea stabili eventuale provizioane și a le surprinde în contabilitate. Nu estimați niciodată șansele de câștig la 0% sau 100%. Indiferent cât de riguroasă a fost analiza dumneavoastră, evoluția unui litigiu are tot timpul un element imprevizibil pe care trebuie să îl luați în calcul.


În toate cazurile, opinia juridică este un text „tehnic”, accentul fiind pus pe comunicarea efectivă a unui mesaj, pe formularea clară, ușor de citit și accesibilă audienței căreia îi este destinată (frecvent, un client care nu este un profesionist al dreptului). Din acest motiv, paragraful de limitări are în general un format standardizat.



Exemplu de limitări. „Notificare: Prezenta opinie juridică nu oferă nicio garanție și nu atrage asumarea responsabilității avocatului cu privire la situațiile, concluziile sau soluțiile prezentate. Ea reprezintă interpretarea dată de avocat documentelor prezentate, stării de fapt și normelor juridice analizate. Sursele de informații utilizate sunt faptele puse la dispoziția avocatului de către client, precum și legislația aplicabilă materiei analizate. Deși informațiile conținute în prezenta opinie juridică se consideră a fi corecte și conforme cu realitatea, avocatul nu este răspunzător, direct sau indirect, de corectitudinea sau caracterul complet al informațiilor sau al altor aspecte legate de prezenta opinie juridică. Prezentul document a fost pregătit pentru uzul exclusiv al persoanei căreia îi este adresat. Acest document poate conține informații care sunt confidențiale

	sau protejate în virtutea reglementărilor privind comunicările avocat-client. Dacă nu sunteți destinatarul acestui document, (i) nu aveți dreptul de a deține sau utiliza acest document în beneficiul propriu sau al vreunei terțe părți și (ii) vă rugăm să îl distrugeți imediat.”
--	---

2. Exemplu de opinie juridică

	<p>Către: Presto SRL Prin email: office@presto.ro Sediul: Str. Muncii în Zadar nr. 1, sector 1, București În atenția: Domnului Andrei Prestatorescu, Director comercial</p> <p>Data: zz.ll.aaaa</p> <p>Ref: Contractul încheiat de Presto SRL cu Răuplatnic SRL</p> <p>Ne-ați solicitat o opinie juridică cu privire la existența oricărei încălcări a contractului dintre Presto SRL („Presto”) și Răuplatnic SRL („Răuplatnic”) încheiat la data de [...] („Contractul”).</p> <p style="text-align: center;">OPINIE JURIDICĂ</p> <p>În urma analizei efectuate, suntem de opinie că Răuplatnic a încălcat Contractul în următoarele moduri: [...]. Apreciem că, în cazul în care această dispută ar fi dedusă soluționării de către instanțele de judecată, probabilitatea ca Presto să obțină câștig de cauză ar fi de aproximativ [60%]. <i>[Notă: Dacă opinia este favorabilă clientului, se poate indica încă de la începutul scrisorii acest lucru. Nu spuneți niciodată că șansele de a câștiga/pierde litigiul sunt 0% sau 100%.]</i></p> <p>SAU</p> <p>În urma analizei efectuate, suntem de opinie că șansele de a putea dovedi că Răuplatnic a încălcat Contractul în orice mod sunt foarte reduse. Apreciem că, în cazul în care această dispută ar fi dedusă soluționării de către instanțele de judecată, probabilitatea ca Presto să obțină câștig de cauză ar fi de aproximativ [40%]. <i>[Notă: Dacă opinia nu este favorabilă clientului, se poate opta pentru pre-</i></p>
---	---

zentarea concluziei spre finalul scrisorii. Nu spuneți niciodată că șansele de a câștiga/pierde litigiul sunt 0% sau 100%.]

I. Situația de fapt

Ne-ați informat că între părți s-a încheiat Contractul care a prevăzut [...].

Ne-ați informat, de asemenea, că Presto a [...].

Ne-ați informat, de asemenea, că Răuplatnic a [...].

II. Legea aplicabilă

Potrivit Contractului, legea aplicabilă contractului este [...] („Legea”).

Art. x din Lege prevede: „[...]”.

Art. y din Lege prevede: „[...]”. Dacă dispozițiile art. y din Lege sunt îndeplinite, creditorul nu se poate prevala de încălcarea de către debitor a prevederilor art. x din Lege. Jurisprudența a interpretat condiția prevăzută la art. y alin. (1) din Lege în sensul că [...]. Doctrina a interpretat condiția prevăzută la art. y alin. (2) din Lege în sensul că [...].

Art. z din Lege prevede: „[...]”.

[Notă: Se vor identifica toate dispozițiile aplicabile atât pentru „atac”, cât și pentru „apărare” (reguli și excepții), cu defalcarea lor în elementele constitutive. Se vor cerceta nu numai sursele primare, ci și cele secundare sau terțiare (jurisprudență, doctrină, etc.).]

III. Analiza

A. Răuplatnic a încălcat art. x din Lege pentru că nu a efectuat plata la data prevăzută în Contract

Contractul prevede că [...]. Apreciem că vom putea dovedi că Răuplatnic a încălcat art. x din Lege pentru că [...].

B. Presto nu a încălcat art. y din Lege pentru că [...]

Pentru a prevala în cadrul unui argument bazat pe art. x din Lege, va trebui să pregătim și o apărare pe excepția prevăzută în art. y din Lege, pe care Răuplatnic o va invoca probabil.

[Notă: Analiza ar trebui defalcată pe cele 2 elemente prevăzute de art. y alin. (1) și (2) din Lege, astfel cum au fost interpretate în jurisprudență și doctrină.]

Apreciem că vom putea dovedi că Presto nu a încălcat dispozițiile art. y din Lege pentru că din corespondența purtată de părți anterior încheierii Contractului, rezultă că [...].

SAU

Apreciem că Răuplatnic va avea un argument puternic că Presto a încălcat dispozițiile art. y din Lege pentru că din corespondența purtată de părți anterior încheierii Contractului, rezultă că [...].

C. Răuplatnic a încălcat, de asemenea, art. z din Lege pentru că [...]


Apreciem că Presto va putea face și un argument suplimentar că Răuplatnic a încălcat Contractul, pe baza art. z din Lege, în sensul că [...]. Deși argumentul bazat pe art. z din Lege este unul mai puțin convingător, apreciem că ar trebui făcut pentru că are beneficiul de a [...].

[Notă: Recomandăm să enumerați toate argumentele posibile pentru a le putea discuta apoi cu clientul și să indicați, de asemenea, care sunt mai puternice sau mai slabe.]

IV. Opinie și recomandări

În concluzie, opinia noastră juridică este că [de reluat de mai sus (în cazul unei opinii favorabile) SAU de indicat opinia (în cazul unei opinii defavorabile)]. Având în vedere această concluzie, vă recomandăm să [nu] demarați un litigiu împotriva Răuplatnic.

	<p>În orice caz, vă recomandăm ca, înainte de inițierea formală a oricărui litigiu, să notificați Răuplatnic cu privire la pretențiile Presto și să le solicitați participarea la o întâlnire pentru discutarea posibilității de a soluționa pe cale amiabilă situația aparent conflictuală dintre părți, la care ne vom bucura să vă asistăm.</p> <p>Notificare: [...].</p> <p>Cu stimă, Av. Asociat Justin Emeritescu SCA TRDJ și Asociații</p> <p><i>Justin Emeritescu [Notă: Opinia este în general semnată de un avocat asociat, nu de un avocat stagiar sau foarte junior.]</i></p>
--	---

	<p>Exercițiul 16. Sunteți stagiar în cadrul departamentului de litigii al unei societăți civile de avocați (SCA TRDJ și Asociații) nou înființate. În prima dumneavoastră zi de lucru în cadrul SCA TRDJ și Asociații, avocatul asociat, doamna Ramona Papa, vă informează că un nou client, Equapack SRL, dorește să obțină o opinie juridică, după ce i-a comunicat faptele expuse în Cazul sării (Anexa I). Plecând de la premisa că faptele care figurează în Cazul sării au fost sau pot fi dovedite, redactați o primă versiune a opiniei juridice solicitate, în care să analizați (obiectiv) șansele de succes ale unui potențial litigiu început de Equapack împotriva Medi-Machines. În această primă fază, clientul dorește să afle numai dacă se va putea invoca o încălcare (sau mai multe) a contractului de către Medi-Machines, urmând ca celelalte aspecte ale strategiei juridice să fie analizate ulterior. Folosiți metoda IRAC la fiecare nivel și subnivel. Înainte de a începe redactarea, ce întrebări ar trebui să puneți și să vă puneți?</p>
---	--

3.3. Documente contractuale

Vom discuta succesiv în această secțiune:

- Etapele formării contractului
- Documente pre-contractuale, specifice etapei negocierilor