REPUBBLICA ITALIANA

RegioneLombardia
BOLLETTINO UFFICIALE

MILANO - MARTEDÌ, 20 MAGGIO 2008

1º SUPPLEMENTO STRAORDINARIO

Sommario

A) CONSIGLIO REGIONALE

Deliberazione uff. pres. Consiglio regionale 22 aprile 2008 - n. 97 (1.2.0)
Adozione del Manuale concernente «Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi», come modificato dal gruppo di lavoro promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome nel luglio 2006 2

Anno XXXVIII - N. 102 - Poste Italiane - Spedizione in abb. postale - 45% - art. 2, comma 20/b - Legge n. 662/1996 - Filiale di Varese

A) CONSIGLIO REGIONALE

(BUR2008031) (1.2.0)

D.u.p.c.r. 22 aprile 2008 - n. 97

Adozione del Manuale concernente «Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi», come modificato dal gruppo di lavoro promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome nel luglio 2006

L'UFFICIO DI PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO REGIONALE

Vista la legge 6 dicembre 1973, n. 853, recante norme sull'autonomia contabile e funzionale dei Consigli regionali delle Regioni a Statuto ordinario;

Richiamata la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale del 26 giugno 2002, n. 121 di adozione del Manuale concernente «Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi» elaborato dall'Osservatorio Legislativo Interregionale (OLI) nel 1989 e modificato nel 2002;

Preso atto che la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome ha promosso nel luglio 2006, in accordo con l'OLI, un gruppo di lavoro per la revisione della parte prima del Manuale e che il gruppo lavoro ha terminato i propri lavori nel dicembre 2007;

Viste le modifiche apportate dal gruppo di lavoro al Manuale;

Dato atto che fin dalle passate legislature le strutture consiliari impegnate nell'assistenza e nel supporto dell'attività legislativa effettuano il *drafting* sui testi legislativi tenendo conto delle regole e dei suggerimenti contenuti nel Manuale;

Considerato che l'applicazione delle regole redazionali non interferisce sulla potestà decisionale del legislatore e che il mantenimento di elevati standard di qualità nella produzione legislativa sotto il profilo redazionale e tecnico, anche attraverso il costante utilizzo del Manuale di *drafting*, costituisce indirizzo generale costante per l'attività del Segretario generale;

Ritenuto necessario assicurare, per il miglioramento della qualità tecnico-giuridica dei testi legislativi, l'applicazione delle regole riportate nell'allegato C del Manuale e delle altre regole e dei suggerimenti in esso contenuti, in modo diffuso presso tutte le strutture di supporto agli organi consiliari nell'esercizio della funzione legislativa, nonché la promozione di idonee iniziative organizzative e formative rivolte ai funzionari impegnati nella redazione tecnica dei testi normativi;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale del 18 febbraio 2008, n. 29 che prevede tra gli indirizzi del Segretario generale il mantenimento di elevati *standard* di qualità nella produzione legislativa, sotto il profilo redazionale e tecnico, anche attraverso il costante utilizzo del manuale di *drafting* e con il consolidamento della collaborazione con i funzionari della Giunta regionale;

All'unanimità dei voti. espressi a scrutinio palese

DELIBERA

1. è adottato il Manuale «Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi», come modificato dal gruppo di lavoro promosso nel luglio 2006 dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome in accordo con l'OLI, costituente parte integrante della presente deliberazione;

2. il Segretario generale impegna le strutture perché adottino le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione d'ufficio delle regole riportate nell'allegato C del Manuale e delle altre regole e dei suggerimenti utili per l'effettuazione del *drafting* sui testi e le adeguate iniziative formative di sviluppo e diffusione della cultura sulla qualità tecnico-gìuridica dei testi legislativi;

3. il Presidente del Consiglio regionale adotta ogni iniziativa utile per l'informazione e la diffusione del Manuale e delle misure adottate per la sua applicazione nei confronti dei consiglieri, dei capigruppo e dei presidenti delle commissioni consiliari, e interviene presso il Presidente della Giunta regionale perché il Manuale sia adottato dalla Giunta e sia applicato dalle strutture organizzative dell'esecutivo;

4. il testo della presente deliberazione e del relativo allegato è trasmesso per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

Il vice presidente: Enzo Lucchini
Il segretario: Giovanni Buratti

REGOLE E SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI

Manuale per le Regioni promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome con il supporto scientifico dell'*Osservatorio legislativo interregionale*

INDICE

Presentazione

Preambolo

1. Principi generali per la redazione dei testi normativi

Parte I – Linguaggio normativo

2. Brevità del periodo
3. Stile
4. Tempi e modi dei verbi
5. Verbi modali
6. Forma passiva dei verbi
7. Frasi negative
8. Connessioni tra le frasi
9. Congiunzioni congiuntive e disgiuntive
10. Congiunzioni condizionali
11. Carattere tassativo o esemplificativo, cumulativo o alternativo delle enumerazioni
12. Proposizioni prive di significato normativo
13. Scelta ed uso dei termini
14. Espressioni non discriminatorie
15. Termini giuridici o tecnici
16. Rilevanza del contesto per l'interpretazione di termini che hanno diversi significati
17. Definizioni
18. Uniformità terminologica
19. Ripetizione dei termini
20. Neologismi
21. Termini stranieri

Parte II – Scrittura dei testi normativi

22. Abbreviazioni
23. Sigle
24. Denominazioni abbreviate
25. Uso delle lettere maiuscole
26. Nomi di enti ed organi composti da più parole
27. Funzione della punteggiatura
28. Usi convenzionali dei segni di interpunzione e di altri segni
29. Scrittura dei numeri
30. Date
31. Unità di misura e monetarie
32. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici
33. Citazione di partizioni di atti normativi
34. Citazione di soggetti o organismi istituzionali
35. Citazione di testi normativi
36. Citazione di atti non normalizzati
37. Scrittura della citazione
38. Regole particolari nella scrittura delle citazioni
39. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali

Parte III – Struttura dell'atto normativo

40. Elementi del testo ufficiale
41. Sommario delle rubriche
42. Titolo dell'atto
43. Omogeneità terminologica fra titolo e testo
44. Titoli di atti che modificano o integrano altri atti
45. Titoli di atti che attuano altri atti
46. Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo
47. Articolo

48. Comma
49. Partizioni interne al comma
50. Allegati
51. Intestazione degli allegati
52. Rinvio espresso dall'articolo all'allegato
53. Partizioni interne agli allegati
54. Omogeneità materiale dell'atto e delle singole partizioni. Divieto di disposizioni intruse
55. Sequenza delle disposizioni

Parte IV – Riferimenti (o rinvii)

56. Riferimenti o rinvii
57. Riferimenti interni
58. Riferimenti a partizioni superiori all'articolo
59. Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo
60. Riferimenti esterni
61. Riferimenti ad atti modificati
62. Riferimenti a testi unici misti
63. Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire

Parte V – Modifiche

64. Definizione ed uso del termine «modifica»
65. Uso dei termini «sostituzione», «integrazione», «abrogazione», «soppressione»
66. Modifiche implicite ed esplicite testuali e non testuali
67. Modifiche esplicite testuali
68. Titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo
69. Titolo degli atti che contengono al loro interno parti che modificano testualmente precedenti atti
70. Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati
71. Atti di consolidamento
72. Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite testuali (novelle)
73. Numerazione degli articoli aggiuntivi e delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo
74. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali
75. Lettere e numeri aggiuntivi
76. Modifiche testuali contemporanee di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili
77. Sistematica delle modifiche
78. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate
79. Abrogazione espressa di atti o disposizioni
80. Abrogazione di atti o disposizioni a termine
81. Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione
82. Modifiche non testuali e abrogazione espressa
83. Formula di abrogazione espressa finale
84. Modifiche esplicite non testuali
85. Preferenza per la modifica testuale rispetto a quella non testuale
86. Modifiche implicite
87. Interpretazioni autentiche
88. Deroghe
89. Deroga implicita e deroga esplicita
90. Deroga testuale e non testuale
91. Proroghe e sospensioni
92. Reviviscenza
93. Delegificazione e deregolamentazione

ALLEGATO A – Forme di citazione (paragrafo 35)

1. Forme di citazione degli atti normativi
2. Forme di citazione di parti di atti normativi
3. Forme di citazione delle pubblicazioni ufficiali

ALLEGATO B – Formule per le modifiche testuali (paragrafo 72)

ALLEGATO C – Regole applicabili d'ufficio

Esempi e spiegazioni per l'applicazione delle regole

Impiego di strumenti informatici per il controllo della qualità linguistica del testo normativo

INDICE ANALITICO

PRESENTAZIONE

I. Il manuale di tecnica legislativa (*drafting)*: origine ed evoluzione

Il manuale di tecnica legislativa[1] *(drafting)* comprende l'insieme delle regole e dei suggerimenti per la redazione tecnica dei testi normativi ed è uno strumento di cui si sono dotati gli stessi soggetti che curano l'elaborazione tecnica dei testi (operatori delle assemblee legislative e degli esecutivi, statali e regionali) per giungere ad un insieme di regole quanto più possibile chiaro, comprensibile, condiviso.

Proprio perché costituisce strumento di ampio uso e diffusione, emerge periodicamente la necessità di monitorarne il livello di comprensione ed applicazione e quindi di effettuare revisioni ed aggiornamenti.

Il termine *drafting* proviene dall'inglese *to draft,* che significa abbozzare, preparare una bozza, una minuta. Viene comunemente usato per indicare l'attività volta a redigere testi normativi, tradurre in termini tecnico-giuridici le scelte politiche operate dal legislatore.

La storia del manuale di *drafting* comincia alla fine degli anni '70, dal rapporto trasmesso alle Camere dal Ministro per la funzione pubblica Massimo Severo Giannini nel novembre 1979, nel quale si indicavano i principali problemi delle amministrazioni pubbliche: arretratezza, improduttività, mancanza di indicatori di produttività, costi occulti, disorganizzazione, diversità di prassi, attuabilità amministrativa delle leggi. Riguardo a quest'ultimo punto, si segnalava che il problema delle tecniche di amministrazione dipendeva dal difetto della analisi di attuabilità amministrativa delle leggi, in Italia particolarmente avvertito per l'abbondanza della produzione normativa.

Il rapporto Giannini viene esaminato dal Senato nei mesi di giugno-luglio 1980. Al termine della discussione, nel luglio 1980, si propone di istituire un gruppo di lavoro che approfondisca tutte le problematiche rilevate nel rapporto Giannini.

Viene quindi istituita la commissione Barettoni Arleri (dal nome del suo presidente), che affronta la tematica inerente l'aspetto della fattibilità ampliandone la nozione proveniente dalla tradizione statunitense (inapplicabilità della legge perché l'amministrazione è lenta, refrattaria alle novità, non aggiornata, ecc.) e venendo ad includere nella fattibilità anche la progettazione legislativa, intesa come tecnica di preparazione della legge e di confezione degli enunciati normativi.

Emerge la consapevolezza che il giudizio di fattibilità delle leggi non può limitarsi a considerare l'idoneità dell'apparato amministrativo, ma deve comprendere anche l'aspetto della confezione degli enunciati, perché un enunciato non intelligibile o scarsamente intelligibile costituisce un fattore di non fattibilità.

Le problematiche sollevate dal rapporto Giannini interessano tutti i centri di produzione normativa, quindi non solo gli apparati statali, ma anche quelli regionali.

Nel periodo 1983-1984, organizzato dalla Regione Toscana, si svolge un seminario articolato in più sessioni che coinvolge i funzionari preposti alla formazione delle leggi.

Al seminario partecipano esperti, alcuni dei quali avevano anche partecipato ai lavori della commissione Barettoni Arleri, e anche, pur se episodicamente, la componente politica.

Si fa strada, lentamente, la consapevolezza che questi strumenti costituiscono una risorsa, non un limite, e che essi non hanno un valore solo tecnico, ma che contribuiscono alla realizzazione di valori fondamentali di civiltà giuridica posti a tutela della norma e dello stesso ordinamento, quale quello della certezza del diritto. La comprensibilità dell'enunciato normativo costituisce infatti condizione perché possa essere imposto ai cittadini il rispetto delle leggi.

Il legislatore ha l'obbligo di formulare norme concettualmente precise sotto il profilo semantico della chiarezza e della intelligibilità dei termini impiegati, a garanzia della stessa persona e della sua libertà. Il soggetto deve infatti poter trovare nell'ordinamento, in ogni momento, cosa gli è consentito e cosa gli è vietato: a questo fine sono necessarie leggi precise, chiare, contenenti direttive riconoscibili di comportamento[2].

Prodotto più rilevante e duraturo di quel gruppo di lavoro è la elaborazione, nel 1984, da parte della Regione Toscana, del primo manuale per la redazione dei testi legislativi. Negli anni successivi altre regioni seguono la medesima strada, approvando proprie circolari sulla formulazione degli atti normativi.

Nel 1986, Camera, Senato e Presidenza del Consiglio dei ministri adottano tre circolari, distinte ma dal medesimo contenuto, recanti regole per la formulazione tecnica dei testi legislativi, circolari poi sostituite e aggiornate da altre adottate nel 2001. Le circolari statali presentano elementi di differenziazione rispetto al manuale adottato dalla Regione Toscana, ma risultano ispirate alla medesima logica di formalizzare quanto sempre fatto

---

[1] È utile a questo riguardo rammentare la distinzione tra le nozioni di «tecnica legislativa» (propriamente riferita alla corretta redazione del testo normativo) e «tecniche legislative» (comprensiva dell'analisi delle procedure; dell'adeguatezza dell'atto e della verifica della sua efficacia).

[2] Vedi le sentenze della Corte costituzionale 185/1992 e 364/1988, specificamente concernenti le disposizioni sanzionatorie. Dalla giurisprudenza costituzionale emergono talora osservazioni che interessano anche aspetti di tecnica redazionale delle leggi (sentenza 387/2007 dichiara la illegittimità della disposizione statale che individua l'organo regionale competente per un determinato atto; sentenza 365/2007 dichiara la illegittimità costituzionale della rubrica di una disposizione normativa; sentenza 95/2007 riconosce portata imperativa all'indicativo presente; sentenza 397/1994 sulle leggi di interpretazione autentica; sentenza 292/1984 sull'espressione «...e successive modificazioni»).

nella pratica per avere regole certe, chiare e condivise che garantiscano l'uniformità nella elaborazione dei testi.

Nel 1988 l'Osservatorio Legislativo Interregionale (OLI) (struttura composta da funzionari dei consigli e delle giunte regionali, che permette uno scambio continuo di informazioni e la ideazione e organizzazione di seminari, studi e ricerche su temi di interesse regionale) propone un seminario nazionale di approfondimento dei temi già trattati nel 1983 e promuove la costituzione di gruppi di lavoro in preparazione del seminario medesimo, che si svolge a Palermo nei giorni 27-29 aprile 1989.

In questa occasione vengono ripresi temi già sollevati dalla commissione Barettoni Arleri (fattibilità e *drafting*), mentre altri vengono posti per la prima volta (collegamento tra *drafting* e informatica). Anche il seminario di Palermo conferma che il settore più maturo per una «codificazione» è quello relativo alla redazione dei testi normativi. Si propone quindi di elaborare un manuale unificato per tutte le regioni e viene a tal fine costituito un gruppo di lavoro composto da funzionari regionali e statali, nonché da componenti di centri di ricerca.

Il gruppo di lavoro termina i suoi lavori nel 1991 e presenta il volume «Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi», approvato dalla Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome nella riunione del 24 gennaio 1992.

Nella medesima occasione, la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome assume tre decisioni di estremo rilievo:

a) invitare tutti i consigli regionali ad adottare il testo come testo vincolante per i funzionari del Consiglio;

b) invitare le giunte a fare altrettanto per i propri funzionari;

c) prendere contatti con Camera, Senato e Presidenza del Consiglio dei ministri perché adottino il manuale, affinché lo stesso testo sia utilizzato presso tutte le assemblee legislative.

L'invito espresso dalla Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome viene recepito in modo differente dalle regioni: anche se non tutte lo adottano formalmente, il manuale risulta comunque diffusamente utilizzato da tutti gli operatori.

Proprio perché proviene ed è rivolto ad operatori del diritto, ed è finalizzato a tradurre nel linguaggio normativo le proposte politiche, il manuale non costituisce uno strumento statico, ma dinamico, soggetto quindi a periodiche rivisitazioni.

Nel 1999, in seguito alle sollecitazioni pervenute da alcune regioni e ai suggerimenti emersi da un serie di convegni promossi dalla Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome l'Osservatorio legislativo interregionale costituisce un nuovo gruppo di lavoro allo scopo di valutare l'opportunità di apportare modifiche al manuale. Il gruppo di lavoro comincia i suoi lavori nel 2000. Le modifiche proposte vengono discusse e approvate dall'Osservatorio legislativo interregionale nel dicembre 2001-febbraio 2002, e se ne raccomanda l'adozione ai consigli e alle giunte regionali.

A distanza di pochi anni, nel 2006, si è avvertita la necessità di una ulteriore revisione, fortemente connotata, quest'ultima, dai seminari sul linguaggio organizzati dalla Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome tra il 2004 e il 2005, sulla base di un progetto dell'Osservatorio legislativo interregionale. Di questa fase si dà ampiamente conto nel paragrafo seguente.

Dal punto di vista della ricognizione dei passaggi storici significativi, che rivelano l'attenzione non solo degli operatori, ma anche delle istituzioni, si segnalano due elementi di estremo rilievo.

Anzitutto l'attenzione che gli statuti regionali adottati dal 2004 in poi, in seguito alla adozione delle leggi costituzionali di modifica del titolo V della Costituzione, hanno riservato alle regole di *drafting*[3].

In secondo luogo, l'accordo tra Governo, regioni ed autonomie locali in materia di semplificazione e miglioramento della qualità della regolamentazione del 29 marzo 2007, il cui articolo 14 tratta specificamente del *drafting* normativo e impegna i soggetti dell'accordo ad unificare i manuali statali e regionali sulla redazione dei testi normativi, prevedendo idonei sistemi di monitoraggio mediante la creazione di un indice di qualità.

Il successivo protocollo di intesa fra il Senato della Repubblica, la Camera dei deputati e la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province

---

[3] Vedi l'articolo 39 dello Statuto dell'Abruzzo; l'articolo 30 dello Statuto della Campania (bozza); l'articolo 36 dello Statuto del Lazio; l'articolo 34 dello Statuto delle Marche; l'articolo 48 dello Statuto del Piemonte; l'articolo 37 dello Statuto della Puglia; articolo 44 dello Statuto della Toscana. Alcuni statuti richiamano i principi di «chiarezza e semplicità di formulazione e al rispetto delle regole di tecnica legislativa» (Abruzzo, Marche, Piemonte), mentre altri demandano alla fonte regolamentare la disciplina delle modalità di redazione del testi normativi (bozza Regione Campania; statuti Lazio e Puglia). Lo Statuto della Regione Toscana prevede la sanzione della «improcedibilità» per le proposte di legge che non osservano le disposizioni stabilite a tutela della qualità della legislazione (articolo 44, comma 7). Altri prevedono l'istituzione, sulla falsariga parlamentare, del Comitato per la legislazione (articolo 26 dello Statuto dell'Abruzzo), al quale compete l'espressione dei pareri sulla qualità dei testi, con riguardo alla loro omogeneità, semplicità, chiarezza e proprietà della formulazione (articolo 61 dello Statuto dell'Umbria).

autonome del 28 giugno 2007, promuove la formazione di un comitato per il raccordo e lo scambio di esperienze tra assemblee legislative su temi istituzionali di comune interesse.

Il comitato dovrà a sua volta promuovere lo sviluppo e il coordinamento delle tecniche di buona legislazione.

II. I seminari sul linguaggio: linguistica e diritto

Lo spunto per apportare ulteriori modifiche al manuale nasce dai tre seminari di formazione sul linguaggio normativo che la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome organizza tra il 2004 e il 2005 sulla base di un progetto dell'Osservatorio legislativo interregionale.

L'ampio dibattito suscitato dai seminari, focalizzati su alcuni aspetti del linguaggio quali il rapporto tra linguaggio semplice, linguaggio tecnico e linguaggio politico, la collaborazione tra giuristi e linguisti, il linguaggio e la comunicazione legislativa, gli aspetti informatici del linguaggio normativo, ha portato ad assumere, al termine dei seminari, una serie di impegni di livello politico-istituzionale e tecnico-professionale. Tra gli impegni di livello tecnico-professionale, vi era anche quello di costituire un gruppo di lavoro interregionale con il compito di rivedere la prima parte del manuale di tecnica legislativa «Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi» adottato in forma più o meno ufficiale da tutte le regioni, per sviluppare e precisare i suggerimenti di tipo linguistico-comunicativo, con l'apporto di professionisti della materia.

Nel giugno 2006 la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome, in accordo con l'Osservatorio legislativo interregionale, costituisce un gruppo di lavoro formato dai rappresentati delle regioni, di giunta e di consiglio, da un rappresentante della Camera dei deputati, da un rappresentante dell'Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del Consiglio nazionale delle ricerche (CNR-ITTIG), esperto di informatica giuridica e da linguisti, con il mandato di rivedere la prima parte del manuale. Nel corso dei lavori, il gruppo ha poi ritenuto di intervenire anche su altri paragrafi di particolare rilievo e complessità.

III. Modifiche apportate dal gruppo di lavoro 2006-2007 alla parte prima del manuale

Il lavoro è cominciato dalle proposte e dalle osservazioni degli stessi componenti. Sin dalle prime battute è emerso che gli interventi non potevano limitarsi a semplici «ritocchi» di alcuni paragrafi. Si è infatti posta attenzione, oltre che alla loro miglior comprensione linguistica (e quindi al carattere ora più prescrittivo, ora solo propositivo/indicativo), al più generale aspetto della complessiva progettazione legislativa. La riflessione sulle regole e sui suggerimenti del manuale è stata da subito rivolta ad agevolare la comprensione e la fruibilità dei testi: la corretta formulazione linguistica dei testi è stata intesa non come elemento estetico, ma come fondamento della stessa tecnica legislativa.

Si è quindi ritenuto utile premettere al testo del manuale alcuni principi generali per la redazione dei testi: chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia.

Il paragrafo sui principi spiega il significato di ciascuno di essi in relazione alla redazione dei testi normativi. Raccomanda in particolare di porre attenzione alla accessibilità del testo, evitando formulazioni inutilmente complesse, e richiama l'importanza della generale pianificazione del testo, dalla sua architettura complessiva alla articolazione delle singole frasi e delle singole parole, al corretto impiego di strumenti quali la punteggiatura e la stessa organizzazione grafica del testo, tutti elementi che agevolano la comprensione e concorrono ad attuare il principio della certezza del diritto.

L'attenzione ai principi generali è inoltre fondamentale per l'implementazione degli strumenti informatici: la chiarezza di un testo, la sua univocità, l'uniformità nell'uso dei termini, l'immediatezza nella comprensione e l'economicità dei contenuti sono tutti elementi che concorrono ad agevolare la comunicazione tra le banche dati normative. Per l'impiego degli strumenti informatici ai fini del controllo della qualità linguistica dei testi normativi, si rinvia al documento sull'«Impiego di strumenti informatici per il controllo della qualità linguistica del testo normativo».

La prima parte del manuale evidenzia le particolarità del linguaggio tecnico normativo rispetto all'italiano comune.

In relazione alla struttura del periodo, viene ribadito il principio di usare periodi brevi e chiari, da costruire utilizzando un contenuto numero di proposizioni subordinate ed evitando gli incisi (paragrafo 2).

Vengono riprese le indicazioni sullo stile, raccomandando di privilegiare la completezza e l'univocità dei significati normativi, perseguendo uno stile essenziale, scevro da elementi non indispensabili (paragrafo 3).

I paragrafi 4, 5 e 6 trattano dei verbi e delle forme verbali: viene ribadita l'indicazione di usare l'indicativo presente, che nel linguaggio normativo assume valore imperativo[4], e di ricorrere ad altri tempi e modi solo quando il contesto non consente l'indicativo (paragrafo 4); si sconsiglia quindi l'uso del modale dovere per sottolineare la necessità di un comportamento, e si consente l'uso del verbo potere solo per esprimere il carattere facoltativo della norma (paragrafo 5); si suggerisce di privilegiare la forma attiva dei verbi e,

[4] Vedi Corte costituzionale, sentenza 95/2007.

se proprio si deve ricorrere alla forma passiva, di esplicitare il soggetto che pone in essere l'azione (paragrafo 6).

Il paragrafo 7 è stato ampliato: l'indicazione di evitare la doppia negazione, prima riferita agli avverbi di negazione, è stata estesa alla costruzione stessa delle frasi e completata con il suggerimento di preferire le frasi affermative a quelle negative.

I paragrafi 8, 9 e 10 si riferiscono alle connessioni tra le frasi. Il paragrafo 8 invita ad esplicitare il nesso logico tra le frasi e a preferire le proposizioni esplicite a quelle implicite, evitando, in particolare, il gerundio, che non chiarisce il nesso, causale o temporale, tra le proposizioni.

Il paragrafo sull'uso delle congiunzioni disgiuntive e congiuntive, «o» ed «e», è stato completato con l'invito a ricorrere ad elencazioni per evitare la formula e/o (paragrafo 9).

Il paragrafo sulle congiunzioni condizionali distingue l'ipotesi in cui la conseguenza (apodosi) può derivare da una sola fattispecie (protasi), da quella in cui la conseguenza può derivare da diverse fattispecie (paragrafo 10).

Il paragrafo sulle enumerazioni chiarisce come differenziare i diversi tipi di elencazione (tassativa, esemplificativa, cumulativa o alternativa) (paragrafo 11).

Il paragrafo 12, sulle proposizioni prive di significato normativo, è stato riformulato tenendo conto sia delle indicazioni dell'Unione europea (che prevede obbligatoriamente la motivazione nei «considerando») sia delle recenti pronunce con cui la Corte costituzionale ha definito espressioni di quel tipo «prive di efficacia giuridica, ma rilevanti sul piano dei convincimenti espressivi delle diverse sensibilità politiche presenti nella comunità regionale[5].

I paragrafi dedicati alla terminologia sono stati riscritti invitando a privilegiare parole di uso comune e, nel caso di termini tecnici, a precisarne il significato (paragrafi 13, 15, 16).

Un nuovo paragrafo sull'uso delle espressioni non discriminatorie tiene conto delle trasformazioni subite dal linguaggio anche in seguito alla mutata sensibilità sociale e invita a non usare il maschile come neutro universale (paragrafo 14).

Il paragrafo 19 ribadisce la necessità di ripetere lo stesso termine negli articoli e nei commi, in quanto essi costituiscono unità autonome del testo, anche se in italiano comune si userebbero più propriamente pronomi personali o aggettivi dimostrativi.

Gli ultimi paragrafi (20 e 21) della prima parte sono dedicati ancora alla terminologia, in particolare ai neologismi e ai termini stranieri, e forniscono indicazioni sul loro impiego.

IV. Modifiche apportate alle altre parti del manuale

Nel corso dei lavori è emersa la necessità di intervenire anche su altri paragrafi non rientranti nella parte prima, ma sempre molto controversi a livello applicativo, per meglio esplicitarne il profilo linguistico-comunicativo.

Così, per esempio, abbreviazioni, sigle e denominazioni abbreviate, prima trattate insieme, sono ora trattate separatamente. Nella nuova versione, inoltre, si suggerisce di usarle con maggior cautela, perché la ripetizione di sigle poco note e magari non univoche può rendere più difficile la comprensione del testo, anziché agevolarla (paragrafi 22, 23 e 24).

Analogamente si è intervenuto sui segni di interpunzione. Si è infatti ritenuto opportuno trattare in paragrafi distinti la punteggiatura considerata nello specifico significato sintattico (paragrafo 27), rispetto agli altri impieghi dei principali segni d'interpunzione (paragrafo 28).

Sono state ribadite le indicazioni per contenere l'abuso delle maiuscole (paragrafo 25).

Riguardo alle unità di misura o monetarie, è stato soppresso l'allegato A che riportava il decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982, n. 802 (Attuazione della direttiva 80/181/CEE relativa alle unità di misura), scarsamente utilizzato, prima richiamato dal paragrafo 29. Il riferimento normativo rimane nell'attuale corrispondente paragrafo 31.

La modifica apportata al paragrafo 40 (precedente paragrafo 36) è collegata a quella del paragrafo 12: le motivazioni di un atto e le sue basi giuridiche sono collocate nel preambolo, se previsto.

Il paragrafo 45, contenente indicazioni sui titoli degli atti attuativi di altri atti, contiene ora uno specifico riferimento agli atti attuativi di norme comunitarie o internazionali e ai regolamenti.

Modifiche più significative sono state apportate ai paragrafi sui riferimenti normativi, sempre assai problematici sotto il profilo interpretativo e applicativo. Al paragrafo 56 sono stati aggiunti il comma 4, che invita a formulare i riferimenti in modo da rendere comprensibile l'argomento della norma richiamata senza consultarla, e il comma 6, che sconsiglia l'uso di formule che pregiudicano la precisione (come «in quanto compatibili»).

Viene rafforzato l'invito ad agevolare la leggibilità e la comprensione dei testi limitando i riferimenti interni, che possono essere evitati con la riformulazione della disposizione

[5] Vedi le sentenze della Corte costituzionale 372/2004 sullo Statuto della Regione Toscana e 379/2004 sullo Statuto della Regione Emilia-Romagna.

(paragrafo 57). Analogo invito è sotteso al comma 6 inserito nel paragrafo 60 in relazione ai riferimenti esterni, anche considerando il favore accordato dalle norme comunitarie alla riproduzione della norma in luogo del rinvio.

V. Composizione del manuale

In seguito alla soppressione dell'allegato A prima contenente il decreto del Presidente della Repubblica 802/1982 sulle unità di misura, gli allegati al manuale non sono più quattro, ma tre: gli attuali A, B e C corrispondono ai precedenti B, C e D.

L'allegato A (sulle forme di citazione) è stato opportunamente aggiornato.

Il manuale si arricchisce di altri due documenti: il primo, suscettibile di implementazione anche da parte delle singole assemblee, reca esempi volti a facilitare la comprensione e l'applicazione delle singole regole. Sono stati in esso trasferiti anche esempi prima riportati in calce ai singoli paragrafi. Il secondo tratta dell'uso degli strumenti informatici, per ottenere testi corretti (ben-formati), agevolarne il reperimento e la consultazione.

VI. Considerazioni conclusive

Le regole e i suggerimenti per la redazione dei testi normativi fissano gli *standard* necessari per garantire la qualità della legislazione e la certezza del diritto.

Il rispetto degli *standard* non presenta connotazioni politiche, ma risponde ad esigenze di uniformità e di dignità giuridico-formale che dovrebbero essere ben presenti all'attenzione delle assemblee legislative, dato che è volto a garantire che la norma sia correttamente collocata nel contesto normativo, che la formulazione sia coerente ed esprima le scelte politiche che l'hanno ispirata, che sia attuabile sul piano amministrativo e non dia luogo a inutili contenziosi, e, infine, ma non certo per ultimo, che sia agevolmente comprensibile da operatori e destinatari.

Tutti questi elementi concorrono a garantire il rispetto del principio della certezza del diritto.

Da questo punto di vista, scrivere una buona legge non è cosa poi troppo diversa dal costruire un ponte. Un ponte può essere costruito in un luogo o in un altro, e anche magari in maniere diverse, ma deve collegare due punti e reggere il peso di chi lo percorre. Questi ultimi due aspetti, il collegamento e la prova di resistenza, nelle leggi come nei ponti, dovrebbero dipendere dalla progettazione tecnica più che dalla decisione politica.

PREAMBOLO

I PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI

1. Principi generali per la redazione dei testi normativi

1. La redazione dei testi normativi risponde a criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia.
2. Un testo è chiaro se ha contenuti certi, una strutturazione nitida e uno sviluppo coerente.
3. Un testo è preciso se non si presta ad equivoci. Sia le parole usate, sia le connessioni logiche tra le frasi devono essere il più possibile univoche ed esplicite. La vaghezza e l'ambiguità, infatti, favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo.
4. Un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce ad uno stesso argomento.
5. Un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini e se organizza le frasi in modo lineare.
6. Un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario, e solo quello che è sufficiente, per lo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di parole ed espressioni superflue, che ribadiscono concetti già espressi da altre parole ed espressioni presenti nel testo.
7. I principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia possono, in singoli contesti, entrare in conflitto tra di loro. Si tratta di trovare, di volta in volta, il punto di equilibrio più alto possibile tra questi principi.
8. Un testo normativo deve essere linguisticamente accessibile al cittadino, nei limiti permessi dalla complessità dei suoi contenuti. Nella redazione si deve tener conto delle conoscenze linguistiche e delle esigenze di comprensione di coloro ai quali i testi si applicano e di coloro che li applicano. In ogni caso vanno escluse formulazioni inutilmente complesse.
9. Per garantire la fruibilità linguistica di un testo l'estensore deve porre continua attenzione sia alla strutturazione generale, sia alla costruzione delle frasi, sia alla scelta delle parole. È fondamentale la pianificazione del testo, che garantisce una distribuzione razionale, coerente e logicamente connessa dei contenuti. Punteggiatura e organizzazione grafica sono elementi essenziali per rappresentare visivamente la strutturazione del testo e garantirne la leggibilità.
10. I principi qui enunciati non sono espressione di ideali estetici o di modelli formali, ma sono strumenti per garantire la qualità della legislazione e con essa il fondamentale principio della certezza del diritto.

PARTE I
LINGUAGGIO NORMATIVO

2. Brevità del periodo

1. Formulare periodi brevi e chiari. Usare frasi semplici o frasi complesse con un numero contenuto di proposizioni subordinate. Evitare gli incisi.
2. Preferibilmente la frase principale precede le proposizioni subordinate.

3. Stile

1. Non perseguire l'eleganza o la sinteticità a scapito della completezza ed univocità.
2. Usare uno stile essenziale. In particolare, evitare aggettivi o avverbi che nulla aggiungono alla imperatività della norma.

4. Tempi e modi dei verbi

1. Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi e dei tempi verbali. Di regola usare l'indicativo presente, che nel linguaggio normativo assume valore imperativo. Usare altri modi o tempi solo nei contesti in cui è grammaticalmente impossibile usare l'indicativo presente.

5. Verbi modali

1. Evitare l'uso dei verbi modali (*dovere*, *potere*, *volere*). In particolare, in considerazione del valore imperativo dell'indicativo presente, non usare il verbo *dovere* per esplicitare l'obbligatorietà di una norma.
2. È possibile usare il verbo *potere* per indicare una facoltà e non un comportamento doveroso in presenza di determinate circostanze.

6. Forma passiva dei verbi

1. Di regola usare la forma attiva del verbo.
2. Se si usa il passivo deve risultare chiaro l'agente, cioè chi compie l'azione.

7. Frasi negative

1. Preferire le frasi affermative a quelle negative. Evitare comunque la doppia negazione.

8. Connessioni tra le frasi

1. Esplicitare con congiunzioni o avverbi i nessi logici tra le frasi tutte le volte che è possibile.
2. Esprimere il significato delle congiunzioni in modo chiaro ed univoco.
3. Preferire le proposizioni esplicite alle proposizioni implicite, particolarmente quelle al gerundio.

9. Congiunzioni congiuntive e disgiuntive

1. La congiunzione «e» è riservata alle relazioni congiuntive, cioè quelle in cui la fattispecie si realizza quando tutti gli elementi correlati si avverano.
2. Le congiunzioni «o» e «oppure» esprimono una relazione tra elementi tale per cui la fattispecie si realizza, e quindi si verificano le conseguenze, sia quando si avvera uno solo dei due elementi, sia quando si avverano ambedue (relazione disgiuntiva inclusiva).
3. La congiunzione «o» può esprimere anche una relazione tra elementi tale per cui la fattispecie si realizza, e quindi si verificano le conseguenze, quando si avvera uno solo dei due elementi, ma non ambedue (relazione disgiuntiva esclusiva). Se questa relazione non risulta evidente dal contesto, esplicitarla con formule del tipo «o soltanto A o soltanto B», «A o B ma non entrambi» e simili.
4. In generale, preferire il ricorso all'elencazione, che rende il testo più chiaro e incontrovertibile. In particolare, evitare la formulazione «e/o» facilmente sostituibile dall'elencazione esplicita dei casi nei quali la relazione tra gli elementi si realizza e dei casi nei quali non si realizza.

10. Congiunzioni condizionali

1. Nelle proposizioni che esprimono la condizione nel periodo ipotetico preferire la congiunzione «se».
2. La congiunzione «se» senza ulteriori precisazioni si usa nelle norme condizionali quando si intende che la conseguenza deriva dalla fattispecie espressa nella frase introdotta da «se», ma può derivare anche da altre. Le norme condizionali sono riconducibili alla formula «se F allora G», dove F è la protasi, cioè la fattispecie condizionante, e G l'apodosi, cioè la conseguenza giuridica.
3. Se si intende invece che la conseguenza viene prodotta soltanto dalla fattispecie espressa nella frase introdotta da «se» e non da altre fattispecie, è necessario esplicitare la circostanza usando l'espressione «solo se» (o espressioni equivalenti).

11. Carattere tassativo o esemplificativo, cumulativo o alternativo delle enumerazioni

1. Esprimere chiaramente il carattere tassativo o esemplificativo, oppure il carattere cumulativo o alternativo delle enumerazioni.
2. Il carattere tassativo di un'enumerazione si esprime attraverso l'uso di avverbi quali «soltanto», «esclusivamente», «unicamente».
3. Il carattere esemplificativo di un'enumerazione si esprime attraverso l'uso di locuzioni quali «in particolare», «tra l'altro».

4. Il carattere cumulativo di un'enumerazione si esprime attraverso strutture come «Perché si applichi la conseguenza G devono avverarsi tutte le seguenti condizioni:
   a) .....
   b) .....
   c) .....».
5. Il carattere alternativo di un'enumerazione si esprime attraverso strutture come la seguente se la relazione disgiuntiva è di tipo inclusivo «Perché si applichi la conseguenza G deve avverarsi almeno una delle seguenti condizioni:
   a) .....
   b) .....
   c) .....».
6. La relazione disgiuntiva di tipo esclusivo si esprime attraverso strutture come la seguente «Perché si applichi la conseguenza G deve avverarsi una sola delle seguenti condizioni:
   a) .....
   b) .....
   c) .....».

12. Proposizioni prive di significato normativo

1. Limitare l'uso di proposizioni prive di diretto significato normativo quali auspici, raccomandazioni, dichiarazioni d'intenti, previsioni ai casi in cui ciò è necessario per chiarire il significato della norma.
2. Inserire le proposizioni prive di diretto significato normativo in appositi articoli o in commi separati da quelli contenenti il precetto.

13. Scelta ed uso dei termini

1. Scegliere la parola che esprime un dato concetto nel modo più preciso, chiaro e univoco, usando di preferenza parole dell'italiano comune.
2. Se per un dato concetto non esistono parole dell'italiano comune caratterizzate da precisione, chiarezza e univocità possono essere usati termini giuridici o tecnici, neologismi o forestierismi.

14. Espressioni non discriminatorie

1. Evitare le espressioni discriminatorie.
2. Preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale.

15. Termini giuridici o tecnici

1. Usare in modo appropriato i termini specialistici attinti dal linguaggio giuridico o da un altro linguaggio tecnico, tenendo conto del significato loro assegnato dalla scienza o tecnica che li concerne.
2. Nell'uso dei termini giuridici, tener conto in primo luogo del significato desumibile dalle definizioni contenute nei codici o in altre leggi; in secondo luogo, e in via subordinata, di quello attribuito dalla giurisprudenza consolidata; in terzo luogo, e in modo ancora subordinato, dalla dottrina prevalente.

16. Rilevanza del contesto per l'interpretazione di termini che hanno diversi significati

1. Se un termine del linguaggio giuridico o di un altro linguaggio tecnico ha un significato diverso da quello che ha nel linguaggio comune, fare in modo che dal contesto sia chiaro in quale delle due accezioni il termine è impiegato.

17. Definizioni

1. Quando un termine non ha un significato chiaro e univoco, e specialmente quand'è usato in un'accezione diversa da quella del linguaggio comune o del linguaggio tecnico, corredarlo di una definizione.
2. Non ricorrere a definizioni se il significato del termine usato nel seguito del testo è chiaro e univoco.

18. Uniformità terminologica

1. Esprimere lo stesso concetto con il medesimo termine e non impiegare termini identici con accezioni diverse.
2. Rispettare l'uniformità terminologica anche in relazione a testi affini, in particolare quelli che regolano la stessa materia o che sono modificati dal testo in questione.
3. Quando si modificano testi superati nella terminologia o nello stile è preferibile riformulare l'intero testo previgente usando termini più aggiornati.

19. Ripetizione dei termini

1. Articoli e commi sono unità autonome del testo, soggette a modifiche successive. Pertanto, la ripetizione dei termini di comma in comma o di articolo in articolo è necessaria per agevolare la comprensione del testo e la sua compatibilità con modifiche successive e impedisce equivoci e ambiguità. Evitare, quindi, l'uso di pronomi personali e aggettivi dimostrativi per riferirsi a termini o soggetti usati precedentemente nel testo.

20. Neologismi

1. Usare neologismi solo se sono di uso comune nella lingua italiana o nel linguaggio normativo.

2. Se il significato del neologismo non è chiaro e univoco, corredarlo di una definizione.

21. Termini stranieri

1. Usare parole straniere solo se sono di uso comune nella lingua italiana o nel linguaggio normativo e non hanno termini corrispondenti in italiano.
2. Se il significato della parola straniera non è chiaro e univoco, corredarla di una definizione.
3. La parola straniera assunta nella lingua italiana è invariabile.

PARTE II
SCRITTURA DEI TESTI NORMATIVI

22. Abbreviazioni

1. Le abbreviazioni consistono nel troncamento della parte finale di una o più parole, o nell'elisione di lettere che le compongono. Si scrivono usando lettere minuscole seguite da un punto. Le abbreviazioni sono invariabili; il plurale è indicato dall'articolo che le accompagna.
2. Non ricorrere ad abbreviazioni, fatta eccezione per quelle ammesse in base al paragrafo 28, comma 2, lettera c), al paragrafo 31, al paragrafo 35, al paragrafo 47, comma 4 e all'allegato A.

23. Sigle

1. Le sigle consistono in una o più lettere iniziali di determinate parole usate per designare enti, organi, programmi o simili, e sono assimilabili ai nomi propri. Si scrivono con lettere maiuscole senza punti di separazione quando ogni lettera è l'iniziale di una parola (ONU) e anche quando una parte della sigla non è una semplice iniziale, ma una parola tronca (ISTAT).
2. Quando in un testo si usa una sigla, la prima volta si scrive per intero l'espressione da cui deriva, facendola seguire dalla sigla fra parentesi tonde; le volte successive è consentito usare la sola sigla.
3. Ricorrere alle sigle solo quando sono già d'uso comune o quando alleggeriscono visibilmente il testo. Evitarle, anche in questi casi, se non sono chiare e univoche.

24. Denominazioni abbreviate

1. Anziché ripetere più volte un'espressione composta, la si può sostituire con una denominazione abbreviata. In tal caso la prima volta si riporta l'espressione composta per esteso, seguita dalle parole «di seguito denominata» e dalla denominazione abbreviata. Se possibile, la denominazione abbreviata contiene un'indicazione sulla materia dell'espressione composta, anche per agevolarne la comprensione e la ricerca.
2. Le denominazioni abbreviate alleggeriscono il testo solo se l'espressione composta è particolarmente complessa: quindi bisogna usarle con parsimonia. Anche in questi casi bisogna evitarle se non sono chiare e univoche.

25. Uso delle lettere maiuscole

1. La maiuscola serve a distinguere i nomi propri e non a conferire importanza o considerazione ad un soggetto.
2. L'uso della maiuscola è prescritto:
   a) all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo;
   b) per i nomi propri di persona;
   c) per i nomi propri geografici;
   d) per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi individui.

26. Nomi di enti e organi composti da più parole

1. Nei nomi di enti od organi composti da più parole solo l'iniziale del primo sostantivo si scrive in maiuscolo.
2. Quando una denominazione ne contiene un'altra, ciascuna inizia con lettera maiuscola.
3. Quando la prima parola è un aggettivo seguito da un sostantivo entrambi iniziano con lettera maiuscola.

27. Funzione della punteggiatura

1. La punteggiatura è un mezzo essenziale per segnalare al lettore i confini delle frasi e i rapporti che esistono al loro interno. Anche se in italiano non esistono regole rigide, è corretto attenersi a quelle che seguono.
2. Il punto fermo divide una frase, semplice o complessa, dalla successiva. Sul piano sintattico la porzione di testo delimitata da questo segno è conclusa in sé stessa.
3. Il punto e virgola divide una frase, semplice o complessa, dalla successiva, ma è un segno più debole del punto fermo; si usa, quindi, quando il legame logico o semantico tra le due frasi è più forte.
4. La virgola:
   a) separa due frasi che non sono gerarchicamente sullo stesso piano; in particolare separa le subordinate dalla reggente;

b) separa frasi coordinate; è obbligatoria quando non ci sono congiunzioni esplicite, facoltativa quando ci sono le congiunzioni; di solito si evita di far precedere dalla virgola la congiunzione *e*, ma non si tratta di un divieto assoluto;
c) isola gli incisi, le apposizioni, le proposizioni relative;
d) separa gli elementi che costituiscono una elencazione; l'ultimo elemento può essere introdotto dalla congiunzione *e*, non preceduta da una virgola.

5. I due punti:
a) introducono un elenco;
b) introducono una citazione;
c) introducono una frase autonoma che precisa il contenuto della frase precedente;
d) introducono le novelle, quando sono inserite alla fine di un alinea.

6. Nei testi normativi non si usano punto esclamativo, punto interrogativo, puntini di sospensione.

28. Usi convenzionali dei segni di interpunzione e di altri segni

1. Al di fuori dei casi indicati nel paragrafo 27 i segni di interpunzione e gli altri segni convenzionali di uso comune si usano con le funzioni indicate, nei casi seguenti:
a) punto (.):
1) nelle abbreviazioni di parole in luogo delle lettere omesse;
2) dopo il numero che contrassegna un comma;
b) punto e virgola (;): alla fine delle partizioni interne di un comma, di lettere e di numeri, tranne l'ultima dell'elenco e l'alinea;
c) virgolette (« »): per racchiudere modificazioni di testi normativi (novelle); se è necessario usare le virgolette all'interno di un testo già racchiuso da virgolette, usare gli apici (' ');
d) trattino (-): per unire due parole occasionalmente collegate (es. decreto-legge);
e) doppio trattino (– –): se indispensabile, per indicare una doppia parentetica quando ce n'è già una indicata tra due virgole;
f) parentesi tonde ( ): per racchiudere i titoli e le rubriche nelle citazioni di atti normativi, le sigle nel caso previsto al paragrafo 23, comma 2, o i termini latini o stranieri che seguono l'equivalente espressione in lingua italiana;
g) parentesi tonda di chiusura): dopo la lettera o il numero che contrassegna una partizione interna al comma;
h) per cento (%): solo in tabelle, elenchi e simili.

2. Non si usano:
a) le barre (/), tranne che nel linguaggio tecnico e nelle forme semplificate di citazione dei testi normativi (vedi allegato A);
b) «o» e «a» in esponente, dopo numeri arabi (^{o}) (^{a}): al loro posto impiegare il numero romano o il numero ordinale scritto in lettere; si mantiene la scrittura 1° per indicare il primo giorno del mese nelle date, tranne quando si indicano gli estremi di una legge;
c) il segno di paragrafo (§): al suo posto usare l'espressione «paragrafo», abbreviabile in «par.» se seguita da un numero.

3. Nei testi normativi non si usano parentesi quadre e asterischi.

29. Scrittura dei numeri

1. In genere i numeri sono scritti in lettere, salvo quando sono inclusi in tabelle, elenchi e simili.
2. I capitoli di bilancio, le quantità percentuali e quelle accompagnate da unità di misura e monetarie si scrivono in cifre. In questi casi per separare le centinaia dalle migliaia, le migliaia dai milioni ecc., usare il punto fermo in basso, e non in alto; per separare i numeri interi dai decimali usare la virgola, e non il punto.
3. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere, se non si allunga troppo l'espressione. Questa regola non si osserva nelle tabelle, in cui le espressioni numeriche si riportano sempre in cifre.

30. Date

1. Scrivere le date in cifre arabe, salvi i mesi e le ore che si scrivono in lettere. Scrivere sempre l'anno con quattro cifre.

31. Unità di misura e monetarie

1. Scrivere per esteso le unità di misura: solo all'interno di tabelle, elenchi o simili è ammesso l'uso di simboli convenzionali o abbreviazioni.
2. Usare e scrivere le unità di misura attenendosi all'allegato del decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982, n. 802 (Attuazione della direttiva 80/181/CEE relativa alle unità di misura), nel testo in vigore.
3. La parola «euro» è indeclinabile e si scrive per esteso, in lettere minuscole.

32. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici

1. I simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici sono ammessi quando strettamente necessari alla formulazione dei testi normativi, ad esempio per det-

tare prescrizioni tecniche attraverso algoritmi matematici. Quando non vi è accordo sul significato attribuito al simbolo o esso non è di dominio comune, specificare preventivamente il significato attribuito nel testo al simbolo in questione.

33. Citazione di partizioni di atti normativi

1. Per i numeri che servono a citare partizioni di atti normativi contrassegnati da cifre (articoli, commi numerati, numeri interni ai commi) si rinvia al paragrafo 35 e all'allegato A.

34. Citazione di soggetti o organismi istituzionali

1. Le disposizioni che prevedono una pronuncia dell'assemblea legislativa su atti o proposte di atti non individuano l'organo assembleare competente.
2. Le disposizioni che prevedono adempimenti a carico di enti locali e quelle che trasferiscono o conferiscono compiti ad essi non individuano l'organo competente ad adempiere, né il tipo di atto da emanare.
3. Quando si fa riferimento a organi oppure a strutture delegificate o, comunque, regolate da una fonte di un altro ordinamento o di grado diverso, è preferibile indicarli genericamente come organi competenti nella materia.

35. Citazione di testi normativi

1. Per le citazioni di testi normativi italiani, comunitari, internazionali attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato A1.
2. Per le citazioni di partizioni interne agli atti normativi attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato A2.
3. Per le citazioni di pubblicazioni ufficiali attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato A3.
4. Se la denominazione ufficiale dell'atto non include la menzione dell'autorità che lo ha emanato integrare la denominazione con tale menzione.
5. Per individuare univocamente l'atto, quando non è numerato, ricordarne il titolo o altri elementi sufficienti a identificarlo, come gli estremi di pubblicazione.
6. Dare un'indicazione sull'oggetto delle disposizioni citate, in modo da facilitare la comprensione del rinvio. Per farlo, riportare di norma il titolo dell'atto, quand'esso è citato per la prima volta: il titolo è riportato fra parentesi tonde, dopo la data e il numero dell'atto. In alternativa, se indicato nell'intestazione ufficiale, è riportato il titolo breve. Se il titolo dell'atto è troppo lungo lo si riassume. Se il titolo dell'atto non permette d'individuare l'argomento del rinvio (ad esempio se si rinvia a disposizioni intruse, o a disposizioni contenute in leggi finanziarie) si indica l'oggetto delle disposizioni citate.
7. Nell'ambito delle forme di citazione contenute nell'allegato A scegliere una formula di citazione semplificata da applicare costantemente in tutti i testi per garantire l'omogeneità della citazione.

36. Citazione di atti non normalizzati

1. Se l'atto citato non è stato redatto secondo i criteri indicati, la citazione deve rispettare la sua struttura così come si presenta, seguendo però, per quanto possibile, i criteri formali indicati, ad esempio per quanto riguarda le minuscole e le maiuscole, le abbreviazioni, le virgole, i segni tipografici e simili.
2. Se la citazione di disposizioni redatte secondo criteri diversi da quelli indicati può generare confusione per la loro contraddittorietà con i nuovi criteri, è preferibile usare formulazioni magari ineleganti ma inequivoche, quali ad esempio citazioni testuali complete che cominciano con la parola iniziale e terminano con la parola finale della disposizione richiamata.

37. Scrittura della citazione

1. Quando si cita una parte di un atto normativo, ad esempio un comma o una singola disposizione, contenuta in un atto diverso o nello stesso atto, si menzionano, oltre all'atto, le partizioni interne che contengono tale parte. Citare le partizioni in ordine decrescente, separandole con virgole (ad esempio «articolo 1, comma 2, lettera b) ...»), tranne quando un ordine diverso è consigliabile per motivi particolari. Questo vale, in specie, per le disposizioni modificative: ad esempio, se si vuole sostituire il comma 2 dell'articolo 1 bisogna usare quest'ordine – crescente –, per rendere evidente che ad essere sostituito è il comma 2, e non l'articolo 1.
2. Per ragioni di chiarezza, la citazione deve arrivare sino alla partizione del livello più basso necessario per individuare la parte del testo citato.
3. Quando si citano articoli raggruppati in partizioni di livello superiore, è superfluo menzionare tali partizioni, poiché la numerazione degli articoli è continua nel corso dell'atto.
4. Nei riferimenti interni non impiegare, in luogo della citazione esatta della partizione interna, le parole «precedente» o «successivo». Non aggiungere alla citazione l'espressione «della presente legge» o «del presente articolo» se non c'è ambiguità nel riferimento, come nel caso di vicinanza fra riferimenti esterni e interni.
5. Se si citano partizioni di livello superiore all'articolo nella loro interezza, la citazione va fatta in ordine decrescente, a partire dalla partizione di livello più alto.

38. Regole particolari nella scrittura delle citazioni

1. Quando si citano commi numerati, usare il numero cardinale («comma 1»). Quando si citano commi non numerati, invece, usare il numero ordinale («primo comma»).
2. Non usare le espressioni quali «ultimo comma» o «penultimo comma» o «ultimi due commi», né le grafie quali «3°» o «III» quando ci si riferisce a commi (vedi anche il paragrafo 28, comma 2, lettera b).
3. Citare le lettere e i numeri che contrassegnano partizioni interne ai commi usando la denominazione «lettera» e «numero», seguita dalla lettera dell'alfabeto o dalla cifra araba e da una parentesi tonda di chiusura.
4. Citare la parte del comma che introduce una modifica testuale, consistente in un articolo o in uno o più commi, lettere o numeri, con la denominazione di «alinea».
5. La parte del comma che contiene le modificazioni testuali (o novelle) è denominata «capoverso» quando sostituisce o introduce un'intera partizione interna all'articolo; se la novella comprende una pluralità di partizioni da inserire o sostituire, esse assumono la denominazione di «primo capoverso», «secondo capoverso», «terzo capoverso», ecc..
6. In caso di parti del testo non contrassegnate da lettere, cifre o altre espressioni, ad esempio allegati non numerati, frasi contraddistinte da trattini o altri segni tipografici, la citazione va fatta usando il numero ordinale che la contraddistingue, scritto in lettere («primo allegato», «primo trattino», ecc.), evitando le parole «ultimo, penultimo, ultimi due» o simili.
7. Se le forme di citazione non risultano del tutto chiare o se s'intende citare parti di testo (frasi, parole, insiemi di parole) che non costituiscono formalmente unità autonome nella struttura dell'atto, la citazione riporta per esteso, fra virgolette, la parte di testo che si intende citare.

39. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali

1. Quando si citano partizioni di atti comunitari o internazionali, seguire la terminologia adoperata in tali testi.

PARTE III
STRUTTURA DELL'ATTO NORMATIVO

40. Elementi del testo ufficiale

1. Il testo ufficiale dell'atto normativo, sotto il profilo formale, consta dei seguenti elementi:
   a) intestazione (che nel decreto del Presidente della Repubblica 14 marzo 1986, n. 217 «Approvazione del regolamento di esecuzione del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sulla emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana» viene chiamata titolo), indicante nell'ordine:
      1) la denominazione giuridica dell'atto;
      2) la data di promulgazione (o di emanazione, per gli atti non legislativi);
      3) il numero d'ordine, quando previsto;
      4) il titolo dell'atto (che nel regolamento citato è chiamato argomento);
   b) formula di promulgazione (per gli atti legislativi) o di emanazione (per gli atti non legislativi);
   c) quando l'ordinamento lo prevede, un preambolo o premessa, in cui sono ricordate le basi giuridiche dell'atto («visto ...») e le sue motivazioni («considerato...»);
   d) testo degli articoli;
   e) formule finali sulla pubblicazione e l'obbligatorietà dell'atto («La presente legge sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale.... È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla...»), che quindi non sono inserite nell'articolato, né numerate come commi;
   f) luogo e data di promulgazione (o emanazione), sottoscrizioni;
   g) allegati (eventuali).

41. Sommario delle rubriche

1. Quando un atto contiene partizioni superiori all'articolo o numerosi articoli forniti di rubrica premettere al testo dell'atto un sommario delle rubriche.

42. Titolo dell'atto

1. Di norma il titolo dell'atto dev'essere breve.
2. Un titolo lungo può essere seguito da un secondo titolo più breve, racchiuso fra parentesi tonde.
3. Il titolo deve riguardare tutti gli argomenti principali trattati dall'atto. In particolare, evitare sia espressioni generiche, sia semplici citazioni di date e numeri di atti («titoli muti»).

43. Omogeneità terminologica fra titolo e testo

1. Usare nel titolo termini identici a quelli usati nel testo degli articoli quando questi termini si riferiscono ai medesimi oggetti.

44. Titoli di atti che modificano o integrano altri atti

1. Per la redazione dei titoli di atti che modificano altri atti si rinvia ai paragrafi 61, 68, 69.

45. Titoli di atti che attuano altri atti

1. I titoli degli atti che danno diretta attuazione ad altri atti devono citarli, seguendo le regole del paragrafo 35. Questo vale in particolare per gli atti che attuano norme comunitarie o internazionali e per i regolamenti attuativi o esecutivi.

46. Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo

1. Un atto lungo e complesso può essere diviso in parti minori, ciascuna contenente uno o più articoli. Le partizioni, se usate, comprendono tutti gli articoli dell'atto.
2. Denominare le partizioni in modo uniforme con i seguenti termini, e impiegarle secondo la seguente gerarchia, in ordine crescente: capo (eventualmente diviso in sezioni), titolo, parte, libro.
3. Non usare una partizione gerarchicamente superiore se non è usata quella inferiore. Fanno eccezione le sezioni, che sono utilizzate solo come eventuali partizioni interne di un capo.
4. Corredare le partizioni superiori all'articolo con una rubrica, evidenziata con adeguati accorgimenti grafici.
5. Le partizioni dello stesso livello portano una numerazione continua all'interno di ogni partizione immediatamente superiore. Contrassegnare ogni partizione con un numero ordinale, scritto in cifre romane.

47. Articolo

1. La partizione di base del testo normativo è l'articolo. Solo gli allegati possono essere redatti in forma diversa, senza partizione in articoli.
2. Formulare articoli brevi.
3. Formulare l'articolo con disposizioni connesse tra loro, dotate di una propria autonomia concettuale e ordinate seguendo un criterio di progressione logica degli argomenti trattati.
4. Numerare gli articoli progressivamente. L'abrogazione di articoli comporta l'interruzione della progressività. Nell'intestazione gli articoli sono contrassegnati con l'abbreviazione «Art.», seguita da uno spazio bianco e dal numero cardinale scritto in cifre arabe; l'abbreviazione è usata solo nelle intestazioni. Tale regola si osserva anche nel caso di un testo costituito da un unico articolo, che pertanto è contrassegnato come «Art. 1».
5. Nell'intestazione degli articoli il numero è seguito da una rubrica. La rubrica è tenuta distinta dal resto dell'articolo con adeguati accorgimenti grafici. È redatta usando i criteri adottati per il titolo dell'atto (vedi in particolare i paragrafi 42, 43, 44).
6. Quando si aggiungono o sostituiscono articoli, conformarsi, quanto alla presenza o meno di rubriche, al testo in cui gli articoli sono inseriti.

48. Comma

1. Ogni articolo si divide in commi. Il comma termina con il punto a capo.
2. Ogni comma si può suddividere in periodi, senza andare a capo. Ogni periodo termina con il punto fermo. All'interno del comma si va a capo solo in caso di suddivisione del testo in enumerazioni contrassegnate da lettere o numeri, oppure dopo la parte introduttiva («alinea») di una modifica testuale («novella»).
3. Salvo il caso di modifiche successive, in uno stesso articolo i commi sono contrassegnati con numeri cardinali progressivi, espressi in cifre arabe, seguiti da un punto.
4. Il comma unico di un articolo è contrassegnato con il numero «1.».

49. Partizioni interne al comma

1. Usare partizioni interne al comma solo per evidenziare una serie di proposizioni di un periodo tra loro coordinate, oppure un'enumerazione. Pertanto all'interno o al termine di tali partizioni non introdurre nuovi periodi prima di passare al comma successivo. Se è necessario inserire nella singola lettera frasi definitorie o simili, far precedere la frase da un punto e virgola, senza andare a capo.
2. Contrassegnare le partizioni interne ai commi con lettere minuscole dell'alfabeto. La lettera è seguita dal segno destro di una parentesi tonda di chiusura. Contrassegnare le partizioni interne a una lettera con un numero cardinale espresso in cifre arabe e seguito da una parentesi. Se le lettere dell'alfabeto (comprese j, k, w, x, y) non sono sufficienti a esaurire l'elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate e se occorre triplicate.
3. Quando il comma si suddivide in lettere, andare a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata «alinea») e alla fine di ogni lettera che termina con il punto e virgola; non andare a capo all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in numeri, nel qual caso andare a capo sia dopo l'alinea che alla fine di ogni numero. Se necessario la partizione interna ad un numero è contrassegnata nel modo seguente: 1.1; 1.2; 1.3...; 1.25, ecc..
4. Non usare trattini o altri segni per contraddistinguere partizioni interne di un comma.

5. Cominciare ogni partizione inferiore con un «a capo» più interno rispetto all'«a capo» di quella superiore.
6. Per quanto riguarda la continuità e progressività di lettere e numeri, osservare i criteri validi per articoli e commi.

50. Allegati

1. Ricorrere all'uso di allegati in presenza di testi in forma di tabelle, elenchi, prospetti e simili, di prescrizioni tecniche lunghe e dettagliate che altrimenti appesantirebbero il testo degli articoli, o in presenza di rappresentazioni grafiche quali cartografie, disegni, ecc.. Non inserire negli allegati, e in particolare nelle loro note esplicative, disposizioni sostanziali collocabili nell'articolato.
2. Non inserire gli allegati nel corpo degli articoli, ma collocarli al termine dell'articolato.
3. Si distinguono dagli allegati propriamente detti che integrano e completano le disposizioni contenute nel testo degli articoli, i testi che costituiscono l'oggetto su cui verte l'atto (atti di approvazione, autorizzazione, esecuzione e simili); tali atti si dividono correttamente in atti che approvano o autorizzano o danno esecuzione e simili, e atti approvati, autorizzati, eseguiti e simili (testi unici, accordi internazionali, bilanci, piani, programmi, statuti, ecc.), i quali hanno carattere autonomo anche se sono annessi all'atto che li contempla.

51. Intestazione degli allegati

1. Intestare gli allegati propriamente detti con la denominazione «Allegato» e contraddistinguerli con una lettera maiuscola.
2. Corredare gli allegati con una rubrica che indichi il contenuto dell'allegato e, fra parentesi, la disposizione dell'atto che fa rinvio ad esso.
3. Quando l'allegato è in forma di tabella è possibile usare, per contraddistinguerlo, la parola «Tabella» anziché «Allegato».

52. Rinvio espresso dall'articolo all'allegato

1. Il testo dell'articolo cui è collegato oggettivamente l'allegato contiene un rinvio espresso all'allegato o agli allegati.

53. Partizioni interne agli allegati

1. La partizione interna degli allegati deve consentire con chiarezza la citazione delle singole parti in cui si suddivide l'allegato.

54. Omogeneità materiale dell'atto e delle singole partizioni. Divieto di disposizioni intruse

1. La materia delle disposizioni contenute nell'atto dev'essere omogenea.
2. Evitare disposizioni riguardanti materie del tutto estranee a quella dell'atto nel suo complesso. Se s'intende includere disposizioni del genere, esse devono essere contenute in un apposito articolo e di esse si deve fare menzione nel titolo dell'atto.
3. La divisione delle disposizioni dell'atto in articoli o in partizioni superiori all'articolo si informa a criteri di omogeneità interna delle singole partizioni.

55. Sequenza delle disposizioni

1. Se il testo normativo costituisce una disciplina organica di una determinata materia, si raccomanda che l'ordine delle disposizioni nel corso dell'atto osservi la seguente sequenza:
   a) parte introduttiva, contenente le «disposizioni generali», quali ad esempio:
      1) finalità dell'atto e principi generali (evitando però mere dichiarazioni d'intenti);
      2) campo di applicazione (soggetti destinatari delle norme, materie disciplinate, eventuali limiti di efficacia delle norme, ecc.);
      3) definizioni;
   b) parte principale: contiene le disposizioni sostanziali e procedurali relative alla materia disciplinata, oltre alle eventuali sanzioni. Preferibilmente le sanzioni sono collocate dopo le disposizioni sostanziali o procedurali cui si riferiscono; se ce ne sono molte, però, è possibile accorparle in un unico articolo dopo tutte le disposizioni sostanziali e procedurali. Le disposizioni sanzionatorie devono contenere un inequivoco riferimento alle corrispondenti disposizioni sostanziali, a meno che la sanzione non si riferisca all'intero atto;
   c) parte finale, contenente:
      1) disposizioni sull'attuazione dell'atto: indicano l'organo che emana le disposizioni attuative, la loro forma e, se necessario, le direttive cui l'organo deve attenersi; possono autorizzare l'organo esecutivo a modificare alcune parti dell'atto, come gli allegati contenenti prescrizioni tecniche che richiedono frequenti aggiornamenti;
      2) disposizioni di coordinamento: chiariscono l'ambito di applicazione delle nuove disposizioni rispetto a quelle previgenti, in genere modificandole;
      3) disposizioni transitorie: disciplinano il passaggio dal regime previgente a quello nuovo, individuando chiaramente le fattispecie soggette alla disciplina transitoria; indicano un tempo definito per la loro applicazione, evitando – in particolare – espressioni generiche come «in sede di prima applicazione». Di norma non devono essere modificate;

4) disposizioni abrogative: rimuovono dall'ordinamento atti normativi – o loro parti – riguardanti materie disciplinate dalle nuove disposizioni o con esse incompatibili. Un singolo articolo o singole disposizioni strettamente collegate alle nuove, però, possono essere abrogate nella parte principale, con un articolo che segue immediatamente le nuove disposizioni;

5) disposizioni sulla copertura finanziaria;

d) disposizioni sull'entrata in vigore dell'atto e sulla decorrenza – o scadenza – d'efficacia di singole sue disposizioni: fissano la data di entrata in vigore dell'atto, se diversa dal termine fissato costituzionalmente o – nel caso di atti non legislativi – per legge, e il termine iniziale di decorrenza – o quello finale di scadenza – dell'efficacia di singole disposizioni (se diversi da quello di entrata in vigore o di scadenza dell'atto). Le date devono essere fissate in modo certo e conoscibile dalla generalità dei cittadini: in particolare, quando l'entrata in vigore dell'atto o la decorrenza d'efficacia di sue disposizioni vengono fatte dipendere da atti successivi, la pubblicazione di questi ultimi con modalità analoghe al primo atto determina le date in questione.

PARTE IV
RIFERIMENTI (O RINVII)

56. Riferimenti o rinvii

1. Con «riferimenti normativi» o «rinvii» s'intendono tutti i casi in cui il testo dell'atto si riferisce a un altro atto (riferimenti esterni) o a un'altra parte dello stesso atto (riferimenti interni).
2. I criteri formali concernenti la scrittura delle citazioni dei testi normativi sono contenuti nei paragrafi da 35 a 39.
3. Evitare i riferimenti a catena (si rinvia all'articolo x che a sua volta rinvia all'articolo y).
4. Formulare i riferimenti in modo da rendere comprensibile l'argomento della norma richiamata senza consultarla (vedi paragrafo 35, comma 6).
5. Non affiancare ai riferimenti formule come «in quanto compatibile», perché in tal modo l'oggetto del riferimento non è chiaro. Spesso si possono evitare queste formule delimitando con maggior precisione le disposizioni cui ci si vuol riferire o riprendendo il contenuto della disposizione richiamata.

57. Riferimenti interni

1. È riferimento interno una proposizione che si riferisce a un'altra parte dello stesso atto.
2. I riferimenti interni possono essere utili per evitare duplicazioni o per facilitare la comprensione delle relazioni fra le parti di un testo complesso. Se non ricorrono queste condizioni evitare i riferimenti interni, anche riformulando la disposizione.

58. Riferimenti a partizioni superiori all'articolo

1. In certi casi, prevedibilmente rari, può essere opportuno o necessario rinviare a una partizione dell'atto superiore all'articolo. Tale tipo di riferimento è ammesso solo se comprende tutte le disposizioni della partizione richiamata; in altre parole evitare l'espressione «si applicano le disposizioni del titolo x» se si possono applicare solo alcune disposizioni del titolo x.

59. Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo

1. Salvi i casi ricordati nel paragrafo 58, il riferimento indica sempre con precisione il numero dell'articolo contenente le disposizioni richiamate e indica anche, se il riferimento non è a tutto l'articolo, le partizioni inferiori.
2. Per le forme di citazione delle partizioni interne di un atto normativo si rinvia ai paragrafi da 35 a 39.

60. Riferimenti esterni

1. È riferimento esterno la proposizione che si riferisce a disposizioni di un altro atto.
2. I riferimenti con funzione normativa (rinvii in senso stretto, o rinvii propri) si distinguono dai riferimenti senza funzione normativa (detti anche rinvii impropri, o dichiarativi).
3. I riferimenti con funzione normativa si distinguono in rinvii formali (detti anche rinvii dinamici, o mobili, o non recettizi) e rinvii materiali (detti anche rinvii statici, o fissi, o recettizi). Nel primo caso l'atto rinvia a un altro atto con l'intesa che tale rinvio viene fatto alla fonte prima ancora che alla disposizione, e dunque comprende tutte le successive modificazioni a cui sarà sottoposto l'atto richiamato. Nel secondo caso l'atto rinvia proprio e solo alle disposizioni richiamate, che diventano idealmente parte dell'atto rinviante così come si trovano scritte nel momento in cui avviene il rinvio, cosicché tutte le successive modificazioni dell'atto richiamato non toccheranno l'atto rinviante.
4. Evitare il rinvio materiale, giacché è possibile, e più corretto, riscrivere l'intero testo senza operare alcun rinvio. Comunque, se si deve fare un rinvio materiale, il riferimento dev'essere seguito da una formula che indichi il carattere materiale del rinvio.

Si suggerisce di usare una formula di questo genere: «l'articolo w della legge z, nel testo vigente alla data di entrata in vigore della presente legge» o, se si vuol scegliere un'altra data, «l'articolo x della legge y, nel testo vigente il ...».

5. In ogni caso, prima di fare un rinvio, accertarsi che esso non sia vietato dall'ordinamento, come accade quando i giudici competenti ritengono illegittimo quel rinvio che pretende o comunque rischia di novare illegittimamente una fonte.
6. Occorre fare in modo che ogni atto possa essere letto e compreso senza consultarne altri. Quindi si consiglia di usare i rinvii ad altri atti solo quando, per motivi di competenza, è impossibile riprodurre la disposizione richiamata, o quando ricorrono congiuntamente queste condizioni:
   a) il rinvio produce una semplificazione rispetto alla riproduzione della disposizione richiamata;
   b) non si pregiudica la comprensibilità del testo;
   c) l'atto cui si rinvia è pubblicato o facilmente accessibile al pubblico.
7. Il riferimento senza funzione normativa si ha quando, per una qualche ragione, è necessario o opportuno indicare o ricordare un altro atto normativo: se ad esempio bisogna denominare un certo organo senza nome attraverso l'indicazione dell'atto che lo istituisce («la commissione prevista dall'articolo x della legge z»), oppure si ricorda che il nuovo atto attua disposizioni di un atto sovraordinato (dell'articolo x dello statuto regionale, ad esempio), oppure un precedente atto è l'oggetto di un nuovo atto (ad esempio una legge di rifinanziamento). In tutti questi casi il riferimento, per quanto necessario od opportuno, non serve a travasare disposizioni contenute in un altro atto all'interno dell'atto rinviante, ma per indicare o ricordare o denominare qualcosa a cui ci si riferisce.

61. Riferimenti ad atti modificati

1. Quando si fa riferimento a un atto modificato si possono dare informazioni sull'esistenza di modifiche a quest'atto. Le informazioni non servono ad indicare se il rinvio è statico o dinamico: la questione dei rinvii statici o dinamici riguarda anche gli atti non ancora modificati, e si risolve in base ai principi enunciati nel paragrafo 60.
2. Quando si vogliono dare informazioni sull'esistenza di modificazioni a un atto cui si fa riferimento, menzionare le modificazioni dell'atto (se viene citato l'atto, più articoli o partizioni superiori all'articolo) o dell'articolo (se viene citato un articolo o sue partizioni). Nel primo caso basta ricordare l'atto modificativo; nel secondo bisogna citare i singoli articoli modificativi. Non occorre ricordare l'oggetto dell'atto o degli articoli modificativi. La menzione delle modifiche è necessaria solo nella prima citazione.
3. Se si fa riferimento a disposizioni che sono state sostituite, aggiunte o modificate da atti successivi, bisogna citare l'atto base e non gli atti modificativi.

62. Riferimenti a testi unici misti

1. Quando si citano i testi unici misti previsti dall'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50 (Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1998) si fa riferimento al solo decreto del Presidente della Repubblica (testo A), omettendo le indicazioni (L o R) affiancate alle singole disposizioni.

63. Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire

1. In caso di riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire, si deve facilitare la comprensione e la conoscenza del testo o evitando addirittura il rinvio (con la riproduzione del testo), o citando i dati di pubblicazione dell'atto.

PARTE V
MODIFICHE

64. Definizione ed uso del termine «modifica»

1. Per «modifica» s'intende ogni disposizione che interviene in qualsiasi modo su un testo normativo previgente o comunque incide sul contenuto normativo di disposizioni previgenti.
2. È preferibile non modificare atti dotati di forza inferiore con atti dotati di forza superiore, ad esempio, non modificare regolamenti con legge, anche per evitare che le singole parti degli atti modificati abbiano un diverso grado di resistenza di fronte a ulteriori modificazioni.

65. Uso dei termini «sostituzione», «integrazione», «abrogazione», «soppressione»

1. Usare termini più specifici solo quando il caso rientra senza ambiguità nelle definizioni seguenti:
   a) «sostituzione»: la nuova disposizione, nel togliere precedenti parole, le sostituisce con parole nuove;
   b) «integrazione»: la nuova disposizione aggiunge nuove parole (e non toglie nessuna parola);
   c) «abrogazione»: la nuova disposizione toglie singole disposizioni;
   d) «soppressione»: la nuova disposizione toglie singole parole;

e) per le nozioni di deroga, proroga e sospensione vedi i paragrafi da 88 a 91.

66. Modifiche implicite ed esplicite testuali e non testuali

1. Va fatta distinzione fra modifiche implicite e modifiche esplicite.
2. Si ha modifica implicita quando la nuova disposizione modifica le norme ricavabili dalla precedente disposizione senza nessuna avvertenza contenuta nel nuovo testo (vedi il paragrafo 86). Spetta all'operatore giuridico, mettendo a confronto vecchie e nuove disposizioni, decidere se le vecchie sono state abrogate, integrate, sostituite o comunque modificate, e definire l'entità della modificazione.
3. Si ha modifica esplicita quando l'atto successivo avverte in qualche modo che una specifica disposizione precedente è stata modificata. Non costituisce modifica esplicita l'abrogazione innominata (vedi il paragrafo 78).
4. La modifica può essere segnalata dal nuovo atto in molti modi. Va fatta distinzione, preliminarmente, tra modifica esplicita testuale e modifica esplicita non testuale.

67. Modifiche esplicite testuali

1. Si ha modifica esplicita testuale quando il legislatore, con opportune formule (vedi il paragrafo 72 e l'allegato B), prescrive che un precedente testo sia letto e scritto in modo diverso, e detta il nuovo testo o abroga puramente e semplicemente il vecchio testo.

68. Titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo

1. Quando il legislatore delibera un nuovo atto con lo scopo principale o esclusivo di modificare uno o più atti precedenti, l'atto modificativo indica nel titolo l'intento modificativo e gli atti modificati.
2. Le formule da usare nel titolo possono essere diverse a seconda del contenuto (legge che sostituisce, che integra, che abroga, che modifica, ecc.), però si consiglia:
   a) di usare, in generale, le parole «modifica» o «modifiche» e il verbo «modificare», compresi i casi in cui il nuovo atto contemporaneamente abroga alcune disposizioni, ne integra altre, ne sostituisce altre ancora;
   b) di riservare la parola «abrogazione» e il verbo «abrogare» solo al caso in cui la nuova legge elimina un precedente atto, o abroga una parte di un precedente atto;
   c) di riservare la parola «integrazione» e il verbo «integrare» al caso in cui il nuovo atto lascia integralmente in vita il testo del precedente atto, limitandosi ad aggiungere nuove parole.

69. Titolo degli atti che contengono al loro interno parti che modificano testualmente precedenti atti

1. Quando le modifiche sono conseguenza di una nuova disciplina, e quindi sono contenute in alcuni articoli dell'atto, bisogna segnalarle non solo nelle rubriche di questi articoli, ma anche nel titolo dell'atto, almeno in maniera riassuntiva.

70. Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati

1. Per quanto riguarda i titoli degli atti che modificano atti più volte modificati si applicano i criteri indicati nel paragrafo 61.

71. Atti di consolidamento

1. Se un atto base è stato modificato più volte, e le successive modificazioni si sono stratificate nel tempo, è opportuno non continuare ad aggiungere nuove modificazioni, ma riformulare l'intero testo, inglobando ed eliminando tutte le precedenti variazioni.

72. Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite testuali (novelle)

1. Inserire le modifiche esplicite testuali in un articolo specifico, evitando di collocare modifiche testuali e disposizioni di altro genere in commi o, peggio, in partizioni minori del comma nell'ambito dello stesso articolo.
2. L'unità minima del testo da sostituire è preferibilmente il comma (o una lettera di un comma, o un numero di un elenco contenuto in una lettera), anche quando si tratta di modificare una singola parola o un insieme di parole.
3. Talvolta per le integrazioni, specie quando altri commi contengono richiami a commi precedenti o seguenti, può essere opportuno, anziché aggiungere un nuovo comma, aggiungere una frase alla fine di un comma (ma solo dopo un punto fermo), in modo da non alterare il numero complessivo dei commi.
4. Se si modificano più commi è preferibile riscrivere tutto l'articolo; analogamente, se si modificano più lettere di un comma (o più numeri di una lettera) è preferibile riscrivere tutto il comma (o tutta la lettera).
5. Le disposizioni che recano modifiche testuali (chiamate anche «novelle») si compongono di due parti: l'alinea che introduce la modifica, e la parte che contiene la modifica testuale. Le due parti costituiscono un unico comma.
6. L'alinea della disposizione recante la modifica testuale contiene il dispositivo volto a precisare il rapporto (sostituzione o integrazione) fra la disposizione previgente e quella recata dalla modifica testuale: termina con due punti, ai quali fa seguito la modifica testuale, inserita fra virgolette, in apertura e chiusura.

7. L'alinea non si limita a stabilire, genericamente, l'inserimento o l'aggiunta della modifica testuale nel testo previgente, ma indica sempre l'esatta ubicazione della parte modificata, precisando quindi dopo quali parole o dopo quale articolo o altra partizione va inserita la modifica testuale.
8. Se la parte che contiene la modifica consiste in un articolo intero o in uno o più commi, lettere o numeri, viene scritta, fra virgolette, a capo, dopo i due punti con cui si chiude l'alinea.
9. Se viceversa la modifica testuale consiste in un periodo o più periodi, o in parole da inserire, in sostituzione o in aggiunta, nella disposizione previgente, la modifica è riportata, fra virgolette, di seguito all'alinea senza andare a capo.
10. Nell'allegato B sono riportate le formule da adoperare nelle modifiche testuali.

73. Numerazione degli articoli aggiuntivi e delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo

1. Contrassegnare gli articoli aggiuntivi da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti con il numero cardinale dell'articolo dopo il quale essi sono collocati, integrato con l'avverbio numerale latino. Tale criterio è seguito anche nel caso di articoli da aggiungere dopo l'ultimo del testo previgente, e anche quando gli articoli sono aggiunti dopo un articolo unico privo di numerazione cardinale.
2. Contrassegnare gli articoli aggiuntivi collocati prima dell'articolo 1 di un atto previgente con il numero «01» («02», «03», ecc.).
3. Gli articoli da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti, e che è indispensabile collocare in posizione intermedia tra articoli aggiunti successivamente al testo originario, vanno contrassegnati con il numero dell'articolo dopo il quale sono inseriti, integrato da un numero cardinale (l'articolo inserito tra l'1 bis e l'1 ter diviene quindi 1 bis 1).
4. Quando s'inserisce un articolo fra l'articolo 1 e l'articolo 1 bis indicarlo come articolo 1.1. Quando, in un secondo tempo, s'inserisce un articolo fra l'1.1 e l'1 bis lo si indica come 1.1.1.
5. Applicare le regole sulla numerazione degli articoli aggiuntivi anche nel caso di partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo.
6. Non usare numeri corrispondenti ad articoli abrogati in precedenza.
7. Quando si sostituiscono degli articoli non cambiarne radicalmente l'oggetto: se lo si vuol fare è meglio abrogare l'articolo originario e aggiungere un nuovo articolo.

74. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali

1. Nelle modifiche testuali che sostituiscono integralmente un articolo di un atto previgente, nel quale i commi sono numerati, i commi del nuovo testo sono ugualmente contrassegnati con numeri cardinali. Se invece la modifica testuale inserisce nuovi commi tra due commi del testo previgente, questi sono contrassegnati con lo stesso numero cardinale del comma dopo il quale sono collocati, seguito dall'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.).
2. Se la modifica testuale aggiunge nuovi commi dopo l'ultimo comma di un articolo si seguono gli stessi criteri.
3. Contrassegnare i commi aggiuntivi collocati prima del comma 1 con il numero «01» («02», «03», ecc.).
4. Se è necessario (anche se è sconsigliabile) inserire un nuovo comma tra due commi aggiunti successivamente a un testo previgente, contrassegnarlo con il numero del comma dopo il quale è inserito, integrato da un numero cardinale (ad esempio, il comma inserito tra l'1 bis e l'1 ter diviene 1 bis 1).
5. Quando s'inserisce un comma fra il comma 1 e il comma 1-bis, indicarlo come comma 1.1. Quando, in un secondo tempo, s'inserisce un comma fra l'1.1 e l'1 bis lo si indica come 1.1.1.
6. Nelle modifiche testuali di atti previgenti i cui commi non sono numerati i nuovi commi sono sempre numerati, anche quando si aggiungono o si sostituiscono singoli commi. Nella numerazione si seguono le regole di questo paragrafo. Di conseguenza, quando un comma 1 bis è inserito in un articolo con un primo e un secondo comma non numerati, il comma successivo all'1 bis continua a essere citato come secondo comma.
7. Non usare numeri corrispondenti a commi precedentemente abrogati.

75. Lettere e numeri aggiuntivi

1. Per aggiungere lettere o numeri a testi previgenti si seguono i criteri dei paragrafi 73 e 74.

76. Modifiche testuali contemporanee di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili

1. Per apportare modifiche testuali dello stesso tenore a un numero di atti non facilmente elencabili, usare una formula riassuntiva del tipo: «Ovunque ricorra l'espressione "y", questa è sostituita con "z"».

77. Sistematica delle modifiche

1. Le modifiche sono collocate all'interno dell'atto secondo i seguenti criteri:
   a) quanto alla suddivisione in articoli, formulare un articolo per ogni articolo mo-

dificato (ad esempio, se si devono modificare due articoli di uno stesso atto, scrivere due articoli ciascuno dei quali modifica un articolo); formulare invece più commi (o più lettere) di uno stesso articolo per modificare più commi di un articolo, ciascuno dei quali modifica un comma (se non si ritiene opportuna la sostituzione completa dell'articolo);

b) se i commi dell'articolo modificato non sono numerati evitare, se possibile, di sostituire più commi adiacenti con un comma solo. Se lo si facesse, infatti, si altererebbe la sequenza dei commi richiamati nello stesso atto o in altri atti, dato che la numerazione della sequenza originale dei commi s'intende modificata in seguito all'abrogazione di commi.

78. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate

1. Si chiama abrogazione innominata quella che consiste nella formula «sono abrogate tutte le norme incompatibili con la presente legge» e simili; si chiama abrogazione parzialmente innominata quella espressa con la formula «sono abrogate le disposizioni della legge x, in quanto incompatibili con la presente legge». Abrogazioni parzialmente innominate sono pure quelle risultanti da altre formule interpretabili come limiti all'abrogazione (ad esempio: «sono abrogate le disposizioni della legge ... riguardanti ...»).
2. Evitare le abrogazioni innominate e quelle parzialmente innominate, sia perché bisogna sforzarsi di abrogare esplicitamente (vedi il paragrafo 79), sia perché, nel dubbio o nell'ignoranza, è meglio non dire nulla, dato che le formule ricordate nel comma 1 sono per lo meno inutili.

79. Abrogazione espressa di atti o disposizioni

1. Il legislatore deve abrogare in maniera espressa, indicando con precisione le disposizioni o gli atti abrogati e usando le formule previste dall'allegato B. La data da cui decorre l'effetto abrogativo dev'essere individuabile con certezza.
2. Secondo i principi generali, i rapporti nati prima dell'abrogazione e non ancora esauriti continuano a essere regolati dalle disposizioni abrogate. Quindi l'abrogazione non incide sulle disposizioni finanziarie, gli atti di gestione del personale e simili riguardanti questi rapporti.
3. Se l'abrogazione dipende dall'approvazione di atti successivi, questi sono pubblicati con modalità identiche a quelle degli atti abrogati.
4. Nell'abrogazione espressa tenere conto, oltre che delle indicazioni successive, di quanto suggerito nel paragrafo 55, comma 1, lettera c), numero 4).

80. Abrogazione di atti o disposizioni a termine

1. Non occorre abrogare gli atti che – opportunamente – contengono un termine certo. Allo scadere del termine, infatti, questi atti escono dal sistema normativo vigente in maniera analoga agli atti abrogati. Quando il termine è incerto, viceversa, è bene abrogare. Non occorre eccettuare dall'abrogazione singole disposizioni a termine comprese in un atto da abrogare.

81. Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione

1. Quando il legislatore sostituisce con una modifica testuale parti di precedenti atti, e cioè toglie parole e contemporaneamente introduce al loro posto nuove parole, non usare le espressioni «abroga e sostituisce» e simili.
2. Usare la parola «abrogazione» solo quando la disposizione abrogatrice sopprime parti del testo.
3. Se un articolo, un comma o altra parte ha sostituito testualmente un precedente articolo, comma o altra parte, dopo aver scritto «l'articolo x della legge y è sostituito dal seguente» non c'è alcun bisogno di aggiungere: «l'articolo x della legge y è abrogato»; una formula simile, anzi, è pericolosa, perché può indurre in errore l'operatore.
4. Se all'interno dell'atto alcuni articoli hanno sostituito con modifiche testuali parti di precedenti atti, non solo non c'è bisogno di introdurre nelle norme finali una disposizione che elenca quelle stesse parti come abrogate a causa della sostituzione fatta, ma ciò è da sconsigliare, per gli equivoci che potrebbe ingenerare.

82. Modifiche non testuali e abrogazione espressa

1. Quando il nuovo atto non introduce modifiche testuali rispetto al precedente atto, elencare in una disposizione finale le precedenti disposizioni che risultano abrogate a causa delle nuove disposizioni, fermo restando che la nozione di abrogazione si applica solo a quelle disposizioni il cui testo, a causa delle nuove disposizioni, non è più vigente.

83. Formula di abrogazione espressa finale

1. Elencare le abrogazioni espresse, se collocate alla fine dell'atto, in un solo articolo tra le disposizioni finali.
2. Abrogare, assieme a una legge base, le leggi o disposizioni che la modificano, senza anteporre alla citazione di queste disposizioni la formula «come modificato». Quindi non basta abrogare la sola legge base accompagnandola con la generica formula «e successive modificazioni».
3. Quando si abrogano molti atti, la disposizione abrogativa deve distinguere le singole abrogazioni usando elenchi, allegati ben articolati o simili.

4. Talvolta è opportuno usare la formula: «sono abrogate, in particolare, le seguenti disposizioni: ...». Ci si cautela così di fronte alla possibilità che, qualunque sia la ragione, non siano state elencate tutte le disposizioni effettivamente abrogate: infatti è sempre possibile che vi siano, oltre a quelle espresse, abrogazioni tacite, che tocca all'operatore individuare nel caso concreto.
5. Non usare termini diversi da quello di abrogazione («cessa di applicarsi», «perde efficacia» e simili), se non nei rari casi in cui il fenomeno è effettivamente diverso, come quando sono in questione disposizioni di altri ordinamenti precedentemente recepite con rinvio materiale, o quando non ci si riferisce all'abrogazione di disposizioni, ma al fatto che esse non devono più essere applicate a certe fattispecie.

84 Modifiche esplicite non testuali

1. Spesso il legislatore apporta esplicitamente modifiche (citando l'atto modificato) senza modificare testualmente il precedente atto.
2. I casi più importanti in cui si ricorre a questa tecnica sono: la deroga esplicita, la sospensione, la proroga. Ad essi sono dedicati i paragrafi da 88 a 91.

85. Preferenza per la modifica testuale rispetto a quella non testuale

1. La modifica testuale è preferibile a quella non testuale, perché più sicura e anche meglio conoscibile, giacché tutte le pubblicazioni di fatto riporteranno il nuovo testo, e non più il vecchio, informando eventualmente in nota della disposizione modificativa.

86. Modifiche implicite

1. Sono modifiche implicite tutte le modifiche che derivano da disposizioni successive senza che il legislatore abbia in qualche modo avvertito che specifiche disposizioni precedenti risultano modificate a causa delle nuove.

87. Interpretazioni autentiche

1. Le disposizioni d'interpretazione autentica devono esplicitare il loro intento e devono citare l'atto interpretato. L'intento interpretativo e l'atto interpretato devono risultare dalla rubrica dell'articolo interpretativo.
2. Le disposizioni d'interpretazione autentica non vanno confuse con le disposizioni modificative con effetto retroattivo.

88. Deroghe

1. Si ha deroga quando la nuova disposizione prescrive una regola che fa eccezione a una precedente disposizione rimasta immutata nel suo tenore letterale. Per conseguenza, se la deroga viene tolta, la primitiva disposizione riespande la sua efficacia anche nei confronti della fattispecie prima disciplinata con norme di eccezione.

89. Deroga implicita e deroga esplicita

1. Anche la deroga può essere implicita o esplicita.
2. La deroga è implicita quando il legislatore non segnala in alcun modo che sta creando un caso specifico disciplinato in modo eccezionale rispetto a un precedente caso più generale, nel quale per l'innanzi rientrava anche il caso che ora viene disciplinato in modo distinto.
3. La deroga è esplicita quando il legislatore usa formule del tipo: «In deroga all'articolo x della legge y», e simili.

90. Deroga testuale e non testuale

1. Dal punto di vista concettuale la deroga esplicita può essere testuale o non testuale, anche se la deroga disposta con modifica testuale, dal punto di vista formale, non appare più come deroga ma come riformulazione della precedente disposizione.
2. La deroga è testuale quando il legislatore riformula il precedente testo inserendo l'eccezione come parte integrante dell'originaria disposizione.
3. È preferibile che la deroga sia espressa come modifica testuale, e comunque che sia esplicita.

91. Proroghe e sospensioni

1. Mentre le modifiche (ivi comprese le deroghe) riguardano o direttamente le disposizioni o comunque le norme che si ricavano dalle disposizioni, proroghe e sospensioni non entrano nel contenuto delle disposizioni, ma riguardano la loro sfera temporale di efficacia.
2. La proroga prescrive che la disposizione x (o l'atto y), la cui vigenza doveva cessare il giorno z, cesserà invece o nel termine t o all'avverarsi della condizione v. Quando il termine di vigenza è già scaduto non si parla di proroga, ma di differimento
3. La sospensione prescrive che per un periodo determinato, o fino a nuova disposizione, o fino all'avverarsi di una determinata condizione, la disposizione x (o l'intero atto y) non dev'essere applicato: resta formalmente in vigore (fa ancora parte dell'ordinamento), ma non è efficace nel periodo indicato.
4. È preferibile esprimere le proroghe e le sospensioni come modificazioni testuali della disposizione prorogata o sospesa. In ogni caso le proroghe, i differimenti e le sospensioni devono indicare esplicitamente l'atto o la disposizione prorogata, differita o sospesa.

92. Reviviscenza

1. L'abrogazione di disposizioni abrogative non fa rivivere le disposizioni da esse abrogate. Se il legislatore vuole far rivivere una disposizione abrogata, quindi, non basta che abroghi la disposizione abrogativa, ma bisogna che disponga la reviviscenza della disposizione abrogata. È preferibile, comunque, riscrivere la disposizione abrogata.
2. Analogamente, l'abrogazione di disposizioni modificative non fa rivivere il testo nella versione antecedente la modifica. Se il legislatore vuole far rivivere una disposizione nella versione antecedente una modifica, quindi, non basta che abroghi la disposizione modificativa, ma bisogna che disponga la reviviscenza del testo nella versione precedente la modifica. È preferibile, comunque, riscrivere la disposizione modificata.

93. Delegificazione e deregolamentazione

1. Delegificare significa trasferire al regolamento la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, fino ad allora disciplinata con legge. Nel redigere disposizioni di delegificazione si osservano i principi dell'ordinamento in materia, indicando, in particolare, l'organo competente a emanare l'atto che si sostituisce alla legge.
2. La delegificazione produce l'abrogazione delle disposizioni delegificate, normalmente differita all'entrata in vigore dell'atto che si sostituirà alla legge. A quest'abrogazione si applicano le regole valide per le abrogazioni in generale (paragrafi da 78 a 83).
3. La legge delegificante deve individuare le singole disposizioni delegificate e precisare che esse sono abrogate a decorrere dall'entrata in vigore degli atti che si sostituiranno alla legge. Questi ultimi atti, comunque, devono dichiarare quali sono le disposizioni legislative abrogate, rinviando alla norma delegificante. Se la legge non può individuare con precisione le disposizioni abrogate deve demandarne l'individuazione ai regolamenti.
4. Il passaggio di competenze agli enti locali produce effetti simili alla delegificazione. In tal caso si applicano, se possibile, i principi individuati a proposito di delegificazione.
5. Deregolamentare significa trasferire all'autonomia privata la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, fino ad allora disciplinata con legge o regolamento.
6. Un caso di deregolamentazione si verifica quando alla legge si sostituiscono i contratti collettivi; ciò produce l'abrogazione di disposizioni nella materia contrattualizzata. A quest'abrogazione si applicano, se possibile, le regole valide per le abrogazioni in generale (paragrafi da 78 a 83): inoltre, dopo la conclusione dei contratti un atto normativo deve confermare l'avvenuta abrogazione delle disposizioni previgenti, in modo da ripulire il sistema normativo.

ALLEGATO A

Forme di citazione (paragrafo 35)

L'allegato A indica forme alternative di citazione degli atti normativi al fine di rispettare le prassi di tecnica legislativa consolidate nelle diverse regioni e province autonome. Nell'ambito di ciascuna di esse deve essere poi formalizzata una scelta univoca della forma di citazione semplificata ritenuta più idonea, da applicare costantemente al fine di garantire l'omogeneità del linguaggio normativo.

1. Forme di citazione degli atti normativi

Tipo di atto citato	**Forma integrale di citazione (prima citazione)**	**Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)**
legge statale	legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)	l. 400/1988 oppure legge 400/1988 oppure legge n. 400 del 1988
legge regionale	legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 *(titolo)*	l.r. 21/2007 oppure legge regionale 21/2007 oppure legge regionale n. 21 del 2007
legge provinciale	legge provinciale 9 ottobre 2007, n. 8 *(titolo)*	l.p. 8/2007 oppure legge provinciale 8/2007 oppure legge provinciale n. 8 del 2007
decreto-legge (non ancora convertito)	decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159 *(titolo)*	d.l. 159/2007 oppure decreto-legge 159/2007 oppure decreto-legge n. 159 del 2007
decreto-legge (convertito in legge)	decreto-legge 2 luglio 2007, n. 151 *(titolo)* convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2007, n. 127	d.l. 151/2007 convertito dalla l. 127/2007 oppure decreto-legge 151/2007 convertito dalla legge 127/2007 oppure decreto-legge n. 151 del 2007convertito dalla legge n. 127del 2007
decreto legislativo	decreto legislativo 3 agosto 2007, n. 142 *(titolo)*	d.lgs. 142/2007 oppure decreto legislativo 142/2007 oppure decreto legislativo n. 142 del 2007
decreto del Presidente della Repubblica	decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 *(titolo)*	d.p.r. 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica n. 616 del 1977
regio decreto	regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 *(titolo)*	r.d. 1285/1920 oppure regio decreto 1285/1920 oppure regio decreto n. 1285 del 1920
regio decreto-legge	regio decreto-legge 30 agosto 1925, n. 1261 *(titolo)*, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1926, n. 1263	r.d.l. 1261/1925 convertito dalla l. 1263/1926 oppure regio decreto-legge 1261/1925 convertito dalla legge 1263/1926 oppure regio decreto-legge n. 1261 del 1925 convertito dalla legge n. 1263 del 1926
decreto luogotenenziale	decreto luogotenenziale 24 luglio 1944, n. 40 *(titolo)*	d.lgt. 40/1944 oppure decreto luogotenenziale 40/1944 oppure decreto luogotenenziale n. 40 del 1944
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (non numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007*(titolo)*	d.p.c.m. 21 settembre 2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2007, n. 153 *(titolo)*	d.p.c.m. 153/2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 153/2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 153 del 2007
decreto ministeriale (numerato)	decreto del Ministro della salute 30 dicembre 2005, n. 302 *(titolo)*	decreto del Ministro della salute 302/2005 oppure decreto del Ministro della salute n. 302 del 2005
decreto ministeriale (non numerato)	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007 *(titolo)*	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007
ordinanza	ordinanza del Ministro della salute 14 febbraio 2007 *(titolo)*	ordinanza del Ministro della salute 14 febbraio 2007
testo unico	testo unico... emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *(titolo)*	t.u.... emanato con d.lgs. 267/2000 oppure testo unico... emanato con decreto legislativo 267/2000 oppure testo unico... emanato con decreto legislativo n. 267 del 2000
regolamento governativo	regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2007, n. 157 *(titolo)*	regolamento emanato con d.P.R. 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 157 del 2007
regolamenti ministeriali	regolamento adottato con decreto del Ministro della salute 23 luglio 2002, n. 206 *(titolo)*	regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute 206/2002 oppure regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute n. 2006 del 2002
deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica (o altri comitati interministeriali)	deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica 20 luglio 2007, n. 59 *(titolo)*	deliberazione CIPE 59/2007 oppure deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica n. 59 del 2007
regolamento regionale	regolamento regionale 25 novembre 1998, n. 4 *(titolo)*	regolamento regionale 4/1998 oppure regolamento regionale n. 4 del 1998
deliberazione del Consiglio regionale	deliberazione del Consiglio regionale 30 gennaio 2007, n. 58 *(titolo)*	deliberazione del Consiglio regionale 58/2007 oppure deliberazione del Consiglio regionale n. 58 del 2007
deliberazione della Giunta regionale	deliberazione della Giunta regionale 22 agosto 2007, n. 864 *(titolo)*	deliberazione della Giunta regionale 864/2007 oppure deliberazione della Giunta regionale n. 864 del 2007
decreto del Presidente della Giunta regionale	decreto del Presidente della Giunta regionale 13 agosto 2007, n. 2 *(titolo)*	d.p.g.r. 2/2007 oppure decreto del Presidente della Giunta regionale 2/2007 oppure decreto del Presidente della Giunta regionale n. 2 del 2007
decreto del Presidente della Regione	decreto del Presidente della Regione 27 settembre 2007, n. 310 *(titolo)*	d.p.reg. 310/2007 oppure decreto del Presidente della Regione 310/2007 oppure decreto del Presidente della Regione n. 310 del 2007

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
decreto dell'assessore regionale (o altro)	decreto dell'Assessore regionale alla salute 10 marzo 2006, n. 225 *(titolo)*	decreto dell'Assessore regionale alla salute 225/2006 oppure decreto dell'Assessore regionale alla sanità n. 225 del 2006
regolamenti CEE (ed EURATOM) – prima del 1° gennaio 1963	regolamento n. 19 della Commissione della CEE del 31 dicembre 1962, relativo a...	regolamento 19/62 della CEE oppure regolamento n. 19 del 1962 della CEE
– prima del 1° gennaio 1968	regolamento n. 1068/67/CEE della Commissione, del 31 dicembre 1967, relativo a...	regolamento 1068/67/CEE oppure regolamento n. 1068/1967 della CEE
– prima del 1° novembre 1993	regolamento (CEE) n. 3013/81 della Commissione, del 19 ottobre 1981, relativo a...	regolamento (CEE) 3013/81 oppure regolamento (CEE) n. 3013/81
– prima del 1° gennaio 1999	regolamento (CE) n. 737/95 del Consiglio, del 26 aprile 1995, relativo a...	regolamento (CE) 737/95 oppure regolamento (CE) n. 737/95
– dopo il 1° gennaio 1999	regolamento (CE) n. 1/1999 della Commissione, del 5 gennaio 1999, che modifica...	regolamento (CE) 1/1999 oppure regolamento (CE) n. 1/1999
decisioni e raccomandazioni CECA	decisione n. 2804/81/CECA...	decisione 2804/81/CECA oppure decisione n. 2804/81/CECA
	raccomandazione n. 1997/81/ CECA...	raccomandazione 1997/81/CECA oppure raccomandazione n. 1997/81/CECA
direttive, decisioni, raccomandazioni CEE (ed EURATOM)	direttiva 89/438/CEE del Consiglio, del 21 giugno 1989, relativa a...	direttiva 89/438/CEE oppure direttiva n. 89/438/CEE
	decisione 89/430/CEE della Commissione, del 30 giugno 1989, relativa a...	decisione 89/430/CEE oppure decisione n. 89/430/CEE
	raccomandazione 89/214/CEE della Commissione, del 24 febbraio 1989, relativa a...	raccomandazione 89/214/CEE oppure raccomandazione n. 89/214/CEE
atti internazionali	Convenzione relativa alla conservazione della vita selvatica e dell'ambiente naturale in Europa, firmata a Berna il 19 settembre 1979, ratificata ai sensi della legge 5 agosto 1981, n. 503	Convezione di Berna di cui alla l. 503/1981 oppure ...di cui alla legge 503/1981 oppure ...di cui alla legge n. 503 del 1981

2. Forme di citazione di parti di atti normativi

Tipo di partizione citata	Forma di citazione
Singole partizioni: libro	libro I (Disposizioni generali) del codice di procedura civile (nei successivi esempi la menzione della rubrica è omessa)
parte (all'interno di un libro)	libro I, parte I, della legge
parte	parte I della legge
titolo	titolo I della legge
capo	capo I della legge
sezione	capo I, sezione I, della legge
articolo	articolo 1 della legge
comma I ipotesi	articolo 1, comma primo (oppure: primo comma), della legge (se nel testo originario i commi non sono numerati)
II ipotesi	articolo 1, comma 1, della legge (se nel testo originario i commi sono numerati)
lettera	articolo 1, comma 1, lettera a), della legge
numero	articolo 1, comma 1, lettera a), numero 1), della legge
articolo aggiuntivo	articolo 1 bis della legge articolo 1 bis 1 della legge articolo 01 della legge
comma aggiuntivo (numerato)	articolo 1, comma 1 bis, della legge articolo 1, comma 1 bis 1, della legge articolo 2, comma 01, della legge
lettere e numeri aggiuntivi	articolo 1, comma 1, lettera a bis), della legge articolo 1, comma 1, lettera a), numero 1-bis) della legge
allegato	allegato A della legge

Tipo di partizione citata	Forma di citazione
enumerazione di partizioni:	
articoli	articoli 1 e 2 della legge articoli 1, 4 e 9 della legge articoli da 1 a 9 della legge articoli da 1 a 4 e 9 della legge
articoli e commi	articolo 1, articolo 2, commi 2 e 3, e articoli da 3 a 5 della legge
articoli di atti generalmente noti:	
articolo della Costituzione	articolo 117 della Costituzione
articolo dello Statuto regionale	articolo 62 dello Statuto articolo 62 dello Statuto speciale
articolo del codice civile (di procedura civile, penale, di procedura penale)	articolo 15 del codice civile (di procedura civile, penale, di procedura penale)
Partizioni di atti comunitari:	
parte	parte I
titolo	titolo I
capitolo	capitolo I
sezione	sezione I
articolo	articolo 1 della direttiva...
paragrafo	paragrafo I

3. Forme di citazione delle pubblicazioni ufficiali

Pubblicazione ufficiale	Forma di citazione
Gazzetta ufficiale delle Comunità europee	g.u.c.e. serie L 1 del 1º gennaio 1989, p. 25 (la pagina può essere omessa)
Gazzetta ufficiale dell'Unione europea	g.u.u.e. L 305 del 23 novembre 2007 g.u.u.e. C 280 del 23 novembre 2007
Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana	g.u. n. 238 del 12 ottobre 2007 oppure g.u. 12 ottobre 2007, n. 238 oppure g.u. n. 238 del 12 ottobre 2007 serie generale
Supplemento ordinario	suppl. ord. n. 14 alla g.u. n. 238 del 12 ottobre 2007
Bollettino ufficiale della Regione	b.u.r. n. 13 del 28 marzo 2007 oppure b.u.r. 28 marzo 2007, n. 13

ALLEGATO B

Formule per le modifiche testuali (paragrafo 72)

a) Sostituzioni

1) Sostituzione di un articolo:

1. L'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è sostituito dal seguente:

   «Art. 2 (Rubrica dell'articolo) [solo se gli articoli dell'atto modificato recano rubriche].

   1. (Testo dell'articolo, i cui commi vanno sempre numerati anche se gli articoli dell'atto modificato non recano commi numerati)

   2. ....»

2) Sostituzione della rubrica di un articolo o del titolo di una legge

1. La rubrica dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è sostituita dalla seguente: «...»

3) Sostituzione di un comma (testo previgente con commi numerati o non numerati):

1. Il comma 6 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è sostituito dal seguente:

   «6. (testo del comma).»

4) Sostituzione di una lettera all'interno di un comma:

1. La lettera a) del comma 1 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è sostituita dalla seguente:

   «a) .....»

5) Sostituzione di un numero all'interno di una lettera:

1. Il numero 1) della lettera f) del comma 1 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è sostituito dal seguente:

   «1) .....»

b) Integrazioni

1) Inserimento o aggiunta di un articolo:

1.1) Inserimento di articolo fra due articoli dell'atto modificato:

1. Dopo l'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è inserito il seguente:

   «Art. 2 bis (Rubrica dell'articolo) [solo se gli articoli dell'atto modificato recano rubriche].

   1. (Testo dell'articolo, i cui commi vanno sempre numerati, anche se gli articoli dell'atto modificato non recano commi numerati)

   2. .....»

1.2) Inserimento di un articolo tra due articoli dell'atto modificato aggiunti successivamente (ad esempio tra gli articoli 1 bis e 1 ter):

1. Dopo l'articolo 1 bis della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), introdotto dall'articolo 2 della legge 20 giugno 1988, n. 229, è inserito il seguente:

   «Art. 1 bis 1 (Rubrica dell'articolo) [solo se gli articoli dell'atto modificato recano rubriche].

   1. (Testo dell'articolo, i cui commi vanno sempre numerati, anche se gli articoli dell'atto modificato non recano commi numerati)

   2. .....».

N.B. Se nell'atto modificato è stato successivamente inserito un solo articolo (ad esempio 1 bis dopo l'articolo 1) si segue il criterio ordinario (quindi l'articolo da collocare dopo l'1 bis assume il numero 1 ter). Invece, se si aggiunge un articolo fra l'articolo 1 e l'articolo 1 bis bisogna numerarlo 1.1; se si aggiunge un articolo fra l'articolo 1.1 e l'articolo 1 bis bisogna numerarlo 1.1.1.

1.3) Inserimento di un articolo prima dell'articolo 1 dell'atto modificato:

1. Prima dell'articolo 1 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è inserito il seguente:

   «Art. 01 (Rubrica dell'articolo) [solo se gli articoli dell'atto modificato recano rubriche].

   1. (Testo dell'articolo, i cui commi vanno sempre numerati, anche se gli articoli dell'atto modificato non recano commi numerati)

   2. .....».

1.4) Aggiunta di un articolo dopo l'ultimo dell'atto modificato (ad esempio in caso di atto composto di cinque articoli):

1. Dopo l'articolo 5 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è aggiunto il seguente:

   «Art. 5 bis (Rubrica dell'articolo) [solo se gli articoli dell'atto modificato recano rubriche].

   1. (Testo dell'articolo, i cui commi vanno sempre numerati, anche se gli articoli dell'atto modificato non recano commi numerati)

   2. .....»

2) Inserimento o aggiunta di un comma

2.1) Inserimento di un comma fra due commi dell'articolo modificato, con commi numerati o non numerati:

1. Dopo il comma 4 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è inserito il seguente:

   «4 bis (testo del comma).»

2.2) Inserimento di un comma fra due commi dell'articolo modificato aggiunti successivamente:

1. Dopo il comma 4 bis dell'articolo 3 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), introdotto dall'articolo 5 della legge 20 giugno 1988, n. 229, è inserito il seguente:

   «4 bis 1. (testo del comma).»

N.B. Se nell'articolo modificato è stato inserito successivamente un solo comma (ad esempio 4 bis dopo il comma 4) si segue il criterio ordinario (e quindi il comma da collocare dopo il 4 bis assume il numero 4 ter). Invece, se si aggiunge un comma fra il comma 4 e il comma 4 bis bisogna numerarlo 4.1; se si aggiunge un comma fra il comma 4.1 e il comma 4 bis bisogna numerarlo 4.1.1.

2.3) Inserimento di un comma prima del comma 1 dell'articolo modificato, con commi numerati o non numerati:

1. Prima del comma 1 dell'articolo 3 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è inserito il seguente:

«01. (testo del comma)»

2.4) Aggiunta di un comma dopo l'ultimo dell'articolo modificato, con commi numerati o non numerati (ad esempio in caso di articolo composto di sei commi):

1. Dopo il comma 6 dell'articolo 4 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è aggiunto il seguente:
   «6 bis. (testo del comma)»

3) Inserimento o aggiunta di una lettera:

3.1) Inserimento di una lettera all'interno di un comma:

1. Dopo la lettera c) del comma 1 dell'articolo 3 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è inserita la seguente:
   «c bis) .....»

3.2) Aggiunta di una lettera (dopo l'ultima) all'interno di un comma:

1. Dopo la lettera f) del comma 3 dell'articolo 4 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è aggiunta la seguente:
   «f bis) .....»

4) Inserimento o aggiunta di un numero:

4.1) Inserimento di un numero all'interno di una lettera:

1. Dopo il numero 1) della lettera a) del comma 3 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è inserito il seguente:
   «1 bis) .....»

4.2) Aggiunta di un numero (dopo l'ultimo) all'interno di una lettera:

1. Dopo il numero 5) della lettera a) del comma 1 dell'articolo 3 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è aggiunto il seguente:
   «5 bis) .....»

5) Inserimento o aggiunta di parole all'interno di un comma:

5.1) Inserimento:

1. Al comma 3 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), dopo le parole: «.....» sono inserite le seguenti:
   «.....» (senza andare a capo).

5.2) Aggiunta:

1. Alla fine del comma 3 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), sono aggiunte le parole: «.....» (senza andare a capo).

c) Abrogazioni

1) Abrogazione di un articolo:

1. L'articolo 1 (rubrica dell'articolo al posto del titolo della legge, se quest'ultimo non è significativo, come accade per le leggi finanziarie) della legge 28 febbraio 1986, n. 41, è abrogato.

2) Abrogazione di un comma:

1. Il comma 3 (oppure: il terzo comma, se non numerato) dell'articolo 1 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge), è abrogato.

N.B. Se i commi sono numerati la numerazione dei commi successivi rimane invariata; se non sono numerati s'intende conseguentemente modificata.

3) Abrogazione di una lettera all'interno di un comma:

1. La lettera a) del comma 1 dell'articolo 3 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge), è abrogata.

4) Abrogazione di un numero all'interno di una lettera:

1. Il numero 3) della lettera a) del comma 1 dell'articolo 5 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge), è abrogato.

5) Abrogazione finale:

1. Sono o restano abrogate le seguenti disposizioni:
   a) legge x (titolo della legge);
   b) art. w e comma k dell'articolo v della legge y *(modificativi della legge x)*;
   c) legge z *(legge a termine incerto)*.

N.B.: Se l'efficacia dell'abrogazione viene fatta dipendere da un altro atto, bisogna prevederne la pubblicazione in forme analoghe alla legge: l'abrogazione, in tal caso, è efficace a partire dall'entrata in vigore dell'altro atto (dipendente dalla pubblicazione). In ogni caso, la data da cui decorre l'abrogazione dev'essere individuabile con certezza.

ALLEGATO C

Regole applicabili d'ufficio

In quest'allegato sono individuate alcune regole applicabili d'ufficio in sede di correzione dei testi normativi. Nella prima colonna è riportato il paragrafo (con il suo oggetto) ed eventualmente il comma che contiene la regola; nella seconda è indicato il contenuto dell'intervento. Queste regole prescrivono soluzioni tecnicamente obbligate e sono prive di risvolti politici: esprimono piuttosto dei minimi standard comunicativi, di per sé neutrali. Ciascuna assemblea può applicarle in base alle proprie modalità organizzative.

Regola di riferimento	Applicazione della regola
paragrafo 22, comma 2 Abbreviazioni	eliminare le abbreviazioni, tranne quelle standardizzate ai sensi dell'allegato B
paragrafo 23 comma 1 Scrittura delle sigle	scrivere le sigle con maiuscole non puntate
paragrafo 23, comma 2 Uso delle sigle	la prima volta che si usa una sigla scrivere per esteso l'espressione ivi abbreviata, seguita dalla sigla fra parentesi
paragrafo 25 Uso delle lettere maiuscole	usare la maiuscole solo per i nomi propri
paragrafo 26 Nomi di enti e organi composti da più parole	nei nomi composti usare la maiuscola solo per il primo sostantivo
paragrafo 29 Scrittura dei numeri	scrivere i numeri in lettere, tranne che nelle unità di misura, in quelle monetarie e nelle percentuali
paragrafo 30 Date	nelle date scrivere in lettere i mesi e le ore, in cifre arabe il giorno e – con quattro cifre – l'anno
paragrafo 33 Citazione di partizioni di atti normativi	scrivere in cifre articoli e altre partizioni
paragrafo 31 Unità di misura e monetarie	scrivere per esteso unità di misura e monetarie
paragrafo 35 Citazione di testi normativi	correggere le citazioni usando le formule dell'allegato A. Indicare il titolo degli atti non numerati, per identificarli. Indicare l'oggetto delle disposizioni citate
paragrafo 37 Scrittura della citazione	scrivere le citazioni in ordine decrescente, salvo che un ordine diverso serva a individuare il soggetto. Non usare «precedente» o «successivo», ma indicare precisamente la partizione
paragrafo 38 Regole particolari nella scrittura delle citazioni	indicare precisamente la partizione, senza usare «ultimo» o «penultimo». Usare il nome corretto delle partizioni. Citare i commi numerati con il numero cardinale, quelli non numerati con l'ordinale
paragrafo 46, comma 2 Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	usare le partizioni superiori all'articolo in maniera gerarchicamente corretta (in ordine crescente: capo, titolo, parte, libro)
paragrafo 42, comma 3 Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	usare le sezioni solo come sottopartizioni eventuali dei capi
paragrafo 46, comma 5 Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	numerare le partizioni con cifre romane
paragrafo 47, comma 1 L'articolo	verificare che tutto il testo sia diviso in articoli; correggere conseguentemente
paragrafo 47, comma 4 Articolo	numerare progressivamente gli articoli con cifre arabe; solo nell'intestazione abbreviarli in «Art.»
paragrafo 48 Comma	dividere gli articoli in commi numerati progressivamente con cifre arabe; in un comma non andare a capo
paragrafo 45 Partizioni interne ai commi	i commi possono essere divisi solo in lettere, nel qual caso ogni lettera è a capo. Le lettere possono essere divise solo in numeri, andando a capo a ogni numero
paragrafo 51, comma 1 Intestazione degli allegati	intestare gli allegati con lettere maiuscole
paragrafo 51, comma 2 Intestazione degli allegati	verificare che la rubrica dell'allegato indichi l'articolo che rinvia ad esso; correggere conseguentemente

Regola di riferimento	Applicazione della regola
paragrafo 59, comma 1 Riferimenti all'articolo o partizioni inferiori	controllare la precisione dei riferimenti ed eventualmente correggerli
paragrafo 61 Riferimenti ad atti modificati	usare formule corrette per riferirsi ad atti modificati
paragrafo 62 Riferimenti a testi unici misti	usare formule corrette per riferirsi a testi unici
paragrafo 72, commi 6 e 7 Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite	usare formule standard per scrivere l'alinea delle modifiche (vedi l'allegato B)
paragrafo 72, commi 8 e 9 Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite	porre la novella fra virgolette e, se comprende un'intera partizione, a capo dopo l'alinea
Paragrafo 73 Numerazione degli articoli aggiuntivi	numerare correttamente gli articoli aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.
paragrafo 74 Numerazione dei commi aggiuntivi	numerare correttamente i commi aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.
paragrafo 75 Lettere e numeri aggiuntivi	numerare correttamente lettere e numeri aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.
paragrafo 83 Formula di abrogazione espressa finale	usare le formule abrogative corrette, di cui all'allegato B. Abrogare le disposizioni modificative dell'atto abrogato. Articolare chiaramente la formula abrogativa

ESEMPI E SPIEGAZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE REGOLE

Paragrafo 2 – Brevità del periodo

A spiegazione della terminologia linguistica del paragafo 2, chiariamo che una frase semplice è una frase che non contiene al proprio interno nessun'altra unità frasale; per esempio un comma come il seguente è costituito da una frase semplice: «Sono esclusi dall'aiuto i frutteti misti non professionali, i prati arborati e le alberature sparse». Una frase che contiene al proprio interno altre unità frasali è una frase complessa. Le unità frasali inserite all'interno di una frase complessa si chiamano proposizioni. Ne è esempio il comma seguente: «Il finanziamento è riservato alle aziende agricole che operino nella regione per la coltivazione di mele, pere, pesche, nettarine, drupacee in genere, actinidia e piccoli frutti»: questa frase contiene al proprio interno una proposizione relativa («che operino nella regione per la coltivazione di mele, pere, pesche, nettarine, drupacee in genere, actinidia e piccoli frutti»).

Le esigenze di brevità e comprensibilità dei testi consigliano di preferire le locuzioni verbali alle catene di sostantivi. Ad esempio, anziché scrivere «i comuni, in caso di mancata attivazione del ..., designano» è meglio scrivere «i comuni che non hanno attivato il ... designano».

In particolare, è bene usare i verbi semplici al posto delle locuzioni costituite da un verbo e un sostantivo. Ad esempio, «comunicare» è meglio di «dare comunicazione»; «la Giunta regionale trasmette» è meglio di «la Giunta regionale provvede a trasmettere». O ancora, «la presente legge disciplina» è più semplice ed efficace di «la presente legge detta disposizioni per disciplinare».

Ecco un esempio più complesso di revisione in cui sono applicati i principi espressi nel paragrafo 2, abbreviando le frasi ed eliminando diversi incisi. Prendiamo un testo che dica:

«Con successivo provvedimento regolamentare, nel rispetto del vincolo fissato al comma 1 del presente articolo, entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge regionale, al fine del rispetto degli obblighi di programmazione a livello regionale ed al fine di garantire l'effettività del processo di razionalizzazione delle reti strutturali ospedaliere, viene ridefinita la rete ospedaliera regionale con riguardo al riequilibrio dell'offerta di posti letto per acuti e per la lungodegenza e riabilitativa, nel rispetto della disciplina prevista dalla presente legge regionale.»

Il testo può essere riscritto in questo modo:

«La rete ospedaliera regionale è ridefinita con regolamento entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, rispettandone la disciplina e, in particolare, il vincolo fissa-

to dal comma 1. Il regolamento riequilibra l'offerta di posti letto per acuti, per la lungodegenza e per la riabilitazione, in modo da rispettare gli obblighi di programmazione a livello regionale e da garantire che il processo di razionalizzazione delle reti strutturali ospedaliere sia effettivo.»

Paragrafo 3 – Stile

Comma 2: non occorre scrivere «tutti i comuni approvano»; basta dire che «i comuni approvano». Non occorre scrivere «assoluta indipendenza», dato che l'indipendenza non dovrebbe essere relativa: basta scrivere «indipendenza».

Paragrafo 4 – Tempi e modi dei verbi

Anziché scrivere «Il comitato redigerà apposito regolamento interno che indicherà» bisogna scrivere «Il comitato approva il proprio regolamento interno che indica».

Non si usa il congiuntivo o il futuro per esprimere l'imperatività della norma («si faccia», «i destinatari faranno»).

Evitare le congiunzioni di tono elevato (qualora, ove), che richiedono il congiuntivo; sono preferibili quelle più semplici (se, quando), che in genere non lo richiedono.

Paragrafo 5 – Verbi modali

Anziché scrivere «con deliberazione della Giunta regionale devono essere stabilite le procedure di autorizzazione» bisogna scrivere «con deliberazione della Giunta regionale sono stabilite le procedure di autorizzazione».

Ovviamente la regola non vale solo per il verbo dovere, ma anche per suoi sinonimi come «avere l'obbligo», «essere tenuti» ecc. Ad esempio non si scrive «gli enti sono tenuti a fornire informazioni», ma «gli enti forniscono le informazioni».

Se è impossibile evitare il verbo «potere» (o sinonimi) bisogna verificare che la frase sia interpretabile in maniera univoca. Nel paragrafo 23, comma 2, per esempio, quando si dice «è consentito usare la sola sigla» è evidente che si dà una facoltà, e non si obbliga. Se si dicesse «è consentito usare solo la sigla», invece, la frase sarebbe ambigua, perché potrebbe essere interpretata sia come una facoltà che come un obbligo.

Paragrafo 6 – Forma passiva dei verbi

Di norma le frasi che usano i verbi in forma attiva sono più comprensibili. Inoltre è più facile che il passivo (o il si passivante) lasci incertezze sull'agente. Ad esempio, se dico «il piano è approvato» deve risultare chiaro, in base ad altri elementi, chi approva il piano. Se non è chiaro bisogna scrivere «la giunta regionale approva il piano», o simili.

Ci sono casi in cui evitare il passivo è difficile e comunque inutile, dato che non c'è alcuna incertezza sull'agente. Per esempio, nelle disposizioni finanziarie non occorre sostituire «è autorizzato lo stanziamento» con «questa legge autorizza lo stanziamento», o simili.

Altre volte la forma passiva richiama l'attenzione sull'attività svolta anziché sul soggetto agente, e quindi ha un preciso valore espressivo, che può essere opportuno conservare. Da questo punto di vista, per esempio, la formulazione «gli accordi stipulati tra Regione ed enti locali sono rivisti nel caso di assegnazione di nuove risorse» è stata preferita a quella attiva: «la Regione e gli enti locali ridefiniscono gli accordi stipulati nel caso di assegnazione di nuove risorse».

Paragrafo 7 – Frasi negative

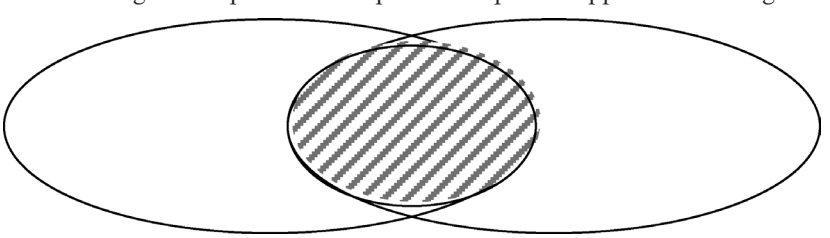
Per esempio, anziché «Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano alle nomine di competenza della Giunta regionale presso enti, aziende ed organismi dipendenti che non siano espressione di rappresentanza istituzionale» bisogna scrivere «Il comma 1 si applica alle nomine di competenza della Giunta regionale presso enti, aziende e organismi dipendenti che sono espressione di rappresentanza istituzionale».

Paragrafo 8 – Connessioni tra le frasi

Comma 3: per esempio, se scrivo «nelle acque del demanio marittimo interno in materia di pesca, non operando la legge regionale x, continua a trovare applicazione la disciplina vigente nel settore ...» non si capisce se sto prescrivendo che la legge regionale x non opera (con decorrenza dall'entrata in vigore della legge che contiene questa disposizione) o se lo sto constatando, in base a principi desumibili da altre fonti (quindi con decorrenza d'efficacia dipendente da queste fonti).

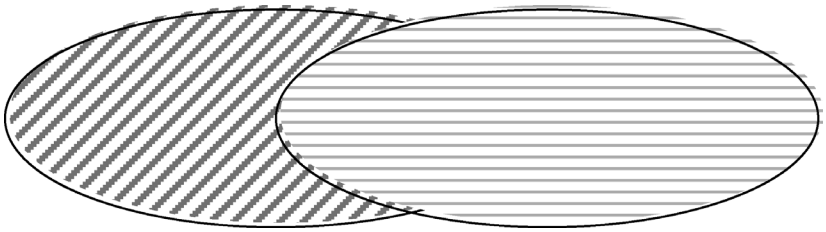
Paragrafo 9 – Congiunzioni congiuntive e disgiuntive

La relazione congiuntiva può essere espressa da questa rappresentazione grafica:

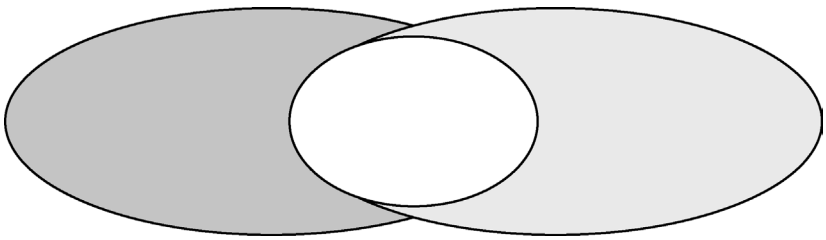


In latino la congiunzione disgiuntiva esclusiva è resa usando le congiunzioni «aut ... aut ...», mentre quella inclusiva è resa usando le congiunzioni «vel ... vel ...».

Graficamente la cosa può essere espressa come segue. In un rapporto disgiuntivo inclusivo:



In un rapporto disgiuntivo esclusivo:



La relazione disgiuntiva esclusiva risulta evidente dal contesto (o dalla fattispecie regolata) in casi come «La camera approva o respinge», dato che la camera non può approvare e respingere contemporaneamente.

Paragrafo 12 – Proposizioni prive di significato normativo

Comma 1: consigliando di limitare (e non di evitare) le proposizioni prive di immediato significato normativo s'è voluto tener conto della tendenza politica a diffondersi in dichiarazioni di questo tipo, specialmente in una stagione di modifica degli statuti regionali. Ma s'è tenuto conto anche del fatto che la questione degli effetti di queste proposizioni può prestarsi a valutazioni più sfumate.

Per esempio, se queste proposizioni servono a chiarire il significato della norma esse hanno valore interpretativo. Almeno in senso lato e nella loro connessione con altre disposizioni, quindi, non sono prive di significato normativo.

Comma 2: pure le finalità, che possono senz'altro incidere sull'interpretazione, vanno tenute separate dagli articoli che disciplinano sostanzialmente una materia. Anche per non confonderle con altri elementi della fattispecie regolata, che possono avere effetti più precisi.

Come esempio di quest'ultima evenienza: anziché scrivere «al fine di perseguire l'adeguamento tecnologico può essere concesso un contributo ai soggetti...» è meglio scrivere «può essere concesso un contributo ai soggetti che perseguono l'adeguamento tecnologico...». Nel secondo caso, infatti, i contributi possono essere concessi ai soli soggetti che perseguono quei fini.

Paragrafo 13 – Scelta e uso dei termini

Comma 2: diverse parole o locuzioni dovrebbero essere evitate perché si allontanano dall'italiano comune senza che la cosa sia necessaria, perché allungano inutilmente la frase ecc. In qualche caso anche perché sono ambigue («ovvero», ad esempio, significa «oppure», ma anche «cioè»). Qui di seguito se ne riportano alcune.

Non scrivere così:	**Ma così:**
al fine di	per
all'uopo	perciò
altresì	inoltre
apporre	mettere
di cui all'articolo	previsto nell'articolo
il piano così come approvato	il piano approvato
in ogni caso è fatta salva	è fatta salva
ivi incluso	incluso
la medesima commissione	la commissione
la presentazione della stessa	la sua presentazione
le disposizioni del comma 2	il comma 2
nel caso in cui	se
nelle more	in attesa
ovvero	oppure
presente	questo

Non scrivere così:	Ma così:
qualora, ove	se
recanti	che riguardano
successivamente	dopo
testé	appena

Paragrafo 14 – Espressioni non discriminatorie

Non è sempre facile conciliare i principi dell'economicità e della semplicità con la regola espressa da questo paragrafo. Nei testi normativi, infatti, il problema non è tanto l'uso dei femminili (come «avvocata»), ma, appunto, l'uso del maschile come neutro universale (ad esempio «imprenditore» per comprendere anche le imprenditrici). È facile evitarlo in casi come questo: «Modalità per la risoluzione del contratto di lavoro per dimissioni volontarie della lavoratrice e del lavoratore»; o quando si possono usare termini astratti (ad esempio: «impresa» anziché «imprenditori e imprenditrici», se il contesto lo consente).

In altri casi può essere difficile evitare il maschile senza appesantire eccessivamente il testo: la soluzione migliore dovrà essere valutata caso per caso, anche in relazione ad esigenze sociali o politiche.

Paragrafo 16 – Rilevanza del contesto per l'interpretazione dei termini che hanno diversi significati

Per esempio, il termine «possesso» ha un significato giuridico preciso e diverso da quello del linguaggio corrente. In un testo normativo bisogna attenersi al significato giuridico, in questo caso.

Nella maggior parte dei casi, però, la scelta dei termini (e ancor più la formulazione delle frasi) non ha questi risvolti. Di norma, infatti non è in questione una specifica terminologia giuridica o tecnica, e specialmente l'uso di termini con significato diverso da quello dell'italiano comune: la scelta delle parole deriva dalle abitudini e dallo stile burocratico (o politico) piuttosto che da esigenze giuridiche o tecniche. Se dico «nulla osta all'istanza», ad esempio, non sto usando questi termini in base al loro significato giuridico, ma a stilemi burocratici: e comunque potrei usare termini comprensibili da più persone senza pregiudicare l'univocità della frase.

Paragrafo 17 – Definizioni

Comma 1: la denominazione italiana (e ancor più quelle dialettali) delle specie animali o vegetali non è sempre univoca; d'altronde è necessaria per facilitare la conoscibilità del precetto. Per garantire l'univocità, quindi, si può affiancare alla denominazione italiana (o anche a quelle dialettali) quella scientifica, come in quest'estratto:

Denominazione italiana	Denominazione scientifica	Denominazione dialettale
Trota fario	Salmo trutta fario L.	Truta de mont
Barbo canino	Barbus meridionalis caninus Bonap.	Barbiol, pantaciot
Carpa	Cyprinus carpio L.	Bulber

Paragrafo 18 – Uniformità terminologica

Comma 1: una domanda rivolta alla pubblica amministrazione, per esempio, non dev'essere designata usando prima questo termine, nel comma successivo quello di istanza e nel comma ancora successivo quello di richiesta.

Paragrafo 19 – Ripetizione dei termini

Per esempio, la formulazione:

«1. Il Consiglio regionale approva...
2. Esso approva anche ...»

dev'essere sostituita con la formulazione:

«1. Il Consiglio regionale approva ...
2. Il Consiglio regionale approva anche ...».

Specialmente perché fra i commi 1 e 2, in un secondo tempo, potrebbe essere inserito un comma 1 bis, con un soggetto diverso (ad esempio la giunta regionale).

Paragrafo 21 – Termini stranieri

Il latino è una lingua straniera, e come tale va trattato: quindi – fra l'altro – i termini latini assunti nella lingua italiana sono invariabili. Per esempio si scrive «i curriculum» e non «i curricula».

Ecco un altro esempio di parole straniere assunte nella lingua italiana, e quindi invariabili: si scrive «gli standard», e non «gli standards». E di una parola che è stata assunta nella lingua italiana al plurale, e quindi rimane identica anche quando è usata al singolare: si scrive «il murales», e non «il murale».

Non è invariabile, invece, la parola straniera non (ancora) assunta nella lingua italiana. Quindi si scrive «i *Lieder*«, per esempio.

Talora può essere utile affiancare alla parola italiana una parola straniera conosciuta o utile per rendere più univoco il testo: lo si fa mettendo fra parentesi la parola straniera, come prescrive il paragrafo 28, comma 1, lettera e). Ad esempio: «il fagiano di monte (Lyrurus tetrix)» (in questo caso il termine latino è utile, fra l'altro, perché il fagiano di monte è chiamato anche gallo forcello).

Paragrafo 22 – Abbreviazioni

Mentre le sigle sono assimilabili a nomi propri (vedi paragrafo 23), le abbreviazioni sono nomi comuni: ad esempio, mentre la sigla FIAT (fabbrica italiana automobili Torino) è il nome proprio di una nota industria, d.l. è il nome comune – abbreviato – di molti decreti legge.

Eccezionalmente si può ricorrere ad abbreviazioni d'uso corrente quando esse sono incluse in una ragione sociale (o simili): ad esempio quando bisogna individuare una società a responsabilità limitata denominata «Poffarbacco s.r.l.».

Per evitare problemi di comprensione si possono usare solo le abbreviazioni ricordate nel comma 2 (decreto legislativo ecc.): di conseguenza non si pongono i problemi che, nei paragrafi 23 e 24, hanno suggerito di evitare in ogni caso sigle e denominazioni abbreviate che non siano chiare e univoche (ad esempio perché c'è il rischio di confonderle con altre parole).

Paragrafo 23 – Sigle

In alcuni casi la sigla, ormai, ha sostituito l'espressione da cui derivava (ad esempio: FIAT); o è molto più nota di essa, e tende a oscurarla (ad esempio: IVA). Nel primo caso, ma talora anche nel secondo, è inutile svolgere la sigla.

Non è facile tracciare una demarcazione netta fra sigle e abbreviazioni: a volte quelle che dapprincipio erano abbreviazioni, per la frequenza con cui sono usate e per la forma con cui si affermano, tendono a trasformarsi in sigle (ad esempio: OGM). In casi del genere è bene adattarsi alle modalità di scrittura più diffuse, esercitando comunque una certa prudenza.

Ecco un esempio di uso corretto delle sigle. La prima volta che ricorre un termine si dice: «Il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE)». Le volte successive si dice: «Il CIPE».

Paragrafo 24 – Denominazioni abbreviate

Se l'espressione composta è «Osservatorio regionale per il monitoraggio dell'entità e dell'efficienza della rete distributiva commerciale», per esempio, nelle citazioni successive si può usare la denominazione abbreviata «Osservatorio del commercio».

Non bisogna ricorrere a denominazioni abbreviate generiche («commissione», «legge» o simili), perché se il testo cita un'altra commissione o un'altra legge possono sorgere dei dubbi. Oltretutto l'uso dell'espressione composta, anziché di denominazioni abbreviate generiche, facilita la ricerca informatica.

Paragrafo 25 – Uso delle lettere maiuscole

Non è sempre facile individuare con precisione i casi in cui la maiuscola va o non va usata, specialmente quando si applica la lettera d) del comma 2. Oltretutto, mentre il concetto di «organi individui» è giuridicamente preciso (es.: Presidente della Giunta regionale), quello di «organismi istituzionali», volutamente, lascia qualche margine di discrezionalità (es.: Prima Commissione permanente). In generale, comunque, è opportuno che ogni ente adotti soluzioni uniformi, nei documenti che produce: in modo non del tutto diverso, in fondo, da quel che farebbe una casa editrice, perché i suoi testi abbiano una certa qual dignità formale.

Qualche altra indicazione:

a) dato che le maiuscole valgono per i nomi propri, per i plurali – di norma – non si usa la maiuscola (es.: le regioni e le province autonome);

b) non si usa la maiuscola per i nomi comuni che indicano un preciso soggetto, individuato in maniera implicita (es.: l'assemblea delibera; il governo svedese);

c) vanno con la minuscola, in particolare, i termini piazza e simili, cariche o appellativi riferiti a una persona (ministro Borg), nomi di movimenti politici o religiosi (i liberali), di singoli atti (codice), di uffici o di loro dirigenti.

Esempi:

Il territorio della regione Toscana (sostantivo)

La Regione Toscana (se indica l'ente, e non il territorio)

Giunta regionale

Le commissioni permanenti

La Prima Commissione permanente

20 euro

piano pluriennale di spesa

Paragrafo 26 – Nomi di enti e organi composti da più parole

Esempi:

Ministro della pubblica istruzione

Presidente del Consiglio dei ministri
Corte costituzionale
Alto Commissario

Paragrafo 28 – Usi convenzionali dei segni di interpunzione e di altri segni

Comma 1, lettera e): anziché scrivere: «salvaguardia del patrimonio ambientale (montano, rurale, forestale, marino e fluviale) e della biodiversità» bisogna scrivere: «salvaguardia del patrimonio ambientale montano, rurale, forestale, marino e fluviale e della biodiversità».

Paragrafo 29 – Scrittura dei numeri

Esempi:
nel termine di trenta giorni
non più di dieci dirigenti
una somma di 46.527,32 euro
un tasso del 2,5 per cento
8.000.000.000 oppure 8 miliardi
7.120.000.000 oppure 7 miliardi 120 milioni
4.150.000 oppure 4 milioni 150 mila
il numero 5.120.450.325 si scrive solo in cifre

Paragrafo 30 – Date

Esempio:
2 marzo 1982

Paragrafo 31 – Unità di misura e monetarie

Esempi: si scrive metro, chilogrammo, chilometro; metro quadrato; nelle tabelle, invece, si può scrivere m., kg., km, mq.

Paragrafo 34 – Citazione di soggetti o organismi istituzionali

Comma 1: ad esempio, per non violare la riserva di regolamento d'assemblea non bisogna scrivere, in una legge: «sentita la Prima Commissione permanente»; anche perché le competenze di questa commissione – o delle commissioni permanenti in genere – potrebbero mutare, in base ad atti dell'assemblea. Al massimo si può scrivere «sentita la commissione competente».

Comma 2: ad esempio, anziché scrivere «il piano è approvato dal consiglio comunale su proposta del sindaco» bisogna scrivere «il piano è approvato dal comune», per rispettare le competenze del comune (e le fonti che le delimitano).

Comma 3: ad esempio, anziché scrivere, in una legge, «dirigente dell'ufficio industria», bisogna scrivere «dirigente dell'ufficio regionale competente in materia di industria»; specialmente perché il nome e le competenze degli uffici possono mutare (anche con frequenza) sulla base di atti non legislativi.

Paragrafo 35 – Citazione di testi normativi

Comma 4: ad esempio, nel caso dei decreti ministeriali bisogna specificare di che ministro si tratta: ministro dell'interno ecc.

Comma 6: se il titolo di un atto contiene già delle parentesi, anziché racchiuderlo a sua volta fra parentesi si può farlo precedere dalla parola «concernente», racchiudendolo fra virgolette. Se il titolo di un atto cita un altro atto la citazione per esteso (estremi completi più titolo) dev'essere ripetuta una seconda volta nell'articolato.

Paragrafo 38 – Regole particolari nella scrittura delle citazioni

Commi 3 e 4: si prenda ad esempio l'articolo 3, comma 2 della legge 30 luglio 2007, n. 111 (Modifiche alle norme sull'ordinamento giudiziario), che recita:

2. L'articolo 2 del citato decreto legislativo n. 26 del 2006 è sostituito dal seguente:
«Art. 2 (Finalità)
1. La scuola è preposta:
a) alla formazione e all'aggiornamento professionale dei magistrati ordinari;
b) all'organizzazione di seminari di aggiornamento professionale e di formazione dei magistrati e, nei casi previsti dalla lettera n), di altri operatori della giustizia;
c) alla formazione iniziale e permanente della magistratura onoraria;
d) alla formazione dei magistrati titolari di funzioni direttive e semidirettive negli uffici giudiziari;
e) alla formazione dei magistrati incaricati di compiti di formazione;
f) alle attività di formazione decentrata;
g) alla formazione, su richiesta della competente autorità di Governo, di magistrati stranieri in Italia o partecipanti all'attività di formazione che si svolge nell'ambito della rete di formazione giudiziaria europea ovvero nel quadro di progetti dell'Unione europea e di altri Stati o di istituzioni internazionali, ovvero all'attuazione di programmi del Ministero degli affari esteri e al coor-

dinamento delle attività formative dirette ai magistrati italiani da parte di altri Stati o di istituzioni internazionali aventi ad oggetto l'organizzazione e il funzionamento del servizio giustizia;

h) alla collaborazione, su richiesta della competente autorità di Governo, nelle attività dirette all'organizzazione e al funzionamento del servizio giustizia in altri Paesi;

i) alla realizzazione di programmi di formazione in collaborazione con analoghe strutture di altri organi istituzionali o di ordini professionali;

l) alla pubblicazione di ricerche e di studi nelle materie oggetto di attività di formazione;

m) all'organizzazione di iniziative e scambi culturali, incontri di studio e ricerca, in relazione all'attività di formazione;

n) allo svolgimento, anche sulla base di specifici accordi o convenzioni che disciplinano i relativi oneri, di seminari per operatori della giustizia o iscritti alle scuole di specializzazione forense;

o) alla collaborazione, alle attività connesse con lo svolgimento del tirocinio dei magistrati ordinari nell'ambito delle direttive formulate dal Consiglio superiore della magistratura e tenendo conto delle proposte dei consigli giudiziari.

2. All'attività di ricerca non si applica l'articolo 63 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382.

3. L'organizzazione della scuola è disciplinata dallo statuto e dai regolamenti adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2.».

Quando bisogna citare questa disposizione le parole «L'articolo 2 del citato decreto legislativo n. 26 del 2006 è sostituito dal seguente:» sono chiamate alinea. Il comma 1 del nuovo articolo 2 può essere chiamato «primo capoverso del comma 2», o anche «articolo 2, comma 1 del decreto legislativo ..., come sostituito dall'articolo 3 della legge ...»; il comma 2 del nuovo articolo 2 può essere chiamato «secondo capoverso».

In realtà queste forme di citazione, all'interno dei testi normativi (a parte i decreti-legge), dovrebbero essere molto rare, dato che secondo il paragrafo 61, comma 3 bisogna citare l'atto modificato, e non quelli modificativi.

Paragrafo 42 – Titolo dell'atto

I titoli brevi sono usati soprattutto per leggi periodiche come le leggi finanziarie o le leggi comunitarie: «Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione x derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 98/64/CE, 1999/27/CE, 1999/76/CE, 2000/45/CE, 2001/22/CE, 2003/126/CE, 2004/16/CE, 2005/4/CE, 2005/6/CE, 2005/10/CE. Modifica alla legge regionale 31 maggio 2002, n. 14 (Disciplina organica dei lavori pubblici) in adeguamento al parere motivato della Commissione europea C(2005) 5145 del 13 dicembre 2005 (Legge comunitaria 2005)».

Secondo questo paragrafo, però, possono essere utilmente usati, in generale, quando i titoli degli atti sono molto lunghi. Così succede, ad esempio, quando questi atti, fra le altre cose, modificano altri atti. In tal caso il titolo breve serve anzitutto per contenere le dimensioni delle formule di citazione. In base al paragrafo 35, infatti, si può citare l'atto in questione usando il titolo breve, invece del titolo completo: a tutto vantaggio della comprensibilità.

Si prenda ad esempio una legge regionale z, intitolata «Nuova disciplina della programmazione di sviluppo, connesse modificazioni della legge regionale x (titolo della legge x) e della legge regionale y (titolo della legge y) ecc. (legge sulla programmazione)». Questa legge potrà essere citata come «legge regionale z (legge sulla programmazione)».

Paragrafo 45 – Titoli di atti che attuano altri atti

Per esempio, il titolo di un regolamento di esecuzione dovrebbe contenere queste parole: «Regolamento di esecuzione dell'articolo x della legge y (titolo della legge y)».

Paragrafo 46 – Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo

In base al comma 2 possono esistere, in una stessa legge, capi suddivisi in sezioni e capi senza sezioni. Se si utilizzano le altre partizioni, invece, le partizioni di livello inferiore devono essere sempre presenti. Ad esempio, se si utilizzano i titoli non possono esserci titoli che non abbiano capi (anche un solo capo); e così via.

Paragrafo 48 – Comma

Comma 2: per evitare ambiguità, nei testi normativi ci si attiene alla regola secondo cui il periodo termina con un punto, anche se nella lingua italiana, a volte, il periodo può terminare con un punto e virgola, o iniziare dopo un punto e virgola. Infatti può capitare che si debbano sostituire o aggiungere dei periodi in un testo precedente, o che si debbano citare dei periodi: per esempio «si applica l'articolo 11, comma 4 quater, da terzo a ottavo periodo, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446». Ora, consultando il comma citato si può notare che i periodi si contano in maniera diversa se si considera come fine del secondo periodo il punto e virgola oppure il punto.

In casi del genere, comunque, è bene adottare formulazioni che permettano di evitare gli equivoci: quando si vuole sostituire un periodo, ad esempio, se può sorgere qualche

incertezza sui suoi confini non bisogna dire «l'ultimo periodo è sostituito dal seguente», ma «le parole: '...' sono sostituite dalle seguenti '.....'.».

Paragrafo 49 – Partizioni interne al comma

Comma 2: ad esempio, dopo la lettera z) si continua con le lettere aa), bb) ecc.; dopo la lettera zz) si continua con le lettere aaa), bbb) ecc.

Comma 5: per esempio

1. .....:
   a) .....:
      1).....;
      2).....;
   b).....
2. .....

Paragrafo 55 – Sequenza delle disposizioni

Lettera d): quando l'efficacia dell'atto o di singole disposizioni dipende dalla loro compatibilità con il regime degli aiuti previsto dal trattato istitutivo della Comunità europea, ad esempio, s'inserisce nell'atto una disposizione di questo tipo: «L'efficacia di questa legge (o degli articoli ...) decorre dal giorno successivo a quello in cui è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione l'avviso sull'esito positivo dell'esame di compatibilità da parte della Commissione dell'Unione europea, ai sensi degli articoli 87 e 88 del trattato istitutivo».

Paragrafo 57 – Riferimenti interni

Se un testo non è particolarmente lungo e complesso o se le citazioni sono ravvicinate basta ricordare un certo istituto per nome, senza indicare l'articolo o il comma che ne parla. Per esempio, se una legge di una decina di articoli, fra le altre cose, istituisce nell'articolo 5 un «comitato legislativo», gli articoli successivi potranno rinviare al «comitato legislativo» senza bisogno di aggiungere «istituito dall'articolo 5».

Invece in un atto lungo e complesso, che magari istituisce diversi organismi, la citazione può servire per orizzontarsi o per evitare equivoci: ma anche in tal caso bisogna scrivere «il comitato legislativo istituito dall'articolo 5», e non «il comitato di cui all'articolo 5», per facilitare la comprensione del rinvio (paragrafo 56, comma 4).

Paragrafo 60 – Riferimenti esterni

Comma 4: i rinvii statici pietrificano il testo. Quindi derogano i principi che regolano la successione delle leggi nel tempo. In altre parole, interpretando un rinvio a un atto che in un secondo tempo è stato modificato testualmente, per intendere il rinvio come statico devo far rivivere il testo antecedente la modificazione. Ma la reviviscenza, come chiarisce il paragrafo 92, dev'essere esplicita: quindi anche il rinvio statico deve dire in maniera esplicita di essere tale.

Di conseguenza il problema non dovrebbe porsi tanto per le formule con cui si citano e sopratutto si modificano atti dello stesso ordinamento (regionale). Potrebbe porsi se l'atto citato ha subito modificazioni non testuali, e soprattutto se appartiene a un altro ordinamento (quello statale, ad esempio), almeno quando la materia regolata rientra nelle competenze della regione. In questi casi, dunque, bisogna accertarsi se ci sono elementi sufficienti a togliere ogni dubbio sul carattere del rinvio: se non ci sono è prudente usare una formula che tolga ogni dubbio, non solo quando il rinvio è materiale, ma anche quando è formale. Se il rinvio è formale, per esempio, si potrà richiamare genericamente la normativa nella materia tale, o dire che il rinvio è esteso alle modificazioni successive all'entrata in vigore della legge.

Comma 6: poniamo che la legge x, in materia di agricoltura, istituisca una commissione rinviando, per alcuni aspetti della sua disciplina (ad esempio il trattamento economico dei commissari), a disposizioni di una legge y che disciplina organi simili, in tutt'altro settore (in materia di urbanistica, ad esempio). In questo caso è preferibile riprendere il contenuto delle disposizioni cui ci si riferisce, eliminando il rinvio: anche per evitare che esso rimanga senza oggetto o che sia necessario riprendere in mano la legge x, se la legge y viene abrogata.

Se però non si rinvia a una legge di settore, ma a una legge generale che – restando all'esempio – disciplina il trattamento economico dei componenti delle commissioni istituite presso la regione, motivi di compattezza del sistema normativo, di semplificazione delle modifiche successive ecc. consigliano di usare la tecnica del rinvio.

Paragrafo 61 – Riferimenti ad atti modificati

Non bisogna confondere il problema della citazione delle modifiche (già avvenute) con il problema dei rinvii dinamici: se c'è bisogno di togliere dubbi sul carattere dinamico di un rinvio bisognerà farlo pure quando non ci sono (ancora) state modifiche.

Viceversa, se ci sono state modifiche, ricordarle (anche genericamente, come «successive modificazioni») non basta per concludere che il rinvio è dinamico: non ci sono argomenti logico-testuali per stabilire che in tal modo si vogliono comprendere solo le modificazioni del passato, e non quelle del futuro (rinvio statico alla versione di un atto vigente a una data).

Se si ricordano le modificazioni di un atto, quindi, si vuole soltanto dare un'informazio-

ne: che permette, ad esempio, di ricostruire la catena della modificazioni successivamente subite dall'atto.

Se si vuole chiarire il carattere (dinamico o statico) di un rinvio, invece, bisogna esprimersi in un'altra maniera: per dire che il rinvio è statico e comprende le modificazioni effettuate entro una certa data, per esempio, non basta citare le modificazioni, ma bisogna dire che si rinvia a un testo vigente in un determinato momento (si vedano le formule suggerite nel comma 4 del paragrafo 60).

Paragrafo 73 – Numerazione degli articoli aggiuntivi

Comma 1: ecco un elenco dei primi avverbi numerali latini: bis, ter, quater, quinquies, sexies, septies, octies, novies, decies, undecies, duodecies, terdecies, quaterdiecies, quindecies, sex decies, septies decies, duodevicies, undevicies, vicies.

Paragrafo 75 – Lettere e numeri aggiuntivi

La lettera inserita prima della lettera a) si chiama lettera 0a). La lettera inserita fra la lettera a bis) e la lettera a ter) si chiama a bis a). La lettera inserita fra la lettera a) e la lettera a bis) si chiama a.1). La lettera inserita fra al lettera a.1) e la lettera a bis) si chiama a.1.a).

Paragrafo 76 – Modifiche testuali contemporanee di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili

Ad esempio quando, a seguito della riforma del diritto di famiglia, l'istituto della patria potestà fu sostituito dall'istituto della potestà dei genitori, il legislatore sentì il bisogno d'imporre una modifica in tutte le leggi in cui compariva l'espressione «patria potestà», da sostituire con «potestà dei genitori»: nell'impossibilità di elencare tutti gli articoli di tutte le leggi da modificare, dispose con una formula riassuntiva che ovunque si trovasse l'espressione «patria potestà» questa andava sostituita con «potestà dei genitori».

Paragrafo 86 – Modifiche implicite

Rientrano fra le modifiche implicite, ad esempio:

a) l'abrogazione tacita: l'operatore applica la nuova disposizione e ritiene non più vigente la vecchia per totale incompatibilità;
b) l'abrogazione per rinnovazione di materia: l'operatore applica il nuovo atto e scarta come non più vigenti i precedenti atti o parti di atti che regolavano la stessa materia;
c) la deroga implicita;
d) l'integrazione tacita: un certo beneficio spettava ad a e b, per esempio, e una nuova disposizione, senza menzionare la precedente, dice che lo stesso beneficio spetta a c.

Paragrafo 90 – Deroga testuale e non testuale

Se l'articolo k della legge z imponeva un obbligo x ai soggetti rientranti nella classe a, e il legislatore vuole imporre un obbligo z ad alcuni soltanto dei soggetti che rientrano nella classe a, fermo restando l'obbligo x per tutti gli altri, la deroga testuale, prevista da un nuovo atto, si presenta così: «l'articolo k della legge z è sostituito dal seguente: "I soggetti a hanno l'obbligo x, a eccezione (o tranne, o esclusi, o espressioni simili) dei soggetti b, che hanno l'obbligo z"».

Paragrafo 92 – Reviviscenza

Ad esempio, se l'articolo x della legge y ha abrogato la legge w, che si vuole far rivivere con effetto ex tunc, si potrà dire: «L'articolo x della legge y è abrogato con effetto dalla data di entrata in vigore della legge y. A decorrere dalla medesima data vige nuovamente la legge w». Se invece la si vuole far rivivere con effetto ex nunc si potrà dire: «L'articolo x della legge y è abrogato. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge vige nuovamente la legge w».

IMPIEGO DI STRUMENTI INFORMATICI PER IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ LINGUISTICA DEL TESTO NORMATIVO

L'informatica aiuta, da una parte, ad ottenere testi corretti (ben-formati), dall'altra gli strumenti informatici di reperimento e consultazione dei testi normativi sono più efficaci se operano su testi strutturalmente e linguisticamente corretti ed omogenei.

Il testo conforme alle regole di *drafting* ha una struttura e un linguaggio corretti e omogenei, di conseguenza la sua reperibilità sul WEB o in banche dati è facilitata e sono facilitate una serie di operazioni tese a migliorarne la consultazione (ad esempio la costruzione automatica di link tra testi diversi, la ricostruzione automatica del testo vigente ecc.).

In fase di formazione del testo la macchina può assistere il redattore sia durante la generazione per renderla più agevole e corretta, sia per verificare, una volta composto il testo, la sua conformità alle regole di tecnica legislativa.

Sia per la generazione, sia per il controllo è necessario definire un modello del testo in modo che la macchina sia in grado di riconoscere ed elaborare il testo in base a quel modello.

Le regole di *drafting* forniscono appunto tale modello con un buon grado di standardizzazione. Il modello è stato tradotto in un formato comprensibile dalla macchina (DTD) che è una rappresentazione standard del testo normativo.

I programmi di supporto alla generazione utilizzano tale modello per «suggerire» forme e contenuti del testo.

I programmi per il controllo utilizzano tale modello per verificare se quanto scritto è conforme o meno alle regole di *drafting*.

Si riporta una prima, sommaria analisi circa la possibilità di verificare con strumenti automatici la conformità del testo normativo alle regole che riguardano il linguaggio e la struttura del testo previste dalla nuova versione del Manuale.

Si elencano qui di seguito le regole e i tipi di errori individuabili e segnalabili nell'applicazione delle regole stesse. Si evidenzia che generalmente gli strumenti automatici consentono la segnalazione dell'errore, ma demandano all'operatore l'eventuale intervento di correzione.

Paragrafo 2 – Brevità del periodo

Si può calcolare la lunghezza di una frase o di un periodo conteggiando automaticamente il numero di caratteri, sillabe, parole che li compongono. Tali conteggi sono poi espressi attraverso i cosiddetti indici di leggibilità.

In particolare l'indice di Flesch, nato per la lingua inglese, adattato anche alla lingua italiana, è usato per valutare rapidamente se un testo può essere letto e compreso da un vasto numero di persone. Si basa sulla misurazione della lunghezza di parole e periodi.

È chiaro che lunghezza di parole e di periodi è solo una delle componenti che determinano la difficoltà di lettura e comprensione di un testo scritto. Influiscono sulla leggibilità altri elementi, per così dire, oggettivi, quali l'argomento affrontato, la veste tipografica, ecc. e soprattutto altri ancora di carattere, diciamo, soggettivo. In altre parole è fondamentale il grado di conoscenza della lingua usata e dell'argomento affrontato che il lettore possiede ed ancora il suo livello d'attenzione, le condizioni ambientali in cui avviene la lettura, ecc. Dunque l'indice di Flesch e gli altri offrono una valutazione di massima. Infatti non si può affermare, in modo assoluto, che un testo normativo con indice di Flesch pari a 45 sia ben leggibile ed un altro con indice 30 incomprensibile. Un avvocato può comprendere con facilità il secondo e uno studente di liceo capire quasi niente del primo. Come non si può affermare che un testo di legge e un romanzo con lo stesso indice di leggibilità siano comprensibili allo stesso modo; diversi sono infatti i contesti e le finalità di lettura. Le numerose rilevazioni effettuate con queste formule hanno però dato risultati attendibili, almeno in senso relativo. Per esempio trovandosi di fronte ad una legge con indice medio 40 che contiene un articolo con indice 15, è consigliabile verificare con attenzione quell'articolo; è molto probabile, infatti, che l'eliminazione di qualche parola superflua, l'inserimento di una punteggiatura appropriata, la suddivisione in più commi rendano la lettura più scorrevole e la comprensione più facile.

Preferibilmente la frase principale precede le proposizioni subordinate: i parser sono software utilizzati per il riconoscimento automatico di testi scritti in linguaggio naturale. Difficilmente il riconoscimento automatico del testo è garantito al 100%, ma gli strumenti attuali hanno un'affidabilità che generalmente supera il 90% per il riconoscimento del lessico e delle strutture sintattiche dei testi. Un buon parser sintattico consente di riconoscere la proposizione principale e segnalare la sua posizione rispetto alle proposizioni subordinate.

Paragrafo 3 – Stile

Il riconoscimento e la segnalazione di aggettivi è possibile con l'uso di parser linguistici.

È possibile la segnalazione della presenza di parole inutili tramite la compilazione di una lista di tali parole e il confronto del testo da verificare con tale lista. È ovvio che l'affidabilità della segnalazione dipenderà dalla «correttezza» della lista compilata.

Paragrafo 4 – Tempi e modi dei verbi

Il riconoscimento e la segnalazione di modi e tempi diversi dall'indicativo presente è possibile con l'uso di parser linguistici.

Paragrafo 5 – Verbi modali

È possibile la segnalazione della presenza di verbi modali tramite la compilazione di una lista di tali verbi e il confronto con tale lista del testo da verificare.

Paragrafo 6 – Forma passiva dei verbi

È possibile la segnalazione della presenza della forma passiva del verbo e la presenza/assenza dell'agente tramite l'uso di un parser linguistico.

Paragrafo 7 – Frasi negative

È possibile la segnalazione della presenza di frasi negative e della doppia negazione, tramite un parser linguistico.

Paragrafo 9 – Congiunzioni congiuntive e disgiuntive

È possibile la segnalazione della presenza della congiunzione e/o tramite la compilazione di una lista comprendente questa ed altre espressioni il cui uso è sconsigliato e il confronto del testo da verificare con tale lista.

Paragrafo 19 – Ripetizione dei termini

È possibile la segnalazione della presenza di pronomi e aggettivi dimostrativi, tramite un parser linguistico.

Paragrafo 24 – Denominazioni abbreviate

È possibile la segnalazione della presenza di sigle e abbreviazioni nel testo. Le sigle e abbreviazioni rilevate si possono poi confrontare con una lista di sigle e abbreviazioni precompilata in modo da segnalare quelle ammesse e quelle non ammesse.

È possibile anche verificare la presenza/assenza dell'espressione scritta per intero la prima volta che nel testo si usa una sigla o abbreviazione.

Paragrafo 25 – Uso delle lettere maiuscole

È possibile la segnalazione della presenza di nomi propri tramite la compilazione di una lista di tali nomi e il confronto con tale lista del testo da verificare. L'affidabilità della segnalazione dipenderà dai criteri seguiti nella compilazione della lista. Una volta riconosciuto il nome proprio si potrà, ovviamente, segnalare l'uso scorretto della maiuscola.

Paragrafo 27 – Funzione della punteggiatura

È possibile segnalare la mancanza o l'uso scorretto della punteggiatura alla fine del capoverso. È possibile segnalare la presenza di punti esclamativi, interrogativi puntini di sospensione e dei segni tipografici e simboli il cui uso non è consentito nei testi normativi.

Paragrafo 29 – Scrittura dei numeri

È possibile la segnalazione di scritture dei numeri non conformi alle regole.

Paragrafo 37 – Scrittura della citazione

È possibile verificare la correttezza formale della citazione normativa con l'impiego di un parser linguistico. Si può anche verificare l'esistenza della disposizione citata. Per tale verifica è necessario disporre di una base di dati della normativa vigente collegabile al programma di verifica.

Non c'è, per ora, la possibilità di un controllo circa la correttezza semantica della citazione (se effettivamente è quella la disposizione che si è inteso citare).

Per quanto riguarda la struttura formale dell'articolato è possibile ottenere la segnalazione di tutti i casi di mancata corrispondenza al modello di testo normativo che può essere rappresentato nel modo seguente:

Libro, Parte, Titolo, Capo, Sezione [numero ordinale in lettere o cifre romane progressivo all'interno della partizione superiore]

[Testo rubrica]

Art. [numero cardinale arabo progressivo all'interno di tutto l'articolato] ([Testo rubrica])

1. [testo comma][6].
2. [testo comma][7].

Oppure

1. [testo comma]:
   a) [testo lettera];
   b) [testo lettera].
2. [testo comma].

Oppure

1. [testo comma]:
   a) [testo lettera];
      1) [testo numero];
      2) [testo numero];
   b) [testo lettera].
2. [testo comma].

In conclusione si può affermare che stabilire standard linguistici come quelli introdotti dal Manuale, apporta omogeneità, coerenza e correttezza alle strutture dei testi, permettendo alla macchina di riconoscerle più agevolmente. È noto che il computer, al contrario dell'uomo, non è in grado di attribuire un significato a una sequenza di parole in base a conoscenze già acquisite, ma riconosce sequenze di parole e le relazioni che le legano. Se tali sequenze e relazioni sono il risultato di regole coerenti, omogenee ed applicate in modo corretto, ne deriveranno, oltre ad una miglior comprensibilità del testo, vantaggi quali:

- l'introduzione di standard tecnico-informatici conformi a quelli linguistici, aprendo la via ad un trattamento integrato dei dati legislativi provenienti da fonti diverse in un unico sistema informativo fortemente interconnesso ed interoperabile;
- la possibilità di associare in via automatica a parole o a loro combinazioni codici

[6] La legge 127/1997 («Legge Bassanini») ha introdotto la possibilità di rubricare i singoli commi, inserendo la rubrica al margine destro del testo.

[7] Il comma deve essere contraddistinto dal numero anche quando è uno solo, mentre non esistono una sola lettera o un solo numero.

Particolari criteri di numerazione di articoli, commi, lettere e numeri sono dettati nel caso di novelle che inseriscono nuovi articoli, commi, lettere e numeri in atti normativi previgenti.

utili ad una comprensione del testo da parte della macchina, aprendo la via ad analisi, interpretazioni, valutazioni automatiche del significato del testo stesso.

INDICE ANALITICO (*)

Per la compilazione dell'indice analitico, sono stati adottati i seguenti criteri:

→ sono state riportate le principali voci presenti nel testo con l'articolazione degli elementi utili per la ricerca;

→ si è preferito ripetere l'indicazione di alcuni paragrafi – riferiti a voci diverse – per offrire, anche ai non addetti ai lavori, uno strumento di ricerca più agevole;

→ le voci dell'indice sono riportate tutte al singolare.

Abbreviazione
- definizione e uso — § 22
- denominazione abbreviata — § 24
- nell'intestazione dell'articolo — § 47
- segni d'interpunzione — § 28
- sigle — § 23

Abrogazione
- collocazione nell'atto — § 55
- di atti o disposizioni a termine — § 80
- differenza fra abrogazione espressa e sostituzione — § 81
- espressa di atti o disposizioni — § 79
- formula di abrogazione espressa finale — § 83
- formule per le modifiche testuali — v. All. B, lett. c)
- in caso di deregolamentazione — § 93
- innominata — § 78
- modifica non testuale — § 82
- parzialmente innominata — § 78
- reviviscenza — § 92
- uso del termine — § 65.1.c)
- uso del termine nel titolo di atto modificativo — § 68.2.b)

Alinea
- nella modifica testuale — § 72.6
- nozione — § 48.2
- parte introduttiva — § 49.3

Allegato
- citazione — § 51
- come elemento del testo ufficiale — § 50
- forma di citazione — v. All. A, 2
- intestazione — § 51
- nozione ed uso — § 50
- partizioni interne — § 53
- rinvio espresso ad esso — § 52

Articolo
- definizione — § 47
- forma di citazione — v. All. A, 2
- numerazione dell'articolo aggiunto — § 47; § 73
- partizioni inferiori (commi) — § 48; § 59
- partizioni superiori — § 46; § 58
- rinvio espresso dall'articolo all'allegato — § 52

Atto normativo
- antico e difficile da reperire — § 63
- di consolidamento — § 71
- disposizione intrusa — § 54.2
- elementi — § 40
- omogeneità — § 54
- omogeneità fra titolo e testo — § 43
- partizione di base (articolo) — § 47
- partizioni di livello inferiore all'articolo — § 48
- partizioni di livello superiore all'articolo — § 46
- riferimenti (rinvii/citazioni) — § 56; § 63

(*) A cura del Settore legislativo della Giunta regionale della Puglia.

sequenza delle disposizioni	§ 55
titolo	§ 42
titolo di atti attuativo di altro atto	§ 45
titolo di atto modificativo o integrativo	§ 44
Brevità	
del periodo	§ 2
del titolo dell'atto	§ 42.1; § 42.2
Capo	
forma di citazione	§ 35; v. All. A, 2
numerazione dei capi aggiunti	§ 73
uso	§ 46.2
Citazione	
di atto non normalizzato	§ 36
di atto normativo	§ 35
di partizioni di atti comunitari o internazionali	§ 39
di partizioni di atti normativi	§ 33
di testo normativo	§ 35
di testo unico misto	§ 62
forma di citazione	§ 37; v. All. A
regole particolari nella sua scrittura	§ 38
scrittura	§ 37
segni d'interpunzione	§ 28.2.a)
soggetti e organismi istituzionali	§ 34
Comma	
forma di citazione	v. All. A, 2
nozione	§ 48
numerazione	§ 48.3; § 74
partizioni interne	§ 49
riferimento all'articolo	§ 59
Congiunzione	
chiarezza e univocità	§ 8.2
condizionale	§ 10
congiuntiva	§ 9
disgiuntiva	§ 9
Data	
uso	§ 30
Definizione	
vedi terminologia	§ 17
Delegificazione	
definizione	§ 93
Deregolamentazione	
definizione	§ 93.5
effetto simile	§ 93.4
Deroga	
definizione	§ 88
esplicita	§ 89
implicita	§ 89
non testuale	§ 90
testuale	§ 90
Disposizione	
intrusa	§ 54.2
sequenza	§ 55
Enumerazione	
carattere cumulativo o alternativo	§ 11
carattere tassativo o esemplificativo	§ 11
Espressione non discriminatoria	
uso	§ 14
Frase	
affermativa – negativa	§ 7
connessioni tra frasi	§ 8

esplicita, implicita, al gerundio § 8.3

Integrazione
formulazione della modifica esplicita § 72.3; v. All. B, lett. b)
numerazione delle partizioni aggiuntive § 73
uso del termine § 65.1.b)

Interpretazione autentica
nozione § 87

Intestazione
dell'allegato § 51
dell'articolo § 47.5
dell'atto § 40.1.a)

Lettera
aggiunta § 75
forma di citazione v. All. A, 2
nozione § 49.2

Libro
forma di citazione v. All. A, 2
uso § 46.2

Maiuscole
nomi di enti ed organi § 26
uso § 25

Modifica
atto di consolidamento § 71
definizione § 64
esplicita § 66.3
esplicita non testuale § 66.4; § 84
esplicita testuale § 66.4; § 67
formulazione della novella § 72; v. All. B
implicita § 66.2; § 86
non testuale e abrogazione espressa § 82
numerazione delle partizioni aggiuntive § 73
preferenza per la modifica testuale rispetto a quella non testuale § 85
sistematica della modifica § 77
testuale contemporanea di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili § 76
titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo § 68
titolo dell'atto modificativo § 68
titolo di atto che modifica atto più volte modificato § 70
titolo di atto contenente parti che modificano testualmente un precedente atto § 69
uso dei termini «sostituzione, integrazione, abrogazione, soppressione» § 65
uso di termini più specifici § 13

Neologismo
uso § 20

Nome
di enti e organismi § 26

Novella
v. «modifica» § 72

Numerazione
degli articoli aggiuntivi § 73
dei commi all'interno delle modifiche testuali § 74
dei numeri aggiuntivi § 75
delle lettere aggiuntive § 75
delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo § 73

Numero
aggiuntivo § 75
forma di citazione v. All. A, 2
scrittura § 29

Omogeneità
dell'atto e delle sue partizioni § 54

del titolo rispetto al testo § 43

Partizione
dell'atto di livello superiore all'articolo § 46
forma di citazione v. All. A, 2
interna degli allegati § 53
interna dei commi § 49
numerazione partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo § 73
omogeneità § 54

Periodo
brevità § 2
proposizioni prive di significato normativo § 12

Proposizione
esplicita, implicita, al gerundio § 8.3
priva di significato normativo § 12

Proroga
definizione § 91.2
proroga e sospensione § 91

Punteggiatura
funzione § 27

Redazione testi normativi
principi generali § 1

Reviviscenza
nozione § 92

Riferimenti (rinvii)
ad atti di difficile reperimento § 63
ad atti modificati § 61
all'allegato § 52
all'articolo § 59
a partizioni inferiori all'articolo § 59
a partizioni superiori all'articolo § 58
a testi unici misti § 62
definizione § 56.1
esterni § 60
formali § 60.3
interni § 57
materiale § 60.4

Rubrica
nozione § 47.5
sommario § 41

Segno grafico
uso § 28

Sezione
forma di citazione v. All. A, 2
nozione § 46.2

Sigle
nozione § 23.1
uso § 23.2

Simboli convenzionali
unità di misura § 31
unità monetarie § 31.3
tecnici e scientifici § 32

Sommario
delle rubriche § 41

Soppressione
nozione § 65.1.d)

Sospensione
nozione § 91.3
proroga e sospensione § 91

Sostituzione
differenza dall'abrogazione espressa § 81

formule	§ 81.3; v. All. B, lett. a)
uso del termine	§ 65.1.a)
Stile	
uso	§ 3
modifica del testo superato	§ 18.3
Struttura dell'atto	
elementi del testo	§ 40
Termine – terminologia	
definizioni	§ 17
espressioni non discriminatorie	§ 14
giuridico	§ 15
neologismo	§ 20
omogeneità	§ 18; § 43
rilevanza del contesto nella interpretazione	§ 16
ripetizione	§ 19
scelta e uso	§ 13
straniero	§ 21
tecnico	§ 15
uniformità	§ 18
Testo ufficiale	
elementi	§ 40
Titolo	
dell'allegato	§ 51
dell'atto	§ 42
di atti che attuano altri atti	§ 45
di atti che modificano o integrano altri atti	§ 44
forma di citazione	v. All. A, 2
omogeneità con il testo	§ 43
titolo dell'atto modificativo	§ 68
titolo di atto che modifica atto più volte modificato	§ 70
titolo di atto contenente parti che modificano testualmente un precedente atto	§ 69
Unità di misura	
uso	§ 31
Unità monetarie	
uso	§ 31.3
Verbi	
forma attiva e passiva	§ 6
modali	§ 5
tempi e modi	§ 4