

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

OSSERVATORIO LEGISLATIVO INTERREGIONALE

Venezia, 6 e 7 dicembre 2001

Presentazione delle proposte di modifica del manuale unificato per le regioni

“Regole e suggerimenti per la redazione
dei testi normativi”

*A cura di:
Mauro Ceccato
(Consiglio della Provincia Autonoma di Trento)*

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

PROPOSTE DI MODIFICARE LE "REGOLE E SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI"

- RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA -

E' passato un decennio dall'elaborazione delle "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi", fatte proprie nel gennaio del 1992 dalla Conferenza dei presidenti dell'assemblea, dei consigli regionali e delle province autonome. Il documento in parola fu prodotto da un gruppo di lavoro coordinato dall'Osservatorio legislativo interregionale (OLI), in seguito a un impulso della conferenza. Negli anni successivi le regioni hanno adottato formalmente o comunque applicato questo manuale unificato di tecnica legislativa: ne è nata una prassi redazionale ormai rilevante e ricca di spunti, e ne è venuto un contributo al miglioramento della qualità del sistema normativo.

Nel 1999, in seguito alle sollecitazioni venute da qualche regione e ai suggerimenti forniti da una serie di convegni promossi dalla conferenza, l'OLI costituì un nuovo gruppo di lavoro, con lo scopo di studiare le modifiche al manuale rese utili dall'evoluzione della materia. D'altra parte già in origine si sottolineò l'opportunità di sottoporre a revisioni periodiche il manuale, per tener conto delle questioni sorte dalla sua applicazione.

Il gruppo di lavoro ha preso in esame proposte provenienti da diverse regioni, oltre a quelle scaturite nel corso del dibattito apertosi nel suo seno. Ha tenuto conto, inoltre, delle nuove direttive statali in materia, approvate nella primavera del 2001. Ha concluso i suoi lavori nell'autunno del 2001, licenziando una serie di proposte di modifica al manuale unificato e presentandole all'OLI nel dicembre dello stesso anno. Sulle proposte condivise dall'OLI si potrà raccogliere l'opinione di Giuseppe Ugo Rescigno (che svolse un ruolo di rilievo nell'elaborazione del manuale unificato); quindi si potrà presentare una versione aggiornata del manuale alla conferenza dei presidenti per la sua adozione formale.

Nella sostanza il manuale unificato ha retto alla prova del tempo: se ne è mantenuta l'impostazione per non spiazzare chi ne ha fatto uso, ma soprattutto perché le questioni sorte incidono solo su alcune regole. D'altra parte le nuove direttive statali riprendono anch'esse, in larga parte, le loro antecedenti del 1986; e non mancano le regole ricalcate su quelle del manuale interregionale.

Quindi numerose modifiche, ispirate dal documento statale o dalle proposte regionali, si limitano a precisare alcune questioni, rendendo più chiara o più esplicita la regola in vigore. Qui non varrà la pena illustrarle per esteso, perché il loro contenuto e la loro motivazione sono rintracciabili nei documenti prodotti dal gruppo di lavoro.

Fra queste modificazioni va citata, comunque, la nuova versione del paragrafo 30, comma 6, che imponeva di menzionare, nei rinvii ad altri atti, il loro titolo. La regola era ispirata dall'opportunità di evitare i cosiddetti rinvii muti, in cui la citazione degli atti per data e numero rende difficilmente comprensibile il significato della norma. Ma il titolo non risolve sempre i problemi di comprensione:

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

talvolta è troppo lungo, talaltra è fuorviante (si pensi alla citazione di disposizioni contenute in leggi finanziarie). La nuova formulazione suggerisce come risolvere tali questioni e rende esplicita la *ratio* della regola.

Un altro caso in cui si è esemplificata la regola del 1992 e se ne è chiarito l'ambito applicativo riguarda la reviviscenza di disposizioni abrogate (paragrafo 85).

Dalle nuove direttive statali s'è preso spunto per inserire (dopo il paragrafo 19) una regola sugli adempimenti a carico di determinati soggetti, come gli enti locali: in casi del genere il rispetto della loro sfera di autonomia impone di non indicare l'organo competente ad adempiere. Sempre le direttive statali, poi, hanno ispirato una regola sulle interpretazioni autentiche (inserita dopo il paragrafo 80), intesa a renderle immediatamente riconoscibili.

Modificazioni di un certo rilievo riguardano la questione dei rinvii: intervenendo sul paragrafo 55, comma 4, si obbliga il redattore a identificare i rinvii materiali con formule apposite: in tal modo si vuol contribuire alla soluzione delle questioni interpretative nate, in qualche caso, sul carattere formale o materiale di determinati rinvii. Nello stesso senso vanno le modificazioni al paragrafo 56, volte a distinguere in maniera netta il problema dei rinvii formali o materiali da quello della citazione delle modificazioni di un atto a fini informativi.

Semplifica il lavoro interpretativo anche la modificazione del paragrafo 68, comma 5: prevedendo che i nuovi commi inseriti in articoli con commi non numerati vengano numerati (con l'aggiunta dell'avverbio numerale latino) non si altera la sequenza originale dei commi: quindi i rinvii a questi commi contenuti in altri atti non subiscono un effetto - spiazzamento.

S'è dedicata attenzione a una questione d'attualità come quella delle abrogazioni, modificando il paragrafo 73, aggiungendo dopo di esso un nuovo paragrafo e modificando i paragrafi 72 e 77. Le novità sono dirette a dare maggior certezza all'effetto abrogativo, prescrivendo - ad esempio - che se esso vien fatto dipendere da altri atti questi siano pubblicati in maniera analoga agli atti abrogati. Si affronta anche la questione degli atti a termine e degli atti collegati a quelli abrogati. Inoltre alle questioni della delegificazione e della deregolamentazione è dedicato un nuovo paragrafo (dopo l'85), che parla - fra l'altro - dell'abrogazione degli atti delegificati.

Infine s'è aggiunta al manuale un'elencazione delle regole applicabili d'ufficio, in quanto non incidono sulla sostanza delle norme. Queste regole prescrivono soluzioni tecnicamente obbligate e sono prive di risvolti politici: esprimono piuttosto dei minimi standard comunicativi, di per sé neutrali. La loro applicazione avviene comunque sotto controllo politico, perché può essere riportata ai poteri di attestazione e quindi di correzione formale dei testi attribuiti al presidente d'assemblea

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

REGOLE E SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI - dicembre 1991 - <i>(Sono sottolineate le singole parole soppresse)</i>	MODIFICHE APPROVATE DAL GRUPPO DI LAVORO - ottobre 2001 - <i>(Sono in neretto le parti aggiunte o modificate)</i>
PARTE I LINGUAGGIO NORMATIVO	
<i>1. Brevità del periodo</i>	
1. Il periodo deve essere breve e semplice. Si deve ridurre allo stretto necessario il numero di proposizioni contenute in un periodo.	
2. La proposizione principale deve preferibilmente precedere le eventuali subordinate.	
<i>2. Stile</i>	
1. La concisione e l'eleganza stilistica del testo non devono essere perseguite a prezzo della completezza e della univocità dello stesso. ^{3.}	
<i>3. Tempi e modi dei verbi</i>	<i>3. Tempi e modi dei verbi</i>
1. Nella formulazione dei precetti usare, di regola, i verbi al tempo presente e al modo indicativo.	1. Nella formulazione dei precetti assicurare l'uniformità nell'uso dei modi e dei tempi verbali. Di regola usare l'indicativo presente, evitando l'uso del congiuntivo e del futuro.
<i>4. Verbi servili</i>	<i>4. Verbi servili</i>
1. Limitare l'uso dei verbi servili, quali dovere o potere, ai casi in cui possa insorgere dubbio sul carattere permissivo o imperativo della disposizione.	1. Evitare l'uso di verbi servili per sottolineare l'imperatività della norma (*). (* Esempio: 'deve'; 'ha l'obbligo'; 'è tenuto a'.
<i>5. Forma passiva dei verbi</i>	
1. Evitare la forma passiva (in particolare il "si" passivante) quando col suo impiego non risulta chiaro l'agente o il destinatario cui la disposizione si riferisce.	
<i>6. Avverbi di negazione</i>	
1. Evitare la doppia negazione.	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>7. <i>Significato sintattico delle congiunzioni</i></p>	
<p>1. Il significato sintattico delle congiunzioni deve essere espresso in modo chiaro ed univoco. In caso di ambiguità, vanno impiegati opportuni accorgimenti linguistici.</p>	
<p>8. <i>Congiunzioni disgiuntive</i></p>	
<p>1. Per esprimere una relazione disgiuntiva inclusiva usare preferibilmente la parola "o" posta fra i due termini; evitare invece la parola "e" (che va riservata alle relazioni congiuntive: la fattispecie si realizza quando tutti gli elementi correlati si avverano) e la espressione "e/o"(1*).</p> <p>(1*) Le congiunzioni disgiuntive ("o", "oppure", "ovvero", ecc.) esprimono una relazione disgiuntiva tra due termini che può essere inclusiva od esclusiva. Per relazione disgiuntiva esclusiva, nel linguaggio normativo, si intende una relazione tra elementi di una fattispecie tale per cui la fattispecie si realizza e quindi si danno le conseguenze, nel caso che si avveri uno solo dei due elementi, ma non ambedue. Per relazione disgiuntiva inclusiva si intende invece una relazione tra elementi tale per cui la fattispecie si realizza, e quindi si danno le conseguenze, sia nel caso che si avveri uno solo dei due elementi, sia nel caso che si avverino ambedue.</p>	
<p>2. Per esprimere una relazione disgiuntiva esclusiva, qualora tale relazione non risulti evidente dalla fattispecie regolata (2*), usare particolari accorgimenti quali ad es. "o soltanto A o soltanto B", "A o B ma non entrambi" e simili.</p> <p>(2*) Del tipo "La Camera approva o respinge": la Camera non può approvare e respingere contemporaneamente.</p>	
<p>3. Se l'uso della parola "o" non è sufficientemente univoco, usare formulazioni più ampie (anche se ineleganti) per esprimere la relazione disgiuntiva in modo da risolvere l'ambiguità.</p>	
<p>9. <i>Congiunzioni condizionali</i></p>	<p>9. <i>Congiunzioni condizionali</i></p>
<p>1. 1. Nelle norme condizionate (riconducibili alla formula "se f allora g", dove f è la fattispecie condizionante e g la conseguenza giuridica), la particella "se" da sola può essere intesa nel senso che g</p>	<p>1. Le norme condizionate sono norme riconducibili alla formula "se f allora g", dove f è la fattispecie condizionante e g la conseguenza giuridica. In questa formula la particella "se" può essere intesa nel</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>consegue da f, ma può conseguire anche da altre fattispecie. Quindi, se si intende invece che la conseguenza g viene prodotta soltanto da f e non da altre fattispecie, conviene usare la formula "solo se f, allora g" (o espressioni equivalenti).</p>	<p>sensu che g consegue da f, ma può conseguire anche da altre fattispecie. Se si vuole che g venga prodotta solo da f e non da altre fattispecie bisogna usare la formula "solo se f, allora g" (o espressioni equivalenti).</p>
<p>10. <i>Carattere tassativo o esemplificativo, cumulativo o alternativo delle enumerazioni</i></p>	
<p>1. Nell'uso di una enumerazione esprimere chiaramente il carattere tassativo o esemplificativo, ovvero il carattere cumulativo o alternativo della stessa (3*).</p> <p>(3*) Il carattere tassativo si esprime attraverso l'uso di parole quali "soltanto", "esclusivamente", "unicamente"; il carattere esemplificativo si esprime attraverso l'uso di parole quali "tra l'altro", "come", "ad esempio". Il carattere cumulativo della enumerazione indica che tutti gli elementi della fattispecie devono essere realizzati. Esempio di enumerazione cumulativa: "Affinché si applichi la conseguenza g devono avverarsi tutte le seguenti condizioni: a) ... b) ... c) ...".</p> <p>Il carattere alternativo della enumerazione indica che è sufficiente la realizzazione di uno degli elementi della fattispecie: in tal caso - ove necessario - va precisato se la relazione disgiuntiva tra gli elementi è di tipo inclusivo o esclusivo. Esempio di enumerazione alternativa inclusiva: "Affinché si applichi la conseguenza g deve avverarsi almeno una (una o più) delle seguenti condizioni: a) ... b) ... c) ...".</p> <p>Esempio di enumerazione alternativa esclusiva: "Affinché si applichi la conseguenza g deve avverarsi una sola delle seguenti condizioni: a) ... b) ... c) ...".</p>	
<p>11. <i>Proposizioni prive di significato normativo</i></p>	<p>11. <i>Proposizioni prive di significato normativo</i></p>
<p>1. Sono da evitare proposizioni prive di significato normativo quali: raccomandazioni, dichiarazioni di intenti, motivazioni, previsioni, auspici e simili, <u>a meno che tali proposizioni siano utili per l'interpretazione delle prescrizioni contenute nell'atto.</u></p>	<p>1. Vanno evitate proposizioni prive di significato normativo, come raccomandazioni, dichiarazioni d'intenti - diverse dalle finalità della legge -, motivazioni, previsioni, auspici e simili.</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>12. <i>Scelta ed uso dei termini</i></p>	
<p>1. Scegliere, per un dato concetto, il termine che lo esprime nel modo più preciso, avuto in primo luogo riguardo alla legislazione vigente.</p>	
<p>2. I termini non strettamente giuridici o tecnici devono essere usati nella loro accezione corrente.</p>	
<p>13. <i>Termini giuridici o tecnici</i></p>	
<p>1. I termini attinti dal linguaggio giuridico o da un linguaggio tecnico devono essere impiegati in modo appropriato, tenendo conto del significato loro assegnato dalla scienza o tecnica che li concerne. In particolare, per i termini giuridici occorre tener conto in primo luogo del loro significato «legale» desumibile dalle definizioni contenute nei codici o in altre leggi; secondariamente, e in via subordinata, di quello attribuito dalla giurisprudenza consolidata; in terzo luogo, e in modo ancora subordinato, dalla dottrina prevalente.</p>	
<p>14. <i>Termini con significato diverso nel linguaggio giuridico e in quello corrente</i></p>	
<p>1. Se un termine tecnico-giuridico ha un significato diverso da quello che lo stesso termine ha nel linguaggio corrente, occorre fare in modo che dal contesto sia chiaro in quale delle due accezioni il termine è impiegato (4).</p> <p>(4*) Esempio "ripetizione"</p>	
<p>15. <i>Definizioni</i></p>	<p>15. <i>Definizioni</i></p>
<p>1. Qualora un termine non abbia un significato chiaro ed univoco ovvero venga adoperato in una accezione non corrispondente a quella corrente, sia del linguaggio comune, sia del linguaggio giuridico, sia del linguaggio tecnico, indicare,</p>	<p>1. Quando un termine non ha un significato chiaro e univoco, o quando viene adoperato in un'accezione non corrispondente a quella corrente nel linguaggio comune, nel linguaggio giuridico o in quello tecnico, bisogna indicare, usando definizioni, qual è il</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>attraverso l'uso di definizioni, quale significato si deve attribuire al termine nel testo in questione.</p>	<p>significato attribuito al termine nel testo in questione. Quando non si pongono problemi del genere le definizioni vanno evitate.</p>
<p><i>16. Omogeneità terminologica</i></p>	<p><i>16. Omogeneità terminologica</i></p>
<p>1. Gli stessi concetti devono essere espressi con gli stessi termini, <u>mentre termini identici non devono essere impiegati con accezioni diverse.</u></p>	<p>2. Gli stessi concetti o istituti vanno individuati con denominazioni identiche nel titolo, negli articoli e negli allegati, anche tenendo conto delle definizioni contenute nelle altre leggi che disciplinano la materia.</p>
<p>3. Ciò vale non solamente per le disposizioni di uno stesso testo, ma anche in relazione a testi affini (in particolare testi che regolano la stessa materia ovvero che vengono modificati e integrati dal testo in questione).</p>	<p>soppresso</p>
<p>3. Quando si modificano <u>o ci si riferisce</u> a testi superati nella terminologia o nello stile è preferibile procedere alla riformulazione dell'intero testo previgente in termini più aggiornati.</p>	<p>2. Quando si modificano testi superati nella terminologia o nello stile è preferibile riformulare l'intero testo previgente usando termini più aggiornati.</p>
<p><i>17. Termini stranieri</i></p>	
<p>1. Evitare l'uso di termini stranieri, salvo che siano entrati nell'uso corrente della lingua italiana e non abbiano termini corrispondenti in tale lingua. Ove necessario, anche per i termini stranieri fornire la definizione secondo quanto indicato nel numero 15.</p>	
<p>2. La parola straniera assunta nella lingua italiana non è declinabile, salvo i casi già entrati nell'uso.</p>	
<p><i>18. Neologismi</i></p>	
<p>1. Evitare l'uso di neologismi non entrati nell'uso corrente della lingua italiana.</p>	
<p>2. Se si rende necessario usare tali termini, occorre corredarli di una definizione.</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p><i>19. Ripetizione di termini</i></p> <p>1. Le singole partizioni dell'atto (in particolare articoli e commi) sono unità autonome del testo. La ripetizione dei termini di comma in comma o di articolo in articolo, come pure l'uso di riferimenti normativi completi, sono utili e spesso necessari alla comprensione del testo nonché alla sua compatibilità con modifiche o integrazioni successive e con l'uso di sistemi informatici. Pertanto va evitato l'uso di pronomi personali o pronomi e aggettivi dimostrativi riferiti a termini precedentemente impiegati in altri articoli e commi; il termine richiamato va invece ripetuto facendo uso, ove occorra, di riferimenti interni (5*).</p> <p>(5*) Esempio di ripetizione: "Art. 1 - ... 1. Il Consiglio comunale approva ... 2. Esso delibera anche ..." In questo caso si consiglia di ripetere nel comma 2 "Il Consiglio comunale delibera anche ...", anziché usare il pronome dimostrativo "esso".</p>	<p><i>19. Ripetizione di termini</i></p> <p>1. Le singole partizioni dell'atto (in particolare articoli e commi) sono unità autonome del testo. La ripetizione dei termini di comma in comma o di articolo in articolo, come pure l'uso di riferimenti normativi completi, sono utili e spesso necessari alla comprensione del testo nonché alla sua compatibilità con modifiche o integrazioni successive e con l'uso di sistemi informatici. Pertanto va evitato l'uso di pronomi personali o pronomi e aggettivi dimostrativi riferiti a termini impiegati in altri articoli o commi (e anche nello stesso comma, se l'uso del pronome o dell'aggettivo genera ambiguità). Bisogna ripetere, invece, il termine richiamato; quand'è necessario a evitare equivoci, inoltre, bisogna ricorrere a riferimenti interni (5).</p> <p>(5) Per esempio, la formulazione: "1. Il consiglio regionale approva ... 2. Esso delibera anche ..." dev'essere sostituita con la formulazione: "1. Il consiglio regionale approva ... 2. Il consiglio regionale delibera anche ..."</p>
	<p>19 bis. Previsione di adempimenti a carico di altri soggetti</p>
	<p>1. Le disposizioni che prevedono una pronuncia dell'assemblea legislativa su atti o proposte di atti non individuano l'organo assembleare competente.</p>
	<p>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.</p>
	<p>3. In ogni caso, quando si fa riferimento a organi oppure a strutture delegificate o comunque regolate da una fonte diversa per grado - o da un altro ordinamento, anziché chiamarli col nome</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

	completo è preferibile indicarli genericamente come organi competenti nella materia tale.
PARTE II SCRITTURA DEI TESTI NORMATIVI	
<i>20. Uso di abbreviazioni e sigle</i>	
<p>1. Le abbreviazioni consistenti nel troncamento della parte finale della parola, o di altre parti che compongono la parola, vanno di regola evitate con l'eccezione delle abbreviazioni ammesse in forma normalizzata per le citazioni di testi normativi secondo quanto previsto nel numero 30 e relativi allegati.</p>	
<p>2. Quando in uno stesso testo occorra ripetere più volte un'espressione la cui sigla sia di uso corrente, dopo aver scritto nella prima citazione l'espressione per intero seguita dalla sigla tra parentesi tonde, è consentito nel seguito del testo usare solo la sigla al posto dell'espressione intera (6*).</p> <p>(6*) Esempio: Prima citazione: "Il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE)" Citazioni successive: "Il CIPE".</p>	
<p>3. Qualora sia necessario ripetere più volte in uno stesso testo la medesima espressione composta, è consentita la sua sostituzione con una denominazione abbreviata, riportando nella prima citazione l'espressione stessa per esteso seguita dalla denominazione abbreviata che sarà usata al suo posto, preceduta dalle parole "di seguito denominato/a" (7*).</p> <p>(7*) Esempio: Prima citazione: "La Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome, di seguito denominata Conferenza". Citazioni successive: "La Conferenza".</p>	<p>3. Qualora sia necessario ripetere più volte in uno stesso testo la medesima espressione composta, è consentita la sua sostituzione con una denominazione abbreviata, riportando nella prima citazione l'espressione stessa per esteso seguita dalla denominazione abbreviata che sarà usata al suo posto, preceduta dalle parole "di seguito denominato/a". Se possibile la denominazione abbreviata contiene un'indicazione sulla materia cui fa riferimento l'espressione composta, anche per agevolarne la comprensione e la ricerca (7).</p> <p>(7) Per esempio, se l'espressione composta è "Osservatorio regionale per il monitoraggio dell'entità e dell'efficienza della rete distributiva commerciale", nelle citazioni successive si potrà usare la denominazione abbreviata "Osservatorio del commercio".</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<i>21. Scrittura di sigle e abbreviazioni</i>	<i>21. Scrittura di sigle e abbreviazioni</i>
<p>1. Le sigle usate per designare enti, organi od altri soggetti, ovvero piani, programmi e simili vanno scritte con lettere maiuscole senza punti di separazione, sia quando ciascuna di esse è l'iniziale di una parola (CEE, IRI, IACP) che quando una parte della sigla non è una semplice iniziale ma una parola tronca (EURATOM, ISTAT).</p>	<p>1. Le sigle usate per designare enti, organi, programmi e simili sono assimilabili ai nomi propri. A differenza delle abbreviazioni usate come nomi comuni (s.p.a., l.r.) vanno scritte con lettere maiuscole senza punti di separazione, anche per agevolarne la ricerca informatica. Questo vale quando ogni lettera è iniziale di una parola (ONU, ENI) e anche quando una parte della sigla non è una semplice iniziale, ma una parola tronca (ISTAT, EURATOM).</p>
<p>2. La scrittura di sigle per designare termini al plurale è identica a quella usata per il singolare, essendo sufficiente porre al singolare o al plurale l'articolo che accompagna la sigla ("la CCIAA", "le CCIAA").</p>	<p>2. L'abbreviazione di termini riportati al plurale è identica a quella usata al singolare; basta porre al singolare o al plurale l'articolo determinativo che li accompagna.</p>
<p>3. Le abbreviazioni, quando ammesse, vanno scritte in lettere minuscole intervallate o seguite da un punto in sostituzione delle lettere omesse (8*).</p> <p>(8*) vedi numero 20 e numero 27.</p>	
<i>22. Uso delle lettere maiuscole</i>	
<p>1. L'uso della maiuscola è prescritto:</p>	
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 od organi individui (sic).	
<p>2. Va impiegata l'iniziale minuscola nei nomi comuni di enti od organi, i nomi cioè che designano una categoria di enti od organi.</p>	
<i>23. Nomi di enti ed organi composti da più parole</i>	
<p>1. Nei nomi di enti od organi composti da più parole solo l'iniziale del primo sostantivo si scrive in maiuscolo (9*).</p> <p>(9*) Esempio: Comunità europea dell'energia atomica; Ministro della pubblica istruzione; Ministero della pubblica istruzione.</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>2. Nei casi seguenti seguire i criteri indicati:</p>	
<p>a) quando la prima parola è un aggettivo seguito da un sostantivo entrambe iniziano con lettera maiuscola (10*);</p> <p>(10*) Esempio "Alto Commissario" Esempio relativo a n. 23. Esempio relativo a n. 20</p>	
<p>b) quando una denominazione ne contiene un'altra, ciascuna inizia con lettera maiuscola (11*);</p> <p>(11*) Esempio: "Commissione delle Comunità europee"; "Presidente del Consiglio dei ministri"; "Presidente della Commissione delle Comunità europee".</p>	
<p>3. In ogni caso all'interno dello stesso testo vanno seguiti criteri rigorosamente uniformi.</p>	
<p><i>24. Scrittura dei numeri in generale</i></p>	<p><i>24. Scrittura dei numeri in generale</i></p>
<p>1. I numeri in genere sono scritti in lettere salvo che siano inclusi in tabelle, elenchi e simili (12*);</p> <p>(12*) Esempio: "il termine di trenta giorni".</p>	
<p>2. I capitoli di bilancio e le quantità accompagnate da unità di misura e monetarie si scrivono generalmente in cifre. In tali casi per separare le centinaia dalle migliaia, le migliaia dai milioni ecc., va usato il punto fermo in basso e non in alto, e per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (13*);</p> <p>(13*) Esempi: "una somma di lire 5.000.000"; "un tasso del 2,25 per cento" (per l'uso del simbolo % vedi il numero 27).</p>	<p>2. I capitoli di bilancio, le quantità percentuali e quelle accompagnate da unità di misura e monetarie si scrivono in cifre. In tali casi per separare le centinaia dalle migliaia, le migliaia dai milioni ecc., va usato il punto fermo in basso e non in alto, e per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto ⁽¹³⁾;</p> <p>⁽¹³⁾ Esempi: "una somma di 2.246.527,32 euro"; "un tasso del 2,25 per cento" (per l'uso del simbolo % vedi il paragrafo 27).</p>
<p>3. Peraltro gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi possono scriversi in forma mista di cifre e lettere a meno che non si allunghi troppo l'espressione (14*); Anche questa regola non si osserva nelle tabelle in cui le espressioni numeriche si riportano sempre in cifre.</p> <p>(14*) Esempi: - 15.000.000.000.000 va scritto 15 mila miliardi; - 30.430.000.000.000 va scritto 30.430 miliardi; - 5.000.000.000 va scritto 5 miliardi; - 7.120.000.000 va scritto 7 miliardi 120 milioni;</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<ul style="list-style-type: none"> - 8.000.000 va scritto 8 milioni; - 4.150.000 va scritto 4 milioni 150 mila; - 785.000 va scritto 785 mila; - 65.350 va scritto 65 mila 350; - 10.000 va scritto 10 mila; <p>ma il numero</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5.120.450.000 si scriverà in cifre; e così i numeri 632.365.615, 1.290.300, ecc. 	
<p><i>25. Date</i></p>	
<p>1. Le date si scrivono in cifre arabe salvi i mesi e le ore che si scrivono in lettere. L'anno va sempre indicato con quattro cifre (15*).</p> <p>(15*) Esempio: "2 marzo 1982".</p>	
<p><i>26. Citazione di partizioni di atti normativi</i></p>	
<p>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 numero 30 e relativi allegati.</p>	
<p><i>27. Segni di interpunzione e altri segni tipografici di uso corrente</i></p>	<p><i>27. Segni di interpunzione e altri segni tipografici di uso corrente</i></p>
<p>1. Vanno usati nei casi e con il significato sotto specificato:</p>	
<p>a) punto fermo (.):- significato sintattico;- nelle abbreviazioni di parole in luogo delle lettere omesse;- dopo il numero che contrassegna un comma;</p>	
<p>b) virgola (,):- significato sintattico;</p>	
<p>c) due punti (:):- significato sintattico; in particolare dopo la parte introduttiva (alinea) di una modificazione testuale o di una sequenza di partizioni interne ai commi;</p>	
<p>d) punto e virgola (;): - significato sintattico;</p>	<p>d) punto e virgola (;): - significato sintattico; - alla fine delle partizioni interne di un comma (lettere, numeri), tranne l'ultima dell'elenco o quella funzionante da alinea.</p>
<p>e) punto interrogativo (?), punto esclamativo (!):- vanno evitati in quanto propri del discorso diretto;</p>	
<p>f) virgolette ("..."):- significato sintattico e per racchiudere citazioni di testi normativi; se è necessario usare le virgolette all'interno di un testo già</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

racchiuso da virgolette, usare i segni: ' ';	
g) puntini di sospensione (...):- vanno evitati, specie all'inizio, all'interno e alla fine di citazioni o modificazioni testuali;	
h) trattino (-):- nella divisione in sillabe per fine riga;- per unire due parole occasionalmente collegate (es. decreto-legge)	
i) doppio trattino (...-...-...):- se indispensabile, per indicare una doppia parentetica ove ce ne sia già una indicata tra due virgole;	
l) parentesi tonde (...):- di regola vanno evitate; si usano per racchiudere <u>la rubrica di articoli</u> , le sigle nel caso previsto al numero 20.2., o i termini latini o stranieri che seguono l'equivalente espressione in lingua italiana;	l) parentesi tonde (...):- di regola vanno evitate; si usano per racchiudere le sigle nel caso previsto al numero 20.2., o i termini latini o stranieri che seguono l'equivalente espressione in lingua italiana;
m) parentesi tonda di chiusura (...):- dopo la lettera o il numero che contrassegna una partizione interna al comma;	
n) parentesi quadre [...]:- vanno evitate;	
o) asterisco (*):- di regola va evitato; se usato, ne va preventivamente specificato il significato;	
p) sbarretta (/):- va evitata, tranne che nel linguaggio tecnico e nelle forme semplificate di citazione dei testi normativi (vedi allegato B);	
q) "o" e "a" piccoli in alto a destra di numeri arabi (1) (2):- vanno evitati; va impiegato invece il numero romano o il numero ordinale scritto in lettere; si mantiene la scrittura 1° per indicare il primo giorno del mese nelle date;	
r) per cento (%): - si usa solo in tabelle, elenchi e simili;	
s) paragrafo (§): - va evitato; usare invece l'espressione "paragrafo" abbreviabile in "par." se seguito da un numero.	
<i>28. Simboli convenzionali di unità di misura o monetaria</i>	
1. Le unità di misura e monetarie si scrivono generalmente per esteso. E' ammesso l'uso di simboli convenzionali all'interno di tabelle, elenchi e simili. Per l'uso e la scrittura delle unità di misura attenersi ai simboli ed alle definizioni di cui al	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>D.P.R. 12 agosto 1982, n. 802 e alla legge 28 ottobre 1988, n. 473, riportati per estratto nell' allegato A al presente testo. Per simboli ed unità di misura espressi con abbreviazioni o sigle poco note occorre indicare lo svolgimento della sigla o rinviare agli atti normativi contenenti la definizione del simbolo o dell'unità di misura.</p>	
<p>29. <i>Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici</i></p>	
<p>1. Sono ammessi quando strettamente necessari alla formulazione dei testi normativi (ad esempio per dettare prescrizioni tecniche attraverso algoritmi matematici). Quando non vi è accordo sul significato attribuito al simbolo o esso non è di dominio comune, va specificato preventivamente il significato attribuito nel testo al simbolo in questione.</p>	
<p>30. <i>Citazioni di testi normativi</i></p>	<p>30. <i>Citazioni di testi normativi</i></p>
<p>1. Per le citazioni di testi normativi italiani, comunitari, internazionali, attenersi alle formule ed ai criteri contenuti nell'allegato B1.</p>	
<p>2. Per le citazioni di partizioni interne agli atti normativi attenersi alle formule ed ai criteri contenuti nell'allegato B2.</p>	
<p>3. Per le citazioni di pubblicazioni ufficiali attenersi alle formule ed ai criteri contenuti nell'allegato B3.</p>	
<p>4. Se la denominazione ufficiale dell'atto non include la menzione dell'autorità che ha emanato l'atto stesso è necessario integrare la denominazione con tale menzione (16*).</p> <p>(16*) Ad esempio, nel caso di decreti emanati da ministri, assessori regionali, o nel caso di deliberazioni adottate da comitati interministeriali, occorre specificare il ministro, l'assessore, o il comitato interministeriale.</p>	
<p>5. L'indicazione degli estremi della pubblicazione ufficiale in cui l'atto è contenuto è sempre necessaria quando</p>	<p>5. Per individuare univocamente l'atto, quando esso non è numerato, se ne ricorda il titolo o altri</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>l'atto non è numerato, ovvero nel caso di atti di antica emanazione e non facili da reperire.</p>	<p>elementi sufficienti a identificarlo, come gli estremi di pubblicazione.</p>
<p>6. Il riferimento al titolo dell'atto normativo è opportuno quando l'atto è citato la prima volta. In tal caso, dopo la data e il numero si riporta tra parentesi tonde il titolo, per esteso, oppure, se espressamente indicato nell'intestazione ufficiale, il titolo breve.</p>	<p>6. Bisogna dare un'indicazione sull'oggetto delle disposizioni citate, in modo da facilitare la comprensione del rinvio. Di norma lo si fa riportando il titolo dell'atto, quando 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 (^{16 bis}).</p> <p><i>(^{16 bis})</i> Quando viene riportato il titolo di un atto che contiene già delle parentesi, anziché racchiuderlo a sua volta fra parentesi si può farlo precedere dalla parola "concernente", racchiudendolo fra virgolette.</p> <p>Se un atto viene citato per la prima volta nel titolo di un altro atto la citazione per esteso (estremi completi più titolo) va ripetuta una seconda volta quando esso viene citato nell'articolato.</p>
<p><i>31. Citazione di atti non normalizzati</i></p>	
<p>1. Se l'atto citato non è stato redatto secondo i criteri qui indicati, la citazione dovrà rispettare la sua struttura così come si presenta, seguendo però per quanto è possibile i criteri formali qui indicati (ad esempio, per quanto riguarda le minuscole e maiuscole, le abbreviazioni, le virgole, i segni tipografici e simili).</p>	
<p>2. Se però la citazione di disposizioni redatte secondo criteri diversi 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</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>e terminano con la parola finale (compresa) della disposizione richiamata.</p>	
<p><i>32. Scrittura della citazione</i></p>	<p><i>32. Scrittura della citazione</i></p>
<p>1. Quando occorre citare una parte di un atto normativo (ad esempio un articolo o una singola disposizione) contenuta in un atto diverso, o nello stesso atto in cui si opera la citazione, è necessario menzionare, oltre all'atto se diverso, le partizioni interne che contengono tale parte. Tali partizioni vanno citate, preferibilmente, in ordine decrescente e separate da virgole (Esempio: "articolo 1, comma 2, lettera b),...").</p>	<p>1. Quando occorre citare una parte di un atto normativo (ad esempio un articolo o una singola disposizione) contenuta in un atto diverso, o nello stesso atto in cui si opera la citazione, è necessario menzionare, oltre all'atto se diverso, le partizioni interne che contengono tale parte. Tali partizioni vanno citate in ordine decrescente e separate da virgole (ad esempio: "articolo 1, comma 2, lettera b) ..."), se non quando un ordine diverso è consigliabile per motivi particolari (ad esempio: se si vuole sostituire il comma 2 dell'articolo 1 è bene usare quest'ordine - crescente -, per rendere evidente che ad essere sostituito è il comma 2, e non l'articolo 1).</p>
<p>2. Per ragioni di chiarezza, la citazione deve arrivare sino alla partizione del livello più basso necessario per individuare la parte del testo citato.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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" a meno che non vi sia ambiguità nel riferimento, ad esempio nel caso di vicinanza di riferimenti esterni e interni.</p>	
<p>5. Dovendo citare partizioni di livello superiore all'articolo nella loro interezza, la citazione va fatta in ordine decrescente, a partire dalla partizione di livello più alto (17*).</p>	
<p>(17*) Ad esempio: Titolo I, Capo II, Sezione III.</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>33. <i>Regole particolari nella scrittura delle citazioni.</i></p>	<p>33. <i>Regole particolari nella scrittura delle citazioni.</i></p>
<p>1. Evitare l'espressione "ultimo/penultimo comma" o "ultimi due commi" nonché le grafie 3°, 3^a, III quando ci si riferisce a commi (vedi anche n. 27, lett. q).</p>	
<p>2. Le lettere e i numeri che contrassegnano partizioni interne ai commi vanno citati usando la denominazione "lettera" e "numero" seguita dalla lettera dell'alfabeto o dalla cifra araba e da una parentesi tonda di chiusura.</p>	
<p>3. La parte del comma che introduce una modifica testuale consistente in un articolo o in uno o più commi, lettere o numeri, viene citata con la denominazione di "alinea".</p>	
<p>4. La parte del comma che contiene le modificazioni testuali (o novelle), viene denominata "capoverso" quando essa sostituisce o introduce un'intera partizione interna all'articolo; se la parte novellistica comprende una pluralità di partizioni da inserire o sostituire esse assumono la denominazione di "primo capoverso", "secondo capoverso", "terzo capoverso", ecc. (18*).</p> <p>(18*) Es.: l'articolo 1 della legge 14 febbraio 1987, n.37 che recita: "1. L'articolo 24 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1959, n. 393, è sostituito dal seguente: Art. 24 - (Ciclomotori). 1. Ciclomotori sono i veicoli con due ruote o tre ruote aventi le seguenti caratteristiche: a) cilindrata fino a 50 centimetri cubi; b) capacità di sviluppare su strada piana una velocità fino a 40 chilometri l'ora. 2. detti veicoli qualora superino il limite stabilito per una delle caratteristiche indicate nel comma 1, sono considerati motoveicoli." Nelle citazioni, le parole da "L'articolo 24 del testo unico" fino a "seguito" sono chiamate "alinea"; il comma 1 del nuovo testo dell'articolo 24 può essere chiamato "primo capoverso del comma 1 dell'articolo 1"; il comma 2, a sua volta, può essere citato come "secondo capoverso". La lettera a) del nuovo testo del comma 1 può essere chiamata, di conseguenza, "lettera a) del primo capoverso". E' altrettanto valida la citazione come: "comma 1 (o, rispettivamente, "comma 2" o "lettera a) del comma 1") dell'articolo 24 della legge (...), come sostituito dall'articolo 1".</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

	<p>4 bis. Quando si citano commi numerati si usa il numero cardinale ("comma 1"). Quando si citano commi non numerati, invece, si usa il numero cardinale ("primo comma").</p>
<p>5. 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 operata con il numero ordinale (evitando le parole "ultimo, penultimo, ultimi due" o simili) che contraddistingue tale parte scritta in lettere ("primo allegato", "primo trattino", ecc.).</p>	
<p>6. Se le predette forme di citazione non risultano del tutto chiare o se si intende citare parti di testo (frasi, parole, insiemi di parole) non costituenti formalmente unità autonome nella struttura dell'atto, la citazione va fatta riportando per esteso, tra virgolette, la parte di testo che si intende citare.</p>	
<p><i>34. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali</i></p>	
<p>1. Quando è necessario citare partizioni di atti comunitari o internazionali va seguita la terminologia adoperata in tali testi.</p>	
<p>PARTE III STRUTTURA DELL' ATTO NORMATIVO</p>	
<p><i>35. Elementi del testo ufficiale</i></p>	<p><i>35. Elementi del testo ufficiale</i></p>
<p>1. Il testo ufficiale dell'atto normativo, sotto il profilo formale, consta dei seguenti elementi:</p>	
<p>a) intestazione (che nel D.P.R. 14 marzo 1986, n. 267 recante il regolamento di esecuzione del testo unico n.1092 del 1985, viene chiamato titolo) indicante nell'ordine:</p>	<p>a) intestazione (che nel D.P.R. 14 marzo 1986, n. 217 recante il regolamento di esecuzione del testo unico n. 1092 del 1985, viene chiamato titolo) indicante nell'ordine:</p>
<p>1. la denominazione giuridica dell'atto;</p>	
<p>2. la data di promulgazione (o emanazione per gli atti non legislativi);</p>	
<p>3. il numero d'ordine (quando previsto);</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

4. il titolo (che nel regolamento citato viene chiamato argomento) dell'atto;	
b) formula di promulgazione (per gli atti legislativi) o di emanazione (per gli atti non legislativi);	
c) preambolo o premessa (per gli atti non legislativi);	
d) testo degli articoli;	
	d bis) formule finali sulla pubblicazione e l'obbligatorietà dell'atto ("La presente legge sarà pubblicata nel bollettino ufficiale ... E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla ..."), che quindi non sono inserite nell'articolo, né numerate come commi;
e) luogo e data di promulgazione (o emanazione) e sottoscrizioni;	
f) allegati (eventuali).	
2. Nelle regole che seguono i predetti termini sono impiegati nel senso sopra specificato.	
<i>36. Sommario delle rubriche</i>	<i>36. Sommario delle rubriche</i>
1. Qualora l'atto contenga numerosi articoli ed inoltre articolazioni rubricate, se ciò non è vietato da leggi vigenti relative alla forma ufficiale degli atti, si raccomanda di premettere al testo degli articoli il sommario delle rubriche.	1. Quando un atto contiene partizioni superiori all'articolo o numerosi articoli forniti di rubrica (cioè di un titolo) è bene premettere al testo dell'atto un sommario delle rubriche.
<i>37. Titolo dell'atto</i>	
1. Il titolo dell'atto deve essere, di norma, breve.	
2. Qualora ciò non sia possibile, al titolo può seguire un secondo titolo più breve entro parentesi tonde.	
3. Il titolo deve riguardare tutti gli argomenti principali trattati dall'atto. In particolare vanno evitate sia espressioni generiche, sia semplici citazioni di date e numeri di atti ("Titoli muti"). ³⁸ .	
<i>38. Omogeneità terminologica fra titolo e testo</i>	
1. I termini usati nel titolo devono essere identici a quelli usati nel testo	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

degli articoli quando si riferiscono ai medesimi oggetti.	
<i>39. Titolo di atti che modificano o integrano atti previgenti</i>	
1. 1. Per la redazione dei titoli di atti che modificano atti previgenti si rinvia ai numeri 56, 62, 63.	
<i>40. Titolo di atti che attuano la normativa comunitaria o internazionale</i>	<i>40. Titolo di atti che attuano la normativa comunitaria o internazionale</i>
1. Nel caso di attuazione della normativa internazionale o comunitaria, si raccomanda che il titolo dell'atto legislativo contenga espresso riferimento alla predetta normativa.	1. I titoli degli atti che attuano norme comunitarie o internazionali devono citarle, seguendo le regole espresse nel paragrafo 30.
<i>41. Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo</i>	<i>41. Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo</i>
1. Qualora il testo dell'atto sia lungo e complesso esso può essere diviso in parti minori, ciascuna contenente uno o più articoli.	1. Qualora il testo dell'atto sia lungo e complesso esso può essere diviso in parti minori, ciascuna contenente uno o più articoli. Le partizioni, se usate, comprendono tutti gli articoli dell'atto.
2. Le partizioni vanno denominate in modo uniforme con i seguenti termini, e vanno impiegate secondo la seguente gerarchia (in ordine crescente): capo (eventualmente diviso in sezioni), titolo, parte, libro.	2. Le partizioni vanno denominate in modo uniforme con i seguenti termini, e vanno impiegate secondo la seguente gerarchia (in ordine crescente): capo (eventualmente diviso in sezioni), titolo, parte, libro (per un elenco completo delle partizioni vedi anche l'allegato B.2).
3. La sezione può essere utilizzata solo come eventuale partizione interna di un capo.	3. Non si può usare una partizione gerarchicamente superiore se non è usata quella inferiore. La sezione può essere utilizzata solo come eventuale partizione interna di un capo.
4. Le partizioni superiori all'articolo debbono essere corredate da una rubrica.	
5. Le partizioni dello stesso livello portano una numerazione continua all'interno di ogni partizione immediatamente superiore. Ogni partizione va contrassegnata con un numero ordinale, scritto in cifre	5. Le partizioni dello stesso livello portano una numerazione continua all'interno di ogni partizione immediatamente superiore. Ogni partizione va contrassegnata con un numero ordinale, scritto in cifre

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

romane <u>o in lettere</u> (19*).	romane.
(19*) Esempio: "capo I" o "capo primo".	
<i>42. L'articolo</i>	<i>42. L'articolo</i>
1. La partizione di base del testo normativo è l'articolo. Nessuna parte del testo normativo, tranne gli allegati, può essere esclusa dalla partizione in articoli.	
2. L'articolo deve essere <u>possibilmente</u> breve.	2. L'articolo deve essere breve.
3. Evitare di inserire in uno stesso articolo disposizioni che non siano in rapporto diretto tra loro.	<p>3. Evitare di inserire in uno stesso articolo disposizioni che non siano in rapporto diretto tra loro (^{19 bis}).</p> <p>(^{19 bis}) Per esempio non vanno inserite nello stesso articolo (né tantomeno nello stesso comma) norme sostanziali e norme procedurali.</p>
4. Gli articoli devono essere sempre numerati progressivamente (salvo il caso che modifiche successive determinino vuoti non colmati: in tal caso la numerazione originaria resta ferma e diventa progressiva, ma non continua). Gli articoli vanno contrassegnati nell'intestazione con l'abbreviazione "Art." seguita da uno spazio bianco e dal numero cardinale scritto in cifre arabe. Tale regola si osserva anche nel caso di un testo costituito da un unico articolo, che pertanto va contrassegnato come "Art. 1".	<p>4. Gli articoli devono essere sempre numerati progressivamente (salvo il caso che modifiche successive determinino vuoti non colmati: in tal caso la numerazione originaria resta ferma e diventa progressiva, ma non continua). 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 va contrassegnato come "Art. 1".</p>
5. Gli articoli, oltre al numero, devono preferibilmente recare nell'intestazione, soprattutto per testi lunghi e complessi, una rubrica racchiusa tra parentesi tonde e preferibilmente in carattere corsivo. In ogni caso la rubricazione degli articoli, se adoperata, deve essere estesa all'intero atto.	<p>5. Nell'intestazione gli articoli, oltre al numero, devono recare una rubrica, evidenziata con adeguati accorgimenti grafici.</p>
	<p>5 bis. Quando si aggiungono o sostituiscono articoli ci si conforma, quanto alla presenza o meno di rubriche, al testo in cui gli articoli sono inseriti.</p>
	<p>42 bis. Articoli che contengono troppi commi</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

	<p>1. Quando un articolo contiene un numero eccessivo di commi ed è impossibile riformularlo secondo i principi stabiliti dal paragrafo 42, i commi devono recare una rubrica scritta con le modalità usate per le rubriche degli articoli.</p>
<i>43. I commi</i>	<i>43. I commi</i>
<p>1. Ogni articolo si divide in commi. Il comma termina con il punto a capo.</p>	
<p>2. Ogni comma può suddividersi in periodi, senza andare a capo. All'interno del comma si può andare a capo solo in caso di suddivisione del testo in enumerazioni contrassegnate da lettere o numeri, ovvero dopo la parte introduttiva ("alinea") di una modifica testuale ("novella").</p>	<p>2. Ogni comma può suddividersi in periodi, senza andare a capo. Ogni periodo termina con il punto fermo. All'interno del comma si può andare a capo solo in caso di suddivisione del testo in enumerazioni contrassegnate da lettere o numeri, ovvero dopo la parte introduttiva ("alinea") di una modifica testuale ("novella").</p>
<p>3. In uno stesso articolo i commi vanno contrassegnati con numeri cardinali progressivi (salvo il caso di modifiche successive come nell'ipotesi degli articoli), espressi in cifre arabe, seguiti dal punto.</p>	
<p>4. Il comma unico di un articolo va contrassegnato con il numero "1.".</p>	
<i>44. Partizioni interne ai commi</i>	<i>44. Partizioni interne ai commi</i>
<p>1. Le partizioni interne al comma possono essere utilizzate solo per evidenziare una serie di proposizioni di un periodo tra loro coordinate, oppure una enumerazione. Pertanto all'interno o al termine di tali partizioni non possono essere introdotti nuovi periodi prima di passare al comma successivo.</p>	<p>1. Le partizioni interne al comma possono essere utilizzate solo per evidenziare una serie di proposizioni di un periodo tra loro coordinate, oppure una enumerazione. Se è necessario inserire nella singola lettera frasi definitorie o simili si fa precedere la frase da un punto e virgola, senza andare a capo. Pertanto all'interno o al termine di tali partizioni non possono essere introdotti nuovi periodi prima di passare al comma successivo.</p>
<p>2. Le partizioni interne ai commi sono contrassegnate da lettere minuscole dell'alfabeto. La lettera è seguita dal segno destro di una parentesi tonda. Le partizioni interne ad una lettera sono contrassegnate da un numero</p>	<p>2. Le partizioni interne ai commi sono contrassegnate da lettere minuscole dell'alfabeto. La lettera è seguita dal segno destro di una parentesi tonda. Le partizioni interne ad una lettera sono contrassegnate da un numero cardinale</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>cardinale espresso in cifre arabe e seguito da una parentesi. Se le lettere dell'alfabeto non sono sufficienti ad esaurire l'elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate e se occorre triplicate (20*).</p> <p>(20*) Esempio: "aa), bb), cc)", ecc.; "aaa), bbb), ccc)", ecc.</p>	<p>espresso in cifre arabe e seguito da una parentesi. Se le lettere dell'alfabeto (comprese j, k, w, x, y) non sono sufficienti ad esaurire l'elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate e se occorre triplicate (20*).</p> <p>(20*) Esempio: "aa), bb), cc)", ecc.; "aaa), bbb), ccc)", ecc.</p>
<p>3. Quando il comma si suddivide in lettere, si va a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata "alinea"), nonché alla fine di ogni lettera che termina con il punto e virgola; non si deve andare a capo all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in numeri, nel qual caso si va a capo sia dopo l'alinea sia alla fine di ogni numero. Ove necessario la partizione prosegue nel modo seguente: 1.1; 1.2; 1.3...; 1.25, ecc.</p>	
<p>4. L'impiego di trattini o di altri segni per contraddistinguere partizioni interne di un comma non è consentito.</p>	
<p>5. Ogni partizione inferiore comincia con un "a capo" più interno rispetto allo "a capo" di quella superiore (21*).</p> <p>(21*) Esempio: Art. 1 (rubrica) 1.: a).....: 1).....; 2).....; b)..... 2. 3. : a).....; b).....;</p>	
<p>6. Per quanto riguarda la continuità e progressività di lettere e numeri si osservano gli stessi criteri validi per articoli e commi.</p>	
<p><i>45. Allegati</i></p>	<p><i>45. Allegati</i></p>
<p>1. Si ricorre 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, nonché di rappresentazioni</p>	<p>1. 1. Si ricorre 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, nonché di rappresentazioni</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

grafiche quali cartografie, disegni, ecc.	grafiche quali cartografie, disegni, ecc. Non bisogna inserire negli allegati (e in particolare nelle loro note esplicative) disposizioni sostanziali collocabili nell'articolo.
2. Gli allegati non vanno mai inseriti nel corpo degli articoli, ma vanno collocati al termine dell'articolo.	
3. Si distinguono dagli allegati propriamente detti (che integrano e completano le disposizioni contenute nel testo degli articoli), quei 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 pur essendo annessi all'atto che li contempla. <u>Per essi non va impiegata la parola "allegato" nell'intestazione.</u>	3. Si distinguono dagli allegati propriamente detti (che integrano e completano le disposizioni contenute nel testo degli articoli), quei 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 pur essendo annessi all'atto che li contempla.
<i>46. Intestazione degli allegati</i>	
1. Gli allegati propriamente detti vanno intestati con la denominazione "Allegato" e vanno contraddistinti con una lettera maiuscola.	
2. Vanno inoltre corredati da una rubrica che indica il contenuto dell'allegato e, tra parentesi, la disposizione dell'atto che fa rinvio all'allegato stesso.	
3. Quando l'allegato è in forma di tabella è possibile usare, per contraddistinguerlo, la parola Tabella anziché Allegato.	
<i>47. Rinvio espresso dall'articolo all'allegato.</i>	
1. Il testo dell'articolo a cui è collegato oggettivamente l'allegato deve contenere il rinvio espresso all'allegato o agli allegati.	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>48. <i>Partizioni interne agli allegati.</i></p>	
<p>1. La partizione interna degli allegati deve consentire con chiarezza la citazione delle singole parti in cui si suddivide l'allegato.</p>	
<p>49. <i>Omogeneità materiale dell'atto e delle singole partizioni. Divieto di norme intrusive.</i></p>	<p>49. <i>Omogeneità materiale dell'atto e delle singole partizioni. Divieto di norme intrusive.</i></p>
<p>1. La materia delle disposizioni contenute nell'atto deve essere, <u>di norma</u>, omogenea.</p>	<p>1. La materia delle disposizioni contenute nell'atto deve essere omogenea.</p>
<p>2. Sono da evitare disposizioni riguardanti materie del tutto estranee a quella dell'atto nel suo complesso. Se si intende includere disposizioni del genere, esse devono essere contenute in un apposito articolo e di esse si deve fare <u>possibilmente</u> menzione nel titolo dell'atto.</p>	<p>2. Sono da evitare disposizioni riguardanti materie del tutto estranee a quella dell'atto nel suo complesso. Se si intende includere disposizioni del genere, esse devono essere contenute in un apposito articolo e di esse si deve fare menzione nel titolo dell'atto.</p>
<p>3. La divisione delle disposizioni dell'atto, in articoli o in partizioni superiori all'articolo, deve informarsi a criteri di omogeneità interna delle singole partizioni.</p>	
<p>50. <i>Sequenza delle disposizioni</i></p>	<p>50. <i>Sequenza delle disposizioni</i></p>
<p>1. Qualora il testo normativo costituisca una disciplina organica di una determinata materia, si raccomanda che l'ordine delle disposizioni nel corso dell'atto osservi la seguente sequenza:</p>	
<p>a) Parte introduttiva, contenente le "disposizioni generali", quali ad es.:</p>	
<p>1. finalità dell'atto e principi generali (evitando peraltro mere dichiarazioni d'intenti);</p>	
<p>2. campo di applicazione (soggetti destinatari delle norme, materie disciplinate, eventuali limiti di efficacia delle norme, ecc.);</p>	
<p>3. definizioni.</p>	
<p>b) Parte principale: contiene le disposizioni sostanziali e procedurali relative alla materia disciplinata, le eventuali sanzioni e le disposizioni finanziarie. Le sanzioni e le disposizioni finanziarie vanno collocate</p>	<p>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</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>preferibilmente in questa parte, immediatamente di seguito alle disposizioni sostanziali e procedurali a cui si riferiscono: comunque esse, ovunque siano collocate, debbono contenere un inequivoco riferimento alle corrispondenti disposizioni sostanziali, salvo il caso che si riferiscano all'intero atto.</p>	<p>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.</p>
<p>c) Parte finale, contenente le disposizioni finali e transitorie quali, ad es.:</p>	<p>c) Parte finale, contenente:</p>
<p>1. disposizioni relative all'attuazione dell'atto (22*);</p> <p>(22*) Indicano l'organo autorizzato ad emanarle e la forma delle stesse, e, se necessario, le direttive cui l'organo deve attenersi; possono altresì autorizzare l'organo esecutivo a modificare alcune parti dell'atto (ad es. allegati contenenti prescrizioni tecniche che richiedono frequenti aggiornamenti).</p>	<p>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);</p>
<p>2. disposizioni di coordinamento (modificano testualmente atti previgenti con lo scopo di coordinare le nuove disposizioni con quelle vigenti);</p>	<p>2. disposizioni di coordinamento: chiariscono l'ambito di applicazione delle nuove disposizioni rispetto a quelle previgenti, in genere modificandole</p>
	<p>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;</p>
<p>3. disposizioni abrogative (rimuovono dall'ordinamento atti normativi o loro parti riguardanti materie disciplinate dalle nuove disposizioni o con queste incompatibili); tuttavia, se, a causa delle nuove disposizioni, viene abrogato un singolo articolo o specifiche disposizioni strettamente collegate alle nuove, può essere conveniente prescrivere l'abrogazione espressa nel corpo centrale con un</p>	<p>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</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>articolo specifico che segue immediatamente le nuove disposizioni va tenuto presente nello stesso tempo il suggerimento di cui ai numeri 74 e 76;</p>	<p>disposizioni;</p>
<p>4. disposizioni transitorie (disciplinano il passaggio dal regime previgente a quello nuovo);</p>	<p>(spostato al numero 3 del nuovo testo)</p>
	<p>5) disposizioni sulla copertura finanziaria.</p>
<p>5. disposizioni sull'entrata in vigore dell'atto e sulla decorrenza (o scadenza) di efficacia di singole disposizioni; fissano, se diverso dal termine fissato costituzionalmente (o per legge, per gli atti non legislativi), la data di entrata in vigore, nonché il termine iniziale di decorrenza (o quello finale di scadenza) dell'efficacia di singole disposizioni, se diversi da quello di entrata in vigore dell'atto; le date devono essere fissate in modo certo e tale da essere conoscibili dalla generalità dei cittadini.</p>	<p>c bis) 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), nonché 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 ⁽²²⁾.</p> <p><small>(²²) 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 si inserisce nell'atto una disposizione di questo tipo: "L'efficacia di questa legge (o degli articoli ...) decorre dal giorno in cui è pubblicato sul 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".</small></p>
<p>PARTE IV RIFERIMENTI (O RINVII)</p>	
<p><i>51. Definizione di riferimento o rinvio</i></p>	
<p>1. Con "riferimenti normativi" (o "rinvii") si intendono tutti quei casi in cui il testo dell'atto si riferisce ad un altro atto (riferimenti esterni) o ad un'altra parte dello stesso atto (riferimenti interni).</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>2. I criteri formali concernenti la scrittura delle citazioni dei testi normativi sono contenute nei numeri da 30 a 34.</p>	
<p><i>52. Riferimenti interni</i></p>	
<p>1. E' riferimento interno una proposizione che si riferisce ad un'altra parte dello stesso atto.</p>	
<p>2. Occorre verificare se il riferimento interno è necessario o utile per la migliore articolazione del testo, o, viceversa, se può essere evitato con una riformulazione completa della disposizione.</p>	
<p>3. Vanno evitati i riferimenti a catena (si rinvia all'art. x che a sua volta rinvia all'art. y).</p>	
<p><i>53. Riferimenti a partizioni superiori all'articolo</i></p>	
<p>1. In certi casi, che sono prevedibilmente rari, può essere opportuno o addirittura necessario rinviare ad una partizione dell'atto superiore all'articolo. Tale tipo di riferimento è ammesso solo se esso comprende tutte le disposizioni della partizione richiamata; in altre parole va evitata l'espressione "si applicano le disposizioni del titolo x" nel caso in cui solo alcune disposizioni del titolo x si possono applicare.</p>	
<p><i>54. Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo</i></p>	
<p>1. 1. Salvi i casi ricordati al numero 53, il riferimento indica sempre con precisione il numero dell'articolo contenente le disposizioni richiamate, ed indica, se il riferimento non è a tutto l'articolo, anche le partizioni inferiori.</p>	
<p>2. Per le forme di citazione delle partizioni interne di un atto normativo si rinvia ai numeri da 30 a 34.</p>	
<p><i>55. Riferimenti esterni</i></p>	<i>55. Riferimenti esterni</i>
<p>1. E' riferimento esterno la proposizione che si riferisce a disposizioni di altro atto.</p>	
<p>2. Si deve distinguere tra riferimento con funzione normativa (più</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>comunemente chiamato rinvio) e riferimento senza funzione normativa.</p>	
<p>3. Il riferimento con funzione normativa si divide in rinvio formale (o mobile o non recettizio) e rinvio materiale (o recettizio). Nel primo caso l'atto rinvia ad 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 toccano l'atto rinviante.</p>	
<p>4. Il rinvio materiale va evitato, giacché è possibile, e più corretto, riscrivere l'intero testo senza operare alcun rinvio. Comunque, se viene fatto, è consigliabile usare parole opportune le quali segnalino che si tratta di un rinvio materiale, giacché nel silenzio è più probabile che il rinvio venga interpretato come formale.</p>	<p>4. Il rinvio materiale va evitato, 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'art. 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'art. x della legge y, nel testo vigente il ...".</p>
<p>5. In ogni caso, prima di operare un rinvio, è necessario accertarsi che esso non sia vietato dall'ordinamento (come accade ogni qualvolta i giudici competenti ritengono illegittimo quel rinvio che pretende o comunque rischia di novare illegittimamente una fonte).</p>	
<p>6. 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</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>senza nome attraverso la indicazione dell'atto che lo istituisce ("la commissione di cui all'art. x della legge z"), oppure si ricorda che il nuovo atto attua disposizioni di un atto sovraordinato (dell'art. 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 altro atto all'interno dell'atto rinviante, ma per indicare o ricordare o denominare qualcosa a cui ci si riferisce.</p>	
<p><i>56. Riferimenti ad atti modificati</i></p>	<p><i>56. Riferimenti ad atti modificati</i></p>
<p>1. Nei riferimenti ad atti modificati, effettuati relativamente al testo vigente al momento dell'entrata in vigore dell'atto che contiene il riferimento, si raccomanda di menzionare, in luogo dell'espressione "e successive modifiche e integrazioni", gli atti che hanno apportato le modifiche. L'elenco completo delle modificazioni deve essere fatto solo la prima volta.</p>	<p>1. I riferimenti ad atti modificati hanno una funzione normativa e una funzione informativa. Il riferimento svolge la sua funzione normativa in base ai principi contenuti nel paragrafo 55. Il riferimento svolge una funzione informativa se vengono menzionate le modificazioni all'atto o alla disposizione citata.</p>
<p>2. Se viene citata una singola partizione di un atto normativo, che sia stata modificata o integrata, vanno menzionati solo gli atti di modifica che riguardano detta partizione. Per le citazioni ulteriori nel corso dello stesso atto, tale menzione non occorre sia ripetuta.</p>	<p>2. Quando il riferimento svolge una funzione informativa vanno menzionate 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.</p>
<p>3. Quando uno stesso testo è stato più volte modificato testualmente bisogna distinguere due casi:</p>	<p>soppresso</p>
<p>a) il caso in cui, date due o più modificazioni successive, l'ultima</p>	<p>soppressa</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>modifica ha eliminato del tutto quelle intermedie;</p>	
<p>b) il caso in cui l'ultima modifica non ha eliminato tutte quelle intermedie. Nel primo caso si cita l'atto base e l'ultimo atto modificativo omettendo le citazioni di quelli intermedi non più vigenti. Nel secondo caso o si citano tutti gli atti modificativi che contengono modifiche vigenti e non superate da atti successivi, ovvero si cita l'atto base e l'ultimo atto modificativo, premettendo l'espressione "da ultimo modificato" o altra equivalente.</p>	<p>soppressa</p>
<p>4. Quando si intende riferirsi a disposizioni modificate, il riferimento va fatto al testo base (compresi la denominazione dell'atto, il numero dell'articolo e altri elementi significativi che riguardano tale testo), e non all'atto modificante.</p>	<p>soppresso</p>
<p>5. Se l'atto che contiene il riferimento apporta delle modifiche all'atto citato ed il riferimento viene effettuato relativamente al testo vigente quale risulta dopo l'entrata in vigore della nuova legge, deve essere impiegata la formula "É come modificato dalla presente legge".</p>	<p>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.</p>
	<p>56 bis. Riferimenti a testi unici misti</p>
	<p>1. Quando si citano i testi unici misti previsti dall'articolo 7 della legge n. 50 del 1999 si fa riferimento al solo decreto del Presidente della repubblica (testo A), omettendo inoltre le indicazioni (L o R) affiancate alle singole disposizioni."</p>
<p><i>57. Riferimenti ad atti antichi e non facili da reperire</i></p>	
<p>1. In caso di riferimenti ad atti antichi e non facili da reperire si deve facilitare la comprensione e la conoscenza del testo o evitando addirittura il rinvio (con la riproduzione del testo medesimo), o citando i dati di pubblicazione dell'atto.</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

PARTE IV MODIFICHE	
58. <i>Definizione ed uso del termine "modifica"</i>	
1. Per "modifica" si intende ogni disposizione che interviene in qualsiasi modo su un testo normativo previgente o comunque incide sul contenuto normativo di disposizioni previgenti.	
	1 bis. E' 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.
59. <i>Uso dei termini sostituzione, integrazione, abrogazione</i>	59. <i>Uso dei termini sostituzione, integrazione, abrogazione</i>
1. Si possono usare termini più specifici solo quando il caso rientra senza ambiguità nelle definizioni seguenti:	
a) "sostituzione": la nuova disposizione nel togliere precedenti parole le	
b) sostituisce con nuove;	
c) "integrazione": la nuova disposizione aggiunge nuove parole (e non toglie nessuna parola);	
d) "abrogazione": la nuova disposizione si limita a togliere parole;	d) "abrogazione": la nuova disposizione si limita a togliere disposizioni (se toglie singole parole usare il termine "soppressione");
f) per le nozioni di deroga, proroga e sospensione vedi i numeri da 81 a 84.	
60. <i>Modifiche implicite e esplicite testuali e non testuali</i>	
1. 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 numero 80). Spetta all'operatore giuridico, mettendo a confronto vecchie e nuove disposizioni,	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

decidere se le vecchie sono state abrogate, o integrate, o 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 numero 72).	
4. Rispetto a un precedente atto o disposizione la modifica può essere segnalata dal nuovo atto in molti modi. Va fatta distinzione preliminare tra modifica esplicita testuale e modifica esplicita non testuale.	
<i>61. Modifiche esplicite testuali</i>	
1. Si ha modifica esplicita testuale quando il legislatore, con opportune formule che vengono normalizzate nel numero 66 e relativo Allegato C), prescrive che un precedente testo sia letto e scritto in modo diverso, e detta il nuovo testo (ivi compreso il caso in cui il legislatore abroghi puramente e semplicemente il vecchio testo).	
<i>62. Titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo</i>	<i>62. Titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo</i>
1. Nel caso in cui il legislatore deliberi il nuovo atto con lo scopo principale o esclusivo di modificare un precedente o precedenti atti è opportuno che l'atto indichi espressamente nel suo titolo che modifica un precedente atto o precedenti atti, e indichi quale o quali.	1. Quando il legislatore delibera un nuovo atto con lo scopo principale o esclusivo di modificare uno o più atti precedenti l'atto modificativo deve indicare 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/modifiche" e il verbo "modificare", compresi quindi i casi in cui il nuovo atto contemporaneamente abroga alcune disposizioni, ne integra altre, ne sostituisce altre ancora;	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>b) di riservare la parola "abrogazione" e il verbo "abrogare" solo al caso in cui la nuova legge si limita ad eliminare un precedente atto, o si limita ad abrogare una parte di un precedente atto;</p>	
<p>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.</p>	
<p><i>63. Titolo degli atti che contengono al loro interno parti che modificano testualmente disposizioni di precedenti atti</i></p>	<p><i>63. Titolo degli atti che contengono al loro interno parti che modificano testualmente disposizioni di precedenti atti</i></p>
<p>1. Nel caso che le modifiche siano conseguenza di una nuova disciplina, e quindi siano contenute in alcuni articoli all'interno dell'atto, è opportuno che non solo gli specifici articoli segnalino le modifiche apportate, ma che lo stesso titolo dell'atto segnali, sia pure genericamente, che l'atto, tra le altre cose, arreca modificazioni.</p>	<p>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.</p>
<p><i>64. Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati</i></p>	
<p>1. Per quanto riguarda i titoli degli atti che modificano atti precedenti più volte modificati si applicano i criteri indicati nel numero 56.</p>	
<p><i>65. Atti di consolidamento</i></p>	
<p>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.</p>	
<p><i>66. Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite testuali (o "novelle")</i></p>	
<p>1. Le modifiche esplicite testuali vanno contenute in un articolo specifico evitando di collocare modifiche testuali e disposizioni di altro genere in commi, o peggio, in partizioni</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>minori del comma nell'ambito dello stesso articolo.</p>	
<p>2. L'unità minima del testo da sostituire è preferibilmente il comma (o una lettera di un comma, o un numero di una elencazione contenuta in una lettera), anche quando si tratti di modificare una singola parola o un insieme di parole.</p>	
<p>3. Talvolta, per le integrazioni, specie quando altri commi contengano richiami a commi precedenti o seguenti, può essere opportuno, anziché aggiungere un nuovo comma, aggiungere una frase alla fine di un comma (solo però dopo un punto fermo), in modo da non alterare il numero complessivo dei commi.</p>	
<p>4. Se si modificano più commi è preferibile riscrivere tutto l'articolo; analogamente, se si modificano più lettere di un comma (o due o più numeri di una lettera) è preferibile riscrivere tutto il comma (o tutta la lettera).</p>	
<p>5. Le disposizioni che recano modifiche testuali (chiamate anche "novelle") si compongono di due parti: l'alea che introduce la modifica, e la parte che contiene la modifica testuale. Le due parti costituiscono un unico comma.</p>	
<p>6. L'alea della disposizione recante la modifica testuale contiene il dispositivo volto a precisare il rapporto (sostituzione o integrazione) tra la disposizione previgente e quella recata dalla modifica testuale: esso di norma termina con due punti, ai quali fa seguito la modifica testuale, inserita tra virgolette, in apertura e chiusura.</p>	
<p>7. L'alea non deve limitarsi a stabilire, genericamente, l'inserimento o l'aggiunta della modifica testuale nel testo previgente, ma deve sempre indicare l'esatta ubicazione della parte modificante in detto testo, precisando quindi dopo quali parole o dopo quale articolo o altra partizione la modifica testuale va inserita.</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>8. Se la parte modificativa consiste in un articolo intero o in uno o più commi, lettere o numeri, essa viene scritta, fra virgolette, a capo, dopo i due punti con cui si chiude l'alea.</p>	
<p>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 stessa va riportata, fra virgolette, di seguito all'alea (e quindi senza andare a capo).</p>	
<p>10. Nell'Allegato C al presente testo sono riportate le formule da adoperare nelle modifiche testuali.</p>	
<p><i>67. Numerazione degli articoli aggiuntivi e delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo</i></p>	<p><i>67. Numerazione degli articoli aggiuntivi e delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo</i></p>
<p>1. Gli articoli aggiuntivi da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti, vanno contrassegnati con il numero cardinale dell'articolo dopo il quale essi vanno collocati, integrato con l'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.). Tale criterio va seguito anche nel caso di articoli da aggiungere dopo l'ultimo del testo previgente.</p>	<p>1. Gli articoli aggiuntivi da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti, vanno contrassegnati con il numero cardinale dell'articolo dopo il quale essi vanno collocati, integrato con l'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.). Tale criterio va 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 ^(22 bis).</p> <p>^(22 bis) Ecco un elenco di avverbi numerali latini: bis, ter, quater, quinquies, sexies, septies, octies, novies, decies, undecies, duodecies, terdecies, quaterdecies, quindecies, sex decies, septies decies, duodevicies, undevicies, vicies.</p>
<p>2. Articoli aggiuntivi che debbono essere collocati prima dell'art. 1 di un atto previgente vanno contrassegnati con il numero "01" ("02", "03", ecc.).</p>	
<p>3. Gli articoli da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti, e che si renda indispensabile collocare in posizione intermedia tra articoli aggiunti successivamente al testo originario, vanno contrassegnati con il numero dell'articolo dopo il quale</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>vengono inseriti, integrato da un numero cardinale (l'articolo inserito tra l'1bis e l'1ter diviene quindi 1bis1).</p>	
	<p>3 bis. Quando s'inserisce un articolo fra l'articolo 1 e l'articolo 1 bis lo si indica 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.</p>
<p>4. Le predette regole si applicano anche nel caso di partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo.</p>	
<p>5. Si deve evitare l'utilizzazione di numeri corrispondenti ad articoli abrogati in precedenza.</p>	
	<p>5 bis. Quando si sostituiscono degli articoli non bisogna cambiarne radicalmente l'oggetto: se lo si vuol fare è meglio abrogare l'articolo originario e aggiungere un nuovo articolo.</p>
<p><i>68. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali</i></p>	<p><i>68. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali</i></p>
<p>1. Nelle modifiche testuali recanti sostituzione integrale di un articolo di un atto previgente, nel quale i commi sono numerati, i commi del nuovo testo vanno ugualmente contrassegnati con numeri cardinali. Se invece la modifica testuale inserisce nuovi commi tra due commi del testo previgente, questi vanno contrassegnati con lo stesso numero cardinale del comma dopo il quale sono collocati, seguito dall'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.).</p>	
<p>2. Se la modifica testuale aggiunge nuovi commi dopo l'ultimo comma di un articolo, si seguono i criteri suindicati.</p>	
<p>3. Se si rende necessario collocare dei commi prima del comma 1, gli stessi vanno contrassegnati con il numero "01" ("02", "03", ecc.).</p>	
<p>4. Se si rende necessario (anche se ciò è sconsigliabile) inserire un nuovo comma tra due commi aggiunti successivamente ad un testo previgente, lo stesso va</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>contrassegnato con il numero del comma dopo il quale è inserito, integrato da un numero cardinale (ad es., il comma inserito tra l'1 bis e l'1 ter diviene 1 bis 1).</p>	
	<p>4 bis. Quando s'inserisce un comma fra il comma 1 e il comma 1 bis lo si indica 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.</p>
<p>5. Nelle modifiche testuali riguardanti testi previgenti i cui commi non siano numerati, la numerazione dei nuovi commi va apposta solo quando la modifica testuale sostituisca un articolo intero del testo previgente. Se la modifica testuale inserisce o aggiunge nuovi commi, gli stessi non vanno numerati.</p>	<p>5. Nelle modifiche testuali di atti previgenti i cui commi non siano numerati i nuovi commi vanno 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.</p>
	<p>5 bis. Non usare numeri corrispondenti a commi precedentemente abrogati.</p>
<p><i>69. Lettere e numeri aggiuntivi</i></p>	
<p>1. Se si rende necessario aggiungere lettere o numeri a testi previgenti, si seguono gli stessi criteri di cui ai numeri 67 e 68.</p>	
<p><i>70. Modifiche testuali contemporanee di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili</i></p>	
<p>1. Se vi è la necessità di apportare modifiche testuali dello stesso tenore ad un numero di atti non facilmente elencabili, usare una formula riassuntiva del tipo: "Ovunque ricorra l'espressione 'y, questa va sostituita con 'z'" (23*).</p> <p>(23*) 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 giustamente il bisogno di imporre una modifica testuale in tutte le leggi in cui compariva l'espressione "patria potestà", da sostituire con "potestà dei genitori": nella 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".</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<i>71. Sistematica delle modifiche</i>	<i>71. Sistematica delle modifiche</i>
1. Le modifiche vanno strutturate all'interno dell'atto secondo i seguenti criteri:	
a) quanto alla suddivisione in articoli, formulare un articolo per ogni articolo modificato (ad esempio, dovendo modificare due articoli di uno stesso atto, scrivere due articoli ciascuno dei quali modifica un articolo); formulare invece più commi di uno stesso articolo per modificare più commi di un articolo, ciascuno dei quali modifica un comma (qualora non si ritenga opportuna la sostituzione completa dell'articolo);	a) quanto alla suddivisione in articoli, formulare un articolo per ogni articolo modificato (ad esempio, dovendo 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 (qualora non si ritenga opportuna la sostituzione completa dell'articolo);
b) qualora i commi dell'articolo modificato non siano numerati, evitare, se possibile, di sostituire un comma con più commi, ovvero di sostituire più commi adiacenti con un comma solo. Ciò per non alterare la sequenza dei commi eventualmente richiamati nello stesso atto o in altri atti.	
	1 bis. Quando un atto modifica molti altri atti ed è impossibile riformularlo secondo i principi espressi nel comma 1, per ogni atto modificato ci dev'essere comunque un articolo modificativo, e per ogni articolo modificato bisogna formulare un comma modificativo. Se le modificazioni sono collocate in un singolo articolo contenente un numero eccessivo di commi, per ogni atto modificato ci dev'essere un comma modificativo, e per ogni articolo modificato bisogna formulare una lettera modificativa.
<i>72. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate</i>	<i>72. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate</i>
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 xy in quanto incompatibili con la presente legge".	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 xy in quanto incompatibili con la presente legge". Abrogazioni parzialmente innominate sono

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

	<p>pure quelle risultanti da altre formule interpretabili come limiti all'abrogazione (ad esempio: "sono abrogate le disposizioni della legge ... riguardanti ...").</p>
<p>2. Ambedue i tipi di abrogazione vanno evitati, sia perché bisogna sforzarsi di abrogare esplicitamente (vedi numero 73), sia perché, nel dubbio o nell'ignoranza, meglio non dire nulla, essendo le formule di cui sopra per lo meno inutili.</p>	
<p><i>73. Abrogazione espressa di atti o di disposizioni</i></p>	<p><i>73. Abrogazione espressa di atti o di disposizioni</i></p>
<p>1. Si consiglia l'abrogazione espressa, che si ha quando il legislatore indica con precisione la parte abrogata.</p>	<p>1. 1. Il legislatore deve abrogare in maniera espressa, indicando con precisione le disposizioni o gli atti abrogati. La data da cui decorre l'effetto abrogativo dev'essere individuabile con certezza.</p>
<p>2. Rispetto all'abrogazione espressa tenere conto, oltre che delle indicazioni successive, di quanto suggerito nel numero 50, c), 3).</p>	<p>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.</p>
	<p>3. Se l'abrogazione viene fatta dipendere dall'approvazione di atti successivi questi devono essere pubblicati con modalità identiche a quelle degli atti abrogati.</p>
	<p>4. Nell'abrogazione espressa occorre tenere conto, oltre che delle indicazioni successive, di quanto suggerito nel paragrafo 50, lettera c), n. 3).</p>
	<p><i>73 bis. Abrogazione di atti o disposizioni a termine</i></p>
	<p>1. Non occorre abrogare gli atti che - opportunamente - contengono un termine certo. Allo scadere del termine, infatti, questi atti escono dal</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

	<p>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.</p>
<p><i>74. Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione</i></p>	
<p>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.</p>	
<p>2. Usare la parola "abrogazione" solo quando la disposizione abrogatrice si limita a <u>sopprimere</u> parti del testo.</p>	
<p>3. Se un articolo, o un comma, o altra parte ha sostituito con modifica testuale un precedente articolo, o comma, o altra parte, dopo aver scritto "l'art. x della l. É è sostituito dal seguente ", non solo non c'è alcun bisogno di aggiungere: "l'art. x della l. É è abrogato", ma è pericoloso (può indurre in errore l'operatore).</p>	
<p>4. Ugualmente, 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 è da sconsigliare per gli equivoci che ciò potrebbe ingenerare.</p>	
<p><i>75. Modifiche non testuali e abrogazione espressa</i></p>	
<p>1. Se però il nuovo atto non introduce modifiche testuali rispetto al precedente atto, è bene (ed a rigore doveroso) 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</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>disposizioni il cui testo, a causa delle nuove disposizioni, non è più vigente.</p>	
<p>76. <i>Quando è preferibile modificare testualmente e quando introdurre modifiche non testuali ed abrogare precedenti disposizioni</i></p>	<p>soppresso</p>
<p>1. Vi sono casi in cui è preferibile, anziché modificare i testi di precedenti disposizioni (modifiche esplicite testuali), formulare organicamente la nuova disciplina, ed elencare in fine le precedenti disposizioni che risultano abrogate dal nuovo atto.</p>	<p>soppresso</p>
<p>2. Se nel vecchio testo un aspetto, giudicato allora secondario o comunque marginale rispetto all'oggetto principale, è stato disciplinato con un solo articolo, e successivamente quell'aspetto viene ritenuto così importante da esigere una disciplina autonoma, specifica e complessa, sarebbe controproducente, inelegante e macchinoso sostituire con modifica testuale ad un solo articolo un intero corpo normativo: molto meglio approvare la nuova legge, con un suo titolo, e disporre puramente e semplicemente l'abrogazione dell'articolo del vecchio testo.</p>	<p>soppresso</p>
<p>3. Se una nuova disciplina organica di una materia comporta la sostituzione di molte disposizioni sparse in vari atti, conviene riscrivere un intero atto, o parte di atto, ripensato ex novo, che prende il posto di molte disposizioni precedenti; in tal caso il nuovo atto elencherà in una disposizione finale tutte le precedenti disposizioni che in questo modo risultano abrogate (anche se concettualmente il nuovo atto non si limita a togliere, ma anzi sostituisce una nuova disciplina ad una precedente).</p>	<p>soppresso</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>77. <i>Formula della abrogazione espressa finale</i></p>	<p>77. <i>Formula della abrogazione espressa finale</i></p>
<p>1. Le abrogazioni espresse, se contenute alla fine dell'atto, vanno elencate in un solo articolo tra le disposizioni finali.</p>	
	<p>1 bis. E' bene abrogare, assieme a una legge base, le leggi o disposizioni che la modificano, senza anteporre alla citazione di queste disposizioni la formula "come modificato".</p>
	<p>1 ter. Quando si abrogano molti atti la disposizione abrogativa deve distinguere le singole abrogazioni usando elenchi, allegati ben articolati o simili.</p>
<p>2. Talvolta è opportuno usare la formula: "sono abrogate, in particolare, le seguenti disposizioni: ...". Ci si cautele così di fronte alla possibilità che, qualunque sia la ragione, non siano state elencate tutte le disposizioni effettivamente abrogate (è sempre possibile che vi siano, oltre a quelle espresse, abrogazioni tacite, che tocca all'operatore individuare nel caso concreto).</p>	
	<p>2 bis. 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.</p>
<p>78. <i>Modifiche esplicite non testuali</i></p>	
<p>1. Spesso il legislatore apporta esplicitamente modifiche (citando l'atto modificato) senza modificare testualmente il precedente atto.</p>	
<p>2. I casi più importanti di modificazione esplicita non testuale sono: la deroga esplicita, la sospensione, la proroga. Ad essi sono dedicati i numeri da 81 a 84.</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p><i>79. Preferenza per la modifica testuale rispetto a quella non testuale</i></p>	
<p>1. E' ovvio che la modifica testuale è preferibile a quella non testuale, perché più sicura (ed 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).</p>	
<p><i>80. Modifiche implicite</i></p>	
<p>1. Sono modifiche implicite tutte quelle che derivano da disposizioni successive senza che il legislatore abbia in qualche modo avvertito che specifiche disposizioni precedenti risultano modificate a causa delle nuove (24*).</p> <p>(24*) Vi rientrano ad esempio: a) l'abrogazione tacita, nel qual caso l'operatore applica la nuova disposizione e ritiene non più vigente la vecchia per totale incompatibilità; b) l'abrogazione per rinnovazione di materia, nel qual caso 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) la integrazione tacita (ad es.: un certo beneficio spettava ad a e b; una nuova disposizione, senza far menzione della precedente disposizione, prescrive che lo stesso beneficio spetti a c).</p>	
	<p><i>80 bis. Interpretazioni autentiche</i></p>
	<p>1. Le disposizioni d'interpretazione autentica devono dire esplicitamente il loro intento e devono citare l'atto interpretato: il tutto deve risultare nella rubrica dell'articolo interpretativo.</p>
	<p>2. Le disposizioni d'interpretazione autentica non vanno confuse con le disposizioni modificative con effetto retroattivo.</p>
<p><i>81. Deroghe</i></p>	
<p>1. Si ha deroga quando la nuova disposizione prescrive una regola che fa eccezione ad una precedente disposizione rimasta immutata nel suo tenore letterale. Per conseguenza,</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>se la deroga viene tolta, la primitiva disposizione riespande la sua efficacia anche nei confronti della fattispecie prima disciplinata con norme di eccezione.</p>	
<p><i>82. Deroga esplicita e deroga implicita</i></p>	
<p>1. Anche la deroga può essere implicita o esplicita.</p>	
<p>2. E' implicita quando il legislatore non segnala in alcun modo che sta creando un caso specifico disciplinato in modo eccezionale rispetto ad un precedente caso più generale (nel quale per l'innanzi rientrava anche il caso che ora viene disciplinato in modo distinto).</p>	
<p>3. E' esplicita quando il legislatore usa formule del tipo: "In deroga all'art. x della l. ...", e simili.</p>	
<p><i>83. Deroga testuale e non testuale</i></p>	
<p>1. Dal punto di vista concettuale la deroga esplicita può essere testuale e non testuale (anche se dal punto di vista formale la deroga disposta con modifica testuale non appare più come deroga ma come riformulazione della precedente disposizione).</p>	
<p>2. E' testuale quando il legislatore riformula il precedente testo inserendo l'eccezione come parte integrante della originaria disposizione (25*).</p> <p>(25*) Ad es: se l'articolo k della l. z imponeva un certo obbligo x a tutti i 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, introdotta con un nuovo atto, si presenta così: "l'articolo k della l. z è sostituito dal seguente: Tutti i soggetti A hanno l'obbligo x, ad eccezione (o tranne, o esclusi, o espressioni simili) dei soggetti B che hanno l'obbligo z".</p>	
<p>3. E' preferibile che la deroga sia espressa come modifica testuale, e comunque che sia esplicita.</p>	
<p><i>84. Proroghe e sospensioni</i></p>	<p><i>84. Proroghe e sospensioni</i></p>
<p>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</p>	

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>nel contenuto delle disposizioni, ma riguardano la sfera temporale di efficacia di esse.</p>	
<p>2. La proroga prescrive che la disposizione x (o l'intero atto y), che doveva cessare nella sua vigenza il giorno z, cesserà invece o nel termine t o all'avverarsi della condizione v (26*).</p> <p>(26*) Si preferisce parlare di differimento per proroghe di termini già scaduti.</p>	<p>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.</p>
<p>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 deve essere applicato: resta formalmente in vigore (fa ancora parte dell'ordinamento), ma non è efficace nel periodo indicato.</p>	
<p>4. Poiché si proroga o si sospende qualcosa di già esistente, concettualmente è difficile pensare una proroga o una sospensione che non indichi espressamente l'atto o la disposizione prorogata o sospesa, a meno che un nuovo atto, nel prorogare o sospendere una disciplina, si riferisca in modo generico ad un insieme normativo, lasciando all'interprete di decidere quali delle disposizioni di tale insieme, in quanto applicabili, sono sospese o prorogate. Va da sé che tale modo di sospendere o prorogare è da evitare.</p>	<p>4. E' 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.</p>
<p style="text-align: center;"><i>85. Reviviscenza</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>85. Reviviscenza</i></p>
<p>1. Se si intende far rivivere una disposizione abrogata non è sufficiente abrogare la disposizione abrogativa ma occorre specificare espressamente tale intento.</p>	<p>1. L'abrogazione di disposizioni abrogative non fa rivivere le disposizioni da esse abrogate. Quindi, se il legislatore vuole far rivivere una disposizione abrogata non basta che abroghi la disposizione abrogativa, ma bisogna che disponga la reviviscenza della disposizione abrogata ⁽²⁷⁾. E' preferibile, comunque, riscrivere la disposizione abrogata.</p> <p style="text-align: right;"><small>(27) Ad esempio, se l'art. x della legge y ha abrogato la legge w, che si vuole far rivivere con</small></p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

	<p>effetto ex tunc, si potrà dire: 'L'art. 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'art. x della legge y è abrogato. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge vige nuovamente la legge w.'</p>
	<p>2. Analogamente, l'abrogazione di disposizioni modificative non fa rivivere il testo nella versione antecedente la modifica. Quindi, se il legislatore vuole far rivivere una disposizione nella versione antecedente una modifica non basta che abroghi la disposizione modificativa, ma bisogna che disponga la reviviscenza del testo nella versione precedente la modifica. E' preferibile, comunque, riscrivere la disposizione modificata.</p>
	<p><i>86. Delegificazione e deregolamentazione</i></p>
	<p>1. Delegificare significa trasferire al regolamento la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, per l'innanzi disciplinata con legge. Nel redigere norme 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.</p>
	<p>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 72 a 77).</p>
	<p>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, dovranno dichiarare quali sono le disposizioni legislative abrogate, rinviando alla norma delegificante. Se la legge non potesse individuare con precisione le</p>

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

	<p>disposizioni abrogate dovrà demandarne l'individuazione ai regolamenti.</p>
	<p>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.</p>
	<p>5. Deregolamentare significa trasferire all'autonomia privata la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, per l'innanzi disciplinata con legge o regolamento.</p>
	<p>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 72 a 77): inoltre, dopo la conclusione dei contratti un atto normativo dovrebbe confermare l'avvenuta abrogazione delle disposizioni previgenti, in modo da ripulire il sistema normativo.</p>

NB: negli allegati è in neretto il testo modificato o aggiunto rispetto agli allegati del 1991

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

ALLEGATO A

Simboli convenzionali di unità di misura di cui all'allegato al decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982, n. 802 (Attuazione della direttiva n. 80/181/CEE relativa alle unità di misura) e alla legge 28 ottobre 1988, n. 473 (Attuazione della direttiva n. 85/1/CEE che modifica la direttiva n. 80/181/CEE sull'unità di misura già attuata con decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982, n. 802) (paragrafo 28)

1. Unità SI, loro multipli e sottomultipli decimali

1.1. Unità SI di base

Grandezza	Unità	
	Nome	Simbolo
Lunghezza	Metro	m
Massa	Chilogrammo	kg
Tempo	Secondo	s
Intensità di corrente elettrica	Ampère	A
Temperatura termodinamica	Kelvin	K
Quantità di materia	Mole	mol
Intensità luminosa	Candela	cd

Le definizioni delle unità SI di base sono le seguenti:

Unità di lunghezza

Il metro è la lunghezza del tragitto percorso dalla luce nel vuoto in un intervallo di $1/299792458$ di secondo.

(17^a CGPM, 1983, ris. 1)

Unità di massa

Il chilogrammo è l'unità di massa; esso è pari alla massa del prototipo internazionale del chilogrammo.

(3^o CGMP, 1901, pag. 70 del resoconto)

Unità di tempo

Il secondo è la durata di 9.192.631.770 periodi della radiazione corrispondente alla transizione fra i due livelli iperfini dello stato fondamentale dell'atomo del cesio 133.

(13^a CGMP, 1967, ris. 1)

Unità di intensità di corrente elettrica

L'ampère è l'intensità di una corrente elettrica costante, che percorrendo due conduttori paralleli rettilinei, di lunghezza infinita, di sezione circolare trascurabile, posti alla distanza di un metro l'uno dall'altro nel vuoto, produrrebbe fra questi conduttori una forza eguale a 2×10^{-7} newton su ogni metro di lunghezza.

(CIPM, 1946, ris. 2, approvata dalla 9^o CGPM, 1948)

Unità di temperatura termodinamica

Il kelvin, unità di temperatura termodinamica, è la frazione $1/273,16$ della temperatura termodinamica del punto triplo dell'acqua.

(13^a CGMP, 1967, ris. 4)

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

Unità di quantità di materia

La mole è la quantità di materia di un sistema che contiene tante entità elementari quanti sono gli atomi in 0,012 chilogrammi di carbonio 12.

Quando si usa la mole, le entità elementari devono essere specificate; esse possono essere atomi, molecole, ioni, elettroni, altre particelle, oppure raggruppamenti specificati di tali particelle.

(14^a CGMP, 1971, ris. 3)

Unità di intensità luminosa

La candela è l'intensità luminosa, in una determinata direzione, di una sorgente che emette un irraggiamento monocromatico di frequenza 540×10^{12} hertz e la cui intensità energetica in tale direzione è 1/683 watt per steradiante.

(16^a CGMP, 1979, ris. 3)

1.1.1. Nome e simbolo speciali dell'unità SI di temperatura nel caso della temperatura Celsius

Grandezza	Unità	
	Nome	Simbolo
Temperatura Celsius	Grado Celsius	°C

La temperatura Celsius t è definita dalla differenza $t = T - T_0$ tra due temperature termodinamiche T e T_0 con $T_0 = 373,15$ K. Un intervallo o una differenza di temperatura possono essere espressi in kelvin o in gradi Celsius. L'unità "grado Celsius" è uguale all'unità "kelvin".

1.2. Altre unità SI

1.2.1. Unità supplementari SI

Grandezza	Unità	
	Nome	Simbolo
Angolo piano	Radiante	Rad
Angolo solido	Steradiante	sr

(11^a la GCMP, 1960, ris. 12).

Le definizioni delle unità supplementari SI sono le seguenti:

Unità di angolo piano

Il radiante è l'angolo piano compreso tra due raggi di un cerchio i quali delimitano, sulla circonferenza del cerchio, un arco di lunghezza pari a quella del raggio.

(Norma internazionale ISO 31 - 1 : 1992)

Unità di angolo solido

Lo steradiante è l'angolo solido di un cono che, avendo il vertice al centro di una sfera, delimita sulla superficie di questa un'area pari a quella di un quadrato il cui lato ha una lunghezza pari al raggio della sfera.

(Norma internazionale ISO 31 - 1 : 1992)

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

1.2.2. Unità derivate SI

Le unità derivate in modo coerente delle unità SI di base e dalle unità supplementari SI vengono indicate mediante espressioni algebriche sotto forma di prodotti di potenze delle unità SI di base e delle unità supplementari SI con un fattore numerico pari ad 1.

1.2.3. Unità derivate SI che hanno nomi e simboli speciali

Grandezza	Unità		Espressione	
	Nome	Simbolo	in altre unità SI	in unità SI di base e supplementari
Frequenza	Hertz	Hz		s^{-1}
Forza	Newton	N		$m \cdot kg \cdot s^{-2}$
Pressione e tensione	Pascal	Pa	$N \cdot m^{-2}$	$m^{-1} \cdot kg \cdot s^{-2}$
Energia, lavoro, quantità di calore	Joule	J	$N \cdot m$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2}$
Potenza (1), flusso energetico	Watt	W	$J \cdot s^{-1}$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3}$
Quantità di elettricità, carica elettrica	Coulomb	C		$s \cdot A$
Tensione elettrica, potenziale elettrico, forza elettromotrice	Volt	V	$W \cdot A^{-1}$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot A^{-1}$
Resistenza elettrica	Ohm	Ω	$V \cdot A^{-1}$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot A^{-2}$
Conduttanza	Siemens	S	$A \cdot V^{-1}$	$m^{-2} \cdot kg^{-1} \cdot s^3 \cdot A^2$
Capacità elettrica	Farad	F	$C \cdot V^{-1}$	$m^{-2} \cdot kg^{-1} \cdot s^4 \cdot A^2$
Flusso d'induzione magnetica	Weber	Wb	$V \cdot s$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-1}$
Induzione magnetica	Testa	T	$Wb \cdot m^{-2}$	$kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-1}$
Induttanza	Henry	H	$Wb \cdot A^{-1}$	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-2}$
Flusso luminoso	Lumen	lm		$cd \cdot sr$
Illuminamento	Lux	lx	$lm \cdot m^{-2}$	$m^{-2} \cdot cd \cdot sr$
Attività (irraggiamento ionizzante)	Hacquarel	Bq		s^{-1}
Dose assorbita, energia comunicata, massa Kerma, indice di dose assorbita	Gray	Gy	$J \cdot kg^{-1}$	$m^2 \cdot s^{-2}$
Dose equivalente	Sievert	Sv	$J \cdot kg^{-1}$	$m^2 \cdot s^{-2}$

(1) Nomi speciali dell'unità di potenza il nome "voltampère", simbolo "VA", per esprimere la potenza apparente della corrente elettrica alternata e il nome "var", simbolo "var", per esprimere la potenza elettrica reattiva. Il nome "var" non è incluso in risoluzioni della CGPM.

Alcune unità derivate dalle unità SI di base o supplementari possono essere espresse impiegando le unità del capitolo 1.

In particolare, alcune unità derivate SI possono essere espresse con i nomi e i simboli speciali riportati nella tabella di cui sopra, per esempio: l'unità SI della viscosità dinamica può essere espressa come $m^{-1} \cdot kg \cdot s^{-1}$ oppure $N \cdot s \cdot m^{-2}$ oppure $Pa \cdot s$.

1.3. Prefissi e loro simboli che servono a designare taluni multipli e sottomultipli decimali

Fattore	Prefisso	Simbolo	Fattore	Prefisso	Simbolo
10^{24}	yota	Y	10^{-1}	Deci	d
10^{18}	zeta	Z	10^{-2}	Centi	c
10^{18}	Exa	E	10^{-3}	Milli	m
10^{15}	Peta	P	10^{-6}	Micro	μ
10^{12}	Tera	T	10^{-9}	Nano	n
10^9	Giga	G	10^{-12}	Pico	p
10^4	Mega	M	10^{-15}	Femto	f
10^3	Chilo	k	10^{-18}	Atto	a
10^2	Etto	h	10^{-21}	zepto	z
10^1	Deca	da	10^{-24}	yocto	y

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

I nomi ed i simboli dei multipli e sottomultipli decimali dell'unità di massa vengono formati mediante l'aggiunta dei prefissi alla parola "grammo" e dei loro simboli al simbolo "g".

Per designare alcuni multipli decimali di un'unità derivata la cui espressione si presenta sotto forma di una frazione, un prefisso può essere legato indifferentemente alle unità che figurano al numeratore, al denominatore o in entrambi.

Sono vietati i prefissi composti, cioè formati mediante giustapposizione di più prefissi di cui sopra.

1.4. Nomi e simboli speciali autorizzati di multipli e sottomultipli decimali di unità SI

Grandezza	Unità		
	Nome	Simbolo	Relazione
Volume	Litro	l o L (1)	1 l = 1 dm ³ = 10 ⁻³ m ³
Massa	Tonnellata	t	1 t = 1 Mg = 10 ³ kg
Pressione e tensione	Bar	bar (2)	1 bar = 10 ⁵ Pa

(1) Per l'unità litro possono essere utilizzati i due simboli "l" e "L". (16^a CGPM, 1979, ris. 5).

(2) Unità che, nell'opuscolo dell'Ufficio internazionale dei pesi e misure, è compresa tra le unità ammesse temporaneamente.

Avvertenza: I prefissi ed i simboli di cui al punto 1.3. si applicano alle unità ed ai simboli elencati nella tabella del punto 1.4.

2. Unità definite in base alle unità SI, ma che non sono multipli o sottomultipli decimali di queste

Grandezza	Unità		
	Nome	Simbolo	Relazione
Angolo piano	Angolo giro (°)(1) (a)	gon (°)	1 angolo giro = 2 π rad
	Grado centesimale (°)		1 gon = π/200 rad
	oppure (°)	°	1° = π/180 rad
	Grado sessagesimale		1' = π/10800 rad
	Minuto d'angolo		1" = π/648000 rad
Tempo	Secondo d'angolo	"	
	Minuto	min	1 min = 60 s
	Ora	h	1 h = 3.600 s
	Giorno	d	1 d = 86.400 s

(1) Il segno (°) dopo un nome o un simbolo di unità ricorda che questi non figurano negli elenchi compilati dalla CGPM, dalla CIPM e dal BIPM. Questa osservazione si applica al presente allegato nel suo complesso.

(a) Non essere un simbolo internazionale.

Avvertenza: I prefissi di cui al punto 1.3. si applicano soltanto ai nomi "grado" e "gon" ed i relativi soltanto al simbolo "gon".

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

3. Unità definite indipendentemente dalle sette unità SI di base

Quantità	Unità		
	Denominazione	Simbolo	Definizione
Energia	elettronvolt	eV	L'elettronvolt è l'energia cinetica che un elettrone acquista attraversando, nel vuoto, una differenza di potenziale di 1 volt
Massa	unità di massa atomica unificata	u	L'unità di massa atomica unificata è uguale a 1/12 della massa di un atomo del nuclide ^{12}C

Nota: unitamente alle due unità sopracitate e ai relativi simboli, possono essere utilizzati i prefissi e i relativi simboli elencati al punto 1.3.

4. Unità e nomi di unità ammessi unicamente in settori di applicazione specializzati.

Grandezza	Unità		
	Nome	Simbolo	Valore
Vergenza dei sistemi ottici	Diottria(°)		1 diottria = 1 m^{-1}
Massa delle pietre preziose	Carato metrico		1 carato metrico = $2 \cdot 10^{-4}$
Area delle superfici agrarie e dei fondi	Ara	a	1 a = 10^2 m^2
Massa lineica delle fibre tessili e dei filati	Tex (°)	tex (°)	1 tex = $10^{-6} \text{ kg} \cdot \text{m}^{-1}$
Pressione sanguigna e pressione di altri liquidi organici	millimetro di mercurio	mm Hg	1 mm Hg = 133,322 Pa
Sezione efficace	barn	b	1 b = 10^{-28} m^2

Avvertenza: I prefissi ed i loro simboli di cui al punto 1.3. si applicano alle unità ed ai simboli di cui sopra, ad eccezione del millimetro di mercurio e del suo simbolo. Il multiplo 10^2 è tuttavia denominato "ettaro".

5. Unità composte

Combinando le unità di cui al capitolo I si costituiscono unità composte.

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

ALLEGATO B Forme di citazione (paragrafo 30)

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 29 febbraio 1984, n. 14 (argomento)	l.r. 14/1984 oppure legge regionale 14/1984 oppure legge regionale n. 14 del 1984
legge provinciale	legge provinciale 29 febbraio 1984, n. 14 (argomento)	l.p. 14/1984 oppure legge provinciale n. 14 del 1984
legge di altra regione o provincia autonoma	legge regionale Toscana 29 febbraio 1984, n. 14 (argomento) oppure legge della Regione Toscana 29 febbraio 1984, n. 14 (argomento) legge provinciale Trento 29 febbraio 1984, n. 14 (argomento) oppure legge della Provincia autonoma di Trento 29 febbraio 1984, n. 14 (argomento)	l.r. Toscana 14/1984 oppure legge regionale Toscana n. 14 del 1984 oppure legge della Regione Toscana n. 14 del 1984 l.p. Trento 14/1984 oppure legge provinciale Trento n. 14 del 1984 oppure legge della Provincia autonoma di Trento n. 14 del 1984
decreto-legge (non ancora convertito)	decreto-legge 4 agosto 1981, n. 391 (argomento)	d.l. 391/1981 oppure decreto-legge n. 391 del 1981
decreto-legge (convertito in legge)	decreto legge 4 agosto 1981, n. 391 (argomento), convertito, con modificazioni, dalla legge 3 settembre 1981, n. 409	d.l. 391/1981 convertito dalla l. 409/1981 oppure decreto legge n. 391 del 1981 convertito dalla legge n. 409 del 1981
decreto legislativo (dopo l'entrata in vigore della legge 400 del 1988)	decreto legislativo 19 gennaio 1989, n. 1 (argomento)	d. lgs. 1/1989 oppure decreto legislativo n. 1 del 1989
decreto del Presidente della Repubblica	decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 (argomento)	d.p.r. 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica n. 616 del 1977
regio decreto	regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 (argomento)	r.d. 1285/1920 oppure regio decreto n. 1285 del 1920
regio decreto-legge	regio decreto-legge 30 agosto 1925, n. 1261 (argomento), convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1926, n. 1263	r.d.l. 1261/1925 convertito dalla l. 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 (argomento)	d. lgt. 40/1944 oppure decreto luogotenenziale n. 40 del 1944
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 giugno 1988, n. 240 (argomento)	d.p.c.m. 240/1988 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 240 del 1988

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

decreto ministeriale (numerato)	decreto del Ministro della sanità 9 giugno 1988, n. 202 (argomento)	d.m. sanità 202/1988 oppure decreto del Ministro della sanità n. 202 del 1988
decreto ministeriale (non numerato)	decreto del Ministro della sanità del 14 maggio 1986 (argomento)	d.m. sanità 14 maggio 1986 oppure decreto del Ministro della sanità 14 maggio 1986
ordinanza	ordinanza del Ministro della sanità del 14 maggio 1986 (argomento)	o.m. sanità del 14 maggio 1986 oppure ordinanza del Ministro della sanità del 14 maggio 1986
testo unico	testo unico ... emanato con decreto del Presidente della Repubblica 1 gennaio 1989 n. 1 (argomento)	t.u... approvato con d.p.r. 1/1989 oppure testo unico ... approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 1 del 1989
regolamento governativo (ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge n. 400 del 1988)	regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 1 gennaio 1989, n. 1 (argomento)	reg. approvato con d.p.r. 1/1989 oppure regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 1 del 1989
regolamenti ministeriali (ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 400 del 1988)	regolamento adottato con decreto del Ministro della sanità 1° gennaio 1989, n. xy (argomento)	reg. min. approvato con d.m. sanità xy/1989 oppure regolamento approvato con decreto del Ministro della sanità n. xy del 1989
deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica (o altri comitati interministeriali)	deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica 1 gennaio 1989, n. 1 (argomento)	deliberazione CIPE 1/1989 oppure deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica n. 1 del 1989
regolamento regionale*	regolamento regionale 1 gennaio 1989, n.1 (argomento)	regol. reg. 1/1989 oppure r.r. 1/1989 oppure regolamento regionale n. 1 del 1989
regolamento regionale (interno) *	regolamento interno approvato con deliberazione del Consiglio (o della Giunta) regionale 1 gennaio 1989, n. 1 (argomento)	regol. interno approvato con del. cons. (o giunta) reg. 1/1989 oppure regolamento interno approvato con deliberazione del Consiglio (o Giunta) regionale n. 1 del 1989
deliberazione del Consiglio regionale*	deliberazione del Consiglio regionale 1 gennaio 1989, n. 1 (argomento)	del. cons. reg. 1/1989 oppure deliberazione del Consiglio regionale n. 1 del 1989
deliberazione della Giunta regionale*	deliberazione della Giunta regionale 24 settembre 1990, n. 8275 (argomento)	del. giunta reg. 8275/1990 oppure deliberazione della Giunta regionale n. 8275 del 1990
decreto del Presidente della Giunta regionale *	decreto del Presidente della Giunta regionale 1 gennaio 1989, n. 1 (argomento)	d. pres. giunta reg. 1/1989 oppure decreto del Presidente della Giunta regionale n. 1 del 1989
decreto dell'Assessore regionale (o altro) *	decreto dell'Assessore regionale alla sanità 1 gennaio 1989, n. 1 (argomento)	d. ass. reg. sanità 1/1989 oppure decreto dell'Assessore regionale alla sanità n. 1 del 1989
regolamenti CEE (ed Euratom) - prima del 1° gennaio 1963	regolamento n. 19 della Commissione della CEE del 31 dicembre 1962, relativo a ...	reg. 19/62 della CEE oppure regolamento n. 19 del 1962 della CEE reg. 1068/67/CEE

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

<p>- prima del 1° gennaio 1968</p> <p>- prima del 1° novembre 1993</p> <p>- prima del 1° gennaio 1999</p> <p>dopo il 1° gennaio 1999</p>	<p>regolamento n. 1068/67/CEE della Commissione, del 31 dicembre 1967, relativo a ...</p> <p>regolamento (CEE) n. 3013/81 della Commissione, del 19 ottobre 1981, relativo a ...</p> <p>regolamento (CE) n. 737/95 del Consiglio, del 26 aprile 1995, relativo a ...</p> <p>regolamento (CE) n. 1/1999 della Commissione del 5 gennaio 1999 che modifica ...</p>	<p>oppure regolamento n. 1068/1967 della CEE</p> <p>reg. (CEE) 3013/81 oppure regolamento (CEE) n. 3013/81</p> <p>reg. (CE) 737/95 oppure regolamento (CE) n. 737/95</p> <p>reg. (CE) n. 1/1999</p> <p>regolamento (CE) n. 1/1999</p>
<p>decisioni e raccomandazioni CECA</p>	<p>decisione n. 2804/81/CECA...</p> <p>raccomandazione n. 1997/81/ CECA...</p>	<p>dec. 2804/81CECA oppure decisione n. 2804/81/CECA</p> <p>racc. 1997/81/CECA oppure raccomandazione n. 1997/81/CECA</p>
<p>direttive, decisioni, raccomandazioni CEE (ed Euratom)</p>	<p>direttiva 89/438/CEE del Consiglio, del 21 giugno 1989, relativa a ...</p> <p>decisione 89/430/CEE della Commissione, del 30 giugno 1989, relativa a ...</p> <p>raccomandazione 89/214/CEE della Commissione, del 24 febbraio 1989, relativa a ...</p>	<p>dir. 89/438/CEE oppure direttiva n. 89/438/CEE dec. 89/430/CEE op decisione n. 89/430/CEE racc. 89/214/CEE oppure raccomandazione n. 89/214/CEE</p>
<p>atti internazionali</p>	<p>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 **</p>	<p>Convezione di Berna di cui alla l. 503/1981 oppure ...di cui alla legge n. 503 del 1981</p>

(*) Se necessario per la comprensione del riferimento indicare, sia nelle forme integrali di citazione che in quelle semplificate, il nome della regione cui appartiene l'organo che emana l'atto. Per esempio: decreto del Presidente della Giunta regionale della Toscana.

() A seconda dei casi, le ultime parole potranno essere sostituite da "la cui ratifica è stata autorizzata dalla legge ..." o da "resa esecutiva dalla legge ...".**

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

2. Forme di citazione di parti di atti normativi

Tipo di partizione citata	Forma di citazione
<i>Singole partizioni:</i>	
Libro	il libro primo (disposizioni generali) del codice di procedura civile (nei successivi esempi la menzione della rubrica è omessa)
Parte (all'interno di un libro)	il libro I, parte I, della legge
Parte	la parte I della legge
Titolo	il titolo I della legge
Capo	il capo I della legge
Sezione	il capo I, sezione I, della legge
Articolo	l'articolo 1 della legge
Comma	l'articolo 1, comma primo (oppure: primo comma), della legge (se nel testo originario i commi non sono numerati)
I ipotesi	
II ipotesi	l'articolo 1, comma 1, della legge (se nel testo originario i commi sono numerati)
Lettera	l'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge
Numero	l'articolo 1, comma 1, lettera a), numero 1), della legge
Articolo aggiuntivo	l'articolo 1 bis della legge l'articolo 1 bis 1 della legge l'articolo 01 della legge
Comma aggiuntivo (numerato)	l'articolo 1, comma 1 bis, della legge l'articolo 1, comma 1 bis 1, della legge l'articolo 2, comma 01, della legge
Lettere e numeri aggiuntivi	l'articolo 1, comma 1, lettera a bis), della legge l'articolo 1, comma 1, lettera a), n. 1 bis) della legge
Allegato	l'allegato A della legge
<i>Enumerazione di partizioni:</i>	
Articoli	gli articoli 1 e 2 della legge gli articoli 1, 4 e 9 della legge gli articoli da 1 a 9 della legge gli articoli da 1 a 4 e 9 della legge
Articoli e commi	l'articolo 1, l'articolo 2, commi 2 e 3, e gli articoli da 3 a 5 della legge
<i>Articoli di atti generalmente noti:</i>	
Articolo della Costituzione	l'articolo 117 della Costituzione

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

Articolo dello Statuto regionale	l'articolo 62 dello Statuto
Articolo di statuto di altre regioni	l'articolo 62 dello Statuto della Regione Toscana
Articolo del codice civile (di procedura civile, penale, di procedura penale)	l'articolo 15 del codice civile (di procedura civile, penale, di procedura penale)
<u>Partizioni di atti comunitari</u>	
Parte	la parte I (parte prima)
Titolo	il titolo I
Capitolo	il capitolo I
Sezione	la sezione I
Articolo	l'articolo 1 della direttiva...
Paragrafo	il paragrafo I

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

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 1° gennaio 1989, p. 25 (la pagina può essere omessa)
Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana - prima della riforma dell'ordinamento ai sensi dell'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1092 del 1985 - dopo la riforma dell'ordinamento	G.U. n. 90 del 6 aprile 1981 oppure G.U. 6 aprile 1981, n. 60 G.U. n. 53 del 4 marzo 1989 oppure G.U. 4 marzo 1989, n. 53 oppure G.U. n. 10 dell'8 marzo 1989, parte I (o II o III o IV)
Supplemento ordinario	suppl. ord. n. 14 alla G.U. n. 90 del 6 aprile 1989
Bollettino ufficiale della Regione	B.U.R. n. 8 del 4 marzo 1982
Bollettino ufficiale del Ministero della sanità (o altro ministero)	B.U. Ministero della sanità (o altro) n. 15 del 10 aprile 1983

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

ALLEGATO C

Formule per le modifiche testuali (paragrafo 66)

A) Sostituzioni

1) Sostituzione di un articolo:

1. L'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (**argomento della legge**), 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, 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, 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, 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, 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:

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

1. Dopo l'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (**argomento della legge**), 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 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, introdotto dall'articolo 2 della legge 20 giugno 1988, n. 229, è inserito il seguente:

"Art. 1 bis 1" (per la rubrica e la numerazione dei commi vedi numero 1.1.)

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 articolo prima dell'articolo 1 dell'atto modificato:

1. Prima dell'articolo 1 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, è inserito il seguente:

"Art. 01" (per la rubrica e la numerazione dei commi vedi numero 1.1.)

1.4.) Aggiunta di 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, è aggiunto il seguente:

"Art. 5 bis" (per la rubrica e la numerazione dei commi vedi numero 1.1.)

2) Inserimento o aggiunta di un comma

2.1.) Inserimento di 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, è inserito il seguente:

"4 bis. (testo del comma)."

2.2.) Inserimento di comma tra due commi dell'articolo modificato aggiunti

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

successivamente:

1. Dopo il comma 4 bis dell'articolo 3 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, 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 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, è inserito il seguente:

"01. (testo del comma)"

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

1. Dopo il comma 6 dell'articolo 4 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, è aggiunto il seguente:

"6 bis (testo del comma)"

oppure:

1. All'articolo 4 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, è aggiunto, in fine, il seguente comma:

"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, è inserita la seguente:

"c bis)"

3.2.) Aggiunta di 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, è aggiunta la seguente:

"f bis)"

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

oppure:

1. Al comma 3 dell'articolo 4 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, è aggiunta infine, la seguente lettera:

"f bis)"

4) Inserimento o aggiunta di un numero:

4.1.) Inserimento di 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, 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, è aggiunto il seguente:

"5 bis)"

oppure:

1. Alla lettera a) del comma 1 dell'articolo 3 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, è aggiunto, in fine, il seguente numero:

"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, dopo le parole: "....." sono inserite le seguenti: "....." (senza andare a capo).

5.2.) Aggiunta:

1. Al comma 3 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, sono aggiunte, in fine, le parole: "....." (senza andare a capo).

C) Abrogazioni

1) Abrogazione di un articolo:

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

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

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, è abrogato.

N.B. Se i commi sono numerati la numerazione dei commi successivi rimane invariata.

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, 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, è abrogato.

5) *Abrogazione finale:*

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

a) legge x (argomento);

b) art. w e comma k dell'articolo v della legge y (*modificativi della legge x*);

c) legge z (*legge a termine incerto*).

NB: se l'efficacia dell'abrogazione vien 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."

Regole e Suggerimenti per la redazione dei testi normativi

Allegato D

Regole applicabili d'ufficio

In quest'allegato sono individuate le regole applicabili d'ufficio in sede di correzione dei testi normativi. Dopo la citazione del paragrafo ed eventualmente del comma è riassunto - fra parentesi e in maniera indicativa- l'oggetto della regola.

paragrafo 3 (tempi e modi dei verbi)
paragrafo 5 (passivo dei verbi)
paragrafo 6 (doppia negazione)
paragrafo 8 (evitare la congiunzione e/o)
paragrafo 19 (ripetizione di termini)
paragrafo 20 comma 1 (abbreviazioni)
paragrafo 20 comma 2 (sigle)
paragrafo 21 (scrittura delle sigle)
paragrafo 22 (uso delle maiuscole)
paragrafo 23 (maiuscole di nomi composti)
paragrafo 24 (scrittura dei numeri)
paragrafo 25 (scrittura delle date)
paragrafo 27 (uso di segni tipografici)
paragrafo 28 (unità di misura e monetarie)
paragrafo 30 (formule di citazione di atti)
paragrafi 32 e 33 (scrittura della citazione)
paragrafo 34 (citazioni di atti internazionali)
paragrafo 35 (elementi dell'atto)
paragrafo 36 (sommario dell'atto)
paragrafo 40 (titoli di atti attuativi di atti internazionali)
paragrafo 41 comma 1 (onnicomprensività delle partizioni)
paragrafo 41 comma 2 (gerarchia delle partizioni)
paragrafo 41 comma 3 (sezioni)
paragrafo 41 comma 5 (numerazione delle partizioni)
paragrafo 42 comma 1 (divisione del testo in articoli)
paragrafo 42 comma 4 (numerazione degli articoli)
paragrafo 43 (commi)
paragrafo 44 (partizioni dei commi)
paragrafo 45 comma 2 (collocazione degli allegati)
paragrafo 46 comma 1 (intestazione degli allegati)
paragrafo 47 (rinvio agli allegati)
paragrafo 52 comma 3 (riferimenti a catena)
paragrafo 56 (riferimenti ad atti modificati)
paragrafo 56 bis (riferimenti a testi unici)
paragrafo 59 (uso dei termini sostituzione, integrazione e abrogazione)
paragrafo 62 comma 2 (formule usate nel titolo degli atti modificativi)
paragrafo 66 commi 6 e 7 (formulazione dell'alinea)
paragrafo 66 commi 8 e 9 (formulazione della novella)
paragrafo 67 (numerazione di articoli aggiuntivi)
paragrafo 68 (numerazione dei commi)
paragrafo 69 (lettere e numeri aggiuntivi)
paragrafo 72 (abrogazioni innominate)
paragrafo 73 comma 3 (pubblicazione di atti da cui dipende l'abrogazione)
paragrafo 74 (abrogazione e sostituzione)
paragrafo 77 (formule abrogative)
paragrafo 84 comma 2 (distinzione fra proroga e differimento)
allegato A (unità di misura)
allegato B (formule di citazione)
allegato C (formule di modifica)