



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

DIRETTIVE SULLA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI

DIRETTIVE SULLA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI

a cura del servizio legislativo (ufficio documentazione)
del consiglio provinciale

INDICE GENERALE

1.	Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi	pag.	5
2.	Leggi con titolo breve - elenco.....	pag.	85
3.	Formule standard per la redazione di atti normativi	pag.	87
4.	Regole per la formattazione dei disegni di legge e delle leggi provinciali	pag.	111
5.	Criteri orientativi per la stesura delle note ad atti normativi della provincia ...	pag.	129
6.	Deliberazione dell'ufficio di presidenza del consiglio provinciale 3 novembre 2009, n. 66	pag.	135
7.	Nota prot. n. 12572 dd. 30 dicembre 2009 (regole di tecnica legislativa)	pag.	138
8.	Nota prot. n. 12574 dd. 30 dicembre 2009 (regole di tecnica legislativa)	pag.	139

Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi

ADOTTATE DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO PROVINCIALE DI TRENTO
CON DELIBERAZIONE 3 NOVEMBRE 2009, N. 66

Terza edizione

INDICE

Presentazione	pag.	9
Preambolo		
1. Principi generali per la redazione dei testi normativi	pag.	16
Parte I - Linguaggio normativo		
2. Brevità del periodo	pag.	17
3. Stile	pag.	17
4. Tempi e modi dei verbi	pag.	18
5. Verbi modali.....	pag.	18
6. Forma passiva dei verbi	pag.	18
7. Frasi negative	pag.	19
8. Connessioni tra le frasi.....	pag.	19
9. Coniugazioni congiuntive e disgiuntive	pag.	19
10. Congiunzioni condizionali.....	pag.	20
11. Carattere tassativo o esemplificativo, cumulativo o alternativo delle enumerazioni	pag.	20
12. Proposizioni prive di significato normativo	pag.	21
13. Scelta ed uso dei termini	pag.	21
14. Espressioni non discriminatorie	pag.	22
15. Termini giuridici o tecnici	pag.	23
16. Rilevanza del contesto per l'interpretazione di termini che hanno diversi significati	pag.	23
17. Definizioni	pag.	23
18. Uniformità terminologica.....	pag.	24
19. Ripetizione dei termini	pag.	24
20. Neologismi	pag.	24
21. Termini stranieri.....	pag.	24
Parte II - Scrittura dei testi normativi		
22. Abbreviazioni	pag.	25
23. Sigle	pag.	25
24. Denominazioni abbreviate	pag.	26
25. Uso delle lettere maiuscole	pag.	26
26. Nomi di enti ed organi composti da più parole	pag.	28
27. Funzione della punteggiatura.....	pag.	28
28. Usi convenzionali dei segni di interpunzione e di altri segni	pag.	29
29. Scrittura dei numeri.....	pag.	30
30. Date.....	pag.	30
31. Unità di misura e monetarie	pag.	30
32. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici	pag.	30
33. Citazione di partizioni di atti normativi	pag.	31
34. Citazione di soggetti o organismi istituzionali	pag.	31
35. Citazione di testi normativi	pag.	31
36. Citazione di atti non normalizzati	pag.	32
37. Scrittura della citazione	pag.	33

38.	Regole particolari nella scrittura delle citazioni	pag.	33
39.	Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali	pag.	35

Parte III - Struttura dell'atto normativo

40.	Elementi del testo ufficiale.....	pag.	35
41.	Sommario delle rubriche.....	pag.	35
42.	Titolo dell'atto	pag.	36
43.	Omogeneità terminologica fra titolo e testo	pag.	36
44.	Titoli di atti che modificano o integrano altri atti.....	pag.	37
45.	Titoli di atti che attuano altri atti	pag.	37
46.	Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo.....	pag.	37
47.	Articolo	pag.	37
48.	Comma.....	pag.	38
49.	Partizioni interne al comma	pag.	38
50.	Allegati	pag.	39
51.	Intestazione degli allegati	pag.	40
52.	Rinvio espresso dall'articolo all'allegato.....	pag.	40
53.	Partizioni interne agli allegati	pag.	40
54.	Omogeneità materiale dell'atto e delle singole partizioni. Divieto di disposizioni intrusive.....	pag.	40
55.	Sequenza delle disposizioni	pag.	40

Parte IV - Riferimenti (o rinvii)

56.	Riferimenti o rinvii.....	pag.	42
57.	Riferimenti interni	pag.	42
58.	Riferimenti a partizioni superiori all'articolo	pag.	43
59.	Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo	pag.	43
60.	Riferimenti esterni	pag.	43
61.	Riferimenti ad atti modificati	pag.	44
62.	Riferimenti a testi unici misti.....	pag.	45
63.	Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire	pag.	45

Parte V - Modifiche

64.	Definizione ed uso del termine "modifica".....	pag.	45
65.	Uso dei termini "sostituzione", "integrazione", "abrogazione", "soppressione" ...	pag.	46
66.	Modifiche implicite ed esplicite testuali e non testuali.....	pag.	46
67.	Modifiche esplicite testuali.....	pag.	46
68.	Titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo	pag.	46
69.	Titolo degli atti che contengono al loro interno parti che modificano testualmente precedenti atti	pag.	47
70.	Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati.....	pag.	47
71.	Atti di consolidamento.....	pag.	47
72.	Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite testuali (novelle)	pag.	48

73. Numerazione degli articoli aggiuntivi e delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo	pag. 49
74. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali	pag. 49
75. Lettere e numeri aggiuntivi	pag. 50
76. Modifiche testuali contemporanee di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili	pag. 50
77. Sistematica delle modifiche	pag. 51
78. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate	pag. 51
79. Abrogazione espressa di atti o disposizioni	pag. 51
80. Abrogazione di atti o disposizioni a termine	pag. 52
81. Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione	pag. 52
82. Modifiche non testuali e abrogazione espressa	pag. 52
83. Formula di abrogazione espressa finale	pag. 52
84. Modifiche esplicite non testuali	pag. 55
85. Preferenza per la modifica testuale rispetto a quella non testuale	pag. 55
86. Modifiche implicite	pag. 55
87. Interpretazioni autentiche	pag. 56
88. Deroghe	pag. 56
89. Deroga implicita e deroga esplicita	pag. 56
90. Deroga testuale e non testuale	pag. 56
91. Proroghe e sospensioni	pag. 56
92. Reviviscenza	pag. 57
93. Delegificazione e deregolamentazione	pag. 57

ALLEGATO A - Forme di citazione (paragrafo 35)

1. Forme di citazione degli atti normativi	pag. 59
2. Forme di citazione di parti di atti normativi	pag. 64
3. Forme di citazione delle pubblicazioni ufficiali	pag. 66

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

ALLEGATO C - Regole applicabili d'ufficio

Impiego di strumenti informativi per il controllo della qualità legistica del testo normativo	pag. 80
---	---------

Presentazione

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

Il manuale di tecnica legislativa¹ (*drafting*) comprende l'insieme delle regole e dei suggerimenti per la redazione tecnica dei testi normativi ed è uno strumento di cui si sono dotati gli stessi soggetti che curano l'elaborazione tecnica dei testi (operatori delle assemblee legislative e degli esecutivi, statali e regionali) per giungere ad un insieme di regole quanto più possibile chiaro, comprensibile, condiviso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il legislatore ha l'obbligo di formulare norme concettualmente precise sotto il profilo semantico della chiarezza e della intelligibilità dei termini impiegati, a garanzia della stessa persona e della sua libertà. Il soggetto deve infatti poter trovare nell'ordinamento, in ogni momento, cosa gli è consentito e cosa gli è vietato: a questo fine sono necessarie leggi precise, chiare, contenenti direttive riconoscibili di comportamento².

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

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

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

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

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

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

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

- a) invitare tutti i consigli regionali ad adottare il testo come testo vincolante per i funzionari del consiglio;
- b) invitare le giunte a fare altrettanto per i propri funzionari;
- c) prendere contatti con Camera, Senato e Presidenza del Consiglio dei ministri perché adottino il manuale, affinché lo stesso testo sia utilizzato presso tutte le assemblee legislative.

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

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

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

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

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

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

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

Il successivo protocollo di intesa fra il Senato della Repubblica, la Camera dei deputati e la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome del 28 giugno 2007, promuove la formazione di un comitato per il

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

raccordo e lo scambio di esperienze tra assemblee legislative su temi istituzionali di comune interesse.

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

II. I seminari sul linguaggio: linguistica e diritto

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

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

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

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

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

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

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

elementi che agevolano la comprensione e concorrono ad attuare il principio della certezza del diritto.

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

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

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

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

I paragrafi 4, 5 e 6 trattano dei verbi e delle forme verbali: viene ribadita l'indicazione di usare l'indicativo presente, che nel linguaggio normativo assume valore imperativo⁴, e di ricorrere ad altri tempi e modi solo quando il contesto non consente l'indicativo (paragrafo 4); si sconsiglia quindi l'uso del modale dovere per sottolineare la necessità di un comportamento, e si consente l'uso del verbo potere solo per esprimere il carattere facoltativo della norma (paragrafo 5); si suggerisce di privilegiare la forma attiva dei verbi e, se proprio si deve ricorrere alla forma passiva, di esplicitare il soggetto che pone in essere l'azione (paragrafo 6).

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

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

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

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

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

Il paragrafo 12, sulle proposizioni prive di significato normativo, è stato riformulato tenendo conto sia delle indicazioni dell'Unione europea (che prevede obbligatoriamente la motivazione nei "considerando") sia delle recenti pronunce con cui la Corte costituzionale ha definito espressioni di quel tipo "prive di efficacia giuridica, ma rilevanti

⁴ Vedi Corte costituzionale, sentenza 95/2007.

sul piano dei convincimenti espressivi delle diverse sensibilità politiche presenti nella comunità regionale⁵.

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

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

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

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

IV. Modifiche apportate alle altre parti del manuale

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

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

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

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

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

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

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

Modifiche più significative sono state apportate ai paragrafi sui riferimenti normativi, sempre assai problematici sotto il profilo interpretativo e applicativo. Al paragrafo 56 sono stati aggiunti il comma 4, che invita a formulare i riferimenti in modo da rendere

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

comprensibile l'argomento della norma richiamata senza consultarla, e il comma 6, che sconsiglia l'uso di formule che pregiudicano la precisione (come "in quanto compatibili").

Viene rafforzato l'invito ad agevolare la leggibilità e la comprensione dei testi limitando i riferimenti interni, che possono essere evitati con la riformulazione della disposizione (paragrafo 57). Analogo invito è sotteso al comma 6 inserito nel paragrafo 60 in relazione ai riferimenti esterni, anche considerando il favore accordato dalle norme comunitarie alla riproduzione della norma in luogo del rinvio.

V. Composizione del manuale

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

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

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

VI. Considerazioni conclusive

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

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

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

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

Le parti in neretto integrano, a livello provinciale, gli esempi e le spiegazioni del manuale interregionale.

Le disposizioni da cui sono ricavate regole applicabili d'ufficio ai sensi dell'allegato C sono precedute da un asterisco (*).

Nella redazione dei testi si rispettano anche gli standard grafici contenuti nelle "Regole per la formattazione dei disegni di legge e delle leggi provinciali" e i "Criteri orientativi per la stesura delle note ad atti normativi della Provincia".

PREAMBOLO

I PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI

1. Principi generali per la redazione dei testi normativi

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

PARTE I LINGUAGGIO NORMATIVO

2. *Brevità del periodo*

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

Esempi e spiegazioni

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

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

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

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

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

Il testo può essere riscritto in questo modo:

"La rete ospedaliera regionale è ridefinita con regolamento entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, rispettandone la disciplina e, in particolare, il vincolo fissato dal comma 1. Il regolamento riequilibra l'offerta di posti letto per acuti, per la lungodegenza e per la riabilitazione, in modo da rispettare gli obblighi di programmazione a livello regionale e da garantire che il processo di razionalizzazione delle reti strutturali ospedaliere sia effettivo."

3. *Stile*

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

Esempi e spiegazioni

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

**4. Tempi e modi dei verbi*

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

Esempi e spiegazioni

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

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

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

5. Verbi modali

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

Esempi e spiegazioni

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

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

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

**6. Forma passiva dei verbi*

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

Esempi e spiegazioni

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

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

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

7. Frasi negative

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

Esempi e spiegazioni

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

8. Connessioni tra le frasi

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

Esempi e spiegazioni

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

Sono implicite le proposizioni rette da un verbo al gerundio, al participio o all'infinito. Sono esplicite quelle rette da verbi coniugati in tutti gli altri modi (indicativo ecc.).

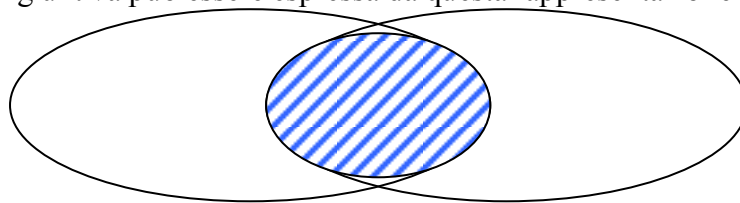
Le proposizioni implicite rendono più difficile la comprensione dei testi, spesso; inoltre sottintendono il soggetto, e dunque possono generare ambiguità. Per questo è bene evitarle.

9. Congiunzioni congiuntive e disgiuntive

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

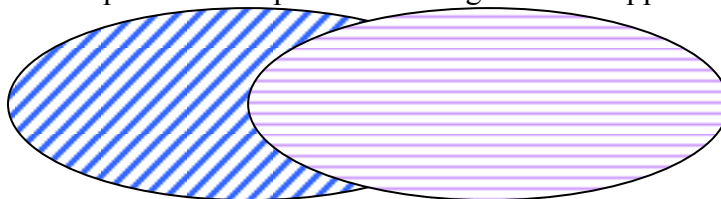
Esempi e spiegazioni

La relazione congiuntiva può essere espressa da questa rappresentazione grafica:

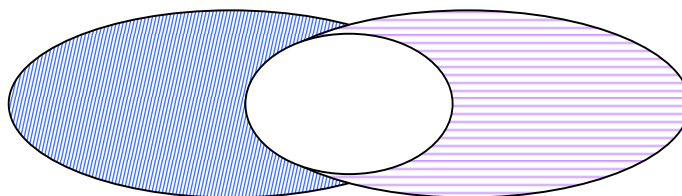


In latino la congiunzione disgiuntiva esclusiva è resa usando le congiunzioni "aut ... aut ...", mentre quella inclusiva è resa usando le congiunzioni "vel ... vel ...".

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



In un rapporto disgiuntivo esclusivo:



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

Comma 4: si può ricorrere alle elencazioni, in particolare, quando il significato della congiunzione "o" non è univoco.

10. Congiunzioni condizionali

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

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

1. Esprimere chiaramente il carattere tassativo o esemplificativo, oppure il carattere cumulativo o alternativo delle enumerazioni.
2. Il carattere tassativo di un'enumerazione si esprime attraverso l'uso di avverbi quali "soltanto", "esclusivamente", "unicamente".

3. Il carattere esemplificativo di un'enumerazione si esprime attraverso l'uso di locuzioni quali "in particolare", "tra l'altro".
4. Il carattere cumulativo di un'enumerazione si esprime attraverso strutture come "Perché si applichi la conseguenza G devono avverarsi tutte le seguenti condizioni:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ... "
5. Il carattere alternativo di un'enumerazione si esprime attraverso strutture come la seguente se la relazione disgiuntiva è di tipo inclusivo "Perché si applichi la conseguenza G deve avverarsi almeno una delle seguenti condizioni:
 - a)...
 - b)...
 - c)..."
6. La relazione disgiuntiva di tipo esclusivo si esprime attraverso strutture come la seguente "Perché si applichi la conseguenza G deve avverarsi una sola delle seguenti condizioni:
 - a)...
 - b)...
 - c)..."

12. *Proposizioni prive di significato normativo*

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

Esempi e spiegazioni

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

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

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

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

13. *Scelta ed uso dei termini*

1. Scegliere la parola che esprime un dato concetto nel modo più preciso, chiaro e univoco, usando di preferenza parole dell'italiano comune.

2. Se per un dato concetto non esistono parole dell'italiano comune caratterizzate da precisione, chiarezza e univocità possono essere usati termini giuridici o tecnici, neologismi o forestierismi.

Esempi e spiegazioni

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

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

14. *Espressioni non discriminatorie*

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

Esempi e spiegazioni

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

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

Gli eufemismi (es.: diversamente abile) vanno usati con cautela, tenendo conto della volontà politica o dell'uso più accreditato, ma anche del fatto che spesso sono soggetti a consunzione e sostituzione con un nuovo eufemismo: quindi vanno soppesate le difficoltà che possono far nascere in sede di ricerca e interpretazione dei testi.

15. Termini giuridici o tecnici

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

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

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

Esempi e spiegazioni

Il termine "possesso" ha un significato giuridico preciso e diverso da quello del linguaggio corrente. In un testo normativo bisogna attenersi al significato giuridico, in questo caso.

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

17. Definizioni

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

Esempi e spiegazioni

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

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

In altri casi la mancata definizione di un termine può pregiudicare l'applicazione dell'atto normativo. Ad esempio, non può mancare una definizione per termini generici come "anziano", "montagna" ecc. Talora le definizioni possono mutare nel tempo (ad esempio: nascita dello snowboard o del telemark, e specialmente dei relativi insegnamenti, come discipline autonome dallo sci classico).

In generale bisogna stare attenti a non dare per scontata l'univocità dei termini, specie quando individuano i destinatari delle disposizioni (o simili).

Non confondere le definizioni con le denominazioni abbreviate (trattate nel paragrafo 24).

Evitare le definizioni quando rischiano di produrre un'illegittima novazione della fonte (ad esempio quando la materia, per certi aspetti, è di competenza statale).

La necessità di definire un termine va soppesata con attenzione, senza imitare passivamente esempi di diritto comunitario, che nascono dall'influenza di una tradizione giuridica che ha esigenze diverse dalla nostra.

18. *Uniformità terminologica*

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

Esempi e spiegazioni

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

*19. *Ripetizione dei termini*

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

Esempi e spiegazioni

La formulazione:

"1. Il Consiglio regionale approva ...

2. Esso approva anche ..."

dev'essere sostituita con la formulazione:

"1. Il Consiglio regionale approva ...

2. Il Consiglio regionale approva anche ..."

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

All'interno di un comma quest'ultimo problema non dovrebbe porsi in maniera così evidente: la ripetizione o meno del soggetto, quindi, va valutata volta per volta, tenendo conto dell'univocità della frase e della sua comprensibilità.

20. *Neologismi*

1. Usare neologismi solo se sono di uso comune nella lingua italiana o nel linguaggio normativo.
2. Se il significato del neologismo non è chiaro e univoco, corredarlo di una definizione.

21. *Termini stranieri*

1. Usare parole straniere solo se sono di uso comune nella lingua italiana o nel linguaggio normativo e non hanno termini corrispondenti in italiano.

2. Se il significato della parola straniera non è chiaro e univoco, corredarla di una definizione.

*3. La parola straniera assunta nella lingua italiana è invariabile.

Esempi e spiegazioni

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

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

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

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

Il termine straniero non va evidenziato scrivendolo in corsivo, fra virgolette ecc.

PARTE II SCRITTURA DEI TESTI NORMATIVI

*22. *Abbreviazioni*

1. Le abbreviazioni consistono nel troncamento della parte finale di una o più parole, o nell'elisione di lettere che le compongono. Si scrivono usando lettere minuscole seguite da un punto. Le abbreviazioni sono invariabili; il plurale è indicato dall'articolo che le accompagna.

2. Non ricorrere ad abbreviazioni, fatta eccezione per quelle ammesse in base al paragrafo 28, comma 2, lettera c), al paragrafo 31, al paragrafo 35, al paragrafo 47, comma 4 e all'allegato A.

Esempi e spiegazioni

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

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

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

23. *Sigle*

*1. Le sigle consistono in una o più lettere iniziali di determinate parole usate per designare enti, organi, programmi o simili, e sono assimilabili ai nomi propri. Si scrivono con lettere maiuscole senza punti di separazione quando ogni lettera è l'iniziale di una parola (ONU) e anche quando una parte della sigla non è una semplice iniziale, ma una parola tronca (ISTAT).

- *2. Quando in un testo si usa una sigla, la prima volta si scrive per intero l'espressione da cui deriva, facendola seguire dalla sigla fra parentesi tonde; le volte successive è consentito usare la sola sigla.
- *3. Ricorrere alle sigle solo quando sono già d'uso comune o quando alleggeriscono visibilmente il testo. Evitarle, anche in questi casi, se non sono chiare e univoche.

Esempi e spiegazioni

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

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

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

Se una sigla è usata per la prima volta nel titolo dell'atto l'espressione per intero, seguita dalla sigla, va ripetuta anche la prima volta che essa ricorre nell'articolato.

Se le sigle non sono già d'uso comune si ricorre ad esse solo quando sostituiscono espressioni piuttosto lunghe, che si ripetono più volte nel testo. Per alleggerire effettivamente la lettura, inoltre, ogni atto può comprendere solo un numero ridotto di sigle (indicativamente: non più di tre o quattro). Ad esempio, è pregiudicata la leggibilità di una frase in cui ricorrono numerose sigle, esplicate parecchi articoli prima.

L'univocità della sigla è valutata in base alla presenza di sigle analoghe nella stessa materia e, comunque, alla diffusione di sigle simili in altre materie, non solo a livello locale.

24. Denominazioni abbreviate

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

Esempi e spiegazioni

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

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

**25. Uso delle lettere maiuscole*

- 1. La maiuscola serve a distinguere i nomi propri e non a conferire importanza o considerazione ad un soggetto.
- 2. L'uso della maiuscola è prescritto:

- a) all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo;
- b) per i nomi propri di persona;
- c) per i nomi propri geografici;
- d) per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi individui.

Esempi e spiegazioni

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

Qualche altra indicazione:

- a) dato che le maiuscole valgono per i nomi propri, per i plurali - di norma - non si usa la maiuscola (es.: le regioni e le province autonome);
- b) non si usa la maiuscola per i nomi comuni che indicano un preciso soggetto, individuato in maniera implicita (es.: l'assemblea delibera; il governo svedese);
- c) vanno con la minuscola, in particolare, i termini piazza e simili, cariche o appellativi riferiti a una persona (ministro Borg), nomi di movimenti politici o religiosi (i liberali), di singoli atti (codice), di uffici o di loro dirigenti.

Esempi:

Il territorio della regione Toscana (sostantivo)

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

Giunta regionale

Le commissioni permanenti

La Prima Commissione permanente

20 euro

piano pluriennale di spesa

Altri esempi:

Bollettino ufficiale della Regione

Giunta (provinciale)

Azienda provinciale per i servizi sanitari

Ente provinciale per lo sviluppo dell'agricoltura trentina

Università degli studi di Trento

Sindaco del Comune di Rovereto

sindaco del comune competente

difensore civico

dipartimento affari istituzionali

servizio organi collegiali

ordine dei medici

fondazione De Gasperi

Associazione artigiani e piccole imprese della provincia di Trento

lago di Garda

il ministro Borg

monte Bondone

In genere i dubbi nascono in relazione al comma 2, lettera d), che tratta di nomi comuni intesi come nomi propri perché compongono una denominazione (come il titolo di un romanzo, racchiuso fra virgolette). In questi casi si usa la maiuscola per la prima parola della denominazione: ma se nel seguito del testo si ripete questa sola parola non bisogna

usare la maiuscola, come non la si usa per io (intendendo il signor Tale), mare (intendendo il Mare Adriatico) ecc. Per esempio, mentre una prima volta si scrive "Azienda provinciale per i servizi sanitari", nel seguito del testo si potrà dire, più brevemente, "azienda".

In ogni caso la maiuscola può essere usata solo per enti o organi che, all'interno di un ordinamento, hanno carattere di unicità, così da essere percepiti come nomi propri, dal punto di vista di quell'ordinamento. Quindi non per qualsiasi denominazione riferibile a un soggetto o a una struttura precisa (ufficio ecc.), dato che, altrimenti, l'uso delle maiuscole si espanderebbe in maniera incontrollabile e difficilmente standardizzabile.

*26. *Nomi di enti e organi composti da più parole*

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

Esempi e spiegazioni

Ministro della pubblica istruzione

Presidente del Consiglio dei ministri

Corte costituzionale

Alto Commissario

27. *Funzione della punteggiatura*

1. La punteggiatura è un mezzo essenziale per segnalare al lettore i confini delle frasi e i rapporti che esistono al loro interno. Anche se in italiano non esistono regole rigide, è corretto attenersi a quelle che seguono.
2. Il punto fermo divide una frase, semplice o complessa, dalla successiva. Sul piano sintattico la porzione di testo delimitata da questo segno è conclusa in sé stessa.
3. Il punto e virgola divide una frase, semplice o complessa, dalla successiva, ma è un segno più debole del punto fermo; si usa, quindi, quando il legame logico o semantico tra le due frasi è più forte.
4. La virgola:
 - a) separa due frasi che non sono gerarchicamente sullo stesso piano; in particolare separa le subordinate dalla reggente;
 - b) separa frasi coordinate; è obbligatoria quando non ci sono congiunzioni esplicite, facoltativa quando ci sono le congiunzioni; di solito si evita di far precedere dalla virgola la congiunzione e, ma non si tratta di un divieto assoluto;
 - c) isola gli incisi, le apposizioni, le proposizioni relative;
 - d) separa gli elementi che costituiscono una elencazione; l'ultimo elemento può essere introdotto dalla congiunzione e, non preceduta da una virgola.
5. I due punti:
 - a) introducono un elenco;
 - b) introducono una citazione;
 - c) introducono una frase autonoma che precisa il contenuto della frase precedente;
 - d) introducono le novelle, quando sono inserite alla fine di un'alea.

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

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

1. Al di fuori dei casi indicati nel paragrafo 27 i segni di interpunzione e gli altri segni convenzionali di uso comune si usano con le funzioni indicate, nei casi seguenti:

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

2. Non si usano:

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

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

Esempi e spiegazioni

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

Comma 1, lettera c): le virgolette si usano anche per racchiudere un termine di cui viene data la definizione (ad esempio: per "azienda agricola in conversione biologica" s'intende ...). Nel seguito del testo il termine non è racchiuso fra virgolette.

Comma 1, lettera d): si scrive Trentino - Alto Adige/Südtirol. In questo caso il trattino è preceduto e seguito da spazio perché i due termini mantengono una loro individualità; dove non la mantengono (esempio: socio-politico) non ci sono spazi prima e dopo il trattino.

Comma 2, lettera b): "entro il 1° febbraio"; ma "entro il primo giorno del mese successivo" e "legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10".

*29. Scrittura dei numeri

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

Esempi e spiegazioni

Nel termine di trenta giorni
non più di dieci dirigenti
una somma di 46.527,32 euro
un tasso del 2,5 per cento
8.000.000.000 oppure 8 miliardi
7.120.000.000 oppure 7 miliardi 120 milioni
5.120.450.325 si scrive solo in cifre

*30. Date

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

Esempi e spiegazioni

2 marzo 1982

*31. Unità di misura e monetarie

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

Esempi e spiegazioni

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

La parola "euro" segue la cifra cui si riferisce.

Non indicare le cifre decimali degli euro se esse sono uguali a zero (non scrivere 300,00 euro), a meno che la cifra non sia inserita in tabelle a carattere finanziario o simili, dove l'indicazione dei decimali serve per allineare o sommare i dati.

32. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici

1. I simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici sono ammessi quando strettamente necessari alla formulazione dei testi normativi, ad esempio per dettare prescrizioni tecniche attraverso algoritmi matematici. Quando non vi è accordo sul significato attribuito al simbolo o esso non è di dominio comune, specificare preventivamente il significato attribuito nel testo al simbolo in questione.

**33. Citazione di partizioni di atti normativi*

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

34. Citazione di soggetti o organismi istituzionali

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

Esempi e spiegazioni

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

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

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

Comma 1: si può usare la formula "sentita la competente commissione permanente del Consiglio provinciale".

Comma 3: quando non è certo se una competenza spetta alla Giunta provinciale (perché non deriva in maniera espressa dallo statuto speciale, ad esempio) o alle sue strutture, la disposizione che attribuisce tale competenza la riferisce genericamente alla Provincia.

**35. Citazione di testi normativi*

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

(ad esempio se si rinvia a disposizioni intruse, o a disposizioni contenute in leggi finanziarie) si indica l'oggetto delle disposizioni citate.

7. Nell'ambito delle forme di citazione contenute nell'allegato A scegliere una formula di citazione semplificata da applicare costantemente in tutti i testi per garantire l'omogeneità della citazione.

Esempi e spiegazioni

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

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

Si indica l'oggetto delle disposizioni intruse, normalmente, ricordando fra parentesi la rubrica dell'articolo (o dell'altra partizione citata), dopo il suo numero identificativo. Ad esempio: "previsto dall'articolo 55 (Rubrica dell'articolo, in quanto significativa) della legge provinciale 19 febbraio 2002, n. 1" (che è una legge collegata alla manovra di bilancio).

L'oggetto è ricordato solo la prima volta che si cita un atto o una disposizione: e cioè nella rubrica oppure (se la rubrica non contiene citazioni) nei commi. Questo criterio vale anche per le forme semplificate di citazione contenute nell'allegato A. In atti disomogenei come le leggi finanziarie, però, l'oggetto è ricordato nuovamente, a meno che le citazioni non si ripetano in un articolo o in articoli adiacenti.

Nelle novelle, per stabilire qual è la prima citazione non si fa riferimento all'atto modificativo, ma a quello modificato.

Non si possono indicare data e numero dell'atto cui si rinvia:

- a) quando il testo di una novella rinvia all'atto modificativo (in tal caso non si può neanche rinviare a "questa legge");
- b) quando ci sono rinvii incrociati fra leggi approvate quasi contemporaneamente (come la legge di bilancio e la legge finanziaria).

In questi casi, per rendere inequivoco il rinvio si usa la formula: legge provinciale concernente "Oggetto della legge".

36. *Citazione di atti non normalizzati*

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

Esempi e spiegazioni

E' preferibile non citare atti privi di contenuto normativo (mozioni, ecc.).

Si cita così: "... la riga 'scuole musicali' della tabella inclusa nella lettera D) dell'allegato A della deliberazione della Giunta provinciale 7 novembre 2008, n. 2920, in materia di contributi previsti dalla legge provinciale 30 luglio 1987, n. 12 (Programmazione e sviluppo della attività culturali nel Trentino)..."

**37. Scrittura della citazione*

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

**38. Regole particolari nella scrittura delle citazioni*

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

unità autonome nella struttura dell'atto, la citazione riporta per esteso, fra virgolette, la parte di testo che si intende citare.

Esempi e spiegazioni

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

2. L'articolo 2 del citato decreto legislativo n. 26 del 2006 é sostituito dal seguente:

"Art. 2 (Finalità)

1. La scuola é preposta:
 - a) alla formazione e all'aggiornamento professionale dei magistrati ordinari;
 - b) all'organizzazione di seminari di aggiornamento professionale e di formazione dei magistrati e, nei casi previsti dalla lettera n), di altri operatori della giustizia;
 - c) alla formazione iniziale e permanente della magistratura onoraria;
 - d) alla formazione dei magistrati titolari di funzioni direttive e semidirettive negli uffici giudiziari;
 - e) alla formazione dei magistrati incaricati di compiti di formazione;
 - f) alle attività di formazione decentrata;
 - g) alla formazione, su richiesta della competente autorità di Governo, di magistrati stranieri in Italia o partecipanti all'attività di formazione che si svolge nell'ambito della rete di formazione giudiziaria europea ovvero nel quadro di progetti dell'Unione europea e di altri Stati o di istituzioni internazionali, ovvero all'attuazione di programmi del Ministero degli affari esteri e al coordinamento delle attività formative dirette ai magistrati italiani da parte di altri Stati o di istituzioni internazionali aventi ad oggetto l'organizzazione e il funzionamento del servizio giustizia;
 - h) alla collaborazione, su richiesta della competente autorità di Governo, nelle attività dirette all'organizzazione e al funzionamento del servizio giustizia in altri Paesi;
 - i) alla realizzazione di programmi di formazione in collaborazione con analoghe strutture di altri organi istituzionali o di ordini professionali;
 - l) alla pubblicazione di ricerche e di studi nelle materie oggetto di attività di formazione;
 - m) all'organizzazione di iniziative e scambi culturali, incontri di studio e ricerca, in relazione all'attività di formazione;
 - n) allo svolgimento, anche sulla base di specifici accordi o convenzioni che disciplinano i relativi oneri, di seminari per operatori della giustizia o iscritti alle scuole di specializzazione forense;
 - o) alla collaborazione, alle attività connesse con lo svolgimento del tirocinio dei magistrati ordinari nell'ambito delle direttive formulate dal Consiglio superiore della magistratura e tenendo conto delle proposte dei consigli giudiziari.
2. All'attività di ricerca non si applica l'articolo 63 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382.
3. L'organizzazione della scuola é disciplinata dallo statuto e dai regolamenti adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2."

Quando bisogna citare questa disposizione le parole "L'articolo 2 del citato decreto legislativo n. 26 del 2006 é sostituito dal seguente:" sono chiamate alinea. Il comma 1 del nuovo

articolo 2 può essere chiamato "primo capoverso del comma 2", o anche "articolo 2, comma 1 del decreto legislativo ...", come sostituito dall'articolo 3 della legge ..."; il comma 2 del nuovo articolo 2 può essere chiamato "secondo capoverso".

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

Non citare le partizioni inferiori al comma usando il termine "punto" al posto dei termini "lettera" o "numero".

**39. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali*

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

PARTE III STRUTTURA DELL'ATTO NORMATIVO

**40. Elementi del testo ufficiale*

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

**41. Sommario delle rubriche*

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

Esempi e spiegazioni

Si fa un sommario quando l'atto è diviso in partizioni rubricate superiori all'articolo o in più di quattro articoli rubricati. Se l'atto contiene disposizioni intrusive che non sono ricordate nel titolo si può farlo anche se ci sono quattro o meno articoli rubricati.

*42. Titolo dell'atto

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

Esempi e spiegazioni

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

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

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

Comma 1: inserire nel titolo elementi sufficienti perché gli interessati siano indotti a leggere l'atto. In particolare, ricordare nel titolo la presenza di disposizioni intrusive.

Nel titolo, comunque, si usano le poche parole necessarie per identificare l'oggetto dell'atto, senza aggiungere - se possibile - anticipazioni sui fini (ad esempio: promozione e tutela di ...) o parole inutili (ad esempio: misure per ...).

Diversificare il titolo da quello di altri atti in vigore.

Comma 2: gli atti provinciali che disciplinano in maniera organica una materia sono corredati da un titolo breve. Quando si approvano atti di questo tipo un apposito comma indica il titolo breve e stabilisce che nelle citazioni successive dell'atto in questione si usa il titolo breve.

Se un nuovo atto abroga un atto che aveva lo stesso titolo breve il nuovo titolo breve indica anche l'anno di promulgazione del nuovo atto. Ad esempio: "3. Questa legge è citata usando il seguente titolo breve: 'legge urbanistica provinciale 2028'".

Quando si cita un atto fornito di titolo breve la formula integrale di citazione prescritta dall'allegato A non è accompagnata dal titolo completo dell'atto, ma dal titolo breve. Nelle citazioni successive (e in quelle incluse nel titolo dell'atto) si usa solo il titolo breve, senza ricordare gli estremi dell'atto (data e numero). Per esempio: prima citazione "legge provinciale 24 ottobre 2006, n. 7 (legge provinciale sulle cave)"; citazioni successive "legge provinciale sulle cave".

In atti disomogenei come le leggi finanziarie, però, la formula integrale di citazione (con titolo breve) è sempre adottata, a meno che le citazioni non si ripetano in un articolo o in articoli adiacenti.

*43. Omogeneità terminologica fra titolo e testo

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

44. *Titoli di atti che modificano o integrano altri atti*

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

*45. *Titoli di atti che attuano altri atti*

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

Esempi e spiegazioni

Il titolo di un regolamento di esecuzione dovrebbe contenere queste parole: "Regolamento di esecuzione dell'articolo x della legge y (titolo della legge y)".

La regola vale quando l'atto riguarda esclusivamente la diretta trasposizione nell'ordinamento provinciale della normativa comunitaria, ma non quando disciplina in termini generali una materia mettendosi anche in rapporto con atti comunitari.

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

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

Esempi e spiegazioni

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

In base al comma 1, se un titolo è diviso in capi tutti gli articoli fanno parte di un capo; se un capo è diviso in sezioni tutti gli articoli fanno parte di una sezione.

47. *Articolo*

- *1. La partizione di base del testo normativo è l'articolo. Solo gli allegati possono essere redatti in forma diversa, senza partizione in articoli.
2. Formulare articoli brevi.
3. Formulare l'articolo con disposizioni connesse tra loro, dotate di una propria autonomia concettuale e ordinate seguendo un criterio di progressione logica degli argomenti trattati.
- *4. Numerare gli articoli progressivamente. L'abrogazione di articoli comporta l'interruzione della progressività. Nell'intestazione gli articoli sono contrassegnati con l'abbreviazione "Art.", seguita da uno spazio bianco e dal

numero cardinale scritto in cifre arabe; l'abbreviazione è usata solo nelle intestazioni. Tale regola si osserva anche nel caso di un testo costituito da un unico articolo, che pertanto è contrassegnato come "Art. 1".

*5. Nell'intestazione degli articoli il numero è seguito da una rubrica. La rubrica è tenuta distinta dal resto dell'articolo con adeguati accorgimenti grafici. È redatta usando i criteri adottati per il titolo dell'atto (vedi in particolare i paragrafi 42, 43, 44).

*6. Quando si aggiungono o sostituiscono articoli, conformarsi, quanto alla presenza o meno di rubriche, al testo in cui gli articoli sono inseriti.

Esempi e spiegazioni

Se un articolo modifica altri atti si ricordano i loro estremi nella rubrica dell'articolo; quando gli atti in questione sono numerosi è ammessa una formula riassuntiva.

Un articolo non dovrebbe contenere più di dieci commi. Quando ne contiene di più verificare se non è possibile spezzarlo in più articoli.

***48. Comma**

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

Esempi e spiegazioni

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

In casi del genere, comunque, è bene adottare formulazioni che permettano di evitare gli equivoci: quando si vuole sostituire un periodo, ad esempio, se può sorgere qualche incertezza sui suoi confini non bisogna dire "l'ultimo periodo è sostituito dal seguente", ma "le parole: '...' sono sostituite dalle seguenti: '.....!'".

***49. Partizioni interne al comma**

1. Usare partizioni interne al comma solo per evidenziare una serie di proposizioni di un periodo tra loro coordinate, oppure un'enumerazione. Pertanto all'interno o al termine di tali partizioni non introdurre nuovi periodi prima di passare al comma successivo. Se è necessario inserire nella singola lettera frasi definitorie o simili, far precedere la frase da un punto e virgola, senza andare a capo.
2. Contrassegnare le partizioni interne ai commi con lettere minuscole dell'alfabeto. La lettera è seguita dal segno destro di una parentesi tonda di chiusura. Contrassegnare le partizioni interne a una lettera con un numero cardinale espresso in cifre arabe e seguito da una parentesi. Se le lettere

dell'alfabeto (comprese j, k, w, x, y) non sono sufficienti a esaurire l'elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate e se occorre triplicate.

3. Quando il comma si suddivide in lettere, andare a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata "alinea") e alla fine di ogni lettera che termina con il punto e virgola; non andare a capo all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in numeri, nel qual caso andare a capo sia dopo l'alinea che alla fine di ogni numero. Se necessario la partizione interna ad un numero è contrassegnata nel modo seguente: 1.1; 1.2; 1.3...; 1.25, ecc.
4. Non usare trattini o altri segni per contraddistinguere partizioni interne di un comma.
5. Cominciare ogni partizione inferiore con un "a capo" più interno rispetto all'"a capo" di quella superiore.
6. Per quanto riguarda la continuità e progressività di lettere e numeri, osservare i criteri validi per articoli e commi.

Esempi e spiegazioni

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

Comma 5:

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

L'alfabeto da usare nelle elencazioni (anche quando non si giunge alla z) è: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

50. *Allegati*

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

Esempi e spiegazioni

Anche i testi ricordati nel comma 3 sono intestati come "allegato".

51. *Intestazione degli allegati*

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

Esempi e spiegazioni

Se l'atto contiene un solo allegato, ricordato nel suo art. 23, esso va intestato come "Allegato A"; segue la rubrica "Oggetto dell'allegato (articolo 23)".

A meno che l'articolo non sia molto lungo o che i suoi commi non rinvino a diversi allegati, dopo la rubrica dell'allegato non si cita (assieme all'articolo) il comma.

Se gli articoli che rinviano all'allegato sono più d'uno basta ricordarne il primo.

*52. *Rinvio espresso dall'articolo all'allegato*

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

53. *Partizioni interne agli allegati*

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

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

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

Esempi e spiegazioni

Non inserire in un atto temporaneo disposizioni definitive.

Non inserire in una legge disposizioni particolareggiate che potrebbero essere incluse in un regolamento.

55. *Sequenza delle disposizioni*

- 1. Se il testo normativo costituisce una disciplina organica di una determinata materia, si raccomanda che l'ordine delle disposizioni nel corso dell'atto osservi la seguente sequenza:
 - a) parte introduttiva, contenente le "disposizioni generali", quali ad esempio:
 - 1) finalità dell'atto e principi generali (evitando però mere dichiarazioni d'intenti);
 - 2) campo di applicazione (soggetti destinatari delle norme, materie disciplinate, eventuali limiti di efficacia delle norme, ecc.);
 - 3) definizioni;
 - b) parte principale: contiene le disposizioni sostanziali e procedurali relative alla materia disciplinata, oltre alle eventuali sanzioni. Preferibilmente le sanzioni sono collocate dopo le disposizioni sostanziali o procedurali cui

si riferiscono; se ce ne sono molte, però, è possibile accorparle in un unico articolo dopo tutte le disposizioni sostanziali e procedurali. Le disposizioni sanzionatorie devono contenere un inequivoco riferimento alle corrispondenti disposizioni sostanziali, a meno che la sanzione non si riferisca all'intero atto;

c) parte finale, contenente:

- 1) disposizioni sull'attuazione dell'atto: indicano l'organo che emana le disposizioni attuative, la loro forma e, se necessario, le direttive cui l'organo deve attenersi; possono autorizzare l'organo esecutivo a modificare alcune parti dell'atto, come gli allegati contenenti prescrizioni tecniche che richiedono frequenti aggiornamenti;
- 2) disposizioni di coordinamento: chiariscono l'ambito di applicazione delle nuove disposizioni rispetto a quelle previgenti, in genere modificandole;
- 3) disposizioni transitorie: disciplinano il passaggio dal regime previgente a quello nuovo, individuando chiaramente le fattispecie soggette alla disciplina transitoria; indicano un tempo definito per la loro applicazione, evitando - in particolare - espressioni generiche come "in sede di prima applicazione". Di norma non devono essere modificate;
- 4) disposizioni abrogative: rimuovono dall'ordinamento atti normativi - o loro parti - riguardanti materie disciplinate dalle nuove disposizioni o con esse incompatibili. Un singolo articolo o singole disposizioni strettamente collegate alle nuove, però, possono essere abrogate nella parte principale, con un articolo che segue immediatamente le nuove disposizioni;
- 5) disposizioni sulla copertura finanziaria;

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

Esempi e spiegazioni

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

Nella parte introduttiva di un atto non parafrasare il titolo; piuttosto dare informazioni - non comprese nel titolo per concisione - per consentire ai destinatari di verificare se l'atto li riguarda.

Se si vuol differire l'efficacia di alcune disposizioni a una data posteriore all'entrata in vigore indicare chiaramente di quali disposizioni si tratta.

La decorrenza o scadenza d'efficacia di singole disposizioni può essere collocata, oltre che in d), anche in c) 3) (e cioè nelle disposizioni transitorie).

E' bene che l'entrata in vigore non sia determinata da un altro atto.

L'entrata in vigore non può essere fissata nel passato (l'efficacia retroattiva è una cosa diversa).

Quanto alla nascita dell'atto, usare questa terminologia:

- a) quando ci si riferisce a un atto nel suo complesso si parla di "entrata in vigore";
- b) quando ci si riferisce a singole disposizioni che non entrano in vigore assieme al resto dell'atto si parla di "inizio dell'efficacia";
- c) si parla di "inizio dell'applicabilità" solo quando ci si riferisce a disposizioni recepite da altri ordinamenti, o quando non è in questione l'efficacia delle disposizioni *tout court*, ma la loro applicabilità a determinate fattispecie.

PARTE IV RIFERIMENTI (O RINVII)

56. Riferimenti o rinvii

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

57. Riferimenti interni

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

Esempi e spiegazioni

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

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

58. *Riferimenti a partizioni superiori all'articolo*

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

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

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

60. *Riferimenti esterni*

1. È riferimento esterno la proposizione che si riferisce a disposizioni di un altro atto.
2. I riferimenti con funzione normativa (rinvii in senso stretto, o rinvii propri) si distinguono dai riferimenti senza funzione normativa (detti anche rinvii impropri, o dichiarativi).
3. I riferimenti con funzione normativa si distinguono in rinvii formali (detti anche rinvii dinamici, o mobili, o non recettizi) e rinvii materiali (detti anche rinvii statici, o fissi, o recettizi). Nel primo caso l'atto rinvia a un altro atto con l'intesa che tale rinvio viene fatto alla fonte prima ancora che alla disposizione, e dunque comprende tutte le successive modificazioni a cui sarà sottoposto l'atto richiamato. Nel secondo caso l'atto rinvia proprio e solo alle disposizioni richiamate, che diventano idealmente parte dell'atto rinviante così come si trovano scritte nel momento in cui avviene il rinvio, cosicché tutte le successive modificazioni dell'atto richiamato non toccheranno l'atto rinviante.
4. Evitare il rinvio materiale, giacché è possibile, e più corretto, riscrivere l'intero testo senza operare alcun rinvio. Comunque, se si deve fare un rinvio materiale, il riferimento dev'essere seguito da una formula che indichi il carattere materiale del rinvio. Si suggerisce di usare una formula di questo genere: "l'articolo w della legge z, nel testo vigente alla data di entrata in vigore della presente legge" o, se si vuol scegliere un'altra data, "l'articolo x della legge y, nel testo vigente il ...".
5. In ogni caso, prima di fare un rinvio, accertarsi che esso non sia vietato dall'ordinamento, come accade quando i giudici competenti ritengono illegittimo quel rinvio che pretende o comunque rischia di novare illegittimamente una fonte.
6. Occorre fare in modo che ogni atto possa essere letto e compreso senza consultarne altri. Quindi si consiglia di usare i rinvii ad altri atti solo quando, per motivi di competenza, è impossibile riprodurre la disposizione richiamata, o quando ricorrono congiuntamente queste condizioni:
 - a) il rinvio produce una semplificazione rispetto alla riproduzione della disposizione richiamata;
 - b) non si pregiudica la comprensibilità del testo;
 - c) l'atto cui si rinvia è pubblicato o facilmente accessibile al pubblico.

7. Il riferimento senza funzione normativa si ha quando, per una qualche ragione, è necessario o opportuno indicare o ricordare un altro atto normativo: se ad esempio bisogna denominare un certo organo senza nome attraverso l'indicazione dell'atto che lo istituisce ("la commissione prevista dall'articolo x della legge z"), oppure si ricorda che il nuovo atto attua disposizioni di un atto sovraordinato (dell'articolo x dello statuto regionale, ad esempio), oppure un precedente atto è l'oggetto di un nuovo atto (ad esempio una legge di rifinanziamento). In tutti questi casi il riferimento, per quanto necessario od opportuno, non serve a travasare disposizioni contenute in un altro atto all'interno dell'atto rinviate, ma per indicare o ricordare o denominare qualcosa a cui ci si riferisce.

Esempi e spiegazioni

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

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

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

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

Non riprodurre o parafrasare principi o norme di grado superiore o di competenza di un altro soggetto: non solo per non far nascere problemi di (illegittima) novazione della fonte, ma anche perché qualsiasi divergenza dall'originale può far sorgere problemi interpretativi. Per lo stesso motivo, non scrivere disposizioni confermate di una norma vigente.

**61. Riferimenti ad atti modificati*

1. Quando si fa riferimento a un atto modificato si possono dare informazioni sull'esistenza di modifiche a quest'atto. Le informazioni non servono ad indicare se il rinvio è statico o dinamico: la questione dei rinvii statici o dinamici riguarda anche gli atti non ancora modificati, e si risolve in base ai principi enunciati nel paragrafo 60.
2. Quando si vogliono dare informazioni sull'esistenza di modificazioni a un atto cui si fa riferimento, menzionare le modificazioni dell'atto (se viene citato l'atto, più articoli o partizioni superiori all'articolo) o dell'articolo (se viene citato un

articolo o sue partizioni). Nel primo caso basta ricordare l'atto modificativo; nel secondo bisogna citare i singoli articoli modificativi. Non occorre ricordare l'oggetto dell'atto o degli articoli modificativi. La menzione delle modifiche è necessaria solo nella prima citazione.

3. Se si fa riferimento a disposizioni che sono state sostituite, aggiunte o modificate da atti successivi, bisogna citare l'atto base e non gli atti modificativi.

Esempi e spiegazioni

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

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

Se si ricordano le modificazioni di un atto, quindi, si vuole soltanto dare un'informazione: che permette, ad esempio, di ricostruire la catena della modificazioni successivamente subite dall'atto.

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

Dato che i rinvii sono formali - salvo espressa previsione del legislatore -, nei rinvii ad atti modificati non si indicano le modificazioni successive.

**62. Riferimenti a testi unici misti*

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

Esempi e spiegazioni

Si cita così: " ... l'articolo 30 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)...".

63. Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire

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

PARTE V MODIFICHE

64. Definizione ed uso del termine "modifica"

1. Per "modifica" s'intende ogni disposizione che interviene in qualsiasi modo su un testo normativo previgente o comunque incide sul contenuto normativo di disposizioni previgenti.

2. È preferibile non modificare atti dotati di forza inferiore con atti dotati di forza superiore, ad esempio, non modificare regolamenti con legge, anche per evitare che le singole parti degli atti modificati abbiano un diverso grado di resistenza di fronte a ulteriori modificazioni.

**65. Uso dei termini "sostituzione", "integrazione", "abrogazione", "soppressione"*

1. Usare termini più specifici solo quando il caso rientra senza ambiguità nelle definizioni seguenti:
 - a) "sostituzione": la nuova disposizione, nel togliere precedenti parole, le sostituisce con parole nuove;
 - b) "integrazione": la nuova disposizione aggiunge nuove parole (e non toglie nessuna parola);
 - c) "abrogazione": la nuova disposizione toglie singole disposizioni;
 - d) "soppressione": la nuova disposizione toglie singole parole;
 - e) per le nozioni di deroga, proroga e sospensione vedi i paragrafi da 88 a 91.

Esempi e spiegazioni

Si usa il termine "inserire", nella rubrica e nell'alinea, quando il nuovo comma, le nuove parole o simili sono collocate alla fine, nel mezzo o all'inizio della partizione modificata; non si usano altri termini, come "aggiungere" "anteporre" ecc.

66. Modifiche implicite ed esplicite testuali e non testuali

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

67. Modifiche esplicite testuali

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

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

- *1. Quando il legislatore delibera un nuovo atto con lo scopo principale o esclusivo di modificare uno o più atti precedenti, l'atto modificativo indica nel titolo l'intento modificativo e gli atti modificati.

*2. Le formule da usare nel titolo possono essere diverse a seconda del contenuto (legge che sostituisce, che integra, che abroga, che modifica, ecc.), però si consiglia:

- a) di usare, in generale, le parole "modifica" o "modifiche" e il verbo "modificare", compresi i casi in cui il nuovo atto contemporaneamente abroga alcune disposizioni, ne integra altre, ne sostituisce altre ancora;
- b) di riservare la parola "abrogazione" e il verbo "abrogare" solo al caso in cui la nuova legge elimina un precedente atto, o abroga una parte di un precedente atto;
- c) di riservare la parola "integrazione" e il verbo "integrare" al caso in cui il nuovo atto lascia integralmente in vita il testo del precedente atto, limitandosi ad aggiungere nuove parole.

Esempi e spiegazioni

Il comma 1 riguarda le modificazioni in senso lato: quindi anche le proroghe e le sospensioni.

Comma 2, lettera b): parti del testo sono le sue partizioni formali, individuate nei paragrafi 46, 47, 48, 49 e 50.

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

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

Esempi e spiegazioni

Quando un atto, ridisciplinando in maniera organica una materia, abroga gli atti che precedentemente la regolavano, non occorre ricordare questi atti nel titolo.

Lo stesso criterio vale per le modificazioni di altri atti strettamente riconducibili al contenuto principale del nuovo atto, espresso dal titolo. Le disposizioni intrusive formulate come modificazioni, viceversa, devono sempre essere ricordate nel titolo.

Quando le modificazioni sono numerose, per non allungare troppo il titolo se ne riassume l'oggetto (ad esempio: "in materia di urbanistica"). Se sono numerosissime (per un esempio vedi la l.p. n. 3 del 1996) si usano formule come "e modifiche a disposizioni provinciali connesse". In casi del genere le modificazioni devono essere collocate in appositi capi, adeguatamente rubricati.

70. *Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati*

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

71. *Atti di consolidamento*

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

Esempi e spiegazioni

Se uno o più atti base che disciplinano una materia sono stati modificati più volte e in più punti da diversi altri atti è opportuno riunire gli atti base e le modificazioni in un testo unico oppure, se si vogliono apportare ulteriori modificazioni di rilievo agli atti base, riscriverli per intero.

I testi unici sono approvati con atti di forza pari agli atti unificati; abrogano esplicitamente questi ultimi atti.

Per scrivere un testo unico si compiono preliminarmente queste operazioni, che non modificano sostanzialmente le disposizioni unificate:

- a) adeguamento di espressioni superate al linguaggio corrente, uniformazione della terminologia e semplificazione del linguaggio;
- b) adeguamento del testo alle regole di tecnica legislativa;
- c) aggiornamento dell'indicazione di organi o uffici a una loro nuova denominazione o in relazione a una nuova ripartizione di competenze derivante da altre disposizioni;
- d) correzione di errori materiali;
- e) inclusione di modifiche o integrazioni anche non testuali o implicite degli atti unificati;
- f) eliminazione di ridondanze;
- g) modifiche alle disposizioni unificate necessarie per rispettare sentenze della corte costituzionale che abbiano accolto ricorsi in materia;
- h) apposizione di una rubrica agli articoli, capi e altre partizioni che ne siano privi;
- i) abrogazione espressa delle disposizioni precedentemente in vigore e di altre disposizioni collegate che siano tacitamente abrogate o comunque non più vigenti;
- j) aggiornamento dei rinvii ad altre disposizioni i quali non corrispondano più allo stato della legislazione.

I testi unici sono sempre modificati in maniera esplicita e testuale.

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

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

- *8. Se la parte che contiene la modifica consiste in un articolo intero o in uno o più commi, lettere o numeri, viene scritta, fra virgolette, a capo, dopo i due punti con cui si chiude l'alea.
- *9. Se viceversa la modifica testuale consiste in un periodo o più periodi, o in parole da inserire, in sostituzione o in aggiunta, nella disposizione previgente, la modifica è riportata, fra virgolette, di seguito all'alea senza andare a capo.
- 10. Nell'allegato B sono riportate le formule da adoperare nelle modifiche testuali.

Esempi e spiegazioni

Non scrivere in un atto modificativo disposizioni sostanziali autonome che non s'inseriscono nell'atto modificato, se il contenuto principale dell'atto è la modifica di altri atti. Se l'atto contiene limitate modifiche connesse alle altre sue disposizioni, invece, le disposizioni sostanziali autonome sono ammesse.

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

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

Esempi e spiegazioni

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

**74. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali*

1. Nelle modifiche testuali che sostituiscono integralmente un articolo di un atto previgente, nel quale i commi sono numerati, i commi del nuovo testo sono ugualmente contrassegnati con numeri cardinali. Se invece la modifica testuale inserisce nuovi commi tra due commi del testo previgente, questi sono contrassegnati con lo stesso numero cardinale del comma dopo il quale sono collocati, seguito dall'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.).

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

Esempi e spiegazioni

Il comma 6 vale quando si sostituisce un intero articolo; negli altri casi i commi aggiunti o sostituiti non vanno numerati, e si applica la regola del paragrafo 77, comma 1, lettera b), sulla (implicita) modificazione della sequenza originale dei commi, anche in deroga a quant'è previsto dalla lettera a), numero 3), e dalla lettera b), numero 2.4), dell'allegato B.

Comma 7: in un articolo con commi numerati di cui è già stato abrogato il comma 2, un nuovo comma inserito prima del comma 3 è numerato come 2 bis.

**75. Lettere e numeri aggiuntivi*

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

Esempi e spiegazioni

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

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

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

Esempi e spiegazioni

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

L'espressione da sostituire (racchiusa fra virgolette) dev'essere individuata con precisione: tenendo conto, ad esempio, delle varianti derivanti dal plurale, dall'uso di

preposizioni ecc. E' possibile farlo con una ricerca informatica. Inoltre bisogna indicare le precise disposizioni (o almeno gli atti) in cui l'espressione dev'essere sostituita.

Non è una modifica testuale, e normalmente è inutile (deriva dai principi generali), una disposizione come "i rinvii alla disposizione x s'intendono rivolti alle corrispondenti disposizioni di questa legge". Questa disposizione dovrebbe essere formulata come modifica testuale, individuando con precisione le disposizioni di rinvio e la nuova disposizione richiamata.

77. Sistematica delle modifiche

1. Le modifiche sono collocate all'interno dell'atto secondo i seguenti criteri:
 - a) quanto alla suddivisione in articoli, formulare un articolo per ogni articolo modificato (ad esempio, se si devono modificare due articoli di uno stesso atto, scrivere due articoli ciascuno dei quali modifica un articolo); formulare invece più commi (o più lettere) di uno stesso articolo per modificare più commi di un articolo, ciascuno dei quali modifica un comma (se non si ritiene opportuna la sostituzione completa dell'articolo);
 - b) se i commi dell'articolo modificato non sono numerati evitare, se possibile, di sostituire più commi adiacenti con un comma solo. Se lo si facesse, infatti, si altererebbe la sequenza dei commi richiamati nello stesso atto o in altri atti, dato che la numerazione della sequenza originale dei commi s'intende modificata in seguito all'abrogazione di commi.

78. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate

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

79. Abrogazione espressa di atti o disposizioni

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

80. *Abrogazione di atti o disposizioni a termine*

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

Esempi e spiegazioni

Non occorre abrogare singole disposizioni a termine comprese in un atto che non è abrogato integralmente.

Viceversa, non eccettuare dall'abrogazione disposizioni che contengono un termine già scaduto, quando si abroga l'intero atto.

81. *Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione*

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

Esempi e spiegazioni

Comma 2: parti del testo sono le sue partizioni formali, individuate nei paragrafi 46, 47, 48, 49 e 50.

82. *Modifiche non testuali e abrogazione espressa*

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

*83. *Formula di abrogazione espressa finale*

1. Elencare le abrogazioni espresse, se collocate alla fine dell'atto, in un solo articolo tra le disposizioni finali.
2. Abrogare, assieme a una legge base, le leggi o disposizioni che la modificano, senza anteporre alla citazione di queste disposizioni la formula "come modificato". Quindi non basta abrogare la sola legge base accompagnandola con la generica formula "e successive modificazioni".
3. Quando si abrogano molti atti, la disposizione abrogativa deve distinguere le singole abrogazioni usando elenchi, allegati ben articolati o simili.
4. Talvolta è opportuno usare la formula: "sono abrogate, in particolare, le seguenti disposizioni: ...". Ci si cautela così di fronte alla possibilità che,

qualunque sia la ragione, non siano state elencate tutte le disposizioni effettivamente abrogate: infatti è sempre possibile che vi siano, oltre a quelle espresse, abrogazioni tacite, che tocca all'operatore individuare nel caso concreto.

5. Non usare termini diversi da quello di abrogazione ("cessa di applicarsi", "perde efficacia" e simili), se non nei rari casi in cui il fenomeno è effettivamente diverso, come quando sono in questione disposizioni di altri ordinamenti precedentemente recepite con rinvio materiale, o quando non ci si riferisce all'abrogazione di disposizioni, ma al fatto che esse non devono più essere applicate a certe fattispecie.

Esempi e spiegazioni

Comma 2: non abrogare le disposizioni modificative di atti in vigore comprese in atti di cui si vogliono abrogare tutte le altre disposizioni.

Comma 4: la clausola "in particolare" è inutile, di norma, perché il meccanismo dell'abrogazione tacita non dipende dal suo utilizzo. Può essere usata, in via del tutto eccezionale, per segnalare dubbi irrisolvibili, al momento, sull'estensione dell'abrogazione.

Comma 5: quanto alla morte di un atto o di una disposizione, usare questa terminologia:

- a) se si vuole che l'atto o la disposizione includano un termine si usano parole derivanti dal concetto di scadenza dell'efficacia;
- b) se si vuole che l'atto o la disposizione non siano più efficaci per fattispecie future si usano parole derivanti dal concetto di abrogazione. Le disposizioni transitorie possono dettare regole particolari per fattispecie non esaurite, senza che ne sia pregiudicato l'uso del termine "abrogazione";
- c) se ci si riferisce all'atto di un altro ordinamento recepito nell'ordinamento provinciale si usano parole derivanti dal concetto di cessata applicabilità, dato che l'atto potrebbe essere ancora vigente in altri ordinamenti;
- d) il concetto di cessata applicabilità, a parte il caso appena ricordato, si usa solo per introdurre una deroga, cioè per dire che certe disposizioni non si applicano (più) a determinate fattispecie.

Esempi di formule abrogative

1. Abrogazione di single disposizioni (articoli o partizioni superiori)

"1. Sono abrogati:

- a) l'articolo 60 (Disposizione transitoria per l'attuazione del regolamento CEE 2092/91 relativo al metodo di produzione biologico di prodotti agricoli) della legge provinciale 9 settembre 1996, n. 8;
- b) l'articolo 34 della legge provinciale 11 settembre 1998, n. 10." (*Quest'ultimo articolo modifica testualmente il precedente.*)

Come si vede dall'esempio, contestualmente alla disposizione base si abrogano le disposizioni che l'hanno modificata, tranne quelle a contenuto meramente abrogativo incluse in articoli che contengono altre disposizioni (modifiche di articoli non abrogati, ecc.) tuttora in vigore. Questo criterio vale anche per gli esempi successivi.

Quando si abrogano partizioni inferiori all'articolo non si abrogano le relative modificazioni.

Le partizioni abrogate sono indicate in ordine crescente, e cioè così: "1. E' abrogata la lettera c) del comma 2 dell'articolo 16 della legge provinciale 31 agosto 1981, n. 17."

2. Abrogazione di un'intera legge

"1. Sono abrogate:

- a) la legge provinciale 16 novembre 1981, n. 23 (Disciplina degli esercizi alberghieri, degli esercizi di affittacamere e dell'ospitalità turistica familiare);
- b) la legge provinciale 27 dicembre 1982, n. 31;

- c) ..." (Oltre a contenere altre disposizioni non più attuali, la legge citata nella lettera b) modifica la legge abrogata dalla lettera a); alcune modificazioni hanno contenuto abrogativo. Inoltre è importante rendere palese la complessiva abrogazione della l.p. n. 31 del 1982.)

Se leggi precedenti hanno già abrogato partizioni formali (articoli, capi, ecc.) di una legge che si vuole abrogare per intero si può limitare l'abrogazione alle partizioni non ancora abrogate. Lo si fa, in particolare, quando sono già state abrogate partizioni di rilievo: ad esempio, se di una legge divisa in tre capi è già stato abrogato il capo I basterà abrogare i capi II e III.

3. Abrogazione contestuale di più leggi

Si citano gli atti fondamentali e le loro modificazioni secondo l'ordine cronologico, partendo dalla norma più vecchia, senza distinguere le modifiche dell'una o dell'altra legge.

"1. Sono abrogate:

- a) la legge provinciale 16 novembre 1981, n. 23 (Disciplina degli esercizi alberghieri, degli esercizi di affittacamere e dell'ospitalità turistica familiare);
- b) la legge provinciale 27 dicembre 1982, n. 31;
- c) l'articolo 10 della legge provinciale 15 marzo 1983, n. 6;
- d) l'articolo 81 della legge provinciale 22 dicembre 1983, n. 46;
- e) la legge provinciale 10 dicembre 1984, n. 12 (Ulteriori modificazioni ed integrazioni alle norme concernenti la classificazione ed i prezzi degli esercizi alberghieri e degli esercizi di affittacamere e disciplina degli alberghi-rifugio e delle case e appartamenti per vacanze);
- f) la lettera g) del comma 2 dell'articolo 19 della legge provinciale 19 gennaio 1988, n. 4;
- g) l'articolo 25 della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2;
- h) la lettera c) del comma 1 dell'articolo 36 della legge provinciale 15 marzo 1993, n. 8;
- i) l'articolo 20 della legge provinciale 22 marzo 2001, n. 3;
- j) il comma 2 dell'articolo 49 della legge provinciale 19 febbraio 2002, n. 1." (*Le leggi provinciali n. 23 del 1981 e n. 12 del 1984 sono abrogate dalle lettere a) ed e). Le modifiche alla legge provinciale n. 23 del 1981 sono abrogate dalle lettere b), c), d), f), g), i). Le modifiche alla legge provinciale n. 12 del 1984 sono abrogate dalle lettere h) e j).*)

In alternativa, specialmente quando gli atti fondamentali da abrogare sono numerosi, si può ricordare ogni atto fondamentale nella lettera di un elenco, le sue modificazioni in un successivo sottoelenco diviso in numeri, in questo modo:

- "a) la legge provinciale 10 dicembre 1984, n. 12 (Ulteriori modificazioni ed integrazioni alle norme concernenti la classificazione ed i prezzi degli esercizi alberghieri e degli esercizi di affittacamere e disciplina degli alberghi-rifugio e delle case e appartamenti per vacanze), e le sue seguenti modificazioni;
- 1) la lettera c) del comma 1 dell'articolo 36 della legge provinciale 15 marzo 1993, n. 8;
 - 2) il comma 2 dell'articolo 49 della legge provinciale 19 febbraio 2002, n. 1."

4. Disposizioni connesse alla legge abrogata

Anche se queste disposizioni non sono modificazioni testuali bisogna abrogarle espressamente, se del caso.

"1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

- a) legge provinciale 31 agosto 1981, n. 17 (Interventi organici in materia di agricoltura);
- b) ...

- c) articoli da 1 a 25, 38 e 39 della legge provinciale 20 novembre 1987, n. 27." (*Gli articoli da 1 a 25 della legge provinciale n. 27 del 1987 modificano testualmente la legge provinciale n. 17 del 1981; gli articoli 38 e 39 dettano altre disposizioni connesse a questa legge. Bisogna notare che se la formula abrogativa dicesse "come modificata dalla legge provinciale 20 novembre 1987, n. 27", come poteva accadere in passato, ci si potrebbe chiedere se gli articoli 38 e 39 sono abrogati oppure se sono ancora applicabili, in connessione con le disposizioni della legge abrogativa della legge provinciale n. 17 del 1981 che regolano il medesimo argomento.*)

84. *Modifiche esplicite non testuali*

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

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

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

Esempi e spiegazioni

Formulare come modificazioni testuali anche le disposizioni relative a date, termini, deroghe, efficacia dell'atto modificato.

Le disposizioni transitorie, talora, possono essere utilmente formulate come integrazioni dell'articolo o dell'atto modificato (anche integrando le disposizioni transitorie che esso conteneva). Per esempio:

"1. Dopo il comma 4 dell'articolo 10 della legge provinciale 8 maggio 2000, n. 4, è inserito il seguente:

'4 bis. Nel 2007 i comuni possono individuare la quinta domenica o festività entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore di questo comma.'"

Le interpretazioni autentiche sono formulabili come integrazioni retroattive (non come modifiche in senso stretto) dell'atto interpretato.

Non occorre formulare come modificazioni testuali le disposizioni finanziarie.

86. *Modifiche implicite*

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

Esempi e spiegazioni

Rientrano fra le modifiche implicite:

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

87. *Interpretazioni autentiche*

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

88. *Deroghe*

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

89. *Deroga implicita e deroga esplicita*

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

90. *Deroga testuale e non testuale*

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

Esempi e spiegazioni

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

91. *Proroghe e sospensioni*

1. Mentre le modifiche (ivi comprese le deroghe) riguardano o direttamente le disposizioni o comunque le norme che si ricavano dalle disposizioni, proroghe e sospensioni non entrano nel contenuto delle disposizioni, ma riguardano la loro sfera temporale di efficacia.
- *2. La proroga prescrive che la disposizione x (o l'atto y), la cui vigenza doveva cessare il giorno z, cesserà invece o nel termine t o all'avverarsi della condizione v. Quando il termine di vigenza è già scaduto non si parla di proroga, ma di differimento.

3. La sospensione prescrive che per un periodo determinato, o fino a nuova disposizione, o fino all'avverarsi di una determinata condizione, la disposizione x (o l'intero atto y) non dev'essere applicato: resta formalmente in vigore (fa ancora parte dell'ordinamento), ma non è efficace nel periodo indicato.
4. È preferibile esprimere le proroghe e le sospensioni come modificazioni testuali della disposizione prorogata o sospesa. In ogni caso le proroghe, i differimenti e le sospensioni devono indicare esplicitamente l'atto o la disposizione prorogata, differita o sospesa.

Esempi e spiegazioni

E' bene esprimere come modificazioni testuali anche i differimenti.

92. Reviviscenza

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

Esempi e spiegazioni

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

93. Delegificazione e deregolamentazione

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

5. Deregolamentare significa trasferire all'autonomia privata la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, fino ad allora disciplinata con legge o regolamento.
6. Un caso di deregolamentazione si verifica quando alla legge si sostituiscono i contratti collettivi; ciò produce l'abrogazione di disposizioni nella materia contrattualizzata. A quest'abrogazione si applicano, se possibile, le regole valide per le abrogazioni in generale (paragrafi da 78 a 83): inoltre, dopo la conclusione dei contratti un atto normativo deve confermare l'avvenuta abrogazione delle disposizioni previgenti, in modo da ripulire il sistema normativo.

*ALLEGATO A
Forme di citazione (paragrafo 35)

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

1. Forme di citazione degli atti normativi

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
legge statale	legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)	l. 400/1988 oppure legge 400/1988 oppure legge n. 400 del 1988
legge regionale	legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 (<i>titolo</i>)	l.r. 21/2007 oppure legge regionale 21/2007 oppure legge regionale n. 21 del 2007
legge provinciale	legge provinciale 9 ottobre 2007, n. 8 (<i>titolo</i>)	l.p. 8/2007 oppure legge provinciale 8/2007 oppure legge provinciale n. 8 del 2007
decreto-legge (non ancora convertito)	decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159 (<i>titolo</i>)	d.l. 159/2007 oppure decreto-legge 159/2007 oppure decreto-legge n. 159 del 2007
decreto-legge (convertito in legge)	decreto-legge 2 luglio 2007, n. 151 (<i>titolo</i>) convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2007, n. 127	d.l. 151/2007 convertito dalla l. 127/2007 oppure decreto-legge 151/2007 convertito dalla legge 127/2007 oppure decreto-legge n. 151 del 2007 convertito dalla legge n. 127 del 2007
decreto legislativo	decreto legislativo 3 agosto 2007, n. 142 (<i>titolo</i>)	d.lgs. 142/2007 oppure decreto legislativo 142/2007 oppure decreto legislativo n. 142 del

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
		2007
decreto del Presidente della Repubblica	decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 (<i>titolo</i>)	d.p.r. 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica n. 616 del 1977
regio decreto	regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 (<i>titolo</i>)	r.d. 1285/1920 oppure regio decreto 1285/1920 oppure regio decreto n. 1285 del 1920
regio decreto-legge	regio decreto-legge 30 agosto 1925, n. 1261 (<i>titolo</i>), convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1926, n. 1263	r.d.l. 1261/1925 convertito dalla l. 1263/1926 oppure regio decreto-legge 1261/1925 convertito dalla legge 1263/1926 oppure regio decreto-legge n. 1261 del 1925 convertito dalla legge n. 1263 del 1926
decreto luogotenenziale	decreto luogotenenziale 24 luglio 1944, n. 40 (<i>titolo</i>)	d.lgt. 40/1944 oppure decreto luogotenenziale 40/1944 oppure decreto luogotenenziale n. 40 del 1944
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (non numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007 (<i>titolo</i>)	d.p.c.m. 21 settembre 2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2007, n. 153 (<i>titolo</i>)	d.p.c.m. 153/2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 153/2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 153 del 2007
decreto ministeriale (numerato)	decreto del Ministro della salute 30 dicembre 2005, n. 302 (<i>titolo</i>)	decreto del Ministro della salute 302/2005 oppure decreto del Ministro della salute n. 302 del 2005
decreto ministeriale (non numerato)	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
numerato)	2007 (<i>titolo</i>)	
ordinanza	ordinanza del Ministro della salute 14 febbraio 2007 (<i>titolo</i>)	ordinanza del Ministro della salute 14 febbraio 2007
testo unico	testo unico ... emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (<i>titolo</i>)	t.u. ... emanato con d.lgs. 267/2000 oppure testo unico ... emanato con decreto legislativo 267/2000 oppure testo unico ... emanato con decreto legislativo n. 267 del 2000
regolamento governativo	regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2007, n. 157 (<i>titolo</i>)	regolamento emanato con d.p.r. 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 157 del 2007
regolamenti ministeriali	regolamento adottato con decreto del Ministro della salute 23 luglio 2002, n. 206 (<i>titolo</i>)	regolamento adottato con decreto del Ministro della salute 206/2002 oppure regolamento adottato con decreto del Ministro della sanità n. 2006 del 2002
deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica (o altri comitati interministeriali)	deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica 20 luglio 2007, n. 59 (<i>titolo</i>)	deliberazione CIPE 59/2007 oppure deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica n. 59 del 2007
regolamento regionale	regolamento regionale 25 novembre 1998, n. 4 (<i>titolo</i>)	regolamento regionale 4/1998 oppure regolamento regionale n. 4 del 1998
deliberazione del Consiglio regionale	deliberazione del Consiglio regionale 30 gennaio 2007, n. 58 (<i>titolo</i>)	deliberazione del Consiglio regionale 58/2007 oppure deliberazione del Consiglio regionale n. 58 del 2007
deliberazione	deliberazione della	deliberazione della Giunta

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
della Giunta regionale	Giunta regionale 22 agosto 2007, n. 864 (<i>titolo</i>)	regionale 864/2007 oppure deliberazione della Giunta regionale n. 864 del 2007
decreto del Presidente della Giunta regionale	decreto del Presidente della Giunta regionale 13 agosto 2007, n. 2 (<i>titolo</i>)	d.p.g.r. 2/2007 oppure decreto del Presidente della Giunta regionale 2/2007 oppure decreto del Presidente della Giunta regionale n. 2 del 2007
decreto del Presidente della Regione	decreto del Presidente della Regione 27 settembre 2007, n. 310 (<i>titolo</i>)	d.p.reg. 310/2007 oppure decreto del Presidente della Regione 310/2007 oppure decreto del Presidente della Regione n. 310 del 2007
decreto dell'assessore regionale (o altro)	decreto dell'Assessore regionale alla salute 10 marzo 2006, n. 225 (<i>titolo</i>)	decreto dell'Assessore regionale alla salute 225/2006 oppure decreto dell'Assessore regionale alla sanità n. 225 del 2006
regolamenti CEE (ed EURATOM) - prima del 1° gennaio 1963 - prima del 1° gennaio 1968 - prima del 1° novembre 1993 - prima del 1° gennaio 1999 - dopo il 1° gennaio 1999	regolamento n. 19 della Commissione della CEE del 31 dicembre 1962, relativo a ... regolamento n. 1068/67/CEE della Commissione, del 31 dicembre 1967, relativo a ... regolamento (CEE) n. 3013/81 della Commissione, del 19 ottobre 1981, relativo a ... regolamento (CE) n. 737/95 del Consiglio, del 26 aprile 1995, relativo a ... regolamento (CE) n. 1/1999 della	regolamento 19/62 della CEE oppure regolamento n. 19 del 1962 della CEE regolamento 1068/67/CEE oppure regolamento n. 1068/1967 della CEE regolamento (CEE) 3013/81 oppure regolamento (CEE) n. 3013/81 regolamento (CE) 737/95 oppure regolamento (CE) n. 737/95 regolamento (CE) 1/1999 oppure

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
	Commissione, del 5 gennaio 1999, che modifica ...	regolamento (CE) n. 1/1999
decisioni e raccomandazioni CECA	decisione n. 2804/81/CECA... raccomandazione n. 1997/81/CECA...	decisione 2804/81/CECA oppure decisione n. 2804/81/CECA raccomandazione 1997/81/CECA oppure raccomandazione n. 1997/81/CECA
direttive, decisioni, raccomandazioni CEE (ed EURATOM)	direttiva 89/438/CEE del Consiglio, del 21 giugno 1989, relativa a ... decisione 89/430/CEE della Commissione, del 30 giugno 1989, relativa a ... raccomandazione 89/214/CEE della Commissione, del 24 febbraio 1989, relativa a ...	direttiva 89/438/CEE oppure direttiva n. 89/438/CEE decisione 89/430/CEE oppure decisione n. 89/430/CEE raccomandazione 89/214/CEE oppure raccomandazione n. 89/214/CEE
atti internazionali	Convenzione relativa alla conservazione della vita selvatica e dell'ambiente naturale in Europa, firmata a Berna il 19 settembre 1979, ratificata ai sensi della legge 5 agosto 1981, n. 503	Convezione di Berna di cui alla l. 503/1981 oppure ...di cui alla legge 503/1981 oppure ...di cui alla legge n. 503 del 1981

Per facilitare la ricerca e la comprensione dei testi, ai sensi del paragrafo 35, comma 7:

- a) non si abbrevia la denominazione dell'atto (esempio: non si usa l.p., d.p.r. ecc.);**
- b) atti comunitari a parte, non si usano le modalità di citazione semplificata con la barra (14/1984), ma quelle più discorsive (n. 14 del 1984);**
- c) l'uso delle formule di citazione semplificata dipende dal contesto: è utile in caso di citazioni distanziate di poco l'una dall'altra (indicativamente: collocate nello stesso articolo o in articoli adiacenti), o di citazioni ripetute lungo tutto un atto. In atti disomogenei come le leggi finanziarie, viceversa, si usa sempre la forma integrale di citazione, a meno che le citazioni non si ripetano in un articolo o in articoli adiacenti.**

2. Forme di citazione di parti di atti normativi

Tipo di partizione citata	Forma di citazione
<p><u>Singole partizioni:</u></p> <p>libro</p> <p>parte (all'interno di un libro)</p> <p>parte</p> <p>titolo</p> <p>capo</p> <p>sezione</p> <p>articolo</p> <p>comma I ipotesi</p> <p>II ipotesi</p> <p>lettera</p> <p>numero</p> <p>articolo aggiuntivo</p> <p>comma aggiuntivo (numerato)</p> <p>lettere e numeri aggiuntivi</p> <p>allegato</p>	<p>libro I (Disposizioni generali) del codice di procedura civile (nei successivi esempi la menzione della rubrica è omessa)</p> <p>libro I, parte I, della legge</p> <p>parte I della legge</p> <p>titolo I della legge</p> <p>capo I della legge</p> <p>capo I, sezione I, della legge</p> <p>articolo 1 della legge</p> <p>articolo 1, comma primo (oppure: primo comma), della legge (se nel testo originario i commi non sono numerati)</p> <p>articolo 1, comma 1, della legge (se nel testo originario i commi sono numerati)</p> <p>articolo 1, comma 1, lettera a), della legge</p> <p>articolo 1, comma 1, lettera a), numero 1), della legge</p> <p>articolo 1 bis della legge articolo 1 bis 1 della legge articolo 01 della legge</p> <p>articolo 1, comma 1 bis, della legge articolo 1, comma 1 bis 1, della legge articolo 2, comma 01, della legge</p> <p>articolo 1, comma 1, lettera a bis), della legge articolo 1, comma 1, lettera a), numero 1 bis), della legge</p> <p>allegato A della legge</p>
<p><u>enumerazione di partizioni:</u></p> <p>articoli</p>	<p>articoli 1 e 2 della legge articoli 1, 4 e 9 della legge articoli da 1 a 9 della legge articoli da 1 a 4 e 9 della legge</p>

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

3. Forme di citazione delle pubblicazioni ufficiali

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

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

a) Sostituzioni

1) Sostituzione di un articolo:

1. L'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è sostituito dal seguente:
"Art. 2 (Rubrica dell'articolo) [solo se gli articoli dell'atto modificato recano rubriche].
1. (Testo dell'articolo, i cui commi vanno sempre numerati anche se gli articoli dell'atto modificato non recano commi numerati)
2."

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Integrazioni

1) Inserimento o aggiunta di un articolo:

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

1. Dopo l'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), è inserito il seguente:
"Art. 2 bis (Rubrica dell'articolo) [solo se gli articoli dell'atto modificato recano rubriche].
1. (Testo dell'articolo, i cui commi vanno sempre numerati, anche se gli articoli dell'atto modificato non recano commi numerati)
2."

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

1. Dopo l'articolo 1 bis della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge, se si tratta della prima citazione), introdotto dall'articolo 2 della legge 20 giugno 1988, n. 229, è inserito il seguente:
"Art. 1 bis 1 (Rubrica dell'articolo) [solo se gli articoli dell'atto modificato recano

rubriche].

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

2.".

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

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

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

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

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

2.".

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

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

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

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

2."

2) Inserimento o aggiunta di un comma

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

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

"4 bis. (testo del comma)."

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

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

"4 bis 1. (testo del comma)."

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

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

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

"01. (testo del comma)"

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

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

3) *Inserimento o aggiunta di una lettera:*

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

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

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

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

4) *Inserimento o aggiunta di un numero:*

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

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

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

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

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

5.1) *Inserimento:*

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

5.2) *Aggiunta:*

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

c) Abrogazioni

1) *Abrogazione di un articolo:*

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

2) *Abrogazione di un comma:*

1. Il comma 3 (oppure: il terzo comma, se non numerato) dell'articolo 1 della legge

28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge), è abrogato.

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

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

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

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

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

5) *Abrogazione finale:*

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

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

Se si sostituisce un comma non numerato (vedi lettera a, numero 3) o si aggiunge un comma a un articolo con commi non numerati (vedi lettera b, numero 2.4) non bisogna numerare il nuovo comma.

Negli esempi interregionali sono citate le modificazioni successive degli atti da modificare. In base agli esempi e spiegazioni relative al paragrafo 61, a livello provinciale non occorre ricordare queste modificazioni.

ALLEGATO C
Regole applicabili d'ufficio

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

Regola di riferimento	Applicazione della regola
paragrafo 22, comma 2 Abbreviazioni	eliminare le abbreviazioni, tranne quelle standardizzate ai sensi dell'allegato A
paragrafo 23 comma 1 Scrittura delle sigle	scrivere le sigle con maiuscole non puntate
paragrafo 23, comma 2 Uso delle sigle	la prima volta che si usa una sigla scrivere per esteso l'espressione ivi abbreviata, seguita dalla sigla fra parentesi
paragrafo 25 Uso delle lettere maiuscole	usare la maiuscola solo per i nomi propri
paragrafo 26 Nomi di enti e organi composti da più parole	nei nomi composti usare la maiuscola solo per il primo sostantivo
paragrafo 29 Scrittura dei numeri	scrivere i numeri in lettere, tranne che nelle unità di misura, in quelle monetarie e nelle percentuali
paragrafo 30 Date	nelle date scrivere in lettere i mesi e le ore, in cifre arabe il giorno e - con quattro cifre - l'anno
paragrafo 31 Unità di misura e monetarie	scrivere per esteso unità di misura e monetarie
paragrafo 33 Citazione di partizioni di atti normativi	scrivere in cifre articoli e altre partizioni
paragrafo 35 Citazione di testi normativi	correggere le citazioni usando le formule dell'allegato A. Indicare il titolo degli atti non numerati, per identificarli. Indicare l'oggetto delle disposizioni citate
paragrafo 37 Scrittura della citazione	scrivere le citazioni in ordine decrescente, salvo che un ordine diverso serva a individuare il soggetto. Non usare "precedente" o "successivo", ma indicare precisamente la partizione
paragrafo 38 Regole particolari nella scrittura delle citazioni	indicare precisamente la partizione, senza usare "ultimo" o "penultimo". Usare il nome corretto delle partizioni. Citare i commi numerati con il numero cardinale, quelli non numerati con l'ordinale
paragrafo 46, comma 2	usare le partizioni superiori all'articolo in

Regola di riferimento	Applicazione della regola
Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	maniera gerarchicamente corretta (in ordine crescente: capo, titolo, parte, libro)
paragrafo 46, comma 3 Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	usare le sezioni solo come sottopartizioni eventuali dei capi
paragrafo 46, comma 5 Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	numerare le partizioni con cifre romane
paragrafo 47, comma 1 L'articolo	verificare che tutto il testo sia diviso in articoli; correggere conseguentemente
paragrafo 47, comma 4 L'articolo	numerare progressivamente gli articoli con cifre arabe; solo nell'intestazione abbreviarli in "Art."
paragrafo 48 Comma	dividere gli articoli in commi numerati progressivamente con cifre arabe; in un comma non andare a capo
paragrafo 49 Partizioni interne al comma	i commi possono essere divisi solo in lettere, nel qual caso ogni lettera è a capo. Le lettere possono essere divise solo in numeri, andando a capo a ogni numero
paragrafo 51, comma 1 Intestazione degli allegati	intestare gli allegati con lettere maiuscole
paragrafo 51, comma 2 Intestazione degli allegati	verificare che la rubrica dell'allegato indichi l'articolo che rinvia ad esso; correggere conseguentemente
paragrafo 59, comma 1 Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori	controllare la precisione dei riferimenti ed eventualmente correggerli
paragrafo 61 Riferimenti ad atti modificati	usare formule corrette per riferirsi ad atti modificati
paragrafo 62 Riferimenti a testi unici misti	usare formule corrette per riferirsi a testi unici
paragrafo 72, commi 6 e 7 Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite	usare formule standard per scrivere l'alinea delle modifiche (vedi l'allegato B)
paragrafo 72, commi 8 e 9 Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite	porre la novella fra virgolette e, se comprende un'intera partizione, a capo dopo l'alinea
Paragrafo 73 Numerazione degli articoli aggiuntivi	numerare correttamente gli articoli aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.

Regola di riferimento	Applicazione della regola
paragrafo 74 Numerazione dei commi aggiuntivi	numerare correttamente i commi aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.
paragrafo 75 Lettere e numeri aggiuntivi	numerare correttamente lettere e numeri aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.
paragrafo 83 Formula di abrogazione espressa finale	usare le formule abrogative corrette, di cui all'allegato B. Abrogare le disposizioni modificative dell'atto abrogato. Articolare chiaramente la formula abrogativa

Qui di seguito l'allegato C è integrato con alcune precisazioni e con altre regole applicabili d'ufficio. Le integrazioni sono evidenziate con un carattere diverso, in neretto. Si applica d'ufficio la sola regola riassunta nella seconda colonna, e non eventuali altre regole ricavabili dalle disposizioni citate nella prima colonna.

REGOLA DI RIFERIMENTO	APPLICAZIONE DELLA REGOLA
paragrafo 4	correggere i tempi e i modi dei verbi (uniformandoli)
paragrafo 6	sostituire la forma passiva con quella attiva
paragrafo 9, comma 4	sostituire la congiunzione e/o (esprimente una relazione disgiuntiva inclusiva) con espressioni più appropriate
paragrafo 10, comma 1	nei periodi ipotetici esprimere la condizione usando la congiunzione "se": evitare le espressioni "qualora", "ove", "nel caso in cui"
paragrafo 19	invece di usare pronomi personali o dimostrativi per riferirsi a termini impiegati in altre partizioni, ripetere il termine
paragrafo 21, comma 3	non declinare le parole straniere assunte nella lingua italiana
paragrafo 22, comma 1	scrivere le abbreviazioni con minuscole puntate, senza modificarle al plurale
paragrafo 22, comma 2 Abbreviazioni	eliminare le abbreviazioni, tranne quelle standardizzate ai sensi dell'allegato A
paragrafo 23, comma 1 Scrittura delle sigle	scrivere le sigle con maiuscole non puntate
paragrafo 23, comma 2 Uso delle sigle	la prima volta che si usa una sigla scrivere per esteso l'espressione ivi abbreviata, seguita dalla sigla fra parentesi
paragrafo 23, comma 3	sostituire con l'espressione completa le sigle che non sono d'uso comune, non sono univoche oppure non si ripetono più volte nel testo, alleggerendone la lettura
paragrafo 24, comma 2	eliminare le denominazioni abbreviate inutili o ambigue
paragrafo 25 Uso delle lettere maiuscole	usare la maiuscola solo per i nomi propri
paragrafo 26 Nomi di enti e organi composti da più parole	nei nomi composti usare la maiuscola solo per il primo sostantivo quando la prima parola è un aggettivo, o quando una denominazione ne contiene

	un'altra, anche per queste parole si usa la maiuscola
paragrafo 28	correggere i segni d'interpunzione e gli altri segni tipografici non usati in maniera conforme alle regole
paragrafo 29 Scrittura dei numeri	scrivere i numeri in lettere, tranne che nelle unità di misura, in quelle monetarie e nelle percentuali scrivere i numeri in cifre, se sono inclusi in tabelle e simili
paragrafo 30 Date	nelle date scrivere in lettere i mesi e le ore, in cifre arabe il giorno e - con quattro cifre - l'anno
paragrafo 31 Unità di misura e monetarie	scrivere per esteso unità di misura e monetarie usare simboli convenzionali di unità di misura solo in tabelle e simili scrivere correttamente la parola "euro" e la relativa cifra
paragrafo 33 Citazione di partizioni di atti normativi	scrivere in cifre articoli e altre partizioni
paragrafo 35 Citazione di testi normativi	correggere le citazioni usando le formule dell'allegato A. Indicare il titolo degli atti non numerati, per identificarli. Indicare l'oggetto delle disposizioni citate indicare l'autorità che ha emanato l'atto, se serve a identificarlo univocamente
paragrafo 36, comma 1	citare gli atti non normalizzati seguendo la loro struttura
paragrafo 37 Scrittura della citazione	scrivere le citazioni in ordine decrescente, salvo che un ordine diverso serva a individuare il soggetto. Non usare "precedente" o "successivo", ma indicare precisamente la partizione non limitarsi a citare l'atto, ma citare la precisa partizione cui si fa rinvio. Non aggiungere "di questa legge" o simili, se non lo richiede l'univocità del rinvio
paragrafo 38 Regole particolari nella scrittura delle citazioni	indicare precisamente la partizione, senza usare "ultimo" o "penultimo". Usare il nome corretto delle partizioni. Citare i commi numerati con il numero cardinale, quelli non numerati con l'ordinale
paragrafo 39	nel citare atti internazionali seguire la loro terminologia
paragrafo 40	usare la terminologia corretta per indicare gli elementi dell'atto. Non inserire nell'articolato e non numerare le formule finali
paragrafo 41	redigere un sommario delle partizioni, comprensivo delle loro rubriche
paragrafo 42	rendere il titolo significativo e sufficientemente breve, senza toccarne la sostanza; adeguarlo al contenuto assunto dal disegno di legge durante il procedimento, ricordando l'oggetto delle disposizioni intruse

paragrafo 43	verificare che il titolo usi la stessa terminologia del testo; correggerlo conseguentemente, senza toccare la sostanza e tenendo conto del contenuto assunto dal disegno di legge durante il procedimento
paragrafo 45	verificare che i titoli dei regolamenti e degli atti attuativi di norme internazionali e comunitarie citino la norma attuata; correggere conseguentemente
paragrafo 46, comma 1, secondo periodo	verificare che le partizioni superiori all'articolo comprendano tutti gli articoli; correggere conseguentemente
paragrafo 46, comma 2 Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	usare le partizioni superiori all'articolo in maniera gerarchicamente corretta (in ordine crescente: capo, titolo, parte, libro)
paragrafo 46, comma 3 Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	usare le sezioni solo come sottopartizioni eventuali dei capi
paragrafo 46, comma 4	se alcune partizioni superiori all'articolo non hanno una rubrica aggiungerla
paragrafo 46, comma 5 Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	numerare le partizioni con cifre romane
paragrafo 47, comma 1 L'articolo	verificare che tutto il testo sia diviso in articoli; correggere conseguentemente
paragrafo 47, comma 4 L'articolo	numerare progressivamente gli articoli con cifre arabe; solo nell'intestazione abbreviarli in "Art." l'intestazione "Art." è seguita da uno spazio bianco, seguito dal numero, che è 1 anche nel caso di testi costituiti da un solo articolo
paragrafo 47, commi 5 e 6	verificare uniformità e correttezza nella rubricazione degli articoli; correggere conseguentemente
paragrafo 48 Comma	dividere gli articoli in commi numerati progressivamente con cifre arabe; in un comma non andare a capo le cifre dei commi sono seguite da punto. Anche nel caso di articoli costituiti da un solo comma il comma è numerato con 1
paragrafo 49 Partizioni interne al comma	i commi possono essere divisi solo in lettere, nel qual caso ogni lettera è a capo. Le lettere possono essere divise solo in numeri, andando a capo a ogni numero le lettere (comprese j, k, w, x, y) e i numeri (in cifre arabe) sono seguite da una parentesi destra; il loro testo termina con punto e virgola. Se le lettere non bastano raddoppiarle, triplicarle ecc.
paragrafo 50, comma 1 primo periodo	spostare negli allegati tabelle, prescrizioni tecniche, disegni ecc.
paragrafo 50, comma 2	collocare gli allegati in fondo all'articolato
paragrafo 51, comma 1 Intestazione degli allegati	intestare gli allegati con lettere maiuscole verificare che le lettere si succedano in maniera progressiva e continua
paragrafo 51, comma 2	verificare che la rubrica dell'allegato indichi

Intestazione degli allegati	l'articolo che rinvia ad esso; correggere conseguentemente se alcuni allegati non hanno una rubrica aggiungerla
paragrafo 51, comma 3	un allegato in forma di tabella può essere intestato, indifferentemente, come allegato o come tabella; un allegato non in forma di tabella, invece, è intestato solo come allegato
paragrafo 52	verificare che gli articoli che prevedono allegati rinvino ad essi; correggere conseguentemente
paragrafo 54, comma 2	ricordare nel titolo l'oggetto delle disposizioni intruse
paragrafo 56, comma 3	risolvere i riferimenti a catena saltando i passaggi intermedi (se i passaggi sono d'immediata comprensione)
paragrafo 59, comma 1 Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori	controllare la precisione dei riferimenti ed eventualmente correggerli il riferimento impreciso è corretto d'ufficio solo quando è palese a che cosa si vuole riferire
paragrafo 61 Riferimenti ad atti modificati	usare formule corrette per riferirsi ad atti modificati
paragrafo 62 Riferimenti a testi unici misti	usare formule corrette per riferirsi a testi unici
paragrafo 65	usare correttamente i termini modificazione, sostituzione, integrazione, abrogazione e soppressione
paragrafo 68, comma 1	correggere il titolo degli atti principalmente modificativi, indicando anche l'intento modificativo e gli atti modificati
paragrafo 68, comma 2	usare correttamente i termini modificazione, abrogazione e integrazione nel titolo degli atti modificativi
paragrafo 72, commi 6 e 7 Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite	usare formule standard per scrivere l'alinea delle modifiche (vedi l'allegato B)
paragrafo 72, commi 8 e 9 Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite	porre la novella fra virgolette e, se comprende un'intera partizione, a capo dopo l'alinea
Paragrafo 73 Numerazione degli articoli aggiuntivi	numerare correttamente gli articoli aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.
paragrafo 74 Numerazione dei commi aggiuntivi	numerare correttamente i commi aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc. non usare numeri corrispondenti a commi precedentemente abrogati
paragrafo 75 Lettere e numeri aggiuntivi	numerare correttamente lettere e numeri aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.
paragrafo 79, comma 1, primo periodo	indicare con precisione le disposizioni abrogate, usando le formule previste

	dall'allegato B
paragrafo 81, comma 3	verificare che quando si è sostituita testualmente una singola disposizione non la si sia anche abrogata; se succede eliminare l'abrogazione
paragrafo 83 Formula di abrogazione espressa finale	usare le formule abrogative corrette, di cui all'allegato B. Abrogare le disposizioni modificative dell'atto abrogato. Articolare chiaramente la formula abrogativa
paragrafo 91, comma 2	non chiamare proroghe i differimenti, e viceversa (sempre che i termini siano espressi in maniera tale da poter distinguere facilmente se si tratta di una proroga o di un differimento)
allegato A	usare le formule di citazione standard
allegato B	usare le formule di modificazione standard

Queste regole sono applicabili solo previo assenso del proponente (in fase di presentazione) o votazione (nelle fasi successive):

REGOLA DI RIFERIMENTO	APPLICAZIONE DELLA REGOLA
paragrafo 2, comma 1	dividere i periodi troppo lunghi. Estrapolare gli incisi
paragrafo 2, comma 2	spostare la proposizione principale prima delle subordinate
paragrafo 3, comma 2	eliminare aggettivi o avverbi inutili
paragrafo 5, comma 1	sostituire i verbi modali con espressioni alternative
paragrafo 7	riscrivere le frasi negative come frasi affermative. Eliminare le doppie negazioni
paragrafo 8, comma 2	correggere le congiunzioni usate in modo ambiguo
paragrafo 8, comma 3	tradurre le proposizioni implicite in forma esplicita
paragrafo 9	verificare che la presenza di una relazione disgiuntiva inclusiva oppure di una relazione esclusiva sia immediatamente deducibile dal contesto: altrimenti esprimersi con locuzioni inequivoche, come "A o B ma non entrambi"
paragrafo 10, comma 3	verificare che le norme condizionali siano espresse inequivocamente; correggere conseguentemente
paragrafo 11	controllare che sia espressa univocamente la tassatività o l'esemplificatività, la cumulatività o l'alternatività delle elencazioni; correggere conseguentemente
paragrafo 12	cancellare le proposizioni prive di significato normativo
paragrafo 13	sostituire le espressioni burocratiche con le corrispondenti parole dell'italiano comune, quando queste ultime sono chiare e univoche
paragrafo 17	verificare che i termini non abbisognino di una definizione. Eliminare le definizioni inutili
paragrafo 21	sostituire alle parole straniere (comprese quelle latine) le corrispondenti parole italiane
paragrafo 24, comma 1	nelle denominazioni abbreviate indicare la

	materia di riferimento
paragrafo 32	usare simboli convenzionali solo se necessario; specificarne il significato, se esso non è affermato
paragrafo 34	verificare la corretta formulazione degli adempimenti a carico di altri soggetti; correggere conseguentemente
paragrafo 42	inserire un comma con il titolo breve dell'atto
paragrafo 46, comma 1, primo periodo	verificare che il testo sia diviso in un numero adeguato di partizioni; correggere conseguentemente
paragrafo 47, comma 2	dividere gli articoli con più di dieci commi
paragrafo 47, comma 3	dividere gli articoli disomogenei
paragrafo 50, comma 1, secondo periodo	estrapolare dall'allegato le disposizioni sostanziali; ricollocarle nell'articolato
paragrafo 53	verificare che gli allegati siano divisi in partizioni chiare, tali da poter essere citate; correggere conseguentemente
paragrafo 54, commi 1 e 2	verificare che l'atto sia omogeneo. Se non lo è includere le disposizioni disomogenee in articoli ad hoc
paragrafo 55	verificare che la sequenza delle disposizioni sia corretta; correggere conseguentemente
paragrafo 55, comma 1, lettera b)	verificare che le sanzioni contengano un rinvio inequivoco alle corrispondenti disposizioni sostanziali; correggere conseguentemente
paragrafo 55, comma 1, lettera c), numero 3)	verificare che le disposizioni transitorie indichino un tempo definito per la loro applicazione; se non lo fanno indicarlo
paragrafo 55, comma 1, lettera d)	verificare che la data di entrata in vigore sia certa; correggere conseguentemente
paragrafo 56, comma 5	verificare se non si possono cassare le formule come "in quanto compatibile", precisando il rinvio
paragrafo 57, comma 2	eliminare i rinvii interni inutili
paragrafo 58	controllare che i rinvii alle partizioni si riferiscano a tutti gli articoli della partizione; correggere conseguentemente
paragrafo 60, comma 4	verificare che non sorgano dubbi sul carattere - formale o materiale - del rinvio; eventualmente usare formule adatte a dissiparli. Se il rinvio è materiale riscrivere il testo in modo da evitarlo
paragrafo 60, comma 6	verificare che i rinvii esterni siano utili e comprensibili; se non lo sono eliminarli, riproducendo la disposizione richiamata (sempre che questo sia possibile)
paragrafo 63	verificare che nei riferimenti ad atti antichi o difficilmente reperibili si faccia il possibile per facilitarne la conoscenza; correggere conseguentemente
paragrafo 64, comma 2	cassare le disposizioni che modificano atti dotati di forza inferiore
paragrafo 71	se ci sono numerose modifiche riscrivere per intero l'atto modificato
paragrafo 72, commi 1 e 4	collocare le modifiche in articoli appositi

paragrafo 72, comma 1	estrapolare dai commi che contengono modifiche testuali le disposizioni d'altro genere, e in particolare le disposizioni transitorie connesse alla modificazione
paragrafo 73, comma 7	non cambiare l'oggetto degli articoli sostituiti; se succede abrogarli e aggiungere articoli nuovi
paragrafo 77	collocare ogni articolo modificato in un articolo modificativo
paragrafo 78	eliminare le formule di abrogazione innominata; precisare le abrogazioni parzialmente innominate
paragrafo 79, comma 1, secondo periodo	indicare con precisione la decorrenza dell'abrogazione
paragrafo 79, comma 3	prevedere la pubblicazione degli atti da cui dipende l'abrogazione
paragrafi 79 e 82	verificare che le abrogazioni siano complete; se non lo sono integrare la formula abrogativa
paragrafo 80	abrogare gli atti a termine incerto
paragrafo 85	riformulare le modifiche non testuali come modifiche testuali
paragrafo 87, comma 1	verificare che le interpretazioni autentiche dicano il loro intento e citino l'atto interpretato; correggere conseguentemente
paragrafo 90, comma 3	rendere testuali le deroghe non espresse in questa forma
paragrafo 91, comma 4	rendere testuali le proroghe e sospensioni non espresse in tal modo
paragrafo 92	verificare che se si vuole ottenere una reviviscenza lo si dica esplicitamente
paragrafo 93	verificare la correttezza delle delegificazioni e delle deregolamentazioni, con particolare riguardo alle corrispondenti abrogazioni; correggere conseguentemente

Le intese con altri soggetti allegata alla legge (ai sensi del paragrafo 50) sono trattate graficamente come gli allegati, ma non sono altrimenti corrette.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Paragrafo 2 – Brevità del periodo

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

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

E' chiaro che lunghezza di parole e di periodi è solo una delle componenti che determinano la difficoltà di lettura e comprensione di un testo scritto. Influiscono sulla leggibilità altri elementi, per così dire, oggettivi, quali l'argomento affrontato, la veste tipografica, ecc. e soprattutto altri ancora di carattere, diciamo, soggettivo. In altre parole è fondamentale il grado di conoscenza della lingua usata e dell'argomento affrontato che il lettore possiede ed ancora il suo livello d'attenzione, le condizioni ambientali in cui avviene la lettura, ecc. Dunque l'indice di Flesch e gli altri offrono una valutazione di massima. Infatti non si può affermare, in modo assoluto, che un testo normativo con indice di Flesch pari a 45 sia ben leggibile ed un altro con indice 30

incomprensibile. Un avvocato può comprendere con facilità il secondo e uno studente di liceo capire quasi niente del primo. Come non si può affermare che un testo di legge e un romanzo con lo stesso indice di leggibilità siano comprensibili allo stesso modo; diversi sono infatti i contesti e le finalità di lettura. Le numerose rilevazioni effettuate con queste formule hanno però dato risultati attendibili, almeno in senso relativo. Per esempio trovandosi di fronte ad una legge con indice medio 40 che contiene un articolo con indice 15, è consigliabile verificare con attenzione quell'articolo; è molto probabile, infatti, che l'eliminazione di qualche parola superflua, l'inserimento di una punteggiatura appropriata, la suddivisione in più commi rendano la lettura più scorrevole e la comprensione più facile.

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

Paragrafo 3 – Stile

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

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

Paragrafo 4 – Tempi e modi dei verbi

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

Paragrafo 5 – Verbi modali

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

Paragrafo 6 – Forma passiva dei verbi

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

Paragrafo 7 – Frasi negative

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

Paragrafo 9 – Congiunzioni congiuntive e disgiuntive

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

Paragrafo 19 – Ripetizione dei termini

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

Paragrafo 24 – Denominazioni abbreviate

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

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

Paragrafo 25 – Uso delle lettere maiuscole

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

Paragrafo 27 – Funzione della punteggiatura

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

Paragrafo 29 – Scrittura dei numeri

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

Paragrafo 37 – Scrittura della citazione

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

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

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

libro, parte, titolo, capo, sezione [numero ordinale in lettere o cifre romane progressivo all'interno della partizione superiore]

[Testo rubrica]

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

1. [testo comma]⁶.

2. [testo comma]⁷.

Oppure

1. [testo comma]:

a) [testo lettera];

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

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

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

- b) [testo lettera].
- 2. [testo comma].

Oppure

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

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

- l'introduzione di standard tecnico-informatici conformi a quelli linguistici, aprendo la via ad un trattamento integrato dei dati legislativi provenienti da fonti diverse in un unico sistema informativo fortemente interconnesso ed interoperabile;
- la possibilità di associare in via automatica a parole o a loro combinazioni codici utili ad una comprensione del testo da parte della macchina, aprendo la via ad analisi, interpretazioni, valutazioni automatiche del significato del testo stesso.

Titoli brevi delle leggi provinciali

In base all'art. 9 e alla tabella A della legge provinciale 12 settembre 2008, n. 16, queste leggi provinciali sono citate usando solo il titolo breve (dopo una prima citazione in cui titolo breve è preceduto da data e numero della legge):

n.	legge provinciale	titolo breve
1	legge provinciale 8 luglio 1976, n. 18	legge provinciale sulle acque pubbliche
2	legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13	legge provinciale sulle scuole dell'infanzia
3	legge provinciale 12 dicembre 1978, n. 60	legge provinciale sulla pesca
4	legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7	legge provinciale di contabilità
5	legge provinciale 29 maggio 1980, n. 14	legge provinciale sul risparmio energetico
6	legge provinciale 20 dicembre 1982, n. 28	legge provinciale sul difensore civico
7	legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19	legge provinciale sul lavoro
8	decreto del Presidente della Giunta provinciale 26 gennaio 1987, n. 1-41/Legisl.	testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti
9	legge provinciale 21 aprile 1987, n. 7	legge provinciale sugli impianti a fune
10	legge provinciale 29 agosto 1988, n. 28	legge provinciale sulla valutazione d'impatto ambientale
11	legge provinciale 2 maggio 1990, n. 13	legge provinciale sull'immigrazione
12	legge provinciale 16 luglio 1990, n. 21	legge provinciale sullo sport
13	legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23	legge sui contratti e sui beni provinciali
14	legge provinciale 13 dicembre 1990, n. 33	legge provinciale sui campeggi
15	legge provinciale 9 dicembre 1991, n. 24	legge provinciale sulla caccia
16	legge provinciale 10 gennaio 1992, n. 2	legge provinciale sulla protezione civile
17	legge provinciale 13 febbraio 1992, n. 8	legge provinciale sul volontariato
18	legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23	legge provinciale sull'attività amministrativa
19	legge provinciale 15 gennaio 1993, n. 1	legge provinciale sugli insediamenti storici
20	legge provinciale 19 febbraio 1993, n. 6	legge provinciale sugli espropri
21	legge provinciale 15 marzo 1993, n. 8	legge provinciale sui rifugi e sui sentieri alpini
22	legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10	legge sul servizio sanitario provinciale
23	legge provinciale 9 luglio 1993, n. 16	legge provinciale sui trasporti
24	legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26	legge provinciale sui lavori pubblici

n.	legge provinciale	titolo breve
25	legge provinciale 15 novembre 1993, n. 36	legge provinciale sulla finanza locale
26	legge provinciale 8 luglio 1996, n. 4	legge sulla programmazione provinciale
27	legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7	legge sul personale della Provincia
28	legge provinciale 23 novembre 1998, n. 17	legge provinciale sulla montagna
29	legge provinciale 13 dicembre 1999, n. 6	legge provinciale sugli incentivi alle imprese
30	legge provinciale 8 maggio 2000, n. 4	legge provinciale sul commercio
31	legge provinciale 3 novembre 2000, n. 12	legge provinciale sugli emigrati trentini
32	legge provinciale 19 dicembre 2001, n. 10	legge provinciale sull'agriturismo
33	legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4	legge provinciale sugli asili nido
34	legge provinciale 15 maggio 2002, n. 7	legge provinciale sulla ricettività turistica
35	legge provinciale 11 giugno 2002, n. 8	legge provinciale sulla promozione turistica
36	legge provinciale 1 agosto 2002, n. 11	legge provinciale sull'artigianato
37	legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1	legge provinciale sui beni culturali
38	legge provinciale 5 marzo 2003, n. 2	legge elettorale provinciale
39	legge provinciale 5 marzo 2003, n. 3	legge sui referendum provinciali
40	legge provinciale 28 marzo 2003, n. 4	legge provinciale sull'agricoltura
41	legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8	legge provinciale sull'handicap
42	legge provinciale 15 marzo 2005, n. 4	legge provinciale sulla solidarietà internazionale
43	legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6	legge provinciale sugli usi civici
44	legge provinciale 15 giugno 2005, n. 7	legge provinciale sul Consiglio delle autonomie locali
45	legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8	legge provinciale sulla polizia locale
46	legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14	legge provinciale sulla ricerca
47	legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5	legge provinciale sulla scuola
48	legge provinciale 24 ottobre 2006, n. 7	legge provinciale sulle cave
49	legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5	legge provinciale sui giovani
50	legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11	legge provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura
51	legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13	legge provinciale sulle politiche sociali
52	legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15	legge provinciale sulle attività culturali
53	legge provinciale 4 marzo 2008, n. 1	legge urbanistica provinciale
54	legge provinciale 19 giugno 2008, n. 6	legge provinciale sulle minoranze linguistiche

elenco aggiornato al 30 ottobre 2009

**FORMULE STANDARD
PER LA REDAZIONE DI ATTI NORMATIVI**

Indice

<u>Premessa</u>	pag.	88
1. <u>Titoli di regolamenti</u>	pag.	89
2. <u>Intese interregionali</u>	pag.	89
3. <u>Commissioni</u>	pag.	89
4. <u>Società, fondazioni, enti</u>	pag.	91
Costituzione di una fondazione		
Partecipazione a una società		
Istituzione di un ente		
Suppressione di un ente		
5. <u>Albi</u>	pag.	94
6. <u>Marchi</u>	pag.	94
7. <u>Contributi</u>	pag.	95
8. <u>Aiuti di stato</u>	pag.	95
Clausola sospensiva		
De minimis		
9. <u>Vigilanza</u>	pag.	96
Sanzioni		
Ripristino		
10. <u>Relazioni - clausole valutative</u>	pag.	98
11. <u>Regolamenti e deliberazioni attuative</u>	pag.	99
12. <u>Relazioni congiuntive e disgiuntive - elencazioni</u>	pag.	99
Relazione congiuntiva - enumerazione cumulativa		
Relazione disgiuntiva inclusiva - enumerazione alternativa		
Relazione disgiuntiva esclusiva		
Enumerazione esemplificativa		
Enumerazione tassativa		
13. <u>Rinvii</u>	pag.	100
Rinvio statico		
Rinvio dinamico		

14.	<u>Novelle</u>	pag.	101
15.	<u>Proroghe e deroghe</u>	pag.	102
	Proroghe o differimenti		
	Deroghe		
16.	<u>Interpretazioni autentiche</u>	pag.	103
17.	<u>Abrogazioni</u>	pag.	103
18.	<u>Efficacia di abrogazioni e modificazioni</u>	pag.	104
19.	<u>Disposizioni transitorie</u>	pag.	105
20.	<u>Reviviscenza</u>	pag.	106
	Ex tunc		
	Ex nunc		
21.	<u>Disposizioni di coordinamento</u>	pag.	106
22.	<u>Istituzione di fondi</u>	pag.	106
23.	<u>Disposizioni finanziarie</u>	pag.	107
	Autorizzazione di spesa		
	Copertura degli oneri		
	Variazione di bilancio		
24.	<u>Entrata in vigore</u>	pag.	108
25.	<u>Struttura dell'atto</u>	pag.	108

Premessa

Questo documento contiene alcuni modelli di fomule normative ricorrenti, e serve per standardizzarne l'uso, in modo da favorire l'uniformità e la qualità delle norme.

Quale più quale meno, le singole fomule devono essere adattate al contesto dell'iniziativa, agli indirizzi politici ecc.; quindi non bisogna applicarle meccanicamente. Prima di usarle, inoltre, bisogna verificarne i riferimenti normativi, perché dopo la fomalizzazione di questo documento la materia potrebbe essere andata incontro a innovazioni.

Il documento è aggiornato al 31 marzo 2010; in futuro sarà aggiornato sulla base di norme o esigenze nuove.

1. Titoli di regolamenti

Regolamento d'esecuzione dell'articolo x della legge provinciale y

Se del caso l'articolo 1 del regolamento può contenere una disposizione come quella che segue.

Questo regolamento è citato usando il seguente titolo breve: "Regolamento provinciale sui lavori pubblici".

titoli brevi

Il regolamento che contiene la seconda serie di modificazioni a quest'ultimo regolamento (in ordine di tempo) è intitolato come segue.

Seconda modificazione del regolamento provinciale sui lavori pubblici

regolamenti
modificativi

2. Intese interregionali

Ai sensi dell'articolo 117, ottavo comma, della Costituzione è ratificata l'intesa tra le regioni x, y e la Provincia autonoma di Trento, contenuta nell'allegato A di questa legge. All'intesa è data esecuzione a decorrere dalla data di entrata in vigore dell'ultima legge regionale o provinciale che l'ha ratificata.

3. Commissioni

1. E' istituita la commissione x.

2. La commissione ha durata corrispondente alla legislatura provinciale, è nominata dalla Giunta provinciale ed è composta da:

- a) l'assessore provinciale competente in materia di ..., che la presiede;
- b) il dirigente del dipartimento provinciale competente in materia di ..., con funzioni di vicepresidente;
- c) il dirigente del servizio provinciale competente in materia di ...;
- d) due rappresentanti delle associazioni ...;
- e) un rappresentante delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello provinciale;
- f) non più di cinque esperti nel settore, di cui uno designato dal Consiglio delle autonomie locali e uno dalle minoranze presenti in Consiglio provinciale.

3. I componenti previsti dal comma 2, lettere ..., possono essere rappresentati in commissione da loro delegati. La commissione può invitare alle singole sedute, senza diritto di voto, altri esperti nelle materie trattate.

durata

composizio-
ne

4. Spetta alla commissione:
- a) esprimere pareri alla Giunta provinciale su ..., quando ne è richiesta;
 - b) esprimere pareri sulle deliberazioni della Giunta provinciale, nei casi previsti da questa legge;
 - c) proporre

compiti

5. Per esprimere i pareri indicati nel comma 4, lettera a), la commissione opera mediante una sottocommissione costituita da tre componenti, integrata da ... I componenti della sottocommissione sono individuati dalla Giunta provinciale nella delibera che nomina la commissione.

funziona-
mento

6. Le modalità di funzionamento della commissione sono disciplinate con deliberazione della Giunta provinciale. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del presidente della commissione.

7. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente del servizio provinciale competente in materia di ...

8. Ai componenti della commissione sono corrisposti i compensi e i rimborsi previsti dalla vigente normativa provinciale in materia. Agli esperti previsti dal comma 2, lettera f), spetta un compenso mensile determinato dalla deliberazione che nomina la commissione, entro il limite massimo di x euro, aggiornabili in relazione all'aumento dei prezzi al consumo.

compensi

Il rinvio generico del comma 8 deriva dalla disorganicità della normativa provinciale in materia: se e quando la normativa sarà riorganizzata si potrà rinviare con più precisione ad essa.

Per i compensi a esperti esterni si rinvia spesso all'articolo 50, quarto comma, della legge provinciale n. 12 del 1983. Il rinvio è inopportuno, perché questa legge non riguarda le commissioni in generale, ma una specifica commissione: quindi sorgerebbero problemi se la commissione in parola fosse modificata, abrogata o simili. L'ideale sarebbe ridisciplinare la questione nell'ambito di una normativa più organica sui compensi.

Alcune disposizioni generali sulle commissioni, che non occorre riprodurre nelle singole leggi, si trovano nella legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3.

Fino alla costituzione della commissione prevista dall'articolo x continua a operare il comitato nominato ai sensi dell'articolo y della legge provinciale z.

disposizione
transitoria

4. Società, fondazioni, enti

COSTITUZIONE DI UNA FONDAZIONE

1. La Provincia promuove la costituzione della fondazione denominata ..., che persegue gli obiettivi ... attraverso ...

2. La Provincia promuove il coinvolgimento nella fondazione dei soggetti che operano, a livello provinciale, nell'ambito delle attività ... o che condividono gli obiettivi della fondazione, e fra l'altro della società x.

3. Il fondo di dotazione della fondazione è costituito da beni mobili e immobili - compresi quelli conferiti dalla Provincia - , da dotazioni finanziarie conferite dai soci fondatori e dagli altri soggetti che successivamente aderiscono alla fondazione. La Provincia è autorizzata a conferire al fondo di dotazione una somma di ... euro. La Provincia può concorrere alle spese per l'attività della fondazione, nei limiti dei relativi stanziamenti di bilancio.

4. Il Presidente della Provincia è autorizzato a concludere gli accordi e a compiere gli atti necessari per costituire la fondazione, sottoscrivendone l'atto costitutivo, a condizione che lo statuto della fondazione preveda:

- a) la nomina nel consiglio d'amministrazione e nel collegio dei revisori dei conti di rappresentanti della Provincia, in numero adeguato alla dotazione patrimoniale e finanziaria conferita dalla Provincia;
- b) la presentazione alla Provincia di una relazione annuale sull'attività svolta;
- c) la restituzione alla Provincia dei beni mobili e immobili conferiti, in caso di scioglimento della fondazione;
- d) ...

PARTECIPAZIONE A UNA SOCIETÀ

1. Per realizzare ... la Provincia è autorizzata a partecipare a una società di capitali per un importo non superiore a ... euro.

2. La società svolge, fra l'altro, le seguenti attività:

- a) attua i programmi di attività ...;
- b) realizza iniziative ...;
- c) promuove ...;
- d) ...

3. La Provincia è autorizzata a partecipare alla società sottoscrivendo una quota non inferiore al 51 per cento del capitale sociale. Entro sei mesi dalla sottoscrizione la Provincia promuove modificazioni statutarie per prevedere che:

- a) la Provincia partecipi al capitale sociale per una quota non inferiore al 51 per cento, anche se esso viene aumentato;
- b) la Provincia nomini la maggioranza dei componenti del

consiglio d'amministrazione e del collegio sindacale, ai sensi dell'articolo 2449 del codice civile;

- c) i soci concorrano al sostegno delle attività, di progetti specifici e al funzionamento della società attraverso contributi annuali o mettendo gratuitamente a disposizione beni, sedi, attrezzature e servizi.

4. Se la Provincia partecipa alla costituzione della società i requisiti previsti dal comma 3 devono essere contenuti nel suo atto costitutivo e nel suo statuto.

La partecipazione della provincia a società o a fondazioni non dev'essere sempre autorizzata con legge: vedi l'art. 33 della l.p. 16 giugno 2006, n. 3. Gli stessi principi valgono per le alienazioni di partecipazioni; se sono fatte con legge, comunque, bisogna formulare l'alienazione come modifica testuale dell'articolo che ha autorizzato la partecipazione.

Se la dismissione comporta l'uscita della provincia dalla società (o se la società s'è sciolta) bisogna abrogare le disposizioni che autorizzavano la partecipazione alla società e le altre disposizioni in materia. Lo stesso vale per le fondazioni, ovviamente.

Le disposizioni su fondazioni o società devono essere comprese nell'ambito della legge che disciplina organicamente la relativa materia. Un articolo della legge, inoltre, deve integrare l'allegato A della l.p. n. 3 del 2006, che ricorda tutti gli enti, agenzie, società e fondazioni della provincia.

ISTITUZIONE DI UN ENTE

1. E' istituito l'ente x, che possiede personalità giuridica e autonomia organizzativa e ha il compito di ...

2. Il regolamento d'attuazione disciplina, fra l'altro:

- a) gli organi dell'ente, il loro funzionamento e le loro attribuzioni;
- b) il funzionamento e la struttura organizzativa dell'ente, che non può essere articolato in più di due uffici;
- c) le modalità per l'utilizzo del personale, dei beni e delle attrezzature della Provincia; la facoltà di assumere direttamente il personale e di acquisire beni e altre risorse;
- d) la facoltà di assumere, mediante contratti di lavoro a tempo determinato, personale individuato direttamente sulla base di un curriculum professionale; il regolamento stabilisce i limiti numerici e di durata dei contratti;
- e) gli strumenti e le modalità per la programmazione delle attività dell'ente, compresi i bilanci;
- f) gli strumenti di verifica dei risultati dell'attività rispetto agli obiettivi, anche sotto il profilo finanziario, compresi i conti consuntivi;
- g) i poteri d'indirizzo, sostitutivi e di controllo della Giunta

- provinciale, anche individuando gli atti soggetti all'approvazione della Giunta entro il termine di trenta giorni, decorsi i quali gli atti si considerano approvati; i provvedimenti negativi, di annullamento o di sostituzione sono preceduti da un contraddittorio con gli organi dell'ente;
- h) i rapporti organizzativi e funzionali, giuridici ed economici fra la Provincia e l'ente; le modalità e le forme per assicurare il coordinamento dei programmi e dell'attività dell'ente con quelli del dipartimento provinciale ... ;
 - i) l'approvazione di un programma di attività di durata corrispondente alla legislatura, aggiornabile annualmente, che prevede obiettivi, standard di servizio, prestazioni, risorse da acquisire mediante tariffe, prestazioni o finanziamenti, modalità di verifica e valutazione dei risultati;
 - j) le modalità per assicurare la partecipazione ai processi decisionali e alla verifica dei risultati da parte degli utenti e degli operatori economici e sociali attivi nel settore.

3. Fra gli organi dell'ente sono previsti, comunque:

- a) il consiglio d'amministrazione, che approva i programmi, i bilanci, i conti consuntivi, i regolamenti di organizzazione dell'ente e nomina il suo presidente;
- b) il direttore, nominato dalla Giunta provinciale, al quale competono i poteri di amministrazione dell'ente, salvo quanto espressamente riservato al consiglio d'amministrazione; il direttore può delegare compiti e atti in base agli articoli 16 e 17 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia), ed è equiparato a un dirigente di servizio della Provincia;
- c) un revisore dei conti, nominato dalla Giunta provinciale e scelto fra i soggetti in possesso dei requisiti necessari per l'iscrizione nel registro dei revisori contabili;
- d) un organo collegiale tecnico-scientifico, formato da esperti e nominato dal presidente del consiglio d'amministrazione, su proposta del direttore.

4. Salvo quanto previsto da quest'articolo, la disciplina del personale, dei contratti e della contabilità dell'ente è quella della normativa provinciale vigente in materia e dei contratti collettivi di lavoro dei comparti di riferimento.

I principi in materia si trovano negli articoli 32 e 33 della l.p. 16 giugno 2006, n. 3. L'ente (ma lo stesso vale per le agenzie) dev'essere istituito nell'ambito della legge che disciplina organicamente la relativa materia. Un articolo di quest'ultima legge deve integrare l'allegato A della l.p. n. 3 del 2006, che ricorda tutti gli enti, agenzie, società e fondazioni della provincia.

SOPPRESSIONE DI UN ENTE

1. L'ente x, istituito dalla legge provinciale y, è soppresso dalla data z. Dalla stessa data i suoi organi decadono, eccettuati il direttore, che rimane in carica per la redazione del rendiconto generale finale, e il collegio dei revisori dei conti, che resta in carica per esaminare e attestare la correttezza del rendiconto. Queste attività sono ultimate entro tre mesi dalla soppressione dell'ente.

2. Dalla data z la fondazione ... subentra nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'ente x, in base ai criteri stabiliti dalla Provincia.

3. Dalla data z il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dipendente dell'ente x che non instauri un rapporto di lavoro con la fondazione è trasferito nel ruolo unico del personale della Provincia ed è messo a disposizione della fondazione. La gestione del personale messo a disposizione e le modalità per utilizzarlo sono disciplinate da intese fra la Provincia e la fondazione. La fondazione subentra all'ente x nei rapporti di lavoro a tempo determinato, per la durata residua dei contratti.

Un articolo successivo deve abrogare la legge provinciale y, che ha istituito l'ente x; inoltre bisogna modificare o abrogare le altre disposizioni provinciali che fanno riferimento all'ente soppresso, se del caso.

5. Albi

1. E' istituito l'albo provinciale ...
2. Il regolamento di attuazione di questa legge stabilisce i requisiti per l'iscrizione all'albo, le modalità per verificare il loro mantenimento, i criteri per l'istituzione e la gestione dell'albo.
3. L'iscrizione all'albo è condizione per ...

6. Marchi

1. La Provincia promuove le condizioni necessarie per istituire e per gestire un marchio di qualità relativo a ...

2. La Provincia riconosce un solo marchio, a condizione che esso sia costituito congiuntamente dalle associazioni ... più rappresentative a livello provinciale, con l'istituzione di un solo gestore del marchio. In caso di reiterate violazioni di questa legge da parte del gestore del marchio la Provincia revoca il riconoscimento, previa diffida.

3. Il regolamento d'attuazione disciplina le procedure per istituire e modificare il marchio, le modalità per gestirlo, il

procedimento per il riconoscimento del marchio da parte della Provincia e per la sua revoca.

7. Contributi

1. La Provincia può concedere contributi a ... perché realizzino interventi relativi a strutture e attrezzature destinate a ... Gli interventi possono riguardare:

a) l'acquisizione, la costruzione, la ristrutturazione, il risanamento, il restauro, la manutenzione straordinaria e l'ampliamento delle strutture;

b) l'acquisto di beni mobili e di programmi informatici.

2. La Giunta provinciale approva un regolamento che stabilisce i criteri per la concessione dei contributi e il periodo per il quale le strutture oggetto degli interventi realizzati con i contributi sono vincolate alla loro destinazione, anche con riferimento all'entità del contributo. La violazione del vincolo comporta la revoca del contributo e l'obbligo di restituzione delle somme erogate, con le modalità stabilite dal regolamento.

3. I contributi relativi a un intervento non sono cumulabili con altre agevolazioni concesse in base a disposizioni provinciali, statali o comunitarie, a meno che il regolamento previsto dal comma 2 non stabilisca altrimenti, dettando limiti e condizioni per la cumulabilità dei contributi.

4. La Provincia può affidare a ... le attività relative all'erogazione dei contributi, rispettando la legislazione provinciale e comunitaria che disciplina l'attività contrattuale. Un'apposita relazione, indirizzata al Consiglio provinciale, quantifica le spese derivanti dall'affidamento, i minori oneri organizzativi e individua le connesse misure amministrative.

vincolo	di
destinazione	

cumulo

8. Aiuti di stato

ESENZIONE DALL'OBBLIGO DI NOTIFICA

I regimi di aiuto previsti da questa legge si applicano osservando il regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

CLAUSOLA SOSPENSIVA

Le norme di quest'articolo configurabili come aiuti di stato si applicano a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione dell'avviso sull'esito positivo del loro esame di compatibilità da parte della

Commissione dell'Unione europea, ai sensi degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Le norme per cui sono utilizzate le procedure previste dai regolamenti comunitari relativi all'esenzione dell'obbligo di notificazione si applicano a decorrere dall'entrata in vigore di questa legge.

Se le disposizioni sugli aiuti modificano o abrogano altre disposizioni, fra il primo e il secondo periodo si può aggiungere la clausola che segue.

Fino alla data in questione sono applicabili le disposizioni abrogate da ...

Per ulteriori indicazioni vedi il numero 18 (efficacia di abrogazioni e modificazioni).

DE MINIMIS

L'aiuto può essere concesso nei limiti previsti dalla disciplina comunitaria in materia di aiuti d'importanza minore (de minimis). La Provincia informa i beneficiari del carattere di de minimis del contributo citando il regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione, del 20 dicembre 2007, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della produzione dei prodotti agricoli, o la normativa comunitaria che ridisciplinerà questa materia.

9. Vigilanza

1. La vigilanza sull'applicazione di questa legge è affidata al corpo forestale provinciale e, su richiesta del Presidente della Provincia, agli organi di pubblica sicurezza. Concorrono alla vigilanza i custodi appartenenti al servizio di custodia forestale.

2. Concorrono alla vigilanza sull'applicazione di questa legge, inoltre:

- a) i dipendenti dagli enti di gestione dei parchi addetti alla sorveglianza del parco, limitatamente all'applicazione degli articoli x e y;
- b) gli agenti venatori dipendenti dall'ente gestore della caccia nelle riserve, limitatamente all'applicazione dell'articolo z.

3. Le modalità di coordinamento dei soggetti cui è affidata la vigilanza sono stabilite con deliberazione della Giunta provinciale.

SANZIONI

1. Ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali se il fatto costituisce reato, per le violazioni di questa legge e

del suo regolamento d'attuazione si applicano le seguenti sanzioni amministrative:

- a) il pagamento di una somma da 20 a 120 euro per ogni chilogrammo o frazione di chilogrammo di ... oltre la quantità consentita per persona o oltre l'orario consentito, stabiliti dal regolamento;
- b) il pagamento di una somma da 10 a 100 euro per la violazione dei divieti stabiliti dagli articoli x e y;
- c) il pagamento di una somma da 30 a 180 euro per le violazioni delle disposizioni di questa legge o del regolamento non citate nelle lettere a) e b).

2. Le violazioni previste dal comma 1, lettera a), comportano, oltre alla sanzione amministrativa pecuniaria, la confisca di ..., alla quale procede il personale che accerta l'infrazione. In caso di rifiuto a consegnare il prodotto confiscato, dopo un'intimazione formale, la sanzione amministrativa pecuniaria è raddoppiata, previa stima della quantità detenuta da parte del personale che accerta l'infrazione.

sanzi
accessorie

3. Le sanzioni previste dal comma 1, lettera b), sono raddoppiate se nuovamente commesse nello stesso anno solare.

reci di va

4. La misura delle sanzioni è aggiornata annualmente dalla Giunta provinciale per adeguarla alla variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, accertata dall'ISTAT.

aggiornamento
agli indici ISTAT

5. Per l'applicazione delle sanzioni si osserva la legge 24 novembre 1981, n. 689 (Modifiche al sistema penale).

6. Le somme riscosse sono introitate nel bilancio della Provincia.

E' inutile una disposizione come "L'emissione dell'ordinanza-ingiunzione e dell'ordinanza di archiviazione previste dall'articolo 18 della legge n. 689 del 1981 spetta al dirigente del servizio provinciale competente in materia di ...", perché l'articolo 1 della legge provinciale 27 agosto 1982, n. 20 esprime già una norma di questo tipo, in termini generali.

RIPRISTINO

1. In caso di assenza o difformità dalle autorizzazioni previste dall'articolo x la struttura provinciale competente ordina la sospensione dei lavori e comunica al responsabile le modalità per ottenere l'eventuale autorizzazione in sanatoria. Se l'interessato non può presentare o comunque non presenta domanda di sanatoria, o se la domanda è respinta, la struttura provinciale competente gli impone l'esecuzione dei lavori di ripristino o di adeguamento alle prescrizioni, fissando un

termine adeguato. L'esecuzione dei lavori può essere ordinata immediatamente, sentito il trasgressore, per impedire danni e pericoli dipendenti dall'infrazione.

2. In caso di assenza delle autorizzazioni, se l'interessato non realizza gli interventi previsti dal comma 1 la struttura provinciale competente diffida l'interessato a depositare una somma corrispondente alla spesa prevista presso il tesoriere della Provincia, e provvede d'ufficio all'esecuzione dei lavori.

3. In caso di difformità dalle autorizzazioni, se l'interessato non realizza gli interventi previsti dal comma 1 la struttura provinciale competente provvede all'esecuzione dei lavori rivalendosi sul deposito cauzionale previsto dall'articolo x. Se il deposito cauzionale non è sufficiente a coprire le spese la struttura provinciale competente diffida l'interessato a effettuare il deposito di una somma corrispondente alla spesa prevista presso il tesoriere della Provincia, e provvede d'ufficio all'esecuzione dei lavori.

4. Se l'interessato non ha effettuato il deposito imposto dai commi 2 e 3 la riscossione delle somme dovute è disposta in base all'articolo 51 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (legge provinciale di contabilità).

5. La struttura provinciale competente procede d'ufficio in caso di somma urgenza e se il trasgressore non è conosciuto, provvedendo comunque agli accertamenti necessari per individuarlo.

10. Relazioni - clausole valutative

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno la Giunta presenta al Consiglio provinciale una relazione con indicazioni documentate sui seguenti argomenti:

- a) entità della domanda e dell'offerta degli interventi a favore dei soggetti indicati negli articoli 2, 3 e 4, al momento dell'entrata in vigore di questa legge e al momento della presentazione delle relazioni, anche in maniera distinta per i diversi ambiti territoriali;
- b) tempi d'attesa;
- c) interventi realizzati dalle strutture convenzionate, da quelle non convenzionate - ai sensi dell'articolo 5, comma 2 - e da quelle pubbliche, e analisi dei loro costi;
- d) modalità di partecipazione economica degli assistiti;
- e) criticità riscontrate nell'attuazione della legge.

2. La Giunta invia la relazione anche al Consiglio delle autonomie locali, che entro trenta giorni può far pervenire alla Giunta e al Consiglio provinciale le proprie osservazioni.

3. La competente commissione permanente del Consiglio provinciale può chiedere alla Giunta approfondimenti o specificazioni degli elementi conoscitivi contenuti nella relazione.

Il comma 2 è inserito solo se la legge ha riflessi sugli enti locali.

11. Regolamenti e deliberazioni attuative

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di questa legge la Giunta provinciale, sentita la competente commissione permanente del Consiglio provinciale, approva un regolamento per stabilire:

- a) le priorità nella concessione delle agevolazioni, anche mediante la costituzione di riserve di fondi;
- b) i criteri per determinare e graduare le agevolazioni;
- c) le tipologie e i criteri per determinare le spese agevolabili, per ciascun tipo d'iniziativa;
- d) i limiti minimi e massimi delle spese agevolabili;
- e) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
- f) i documenti da produrre per la concessione e la liquidazione delle agevolazioni;
- g) l'individuazione e la disciplina di eventuali vincoli di destinazione dei beni acquisiti grazie all'agevolazione;
- h) ogni altro elemento necessario per attuare quest'articolo.

Nel caso di regolamenti o deliberazioni a carattere generale, di nomine e simili si indica la Giunta provinciale come soggetto competente. Nel caso di altri atti amministrativi non si indica il soggetto competente, ma si nomina genericamente la Provincia: la competenza è distribuita successivamente fra giunta e uffici sulla base dei principi generali in materia.

Il termine per l'espressione del parere da parte della commissione consiliare è stabilito dall'art. 141 del regolamento interno (30 giorni): va previsto solo se si vuole deviare dalla regola generale.

12. Relazioni congiuntive e disgiuntive - elencazioni

RELAZIONE CONGIUNTIVA - ENUMERAZIONE CUMULATIVA

I contributi sono concessi se sono soddisfatte tutte le condizioni che seguono:

- a) ...;
- b) ...

**RELAZIONE DISGIUNTIVA INCLUSIVA - ENUMERAZIONE
ALTERNATIVA**

I contributi sono concessi se è soddisfatta almeno una delle condizioni che seguono:

- a) ...;
- b) ...

RELAZIONE DISGIUNTIVA ESCLUSIVA

La Provincia può concedere, alternativamente:

- a) contributi in conto capitale;
- b) contributi in conto interessi.

ENUMERAZIONE ESEMPLIFICATIVA

Sono considerati insediamenti civili, fra l'altro:

- a) ...;
- b) ...

oppure

Il regolamento edilizio stabilisce:

- a) ...;
- b) ...;
- c) ogni altra cosa utile a disciplinare l'attività edilizia.

ENUMERAZIONE TASSATIVA

La dispersione delle ceneri è consentita esclusivamente nei seguenti luoghi:

- a) ...;
- b) ...

13. Rinvii

RINVIO STATICO

... l'articolo w della legge provinciale z, nel testo vigente alla data di entrata in vigore della presente legge.

... l'articolo x della legge provinciale y, nel testo vigente il

...

RINVIO DINAMICO

Di norma non bisogna aggiungere al rinvio una formula per chiarire che si tratta di un rinvio dinamico, dato che in mancanza di specificazioni si presume che il rinvio sia tale. Ma la presunzione non è assoluta: non lo è, in particolare, nel caso di modificazioni implicite o anche non testuali della disposizione richiamata, o in caso di rinvio a disposizioni di un altro ordinamento (es.: statali) in una materia di competenza provinciale. In questi casi, se può sorgere il minimo dubbio è

bene usare una formula che lo risolva, anche se il rinvio è dinamico; come negli esempi che seguono.

La normativa provinciale vigente in materia di ...

I rinvii di questa legge al decreto legislativo x s'intendono riferiti anche alle sue modificazioni successive alla data di entrata in vigore di questa legge.

14. Novelle

Articolo y

Sostituzione della tabella A della legge provinciale x

1. La tabella A della legge provinciale x è sostituito dalla tabella B di questa legge.

Tabella B

Sostituzione della tabella A della legge provinciale x (articolo y)

"Tabella A

Rubrica della tabella (articolo z)

bla bla	1
bla bla	2"

1. L'articolo 2 della legge provinciale x è sostituito dal seguente:

"Art. 2

Rubrica dell'articolo

1. (testo dell'articolo con commi numerati, anche se i commi degli articoli dell'atto modificato non sono numerati)."

1. La rubrica dell'articolo 2 della legge provinciale x è sostituita dalla seguente: "...".

1. Il comma 6 dell'articolo 2 della legge provinciale x è sostituito dal seguente:

"6. (testo del comma, in un articolo con commi numerati)."

1. Il sesto comma dell'articolo 2 della legge provinciale y è sostituito dal seguente:

"(testo del comma, in un articolo con commi non numerati)."

1. La lettera a) del comma 1 dell'articolo 2 della legge provinciale x è sostituita dalla seguente:

"a) ...;".

1. Il numero 1) della lettera f) del comma 1 dell'articolo 2 della legge provinciale x è sostituito dal seguente:

"1) ...".

Nel capo VI della legge provinciale x, dopo l'articolo 50 bis è inserito il seguente:

"Art. 50 ter
Rubrica dell'articolo

1. ..."

Le parole "nel capo VI" sono comprese nella formula di modificazione solo quando il nuovo articolo è inserito all'inizio o alla fine di un capo, per esplicitarne la collocazione. Altrimenti si dice "Dopo l'articolo 50 bis della legge provinciale x ..."

Se s'inserisce un articolo fra l'articolo 1 bis e l'articolo 1 ter lo si numera 1 bis 1; se s'inserisce un articolo fra l'articolo 1 e l'articolo 1 bis lo si numera 1.1; se s'inserisce un articolo fra l'articolo 1.1 e l'articolo 1 bis lo si numera 1.1.1; se s'inserisce un articolo prima dell'articolo 1 lo si numera 01; se s'inserisce un articolo dopo l'ultimo articolo dell'atto lo si numera aggiungendo il numerale "bis" al numero dell'ultimo articolo. Gli stessi criteri valgono per l'inserimento di commi, lettere o numeri (vedi i paragrafi 73, 74 e 75 delle direttive tecniche)

1. Nel comma 3 dell'articolo 2 della legge provinciale x, dopo le parole: "... " sono inserite le seguenti: "...".

1. All'articolo 9 della legge provinciale x sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) alla fine del comma 2 sono aggiunte le parole: "...";
- b) nelle lettere d) ed e) del comma 3 le parole: "... " sono sostituite dalle seguenti: "...";
- c) nel comma 5 le parole: "... " sono soppresse.

15. Proroghe e deroghe

PROROGHE O DIFFERIMENTI

Nel comma 2 dell'articolo 5 della legge provinciale x le parole: "31 dicembre 2008" sono sostituite dalle seguenti: "31 dicembre 2010".

DEROGHE

Dopo il comma 3 dell'articolo 18 della legge provinciale y è inserito il seguente:

"3 bis. In deroga a quanto stabilito dal comma 3 ..."

16. Interpretazioni autentiche

Art. x

Inserimento dell'articolo y bis nella legge provinciale z

1. Dopo l'articolo y della legge provinciale z è aggiunto il seguente:

"Art. y bis

Interpretazione autentica dell'articolo y

1. L'articolo y si interpreta nel senso che ..."
2. Quest'articolo è efficace a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge provinciale z.

17. Abrogazioni

1. Sono abrogate:
 - a) la legge provinciale 16 novembre 1981, n. 23 (Disciplina degli esercizi alberghieri, degli esercizi di affittacamere e dell'ospitalità turistica familiare);
 - b) la legge provinciale 27 dicembre 1982, n. 31;
 - c) ...

Oltre a contenere altre disposizioni non più attuali, la legge citata nella lettera b) modifica la legge abrogata dalla lettera a); alcune modificazioni hanno contenuto abrogativo. E' importante rendere palese la complessiva abrogazione della legge provinciale n. 31 del 1982.

1. Sono abrogate:
 - a) la legge provinciale 16 novembre 1981, n. 23 (Disciplina degli esercizi alberghieri, degli esercizi di affittacamere e dell'ospitalità turistica familiare);
 - b) la legge provinciale 27 dicembre 1982, n. 31;
 - c) l'articolo 10 della legge provinciale 15 marzo 1983, n. 6;
 - d) l'articolo 81 della legge provinciale 22 dicembre 1983, n. 46;
 - e) la legge provinciale 10 dicembre 1984, n. 12 (Ulteriori modificazioni ed integrazioni alle norme concernenti la classificazione ed i prezzi degli esercizi alberghieri e degli esercizi di affittacamere e disciplina degli alberghi-rifugio e delle case e appartamenti per vacanze);
 - f) la lettera g) del comma 2 dell'articolo 19 della legge provinciale 19 gennaio 1988, n. 4;
 - g) l'articolo 25 della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2;
 - h) la lettera c) del comma 1 dell'articolo 36 della legge provinciale 15 marzo 1993, n. 8;
 - i) l'articolo 20 della legge provinciale 22 marzo 2001, n. 3;
 - j) il comma 2 dell'articolo 49 della legge provinciale 19

febbraio 2002, n. 1.

Le leggi provinciali n. 23 del 1981 e n. 12 del 1984 sono abrogate dalle lettere a) ed e). Le modifiche alla legge provinciale n. 23 del 1981 sono abrogate dalle lettere b), c), d), f), g), i). Le modifiche alla legge provinciale n. 12 del 1984 sono abrogate dalle lettere h) ed j).

Quando gli atti fondamentali da abrogare sono numerosi si può ricordare ogni atto fondamentale nella lettera di un elenco, le sue modificazioni in un successivo sottoelenco diviso in numeri, in questo modo:

- a) la legge provinciale 10 dicembre 1984, n. 12 (Ulteriori modificazioni ed integrazioni alle norme concernenti la classificazione ed i prezzi degli esercizi alberghieri e degli esercizi di affittacamere e disciplina degli alberghi-rifugio e delle case e appartamenti per vacanze), e le sue seguenti modificazioni;
 - 1) lettera c) del comma 1 dell'articolo 36 della legge provinciale 15 marzo 1993, n. 8;
 - 2) comma 2 dell'articolo 49 della legge provinciale 19 febbraio 2002, n. 1;
- b) la legge provinciale x.

Nell'ordinamento della Provincia di Trento cessano di applicarsi le seguenti disposizioni statali:

- a) ...;
- b) ...

18. Efficacia di abrogazioni e modificazioni

Le disposizioni abrogate dal comma 1 continuano ad applicarsi fino alla data stabilita dal regolamento di attuazione di questa legge, se l'applicabilità delle corrispondenti disposizioni di questa legge dipende dal regolamento. La Giunta provinciale individua le disposizioni abrogate tuttora applicabili, a titolo ricognitivo. La relativa deliberazione è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione.

Alcune disposizioni della vecchia legge, benché abrogate, sono ancora applicabili; altre no: spesso non è facile individuarle subito, magari perché sono intrecciate fra loro. Questa formula garantisce che nelle banche dati siano immediatamente visibili tutte le versioni del testo. La deliberazione della giunta provinciale, che anticipa il regolamento, guida l'interprete nell'individuazione delle disposizioni applicabili nei diversi momenti.

abrogazioni rinviate

Fino alla data stabilita dal regolamento d'attuazione le disposizioni della legge provinciale x continuano ad applicarsi nel testo anteriore alle modificazioni apportate da questa legge, se l'applicabilità delle modificazioni dipende dal regolamento. La Giunta provinciale individua le modificazioni immediatamente applicabili, a titolo ricognitivo. La relativa deliberazione è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione.

modificazioni
rinviate

Formula analoga alla precedente per il caso di disposizioni modificate (invece che abrogate): la legge provinciale x è modificata dalla legge che contiene questa disposizione. Alcune disposizioni modificative (es.: quelle che prevedono il contenuto del regolamento) sono immediatamente applicabili, altre no.

I regolamenti previsti dalle disposizioni abrogate dal comma 1 vigono fino alla data stabilita dai regolamenti attuativi di questa legge, in quanto compatibili con quest'ultima.

effetti sui
regolamenti

Per motivi di certezza del diritto la legge deve dare comunque delle indicazioni sul destino dei regolamenti previsti dalle disposizioni abrogate.

19. Disposizioni transitorie

Quest'articolo si applica anche agli interventi già ammessi a finanziamento e il cui termine per l'avvio della procedura di affidamento dei lavori non è già scaduto alla data di entrata in vigore di questa legge.

Su richiesta degli interessati l'articolo x della legge provinciale y, come modificato dall'articolo z della presente legge, si applica ai rapporti sorti in virtù di agevolazioni concesse in base al testo previgente dell'articolo x e non ancora esauriti.

Il comma z dell'articolo y della legge provinciale x, inserito dal comma 2 di quest'articolo, si applica anche alle domande presentate e non ancora definite alla data di entrata in vigore di questa legge.

In deroga a quanto previsto dal comma 1, l'articolo x della legge provinciale y si applica alle domande presentate e non ancora definite alla data del ...

Il comma 1 abroga l'articolo x della legge provinciale y.

I procedimenti amministrativi in corso alla data di entrata in vigore di questa legge sono conclusi applicando la legge provinciale x.

La legge provinciale x è abrogata dalla legge che contiene questa disposizione.

20. Reviviscenza

EX TUNC

L'articolo x della legge provinciale y è abrogato con effetto dalla data di entrata in vigore della legge provinciale y. A decorrere dalla stessa data vige nuovamente la legge provinciale w.

La legge provinciale w era stata abrogata dall'articolo x della legge provinciale y.

EX NUNC

L'articolo x della legge provinciale y è abrogato. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente articolo la legge provinciale w vige nel testo anteriore alle modificazioni ad essa apportate dall'articolo x della legge provinciale y.

21. Disposizioni di coordinamento

A decorrere dal 30 giugno 2018 i rinvii alla società x contenuti nella normativa provinciale s'intendono riferiti alla società z.

Se possibile - in relazione al numero delle disposizioni da modificare ecc. - è meglio individuare i rinvii tramite una ricerca in banca dati e modificare in maniera testuale le disposizioni che li contengono

22. Istituzione di fondi

1. E' istituito il fondo x, per promuovere ...
2. Il fondo è destinato al finanziamento di:
 - a) progetti e interventi integrati, pubblici e privati, finalizzati a:
 - 1) ...
 - 2) ...;
 - b) programmi e iniziative ...
3. Con deliberazione della Giunta provinciale sono stabilite l'entità del fondo e la destinazione delle risorse - in

relazione alle diverse tipologie d'intervento -, i criteri per la gestione del fondo e le modalità di concessione dei finanziamenti.

1. E' istituito il fondo y, per finanziare gli interventi...
2. Il fondo è costituito dalle risorse destinate alla realizzazione dei seguenti interventi, ai sensi delle leggi provinciali w e z:
 - a) ...
 - b) ...

23. Disposizioni finanziarie

AUTORIZZAZIONI DI SPESA - COPERTURA DEGLI ONERI

Per attuare quest'articolo la tabella A autorizza il limite d'impegno di 6.000.000 di euro per ciascuno degli esercizi finanziari dal 2018 al 2028 sull'unità previsionale di base 20.5.220 del bilancio provinciale.

Questo tipo di disposizione ricorre nelle leggi finanziarie, dove le autorizzazioni di spesa sono riassunte in una tabella. Nelle leggi di settore, dove non ci sono molte autorizzazioni, si usano disposizioni come quella che segue.

Per attuare l'articolo 3 è autorizzata la spesa di 300.000 euro per ciascuno degli esercizi finanziari 2018, 2019 e 2020. Alla copertura di quest'onere si provvede riducendo per un pari importo e per i medesimi esercizi finanziari il fondo per nuove leggi - spese in conto capitale, unità previsionale di base 95.5.210 del bilancio provinciale.

Prima di scrivere questa disposizione bisogna stabilire se le spese sono correnti o in conto capitale (per le spese correnti si fa riferimento all'unità previsionale di base 95.5.110) e verificare la capienza del fondo.

Alla copertura degli oneri derivanti da quest'articolo si provvede con le modalità indicate nella tabella B.

Questo tipo di disposizione ricorre nelle leggi finanziarie (quando le spese sono imputate a unità di base esistenti e sufficientemente dotate, individuate nella tabella B) o in leggi di settore dove sono previste diverse tipologie di spesa. Nel secondo caso la tabella B specifica - per ogni tipologia di spesa e articolo di riferimento - gli oneri da coprire e individua i mezzi di copertura, come nella disposizione dell'esempio precedente.

Alla copertura degli oneri derivanti dall'articolo 5 si provvede con gli stanziamenti già previsti per la corresponsione di compensi ai componenti di comitati e commissioni, sull'unità previsionale di base 15.5.120 del bilancio provinciale.

In questo caso non è prevista nessuna nuova spesa (es.: perché l'intervento previsto dalla legge è analogo a interventi già disciplinati da una legge previgente, che viene abrogata): ma bisogna specificare ugualmente dove si reperiscono i fondi necessari.

Alla copertura degli oneri derivanti dall'applicazione di quest'articolo provvede l'Agenzia provinciale per l'energia, nell'ambito del proprio bilancio.

Anche in questo caso le spese sono imputate a unità di base già esistenti e sufficientemente dotate.

VARIAZIONE DI BILANCIO

La Giunta provinciale è autorizzata ad apportare al bilancio le variazioni conseguenti a questa legge, ai sensi dell'articolo 27, terzo comma, della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (legge provinciale di contabilità).

La variazione di bilancio serve solo se le disposizioni precedenti incidono sulle cifre contenute in determinate unità previsionali di base.

24. Entrata in vigore

Questa legge entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione.

Per motivi di garanzia la previsione di un'entrata in vigore abbreviata rispetto a quella standard di quindici giorni (che è implicita: non va confermata con un'apposita disposizione) dovrebbe essere eccezionale e collegabile a esigenze obiettive. Non dev'essere prevista per i regolamenti, a meno che non sia la stessa legge a stabilirlo.

25. Struttura dell'atto

**DENOMINAZIONE GIURIDICA
DELL'ATTO (legge ecc.) data di
promulgazione (per le leggi) o di
emanazione (per i regolamenti), n.**

Intestazione



Titolo dell'atto

INDICE

Premessa (*negli atti non legislativi. Es.: visto l'articolo x della legge y*)

Formula di promulgazione o di emanazione (*es.: il Consiglio provinciale ha approvato ecc.*)

Libro I

Rubrica del libro (ci sono libri solo se ci sono parti)

Parte I

Rubrica della parte (ci sono parti solo se ci sono titoli)

Titolo I

Rubrica del titolo (ci sono titoli solo se ci sono capi)

Capo I

Rubrica del capo

Sezione I

Rubrica della sezione (la divisione dei capi in sezioni è facoltativa)

Art. 1

Rubrica dell'articolo

1. Testo del comma 1 bla previsto dalla tabella A.

2. Testo dell'alinea del comma 2 bla:

a) testo della lettera;

b) testo della lettera:

1) testo del numero:

1.1)testo;

1.2)testo;

2) testo del numero e fine del comma 2.

Art. 2
Modificazioni dell'articolo x dell'atto normativo y

Novella {

1. Testo dell'alinea (che inserisce i commi 3 bis e 3 ter nell'articolo x dell'atto normativo y):
"3 bis. Testo del primo capoverso.
3 ter. Testo del secondo capoverso."

Formula sulla pubblicazione e l'obbligatorietà dell'atto

Luogo e data di promulgazione Sottoscrizione di chi
promulga o emana

Tabella A
Rubrica della tabella (articolo 1)

Allegato B
Rubrica dell'allegato (indicare l'articolo che rinvia all'allegato)

- 1.1. Testo dell'allegato testo dell'allegato testo dell'allegato
testo dell'allegato (articolato in partizioni ben distinte e citabili,
come: 1.1., 1.2. ecc.).

REGOLE PER LA FORMATTAZIONE DEI TESTI (DDL E LEGGI)

Questo documento è pubblicato sulla intranet del Consiglio provinciale nella sezione 'Normativa' - 'Documentazione normativa' - 'tecnica legislativa' - 'regole per la formattazione dei testi (ddl e leggi)'. Il documento può essere modificato solo su richiesta congiunta del servizio legislativo e del servizio organi collegiali.

Per fini esclusivamente propri il servizio organi collegiali tiene una copia del documento nella propria unità di rete, nella cartella 'procedure - disegni di legge e leggi' - 'regole per la formattazione dei testi (ddl e leggi)'. Questa copia è ad uso interno della struttura e non ha valore ufficiale.

Scopo del documento

Scopo di questo documento è quello di descrivere le modalità di stesura e di revisione dei testi dei disegni di legge e delle leggi, definendo regole specifiche di formattazione che devono essere seguite per l'impaginazione.

Specifiche generali

Per la redazione dei testi dei disegni di legge e delle leggi provinciali deve essere utilizzato il programma Microsoft Word 2003.

I testi degli atti (ddl e leggi) vanno redatti utilizzando i modelli "ddl.dot" e "legge.dot", che contengono gli stessi stili. I modelli "ddl.dot" e "legge.dot" risultano salvati sul file server del Consiglio e sono utilizzabili dal servizio legislativo e dal servizio organi collegiali mediante un collegamento presente nelle loro unità di rete, nella cartella dei modelli della struttura. I modelli sono protetti da modifiche accidentali e possono essere modificati solo su richiesta congiunta del servizio legislativo e del servizio organi collegiali.

Frontespizio dei disegni di legge

- ◆ Il frontespizio può essere creato utilizzando un apposito modello attivabile nell'ambito del programma di gestione degli iter degli atti politici (IDAP), in uso presso le strutture. Il programma IDAP provvede a creare la grafica del frontespizio e ad inserire automaticamente le informazioni dell'atto come specificato di seguito. Il frontespizio è usato solo per la distribuzione del testo presentato (non nelle fasi successive).
- ◆ Nell'intestazione del frontespizio devono essere riportati il logo del Consiglio (con allineamento centrato) e nel paragrafo successivo la voce "**CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**" (in carattere maiuscolo, grassetto, tipo di carattere arial, dimensione 15, con due spazi tra ogni parola, paragrafo con allineamento centrato).
- ◆ Utilizzare il tipo di carattere arial dimensione 12 (salvo indicazione contraria nel seguito).
- ◆ Nel testo del frontespizio, dopo due interlinee vuote, riportare la legislatura e l'anno come da esempio seguente:

XIV LEGISLATURA

ANNO 2009

- ◆ Riportare la voce "**DISEGNO DI LEGGE**" **data** e **numero** (formattati in stile 'Estremi atto', cioè in grassetto, allineato a sx, dimensione carattere 14), con la voce in maiuscolo, preceduti da cinque interlinee vuote; seguono tre interlinee vuote.
- ◆ Riportare il **titolo dell'atto** (formattato in stile 'Titolo atto', cioè in grassetto, paragrafo con allineamento giustificato, preceduto da spaziatura paragrafo 24 pt), con il titolo in minuscolo, seguito da quante più possibili interlinee vuote, purché le indicazioni successive rimangano sulla pagina.
- ◆ Se il disegno di legge è di iniziativa consiliare: riportare "D'iniziativa del **consigliere**" ("consigliere" in grassetto), a capo **nome** e **cognome** in grassetto, gruppo consiliare non in grassetto fra parentesi (il nome del gruppo consiliare e le eventuali sigle sono presi in automatico da IDAP e, pertanto, non vanno modificati); se ci sono più consiglieri scrivere di seguito nome, cognome e gruppo consiliare di ciascun consigliere, salvo il caso in cui più consiglieri appartengano allo stesso gruppo consiliare: in tal caso il gruppo consiliare viene riportato una sola volta dopo il nome e cognome dell'ultimo consigliere appartenente allo stesso gruppo. Se il disegno di legge è d'iniziativa della Giunta provinciale: riportare "D'iniziativa della **Giunta provinciale**" ("Giunta provinciale" in grassetto), a capo "su proposta dell'assessore" (o presidente) nome e cognome non in grassetto senza partito. Se il disegno di legge è d'iniziativa popolare: riportare "D'iniziativa **popolare**" ("popolare" in grassetto), a capo "primo proponente" seguito da **nome** e **cognome** in grassetto.

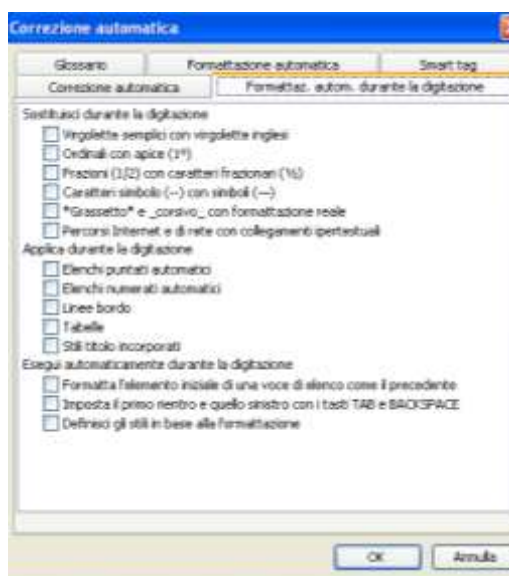
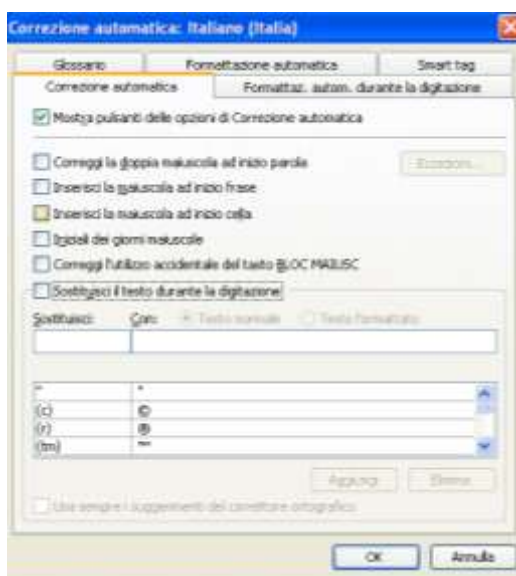
Paragrafo giustificato con rientro da sx di 7 cm. Seguono due interlinee vuote.

- ◆ Riportare la voce "Presentato il" e **data** (quest'ultima in grassetto). Paragrafo giustificato con rientro da sx di 7 cm. Seguono due interlinee vuote.
- ◆ Riportare la voce "Assegnato alla (**Prima**, ecc.) **Commissione permanente**" ("Prima Commissione permanente" in grassetto). Paragrafo giustificato con rientro da sx di 7 cm.

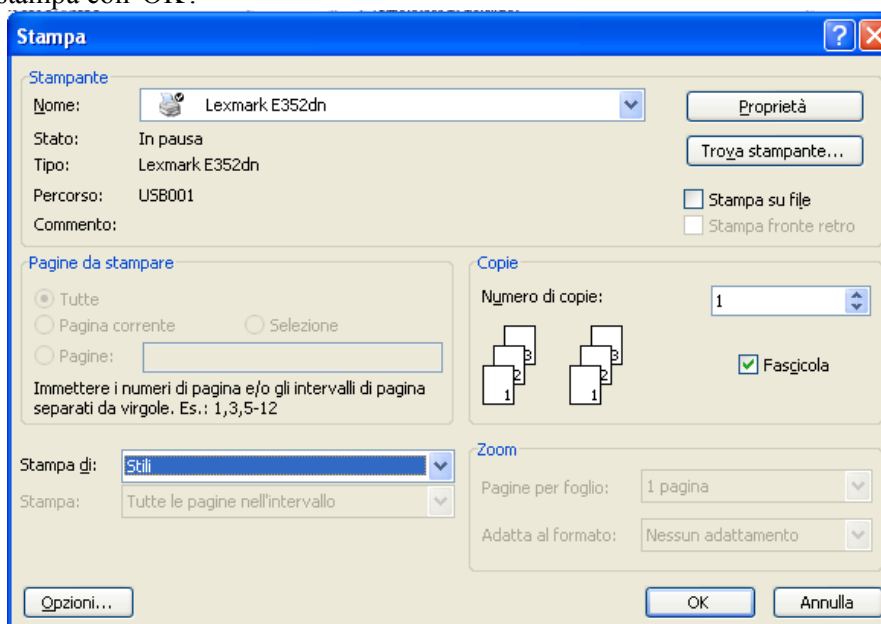
Testo dei disegni di legge e delle leggi provinciali

In generale

- ◆ Prima di procedere alla digitazione del testo del disegno di legge disattivare tutte le opzioni di 'correzione e formattazione automatica durante la digitazione' nel seguente modo:
 - selezionare il menù 'Strumenti';
 - selezionare il comando 'Opzioni correzione automatica';
 - selezionare sia la scheda 'Correzione automatica' che la scheda 'Formattaz. autom. durante la digitazione';
 - rispetto alle due schede appaiono le seguenti videate:



- deselezionare tutte le voci che appaiono nelle schermate relative alla correzione automatica e alla formattazione automatica durante la digitazione (vedi sopra).
- ◆ Per ottenere una stampa delle proprietà degli stili definiti nel modello in uso, utilizzare il comando 'Stampa' presente nel menù 'File', nella casella 'Stampa di' selezionare la voce 'Stili' e confermare la richiesta di stampa con 'OK'.



- ◆ Gli stili usati con lo stesso nome in clex e in idap sono uguali, e sono applicati agli stessi tipi di testo (commi, ecc.). Sia idap che clex hanno, in più, alcuni stili e funzioni proprie, che però sono relativi a parti di documento non comuni. Per l'inserimento dei testi vigenti in clex si tolgono, in particolare: formule iniziali e finali di rito, indice (che viene ricostruito automaticamente), interruzioni di pagina o di sezione, lavori preparatori: questi elementi, però, restano nei testi originali inseriti in clex.
 - ◆ All'interno degli stili comuni, le uniche differenze fra clex e idap sono: uso di spazi codificati (sostituiti da spazi semplici in clex); uso del carattere times new roman (ottenuto manualmente) nelle novelle (nei testi vigenti di clex rimesso in arial, per il coordinamento); uso dello stile 'Intest. per novella' (in clex sostituito con lo stile dell'intestazione di partizione del caso); uso dell'interruzione di riga manuale nelle rubriche (da togliere in clex).
 - ◆ **Usare solo gli stili previsti dal modello** e definiti come "stili definiti dall'utente" (es.: non usare gli stili predefiniti di word come 'Normale', 'Titolo 1', 'Titolo 2', 'Titolo 3', ecc.). Se per motivi grafici fosse necessario modificare gli stili non farlo, ma cercare una soluzione alternativa o chiedere l'inserimento di un nuovo stile nel modello. Dopo aver formattato un paragrafo con uno stile, è comunque possibile modificare manualmente la spaziatura prima o dopo del paragrafo e inserire un'interruzione di riga manuale (che non interrompe il paragrafo), come pure è possibile modificare le caratteristiche delle singole parole applicando il corsivo, il grassetto, il grassetto corsivo, la sottolineatura singola.
 - ◆ Usare carattere arial 12 (salvo indicazione contraria nel seguito). Non usare tabulazioni (salvo i casi consentiti, ad esempio per i commi e relative sottopartizioni) e caratteri simbolo (salvo per i casi di dieresi e simili; esempio: Südtirol e non Suedtirol).
 - ◆ **Spazi codificati:** se sono richiesti ne va usato uno solo. Per esigenze grafiche possono essere usati anche nel testo, prima delle cifre arabe.
 - ◆ Se in commissione i **disegni di legge** vengono **unificati** va inserita (senza spazi vuoti che la precedano) la formula "Testo unificato dei disegni di legge n. ... titolo... (proponenti) e n. ... titolo... (proponenti)", formattata in stile 'St_justificato' (cioè in giustificato, con carattere arial 12), cui segue il titolo (vedi punto 4).
 - ◆ Nei disegni di legge non finire le pagine con un inizio di partizione (capo, art., ecc.), né con la relativa rubrica; se succede interrompere la pagina dopo la fine dell'articolo precedente. Non usare a tal fine interlinee vuote ma inserire un'interruzione di pagina.
 - ◆ Usare sempre virgolette alte diritte (non inglesi), apostrofi diritti (non ricurvi) e trattini brevi. Impostare il pc in modo tale che la digitazione delle virgolette e degli apostrofi risulti già essere dritta. Correggere i testi di provenienza esterna sostituendo, anche in modo automatico (con il comando 'Modifica' e poi 'Sostituisci'), le virgolette e gli apostrofi non dritti.
1. Prima degli estremi (disegno di legge, testo unificato, legge) non inserire interlinee vuote; quelle necessarie per stampe particolari (es.: originali della legge) si aggiungono solo nelle stampe in questione.
 2. Per la predisposizione del testo ddl distribuito seguire la seguente procedura:
 - ◆ stampare il testo originario del disegno di legge per svolgere poi un controllo finale di corrispondenza tra il testo originario e quello formattato;
 - ◆ aprire il documento creato da IDAP per il frontespizio del disegno di legge e lì, nella seconda pagina, copiare il testo originario del disegno di legge come sotto specificato;
 - ◆ nel testo pervenuto (testo originario del disegno di legge) eseguire: 'Modifica' - 'Seleziona tutto' e poi 'Modifica' - 'Copia';
 - ◆ nella seconda pagina del documento creato da IDAP per il frontespizio del disegno di legge eseguire: 'Modifica' - 'Incolla speciale' - 'Testo non formattato'; in questo modo si tolgono eventuali stili, codici di campo e segnalibri;
 - ◆ nel testo così ottenuto eseguire: 'Modifica' - 'Seleziona tutto' - ctrl+shift+F9; in questo modo si tolgono eventuali link;
 - ◆ formattare il testo finale applicando gli stili definiti nel modello.
 3. Estremi dell'atto: **DISEGNO DI LEGGE data e numero** oppure **LEGGE data e numero** (formattato in stile 'Estremi atto', cioè in grassetto, allineato a sx, tipo di carattere arial, dimensioni carattere 14), con il tipo atto maiuscolo. Sia in disegni di legge che in leggi, la data è seguita da una virgola, da uno spazio, da n. (scritto in minuscolo), da uno spazio e dal numero in cifre.
 4. **Titolo:** formattato in stile 'Titolo atto' (cioè in grassetto, giustificato, preceduto da spaziatura paragrafo 24 pt) con il titolo in minuscolo.
 5. **Dopo l'esame in commissione** il disegno di legge (privo della pagina di frontespizio) andrà così modificato: fra il titolo e l'indice (se presente) o l'articolato inserire una delle formule previste

dall'allegato C (Intestazioni dei disegni di legge dopo l'esame in commissione), formattata con lo stile 'St_centrato', in maiuscolo, sottolineato, preceduta da spaziatura paragrafo 24 pt.

Nel caso di ddl respinto con ordine del giorno di non passaggio non è prevista la stesura del testo bb (che è il testo licenziato dalla commissione) e al Presidente del Consiglio si invia solo la relazione di maggioranza.

6. In caso di testi pervenuti in via telematica (è il caso ad esempio di emendamenti e testi unificati) seguire la seguente procedura:
 - ◆ nel testo pervenuto eseguire: 'Modifica' - 'Seleziona tutto' e poi 'Modifica' - 'Copia';
 - ◆ nel documento del disegno di legge (testo bb) eseguire: 'Modifica' - 'Incolla speciale' - 'Testo non formattato'; in questo modo si tolgono eventuali stili, codici di campo e segnalibri;
 - ◆ nel testo così ottenuto eseguire: 'Modifica' - 'Seleziona tutto' - ctrl+shift+F9; in questo modo si tolgono eventuali link;
 - ◆ formattare il testo finale applicando gli stili definiti nel modello.
7. Intestazione **INDICE**: formattato in stile 'Intestazione_indice_ddl' (cioè in centrato, preceduto da spaziatura paragrafo 24 pt e seguito da spaziatura paragrafo 12 pt) con "INDICE" in maiuscolo. Le voci dell'indice vanno formattate con lo stile 'St_justificato' e le rubriche vanno messe in corsivo (come nell'articolato), precedute da trattino. Negli articoli, dopo "Art.", prima e dopo il trattino va inserito uno spazio codificato; lo stesso vale rispetto alle altre partizioni (parti, titoli, capi, sezioni). Ogni partizione subordinata è rientrata di 0,5 cm. rispetto alla superiore; ma se solo alcuni capi sono divisi in sezioni tutti gli articoli vanno rientrati con la stessa rientranza rispetto ai capi. Se la rubrica va a capo prende la rientranza della relativa intestazione.

L'indice comprende le partizioni dell'atto superiori all'articolo, allegati inclusi. Non contiene indicazioni di pagina. E' redatto quando l'atto normativo è diviso in partizioni rubricate superiori all'articolo o in più di quattro articoli rubricati. Se l'atto contiene disposizioni intruse non risultanti dal titolo può essere redatto anche se ci sono meno di cinque articoli rubricati.
8. **Dopo l'approvazione in aula** va utilizzato il modello "legge.dot" che riporta già le parti fisse (formule di approvazione - formule finali di rito) e dove con un ctrl C e ctrl V si inserisce il testo (in caso di inserimento di testi pervenuti in via telematica procedere come indicato al punto 6, naturalmente nel documento cui si è applicato il modello "legge.dot"); in ogni caso il risultato sarà il seguente: dopo l'indice e prima dell'articolato vanno inserite le **formule di approvazione**: "IL CONSIGLIO PROVINCIALE" (formattato con lo stile 'St_centrato', maiuscolo, preceduto da spaziatura paragrafo 24 pt), a capo "ha approvato" (formattato con lo stile 'St_centrato'), a capo "IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA" (formattato con lo stile 'St_centrato', maiuscolo, preceduto da spaziatura paragrafo 24 pt), a capo "promulga" (formattato con lo stile 'St_centrato'), a capo "la presente legge:" (formattato con lo stile 'St_justificato', preceduto da spaziatura paragrafo 24 pt). Nel caso di ddl respinto in aula con ordine del giorno di non passaggio o comunque respinto senza giungere alla votazione finale non è prevista la stesura del testo, mentre per il ddl respinto, dopo l'esame dell'articolato, con votazione finale vedere formula prevista nell'allegato D (Caso del disegno di legge respinto in aula, dopo l'esame dell'articolato, in sede di votazione finale), formattata con lo stile 'St_centrato', in maiuscolo, sottolineato, preceduta da spaziatura paragrafo 24 pt.
9. Intestazioni di **parti, titoli, capi, sezioni e articoli** (solo questi ultimi abbreviati in "Art."): utilizzare i relativi stili: minuscolo centrato, seguiti a capo, eventualmente, da rubrica (in corsivo centrato, utilizzando il relativo stile). Se motivi grafici consigliano di dividere manualmente la rubrica in più righe utilizzare la combinazione di tasti shift + invio (interruzione di riga manuale), e non il semplice invio. Non inserire interlinee vuote fra intestazioni e rubriche.
10. Prima riga dei **commi** (commi formattati in stile 'Comma'): va giustificata con rientro di prima riga di 0,75 cm. Inizio del testo dopo il numero di comma a 1,5 cm. (con tabulazione). Non inserire interlinee vuote fra i commi.

Quando l'indicatore di un comma ha una lunghezza fuori norma, che non consente il rispetto delle misure (es.: 'l quater.'), dopo la cifra e prima del testo non si fa tabulazione, ma spazio codificato.
11. **Elenchi** (formattati in stile 'elenco' o 'Sottoelenco1', 'Sottoelenco2' e 'Sottoelenco3'): primo livello (formattato in stile 'elenco') lettere a sx (con rientro sporgente a 0,75 cm.), inizio testo a 0,75 cm. sia per la prima riga (con tabulazione) che per le successive. Secondo livello (formattato in stile 'Sottoelenco1') numeri a sx con rientro sx a 0,75 cm., inizio testo a 1,5 cm. (cioè rientro sporgente di 0,75 cm.) sia per la prima riga (con tabulazione) che per le successive. Per i livelli successivi (formattati in stile 'Sottoelenco2' e 'Sottoelenco3') il rientro a sx è rispettivamente di 1,5 cm. e 2,25 cm. (con rientro sporgente per entrambi di 0,75 cm.). Non è ammesso l'uso delle funzionalità automatiche di word 'Elenchi puntati e numerati': i caratteri o numeri dell'elenco vanno digitati manualmente, usando lo stile

appropriato.

Quando l'indicatore di un punto d'elenco ha una lunghezza fuori norma, che non consente il rispetto delle misure (es.: 'd bis)'), dopo la lettera e prima del testo non si fa tabulazione, ma spazio codificato.

12. **Disposizioni sostitutive:** uguali a disposizioni normali ma, dopo le virgolette in arial, usare 'Times new roman' (sia parole sostituite che sostitutive). Non inserire interlinee vuote fra alinea e novella. Se sono modificate singole parole, dopo l'alinea non si va a capo; se sono modificate intere partizioni (es.: è sostituita una lettera) dopo l'alinea si va a capo. Formattare l'intestazione della partizione sostituita con lo stile 'Intest. per novella', salvo le virgolette che vanno in arial.
13. Dopo l'ultimo articolo e prima degli allegati, nelle **leggi provinciali** (utilizzando il modello "legge.dot" - vedi punto 8), trovano spazio le **formule finali di rito** (che sono già presenti nel modello "legge.dot"), formattate con lo stile 'Comma' con applicazione al paragrafo di una spaziatura prima di 24 pt. Quindi il luogo e la data di promulgazione, formattati con lo stile 'St_justificato', preceduti da spaziatura paragrafo 24 pt (il luogo di promulgazione - che è Trento - è già inserito nel modello "legge.dot", nel testo che va messo poi in IDAP come 'testo ddl approvato in Aula', mentre la data di promulgazione è inserita dalla segreteria del Consiglio nel testo che va messo in IDAP come 'testo legge'. La data di promulgazione è scritta per esteso: giorno (in cifre), mese (in lettere) e anno (in cifre). La medesima data va riportata, a cura della segreteria del Consiglio nel testo che va messo in IDAP come 'testo legge', all'inizio del testo, dove ci sono gli estremi della legge; la data è seguita da una virgola, uno spazio, un "n." puntato, uno spazio e il numero della legge). Segue l'indicazione "IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA" (tutta in maiuscolo e preceduta da spaziatura paragrafo 24 pt) e, a capo, il nominativo (minuscolo, senza titoli) del Presidente della Provincia, formattati con lo stile 'St_centrato' e con rientro da sx di 7 cm.
14. Nei testi originali delle leggi provinciali da inserire in clex si aggiungono le note e i lavori preparatori: indicazione "LAVORI PREPARATORI" in maiuscolo centrato, preceduta da due interlinee vuote e seguita da un'interlinea vuota. Passaggi del procedimento formattati in stile 'elenco' preceduti da trattino (non lettera).
15. **Tabelle e allegati** sono posti dopo le formule finali di rito, prima delle note e dei lavori preparatori, inserendo un'interruzione di pagina o di sezione (mantenuta solo nel testo originario di clex).
 - ◆ Testo delle tabelle formattato in stile 'St_justificato', 'St_centrato', 'St_destra', 'St_sinistra' o 'elenco', a seconda delle esigenze grafiche (e conformemente all'originale cartaceo). Se il carattere 12 è troppo grande si usa (in tutta la tabella) gli stili 'St_justificato 10' ecc. o 'St_justificato 8' ecc.
 - ◆ Creare la tabella in modo che il numero di colonne e l'altezza delle celle di ogni riga sia la stessa, e che la larghezza di tutte le celle di ogni colonna sia la stessa. E' ammessa l'unione orizzontale di due o più celle (merge o unione orizzontale), ma senza modificare la larghezza delle colonne, come nei seguenti esempi:
 - ◆ tabella consentita:

◆ 1	◆ 2	◆ 3	◆ 4	
◆ 6	◆ 7	◆ 8	◆ 9	◆ 10
 - ◆ tabella non consentita:

◆ 1	◆ 2	◆ 3	◆ 4	
◆ 6	◆ 7	◆ 8	◆ 9	◆ 10
 - ◆ non è ammessa l'unione di due o più celle verticalmente:

◆ 1	◆ 2	◆ 3	◆ 4	◆ 5
	◆ 7	◆ 8	◆ 9	◆ 10
 - ◆ L'allineamento verticale del testo all'interno della singola cella è eseguito utilizzando l'apposito comando (in alto, al centro, in basso), attivabile seguendo il percorso 'Tabella' - 'Proprietà tabella' - 'Cella'.
 - ◆ Se è necessario applicare il bordo alle celle lo spessore deve essere singolo (1/2 punto).
 - ◆ Il testo degli allegati è nello stile più vicino all'originale cartaceo, scegliendolo fra quelli usati nell'articolato o nelle tabelle.

Allegato A: modello di frontespizio dei disegni di legge (ddl.dot).

Allegato B: modello usato per la redazione di disegni di legge e di leggi provinciali (ddl.dot e legge.dot).

Allegato C: intestazioni dei disegni di legge dopo l'esame in commissione.

Allegato D: caso del disegno di legge respinto in aula, dopo l'esame dell'articolato, in sede di votazione finale.

Allegato E: definizione degli stili utilizzati nei modelli "ddl.dot" e "legge.dot".

Aggiornato al 29 ottobre 2009

Allegato A
Modello di frontespizio dei disegni di legge (ddl.dot)



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

XIV LEGISLATURA

ANNO 2009

DISEGNO DI LEGGE data, n.

Titolo

D'iniziativa del **consigliere**
nome cognome (gruppo consiliare)

Presentato il **xx mese xxxx**

Assegnato alla **Tal Commissione permanente**

Allegato B

Modello usato per la redazione di disegni di legge e di leggi provinciali (ddl.dot e legge.dot)

LEGGE PROVINCIALE 31 dicembre 1999, n. 2 (stile: 'Estremi atto')

Titolo (stile: 'Titolo atto')

INDICE (stile: 'Intestazione_indice_ddl')

Titolo I - *In questo titolo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Capo I - *In questo capo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Sezione I - *In questa sezione vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Art. 1 - *In questo articolo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Sezione II - *In questa sezione vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Art. 2 - *In questo articolo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Titolo II - *In questo titolo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Capo I - *In questo capo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Art. 3 - *In questo articolo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Art. 4 - *In questo articolo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Capo II - *In questo capo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

Art. 5 - *In questo articolo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice*

(stile: 'St_justificato')

IL CONSIGLIO PROVINCIALE
ha approvato

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
promulga

la seguente legge:

Parte I (stile: 'Intest. parte')
Rubrica parte (stile: 'Rubrica parte')

Titolo I (stile: 'Intest. titolo')

Rubrica titolo (stile: 'Rubrica titolo')

Capo I (stile: 'Intest. capo')
Rubrica capo (stile: 'Rubrica capo')

Sezione I (stile: 'Intest. sezione')
Rubrica sezione (stile: 'Rubrica sezione')

Art. 1 (stile: 'Intest. articolo senza rubrica')

1. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge: (stile: 'Comma', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo)

- a) in questa lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge; (stile: 'elenco', con inserimento di una tabulazione tra la lettera e il testo)
- b) in questa lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge: (come sopra)
 - 1) in questo numero vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge; (stile: 'Sottoelenco1', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo)
 - 10) in questo numero vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge: (come sopra)
 - 1.1) in questo sottonumero vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge. (stile: 'Sottoelenco2', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo)

Art. 2 (stile: 'Intest. articolo')
Rubrica articolo modificativo (stile: 'Rubrica articolo')

1. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge:

"Art. 7 (stile: 'Intest. per novella')

Rubrica articolo 7 (stile: 'Rubrica articolo', con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

1. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge: (stile: 'Comma', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

- a) in questo lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge; (stile: 'elenco', con inserimento di una tabulazione tra la lettera e il testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')
- b) in questo lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge: (come sopra)
 - 1) in questo numero vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge: (stile: 'Sottoelenco1', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')
 - 1.1) in questo sottonumero vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge." (stile: 'Sottoelenco2', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

2. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge:

"10. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge." (stile: 'Comma', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

3. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge:

"In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge." (stile: 'Comma' con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

4. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge:

"d) in questa lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge;". (stile: 'elenco', con inserimento di una tabulazione tra la lettera e il testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

5. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono a dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge:

"d bis) in questa lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono a dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge." (stile: 'elenco', con inserimento di uno spazio codificato dopo della lettera 'd' e prima del testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

6. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono a dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge:

a) in questa lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge:

"10 bis. In questo comma vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge."; (stile: 'Comma', con inserimento di uno spazio codificato dopo la cifra e prima del testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

b) in questa lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge:

1) nell'alea le parole: "tal dei tali" sono sostituite dalle seguenti: "tal dei tali"; (stile: 'Sottoelenco1', con inserimento di una tabulazione tra la lettera e il testo e con applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman' nelle parti tra virgolette);

2) la lettera f) è sostituita dalla seguente:

"f) in questa lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge."; (stile "elenco" con tabulazione prima della lettera e applicazione successiva del tipo di carattere 'Times New Roman')

c) in questa lettera vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge: "In questo periodo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto il disegno di legge."

La presente legge sarà pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Provincia.

Trento, data...

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
nome cognome

Tabella A (stile: 'Intest. tabella')
Rubrica tabella (stile: 'Rubrica tabella')

Tabella A (come sopra)
Riferimento delle spese (come sopra)

Articolo	Descrizione	Capitolo	Unità previsionale di base
Art.			

Tabella B (come sopra)
Copertura degli oneri (come sopra)

(in migliaia di euro)

		ANNO 2005	ANNO 2006	ANNO 2007
1. ONERI COMPLESSIVI DA COPRIRE				
Art.	Spese			
Art.	Rimborso			
TOTALE ONERI DA COPRIRE				
2. MEZZI DI COPERTURA				
Unità previsionale di base	Fondo per nuove leggi spese correnti			
Unità previsionale di base	Fondo per nuove leggi spese in conto capitale			
TOTALE MEZZI DI COPERTURA				

Allegato C (stile: 'Intest. allegato')
Rubrica allegato (stile: 'Rubrica allegato')

Allegato C
Intestazioni dei disegni di legge dopo l'esame in commissione

TESTO APPROVATO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN DATA
00.00.0000

TESTO RESPINTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN DATA 00.00.0000

TESTO EMENDATO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE E APPROVATO IN
DATA 00.00.0000

TESTO CORRETTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN SEDE DI
COORDINAMENTO FINALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 121 DEL REGOLAMENTO
INTERNO, IN OSSERVANZA DELLE REGOLE DI TECNICA LEGISLATIVA E
APPROVATO IN DATA 00.00.0000

TESTO CORRETTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN SEDE DI
COORDINAMENTO FINALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 121 DEL REGOLAMENTO
INTERNO, IN OSSERVANZA DELLE REGOLE DI TECNICA LEGISLATIVA E RESPINTO
IN DATA 00.00.0000

TESTO EMENDATO E CORRETTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN
SEDE DI COORDINAMENTO FINALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 121 DEL
REGOLAMENTO INTERNO, IN OSSERVANZA DELLE REGOLE DI TECNICA
LEGISLATIVA E APPROVATO IN DATA 00.00.0000

TESTO EMENDATO E CORRETTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN
SEDE DI COORDINAMENTO FINALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 121 DEL
REGOLAMENTO INTERNO, IN OSSERVANZA DELLE REGOLE DI TECNICA
LEGISLATIVA E RESPINTO IN DATA 00.00.0000

TESTO EMENDATO E CORRETTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN
SEDE DI COORDINAMENTO FINALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 121 DEL
REGOLAMENTO INTERNO, IN OSSERVANZA DELLE REGOLE DI TECNICA
LEGISLATIVA, A SEGUITO DI RINVIO DAL CONSIGLIO ALLA COMMISSIONE IN DATA
00.00.000, E APPROVATO IN DATA 00.00.0000

TESTO EMENDATO E CORRETTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN
SEDE DI COORDINAMENTO FINALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 121 DEL
REGOLAMENTO INTERNO, IN OSSERVANZA DELLE REGOLE DI TECNICA
LEGISLATIVA, A SEGUITO DI RINVIO DAL CONSIGLIO ALLA COMMISSIONE IN DATA
00.00.000, E RESPINTO IN DATA 00.00.0000

Allegato D
Caso del disegno di legge respinto in aula, dopo l'esame dell'articolato,
in sede di votazione finale

Utilizzare il testo uscito dalla commissione sostituendo la formula con la seguente:

TESTO RESPINTO DAL CONSIGLIO PROVINCIALE IN DATA 00.00.0000

Allegato E
Definizione degli stili utilizzati nei modelli "ddl.dot" e "legge.dot"

Car. predefinito paragrafo

Stile: Nascosto

Comma

Rientro: Prima riga: 0,75 cm, Giustificato, Tabulazioni: 1,5 cm, Allineato a sinistra, Basato su: Normale

Dati pubblicazione

SpazioPrima: 12 pt, Basato su: Normale

elenco

Rientro: Sinistro: 0 cm, Sporgente 0,75 cm, Giustificato, Tabulazioni: 0,75 cm, Allineato a sinistra + 1,5 cm, Allineato a sinistra + 2,25 cm, Allineato a sinistra + 3 cm, Allineato a sinistra, Basato su: Normale

Estremi atto

Stile per paragrafo successivo: Titolo atto

Tipo di carattere: 14 pt, Grassetto, Basato su: Normale, Stile successivo: Titolo atto

Intest.allegato

Stile per paragrafo successivo: Rubrica allegato

Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Rubrica allegato

Intest.allegato senza rubrica

SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Intest.allegato

Intest.articolo

Stile per paragrafo successivo: Rubrica articolo

Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Rubrica articolo

Intest.articolo senza rubrica

Stile per paragrafo successivo: Comma

SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Intest.articolo, Stile successivo: Comma

Intest.capo

Stile per paragrafo successivo: Rubrica capo

Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Rubrica capo

Intest.capo senza rubrica

Stile per paragrafo successivo: Intest.sezione

SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Intest.capo, Stile successivo: Intest.sezione

Intest.note

Stile per paragrafo successivo: Note

Tutto maiuscole, SpazioPrima: 36 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Note

Intest.parte

Stile per paragrafo successivo: Rubrica parte
Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Rubrica parte

Intest.parte senza rubrica

Stile per paragrafo successivo: Intest.titolo
SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Intest.parte, Stile successivo: Intest.titolo

Intest.per novella

Stile per paragrafo successivo: Rubrica articolo
Tipo di carattere: Times New Roman, SpazioPrima: 0 pt, Basato su: Intest.articolo,
Stile successivo: Rubrica articolo

Intest.sezione

Stile per paragrafo successivo: Rubrica sezione
Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Rubrica sezione

Intest.sezione senza rubrica

Stile per paragrafo successivo: Intest.articolo
SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Intest.sezione, Stile successivo: Intest.articolo

Intest.tabella

Stile per paragrafo successivo: Rubrica tabella
Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Rubrica tabella

Intest.tabella senza rubrica

Stile per paragrafo successivo: Normale
SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Intest.tabella, Stile successivo: Normale

Intest.titolo

Stile per paragrafo successivo: Rubrica titolo
Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Rubrica titolo

Intest.titolo senza rubrica

Stile per paragrafo successivo: Intest.capo
SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Intest.titolo, Stile successivo: Intest.capo

Intestazione

Tabulazioni: 8,5 cm, Centrato + 16 cm, Allineato a destra, Stile: Nascosto,
Basato su: Normale

Intestazione indice analitico

Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale

Intestazione_indice_ddl

Centrato, SpazioPrima: 24 pt, Dopo: 12 pt, Basato su: Normale

Nessun elenco**Normale**

Tipo di carattere: (Predefinito) Arial, 12 pt, Allineato a sinistra, Interlinea singola, Stile: Stile veloce

Note

Tipo di carattere: 10 pt, Rientro: Sinistro: 0cm, Sporgente 0,75 cm, Giustificato, SpazioPrima: 12 pt, Tabulazioni: 0,75 cm, Allineato a sinistra, Basato su: Normale

Piè di pagina

Tabulazioni: 8,5 cm, Centrato + 17 cm, Allineato a destra, Stile: Nascosto, Basato su: Normale

Rientro corpo del testo

Rientro: Prima riga: 2 cm, Giustificato, Tabulazioni: 2 cm, Allineato a sinistra + 2,5 cm, Allineato a sinistra + 2,79 cm, Allineato a sinistra + 3,05 cm, Allineato a sinistra + 3,81 cm, Allineato a sinistra + 4,32 cm, Allineato a sinistra + 5,08 cm, Allineato a sinistra + 5,59 cm, Allineato a sinistra + 6,35 cm, Allineato a sinistra + 6,86 cm, Allineato a sinistra + 7,62 cm, Allineato a sinistra + 8,13 cm, Allineato a sinistra + 8,89 cm, Allineato a sinistra + 9,4 cm, Allineato a sinistra + 10,16 cm, Allineato a sinistra + 10,67 cm, Allineato a sinistra + 11,43 cm, Allineato a sinistra + 11,94 cm, Allineato a sinistra + 12,7 cm, Allineato a sinistra + 13,21 cm, Allineato a sinistra + 13,97 cm, Allineato a sinistra + 14,48 cm, Allineato a sinistra + 15,24 cm, Allineato a sinistra + 15,75 cm, Allineato a sinistra + 16,51 cm, Allineato a sinistra + 17,02 cm, Allineato a sinistra + 17,78 cm, Allineato a sinistra + 18,29 cm, Allineato a sinistra + 19,05 cm, Allineato a sinistra +...

Rubrica allegato

Stile per paragrafo successivo: Normale

Tipo di carattere: Corsivo, Centrato, SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Normale

Rubrica articolo

Stile per paragrafo successivo: Comma

Tipo di carattere: Corsivo, Centrato, SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Comma

Rubrica capo

Stile per paragrafo successivo: Intest.sezione

Tipo di carattere: Corsivo, Centrato, Basato su: Normale, Stile successivo: Intest.sezione

Rubrica parte

Stile per paragrafo successivo: Intest.titolo

Tipo di carattere: Corsivo, Centrato, Basato su: Normale, Stile successivo: Intest.titolo

Rubrica sezione

Stile per paragrafo successivo: Intest.articolo

Tipo di carattere: Corsivo, Centrato, Basato su: Normale, Stile successivo: Intest.articolo

Rubrica tabella

Stile per paragrafo successivo: Normale

Tipo di carattere: Corsivo, Centrato, SpazioDopo: 12 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Normale

Rubrica titolo

Stile per paragrafo successivo: Intest.capo

Tipo di carattere: Corsivo, Centrato, Basato su: Normale, Stile successivo: Intest.capo

Sottoelenco1

Rientro: Sinistro: 0,75 cm, Basato su: elenco

Sottoelenco2

Rientro: Sinistro: 1,5 cm, Basato su: Sottoelenco1

Sottoelenco3

Rientro: Sinistro: 2,25 cm, Basato su: Sottoelenco2

Sottotitolo atto

Basato su: Titolo atto

St_Centrato

Centrato, Non sillabare, Basato su: Normale

St_Centrato_08

Tipo di carattere: 8 pt, Non Corsivo, SpazioDopo: 0 pt, Basato su: Rubrica tabella

St_Centrato_10

Tipo di carattere: 10 pt, Basato su: St_Centrato

St_Destra

Allineato a destra, Non sillabare, Basato su: Normale

St_Destra_08

Tipo di carattere: 8 pt, Basato su: St_Destra

St_Destra_10

Tipo di carattere: 10 pt, Basato su: St_Destra

St_Elenco_08

Tipo di carattere: 8 pt, Rientro: Sinistro: 0 cm, Sporgente 0,3 cm, Giustificato, Tabulazioni: 0,3 cm, Allineato a sinistra, Basato su: Normale

St_Elenco_10

Tipo di carattere: 10 pt, Tabulazioni: 0,75 cm, Allineato a sinistra + 1,5 cm, Allineato a sinistra + 2,25 cm, Allineato a sinistra + 3cm, Allineato a sinistra, Basato su: elenco

St_Giustificato

Giustificato, Basato su: Normale

St_Giustificato_08

Tipo di carattere: 8 pt, Basato su: St_Giustificato

St_Giustificato_10

Tipo di carattere: 10 pt, Basato su: St_Giustificato

St_Sinistra

Non sillabare, Basato su: Normale

St_Sinistra_08

Tipo di carattere: 8 pt, Basato su: St_Sinistra

St_Sinistra_10

Tipo di carattere: 10 pt, Basato su: St_Sinistra

St_Sottoelenco1_10

Tipo di carattere: 10 pt, Tabulazioni: 0,75 cm, Allineato a sinistra + 1,5 cm, Allineato a sinistra + 2,25 cm, Allineato a sinistra + 3cm, Allineato a sinistra, Basato su: Sottoelenco1

St_Sottoelenco2_10

Tipo di carattere: 10 pt, Tabulazioni: 0,75 cm, Allineato a sinistra + 1,5 cm, Allineato a sinistra + 2,25 cm, Allineato a sinistra + 3cm, Allineato a sinistra, Basato su: Sottoelenco2

St_Sottoelenco3_10

Tipo di carattere: 10 pt, Tabulazioni: 0,75 cm, Allineato a sinistra + 1,5 cm, Allineato a sinistra + 2,25 cm, Allineato a sinistra + 3cm, Allineato a sinistra, Basato su: Sottoelenco3

Tabella normale

Tipo di carattere: (Predefinito) Times New Roman, Allineato a sinistra, Interlinea singola, Controlla righe isolate

Titolo atto

Stile per paragrafo successivo: Dati pubblicazione

Tipo di carattere: Grassetto, Giustificato, SpazioPrima: 24 pt, Basato su: Normale, Stile successivo: Dati pubblicazione

CRITERI PER LA STESURA DELLE NOTE AGLI ATTI NORMATIVI PROVINCIALI

1. Premessa

La mozione 19 dicembre 1989, n. 99 prevede che assieme alle leggi provinciali siano pubblicati i dati sui lavori preparatori e le note esplicative; inoltre dispone che le note siano allegate ai disegni di legge già dalla loro presentazione. Secondo l'ordine del giorno 27 dicembre 2000, n. 66 le note esplicative devono accompagnare anche i regolamenti e le deliberazioni attuative delle leggi (quando queste deliberazioni hanno carattere normativo). L'articolo 92, comma 3 del regolamento interno del Consiglio provinciale, infine, conferma l'obbligatoria presenza delle note esplicative per i disegni di legge presentati dalla Giunta provinciale.

I lavori preparatori sono una misura di pubblicità sul procedimento legislativo. Le note esplicative sono uno strumento destinato a facilitare la lettura dei provvedimenti da parte dei cittadini, degli uffici e degli stessi consiglieri. Lo stato e le regioni hanno adottato strumenti simili, regolandoli con apposite norme e circolari. Secondo i criteri più diffusi le note sono pubblicate quando una legge (o un altro atto normativo) dispone la soppressione, l'aggiunta o la sostituzione di una o più parole in una disposizione preesistente. Si procede in maniera analoga quando una legge, più semplicemente, rinvia a disposizioni preesistenti.

2. Criteri sostanziali

2.1. Le note servono a facilitare la lettura e la comprensione delle nuove disposizioni. Per perseguire quest'obiettivo bisogna cercare un punto d'equilibrio fra due esigenze diverse: quella di non appesantire il testo con note troppo lunghe e quella di trascrivere tutte le disposizioni utili per far capire il significato dell'intervento normativo. Tenuto conto di queste esigenze, i criteri che seguono hanno natura orientativa: da essi ci si può discostare per rendere i testi più comprensibili.

2.2. Quando un atto normativo dispone la soppressione, l'aggiunta o la sostituzione di una o più parole nel corpo di una disposizione preesistente, in fondo all'atto modificativo bisogna pubblicare la disposizione modificata, inserendovi le modificazioni, stampate in modo caratteristico.

Di regola si ripubblica l'intero articolo modificato, per facilitare la comprensione delle norme. L'articolo è trascritto nel testo vigente, comprensivo delle modificazioni che esso ha subito in precedenza. Non occorre ricordare gli estremi degli atti che hanno apportato tali modificazioni, né i dati sulla loro pubblicazione: queste informazioni appesantiscono la lettura e servono solo a chi ha esigenze particolari (che potrà soddisfare attingendo alle stesse banche dati provinciali cui ricorrono gli uffici per scrivere le note). Solo quando le fonti normative non sono facilmente reperibili si trascrivono i dati sulla loro pubblicazione o si dice come rintracciarle.

La sostituzione o l'aggiunta di un intero articolo non richiedono note.

2.3. Modificazioni a parte, è bene scrivere una nota quando la lettura della disposizione cui si rinvia è necessaria per ricostruire il significato della norma. Anche in questo caso la

nota è collocata in fondo all'atto annotato. Si possono distinguere diverse ipotesi, a seconda del tipo di rinvio.

2.3.1. Rinvio limitato a un articolo, a un comma (vedi l'esempio n. 2) o a una parte di comma (come una lettera). In tal caso si riporta in nota l'articolo, il comma o la parte di comma cui la disposizione rinvia, prestando attenzione alla comprensione della nota: per esempio, se si trascrive una lettera bisogna trascrivere anche le parole da cui essa dipende (cioè l'alinea). D'altra parte, anche se è richiamato l'intero articolo il rinvio potrebbe essere chiarito riproducendone solo una parte (vedi l'esempio n. 3). Altre volte non si rinvia all'intero articolo, di fatto, ma solo a una norma da esso ricavabile: in tal caso basta riassumere il significato di questa norma, senza riportare il testo della disposizione (vedi l'esempio n. 4).

2.3.2. Rinvio a un'ampia parte di atto normativo (un capo, un titolo o molti articoli). Per non appesantire troppo il testo ci si può limitare a riportare la rubrica del capo o degli articoli (vedi l'esempio n. 5). Talora è utile spiegare brevemente il significato delle disposizioni in parola, o riportare le più importanti (vedi l'esempio n. 6).

2.3.3. Rinvio a un intero atto normativo. In questo caso non occorre scrivere note, se il titolo dell'atto o le altre indicazioni del testo bastano a render palese il significato del rinvio. Ma anche qui può essere opportuno un chiarimento, specie se la disposizione annotata, in realtà, si collega a precise disposizioni dell'atto richiamato (vedi l'esempio n. 6).

2.3.4. Rinvii a catena. In questo caso la disposizione oggetto di rinvio contiene, a sua volta, un rinvio. La disposizione oggetto del secondo rinvio, allora, va riportata in nota, se questo è indispensabile per comprendere la disposizione annotata (vedi l'esempio n. 7).

2.3.5. Rinvio reiterato alla stessa disposizione. Si fa la nota per il primo degli articoli nei quali la disposizione è citata; se le citazioni successive sono vicine (indicativamente: se sono collocate nello stesso articolo o in articoli adiacenti) non occorre fare una nota che rinvii alla prima; se sono lontane bisogna farlo.

2.3.6. Leggi con titolo breve. Quando una legge è citata usando il titolo breve (vedi in particolare le leggi indicate nell'articolo 9 e tabella A della legge provinciale 12 settembre 2008, n. 16), nella prima nota gli estremi e il titolo breve sono affiancati dal titolo completo dell'atto. Nelle note successive basta indicare il titolo breve (vedi l'esempio n. 3).

2.4. Quando si abroga una disposizione preesistente non è necessario riportarla in nota. Ma talora può essere utile un'indicazione sintetica sul suo contenuto, per comprendere meglio la nuova disciplina; per lo stesso motivo si può anche riprodurre, nella nota, il testo della disposizione abrogata, distinguendola con modalità di stampa caratteristiche (barrato). La soppressione di singole parole entro una disposizione, invece, dev'essere sempre evidenziata nella nota, usando il carattere barrato.

3. Criteri formali

3.1. Nella redazione delle note si segue il modello degli esempi allegati. Per non alterare il testo ufficiale degli atti normativi, gli articoli annotati non rinviano alle note: il collegamento risulta dall'intestazione delle note. Più note nell'ambito di un articolo sono distinte da un trattino posto prima della nota.

3.2. Per ricostruire più facilmente la portata delle modificazioni si usa un carattere apposito, diverso da quello usato per il testo previgente: le parti aggiunte o sostituite sono in neretto, quelle soppresse sono barrate. Se è possibile bisogna individuare la sostanza

delle modificazioni, evitando di evidenziare le singole parole che sono comprese nella sostituzione, ma riproducono alla lettera - o con ritocchi esclusivamente formali - quelle preesistenti (vedi l'esempio n. 1).

3.3. Le note sono precedute da un'avvertenza, che dice:

"Avvertenza

Gli uffici del consiglio provinciale - in collaborazione con quelli della giunta - hanno scritto l'indice che precede la legge e le note che la seguono, per facilitarne la lettura. Le note e l'indice non incidono sul valore e sull'efficacia degli atti.

I testi degli atti trascritti in nota sono coordinati con le modificazioni che essi hanno subito da parte di norme entrate in vigore prima di questa legge. Per ulteriori informazioni su queste modificazioni si possono consultare le banche dati della provincia (e soprattutto: http://www.consiglio.provincia.tn.it/banche_dati/codice_provinciale/clex_ricerca_per_campi.it.asp).

Nelle note le parole modificate da questa legge sono evidenziate in neretto; quelle soppresse sono barrate."

4. Lavori preparatori

Per la pubblicazione dei dati sui lavori preparatori si prende a modello lo schema che segue. In modo analogo bisogna indicare altre vicende, come la confluenza di diversi disegni di legge, ecc.

LAVORI PREPARATORI

- Disegno di legge (data), n. (numero), d'iniziativa della giunta provinciale (su proposta dell'assessore ...)/dei consiglieri (...) (gruppo consiliare), concernente "Titolo".
- Assegnato alla (...) commissione permanente il (data).
- Parere (favorevole/contrario) della (...) commissione permanente espresso il (data).
- Approvato dal consiglio provinciale il (data).

5. Esempi

Esempio n. 1

Disposizione modificativa

1. Il comma 2 dell'articolo 14 della legge provinciale n. 2 del 2003 è sostituito dal seguente:

"2. Non è immediatamente rieleggibile alla carica di Presidente della Provincia o di consigliere provinciale chi è stato eletto nelle tre precedenti consultazioni elettorali."

Nota

- L'articolo 14 della legge provinciale 5 marzo 2003, n. 2, come modificato dall'articolo qui annotato, dispone:

"Art. 14

Eleggibilità alla carica di Presidente della Provincia e di consigliere provinciale

1. Sono eleggibili a Presidente della Provincia e a consigliere provinciale i cittadini iscritti nelle liste elettorali di un comune della regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, compilate ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 1967, che abbiano compiuto o compiano il diciottesimo anno di età entro il giorno dell'elezione e che risiedano, alla data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali, nel territorio della regione.

2. Non è immediatamente rieleggibile alla carica di Presidente della Provincia **o di consigliere provinciale** chi è stato eletto nelle ~~due-tre~~ precedenti consultazioni elettorali ~~e abbia esercitato le funzioni per almeno quarantotto mesi anche non continuativi. Questa disposizione si applica ai soli presidenti eletti a suffragio universale diretto.~~"

Esempio n. 2

Disposizione di rinvio
(articolo 7, comma 4, della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)

4. Gli atti programmatici a contenuto generale della Provincia, anche riferiti a parte del territorio, evidenziano tra l'altro le esigenze formative necessarie all'attuazione delle politiche di settore. Gli strumenti di programmazione settoriale, previsti dall'articolo 17, comma 2, lettera a), della legge provinciale n. 4 del 1996, esplicitano i riflessi dei loro interventi sul sistema educativo provinciale.

Nota all'articolo 7

- L'alea e la lettera a) del comma 2 dell'articolo 17 della legge provinciale 8 luglio 1996, n. 4, dispongono:
"2. La Giunta provinciale approva:
a) piani pluriennali di settore o progetti per gli investimenti pubblici e programmi annuali per le spese di gestione delle attività e di realizzazione delle iniziative, considerati significativi ai fini del perseguimento degli obiettivi programmatici;"

Esempio n. 3

Disposizione di rinvio
(articolo 1, comma 4, della legge provinciale x)

4. La programmazione degli interventi previsti da questa legge è effettuata dalla Giunta provinciale mediante il documento provinciale di programmazione delle politiche del lavoro disciplinato dall'articolo 1 della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19 (legge provinciale sul lavoro).

Nota all'articolo 1

- L'articolo 1 della legge provinciale sul lavoro - e cioè della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19 (Organizzazione degli interventi di politica del lavoro) - detta i principi e le finalità della legge e individua nel piano degli interventi di politica del lavoro lo strumento per darvi attuazione. L'articolo 1 precisa che "la Giunta provinciale adotta un piano degli interventi di politica del lavoro di durata non superiore a cinque anni... Il piano definisce le priorità, le tipologie degli interventi previsti dai successivi articoli con la specificazione delle entità dei finanziamenti e della loro ripartizione per ciascuno anno di riferimento, nonché i criteri e le modalità di attivazione degli interventi medesimi."

Esempio n. 4

Disposizione di rinvio
(articolo 6, comma 6, della legge provinciale 19 dicembre 2001, n. 10)

6. Qualora la capacità ricettiva agrituristica di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e b), sia inferiore o uguale a dieci ospiti, ovvero l'esercizio dell'attività agrituristica sia

caratterizzato dalla sola somministrazione delle degustazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettera d), l'autorizzazione all'esercizio dell'attività agrituristica è sostituita da apposita denuncia d'inizio attività presentata ai sensi dell'articolo 23 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo), come sostituito dall'articolo 14 della legge provinciale 8 settembre 1997, n. 13.

Nota all'articolo 6

- L'articolo 23 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, stabilisce che nei casi in cui l'esercizio di un'attività privata risulta subordinato ad un atto di consenso il cui rilascio dipende esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove tecniche a ciò destinate che comportano valutazioni tecniche discrezionali, e non è previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio dell'atto stesso, l'atto di consenso è sostituito da una dichiarazione di inizio attività da parte dell'interessato all'amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi spetta all'amministrazione competente verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione degli effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti.

Esempio n. 5

Disposizione di rinvio
(articolo 12, comma 1, della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1)

1. Per le ricerche archeologiche e, in genere, le opere di ritrovamento di beni culturali ai sensi dell'articolo 85, comma 1, del decreto legislativo n. 490 del 1999, può essere disposta occupazione temporanea secondo quanto previsto dal capo I del titolo III della legge provinciale 19 febbraio 1993, n. 6 (Norme sulla espropriazione per pubblica utilità).

Nota all'articolo 12

- Si trascrivono le rubriche degli articoli 26, 27, 28, del capo I e del titolo III della legge provinciale 19 febbraio 1993, n. 6:
Titolo III - Occupazioni
Capo I - Occupazione temporanea
Art. 26 - Interventi consentiti
Art. 27 - Procedura
Art. 28 - Decreto di occupazione temporanea

Esempio n. 6

Disposizione di rinvio
(articolo 24, comma 3, della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1)

3. Gli enti proprietari assicurano ampia diffusione degli inventari dei propri archivi e ne depositano copia presso la competente soprintendenza, anche avvalendosi del sistema

informativo provinciale di cui alla legge provinciale 6 maggio 1980, n. 10 (Istituzione di un sistema informativo elettronico provinciale).

Nota all'articolo 24

- L'articolo 1 della legge provinciale 6 maggio 1980, n. 10, dispone:

"Art. 1

1. Costituisce servizio provinciale l'impianto, lo sviluppo e l'esercizio di un sistema informativo elettronico provinciale (SIEP) per l'elaborazione dei dati e delle informazioni delle pubbliche amministrazioni del Trentino, finalizzato a conseguire obiettivi d'integrazione dei loro servizi informatici e telematici. Il predetto sistema informativo comprende la creazione, lo sviluppo e l'esercizio dell'infrastruttura di rete atta a garantire l'erogazione dei servizi previsti da questo articolo.

2. La Giunta provinciale con propria deliberazione individua i servizi resi nell'ambito del SIEP che, per la caratteristica di dover essere resi in modo uniforme, organico e capillare sul territorio, sono forniti, in quanto enti aderenti al SIEP, alla Provincia, ai suoi enti strumentali, alle società da essa controllate, agli enti locali, allo Stato, all'università e agli enti pubblici ad ordinamento provinciale o regionale, unitamente alle dotazioni strutturali necessarie.

3. Con riguardo alla Provincia e ai suoi enti strumentali, il servizio di cui al comma 1 può riguardare il soddisfacimento delle rispettive esigenze di automazione anche per esigenze diverse da quelle di cui al comma 2.

4. Nell'ambito del servizio di cui al comma 1, la Provincia può assumere a suo parziale o totale carico l'onere finanziario per lo svolgimento dei servizi di cui ai commi 2 e 3.

5. I soggetti appartenenti al SIEP rendono accessibili i propri dati ai fini dell'integrazione delle informazioni pubbliche del territorio provinciale, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali e delle altre leggi provinciali e dello Stato, nonché nei limiti e con le modalità fissate nell'ambito di un apposito protocollo per l'integrazione delle informazioni, la cui definizione costituisce parte integrante del sistema."

Esempio n. 7

Disposizione di rinvio

(articolo 32, comma 1, della legge provinciale 11 marzo 2005, n. 3)

1. La Giunta provinciale è autorizzata ad apportare al bilancio le variazioni conseguenti a questa legge, ai sensi dell'articolo 27, terzo comma, della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento).

Nota all'articolo 32

- Il terzo comma dell'articolo 27 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, dispone:

"Le leggi che comportano nuove o maggiori spese possono autorizzare la Giunta provinciale ad apportare, con propria deliberazione, le conseguenti variazioni al bilancio. Si applicano le disposizioni del quinto comma dell'articolo 20."

Il quinto comma dell'articolo 20 della legge provinciale n. 7 del 1979, citato nell'articolo 27, dispone:

"La Giunta provinciale può deliberare, stabilendone i limiti, che gli atti di cui al presente articolo siano delegati all'assessore competente in materia di bilancio."



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 66

Prot. n. 10321

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Oggetto: adozione della nuova edizione delle “Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi”

Il giorno 3 novembre 2009 ad ore 9.35
si è riunito a Trento presso il palazzo della Regione Trentino - Alto Adige

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Presenti:	il presidente	Giovanni Kessler
	il vicepresidente	Claudio Eccher
	i segretari questori	Renzo Anderle
		Pino Morandini
		Alessandro Savoi

Interviene il dirigente generale Gianfranco Postal che redige il verbale della deliberazione.

Il presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

vista la deliberazione dell'ufficio di presidenza del consiglio provinciale 3 agosto 1993, n. 70, che ha adottato le "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi", elaborate dall'osservatorio legislativo interregionale;

vista la deliberazione dell'ufficio di presidenza del consiglio provinciale 12 dicembre 2002, n. 112, che ha adottato la seconda edizione delle "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi";

visto che nel 2007 l'osservatorio legislativo interregionale ha rielaborato queste regole alla luce delle esigenze di chiarezza e semplificazione del linguaggio normativo messe in luce da alcuni seminari organizzati dalla conferenza dei presidenti delle assemblee delle regioni e delle province autonome, e che la stessa conferenza ha fatto propria la terza edizione del documento in parola, nella sua seduta del 18 febbraio 2008;

considerato che gli uffici del Consiglio provinciale hanno avuto modo di dare il loro contributo a tutte le edizioni del documento in questione, in modo che si tenesse conto dei problemi sorti nella prassi della provincia di Trento;

visto che gli uffici consiliari hanno lavorato sulle regole in parola, preparando i funzionari a usarle e integrandole con indicazioni volte a standardizzarne l'applicazione in provincia, e condivisa l'utilità di tale lavoro;

acquisito l'assenso informale del Presidente della Provincia, in vista dell'adozione concordata delle regole e delle indicazioni sulla loro applicazione;

condivisa l'esigenza di vincolare la stesura dei testi normativi all'utilizzo di regole sperimentate e uniformi, come quelle espresse nel documento in questione, anche per garantire che le leggi abbiano una forma standardizzata, per facilitarne l'interpretazione, la comprensione e la divulgazione;

ritenuto opportuno inserire il recepimento delle regole in un quadro organico di misure, comprendente la revisione dei criteri per la redazione delle note esplicative che accompagnano i provvedimenti, delle modalità di formattazione dei testi normativi e - in prospettiva - l'adozione di formule standard destinate a facilitarne la formulazione, anche a vantaggio della loro conoscibilità;

considerata la rilevanza minuta o meramente indicativa di queste ultime misure, che pure in passato sono state adottate in forme tali da garantire modalità elastiche di revisione;

ad unanimità dei voti legalmente espressi;

d e l i b e r a

1. di adottare la nuova edizione delle "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi", allegate a questa deliberazione, e di stabilire che questo documento sia utilizzato dagli organi e dagli uffici consiliari;
2. di adottare le integrazioni delle regole in parola evidenziate in calce ad esse, nel testo allegato, per standardizzarne l'applicazione in provincia di Trento, e di dare atto che queste integrazioni, in ragione del loro carattere tecnico e puntuale, potranno essere modificate senza che sia necessaria una nuova deliberazione dell'ufficio di presidenza, d'accordo fra le strutture interessate, alla luce delle esigenze sorte nella loro applicazione;
3. d'incaricare il Presidente del Consiglio perché dia direttive agli uffici consiliari sull'applicazione puntuale di questo documento, e di raccomandarne il rispetto ai titolari del potere d'iniziativa legislativa;
4. d'invitare il Presidente del Consiglio e i presidenti di commissione ad applicare questo documento nell'esercizio dei loro poteri di coordinamento dei testi, ai sensi degli articoli 121 e 104 del regolamento interno;
5. di stabilire che questo documento, a partire dal 1° dicembre 2009, sostituisce quello precedentemente adottato con deliberazione dell'ufficio di presidenza 12 dicembre 2002, n. 112;
6. di adottare i "Criteri orientativi per la stesura delle note agli atti normativi provinciali" e le "Regole per la formattazione dei disegni di legge e delle leggi provinciali", allegate a questa deliberazione, in modo da rivolgere alle strutture del Consiglio un indirizzo organico e unitario sugli aspetti tecnici della produzione normativa, e di dare atto che questi documenti potranno essere modificati senza che sia necessaria una nuova deliberazione dell'ufficio di presidenza, d'accordo fra le strutture interessate;
7. d'incaricare il Presidente del Consiglio di adottare e trasmettere, in forma coordinata con gli altri documenti, una serie di formule standard per la redazione degli atti normativi, per facilitare e standardizzare l'attività redazionale, pur tenendo conto degli adattamenti dovuti alle singole evenienze e agli indirizzi politici.

Adunanza chiusa ad ore 10.00.

Approvato e sottoscritto.

Il presidente
Giovanni Kessler

Il verbalizzante
Gianfranco Postal



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
IL PRESIDENTE

Trento, 30 dicembre 2009

prot. n. 12572

Ai dirigenti dei servizi

Al capo di gabinetto

Consiglio provinciale
SEDE

Oggetto: regole di tecnica legislativa

Nel 1993 l'ufficio di presidenza del consiglio ha adottato le "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi", elaborate a livello interregionale; nel 2002 questo documento è stato aggiornato e riadottato dall'ufficio di presidenza. Gli uffici del consiglio hanno contribuito alla redazione del primo documento, della sua seconda edizione e a una terza revisione - conclusasi nel 2008 -, nata dall'esigenza di perfezionare gli aspetti relativi alla semplificazione del linguaggio. Come nel 2002, la nuova versione delle regole è integrata da indicazioni volte a standardizzarne l'applicazione ed è accompagnata da altri documenti relativi all'attività normativa. L'ufficio di presidenza ha adottato le nuove regole, integrate dalle indicazioni di cui ho appena detto, con deliberazione 3 novembre 2009, n. 66. Ne allego copia.

A partire dal 1° dicembre 2009 le regole sostituiscono quelle adottate con deliberazione dell'ufficio di presidenza 12 dicembre 2002, n. 112. Gli uffici del Consiglio sono chiamati ad applicarle puntualmente, al momento di scrivere o correggere atti normativi, in base alle loro attribuzioni e nell'assistenza relativa all'esercizio dei poteri di coordinamento previsti dagli articoli 121 e 104 del regolamento interno.

Assieme alle regole sono stati rivisti i criteri per la redazione delle note esplicative che accompagnano i provvedimenti e le modalità di formattazione dei testi normativi. A questi documenti aggiungo, in allegato, un elenco delle leggi provinciali corredate da un titolo breve, che dev'essere usato per citarle. Tutti i documenti in questione sono applicabili a partire dal 1° dicembre 2009.

Anticipo che prossimamente sarà adottato un documento che contiene una serie di formule normative tipiche, per facilitare e standardizzare l'attività redazionale, pur tenendo conto degli adattamenti dovuti alle singole evenienze, agli indirizzi politici ecc. Così sarà a disposizione una completa gamma di strumenti utili all'attività legislativa.

Distinti saluti.

Giovanni Kessler

All.i



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
IL PRESIDENTE

Trento, 30 dicembre 2009

prot. n. 12574

Preg.mi signori
presidenti delle
commissioni consiliari

Preg.mi signori
presidenti dei gruppi consiliari

Preg.mi signori
consiglieri provinciali

LORO SEDI

Oggetto: regole di tecnica legislativa

Nel 1993 l'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale ha adottato le "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi", elaborate a livello interregionale; nel 2002 questo documento è stato aggiornato e riadottato dall'ufficio di presidenza. Gli uffici del consiglio hanno contribuito alla redazione del primo documento, della sua seconda edizione e a una terza revisione - conclusasi nel 2008 -, nata dall'esigenza di perfezionare gli aspetti relativi alla semplificazione del linguaggio, sulla scia di un'iniziativa della Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative regionali. Come nel 2002, la nuova versione delle regole è integrata da alcune indicazioni volte a standardizzarne l'applicazione in provincia ed è accompagnata da altri documenti relativi all'attività normativa.

L'ufficio di presidenza del consiglio ha adottato le nuove regole, integrate dalle indicazioni di cui ho appena detto, con la deliberazione 3 novembre 2009, n. 66, applicabile a partire dal 1° dicembre 2009. Dato che sono molto particolareggiate e hanno minor rilievo, le indicazioni integrative e la restante documentazione potranno essere modificate senza necessità di passare nuovamente in ufficio di presidenza, per tener conto dei problemi sorti dopo la loro approvazione.

Disponiamo così di una guida per l'elaborazione dei testi normativi che può aiutarci a perseguire gli obiettivi della semplificazione, della trasparenza e della certezza del diritto. Alla luce di questi obiettivi va perseguita l'uniformità dei documenti in parola, anche a livello provinciale: quindi mi son fatto carico di concordare il recepimento delle regole con la presidenza della Provincia, in modo che esse siano osservate anche dalla giunta e dai suoi uffici.

Sulla base della citata deliberazione dell'ufficio di presidenza ho rivolto agli uffici consiliari una direttiva sull'applicazione puntuale delle regole in parola nell'attività di assistenza ai consiglieri. Alle stesse regole ispirerò l'azione presidenziale di coordinamento dei testi, ai sensi dell'articolo 121 del regolamento interno. Conformemente a quanto deciso dall'ufficio di

presidenza, rivolgo un invito analogo ai presidenti delle commissioni consiliari, che dispongono degli stessi poteri di coordinamento, in virtù dell'articolo 104 del regolamento. Questo corrisponde alla prassi e ai documenti relativi all'applicazione delle regole precedentemente in vigore.

Per inserire il recepimento delle nuove regole in un quadro organico di misure si sono rivisti i criteri per la redazione delle note esplicative che accompagnano i provvedimenti. Nella redazione dei testi normativi, inoltre, bisogna aver presente un elenco delle leggi provinciali corredate da un titolo breve, che dev'essere usato per citarle. Ritengo utile inviarvi anche questi documenti. Aggiungo che prossimamente sarà elaborato e trasmesso un documento che contiene una serie di formule normative tipiche, per facilitare e standardizzare l'attività normativa, pur tenendo conto degli adattamenti dovuti alle singole evenienze, agli indirizzi politici ecc. Così avremo a disposizione una completa gamma di strumenti utili all'attività legislativa.

Sono state conseguentemente ritoccate le modalità di formattazione dei testi normativi, destinate a garantirne l'uniformità e la qualità grafica, anche per rendere più rapida la pubblicazione dei testi. La loro applicazione già nella fase di preparazione dei testi, da parte dei titolari del potere d'iniziativa legislativa, renderebbe più semplici ed economiche le relative attività. Gli uffici del consiglio, in ogni caso, riformattano i disegni di legge secondo questi criteri. Quindi v'invio il documento in questione e provvedo a far pervenire una copia del relativo modello informatizzato alle vostre strutture di riferimento.

Distinti saluti.

Giovanni Kessler

All.i