



## **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.	89
4.	Iter dei disegni di legge e delle leggi provinciali e regole per la formattazione dei testi.....pag.	112
5.	Criteri orientativi per la stesura delle note ad atti normativi della provincia.....pag.	127
6.	Deliberazione dell'ufficio di presidenza del consiglio provinciale 3 novembre 2009, n. 66.....pag.	134
7.	Nota del 30 dicembre 2009, prot. n. 12574 (regole di tecnica legislativa).....pag.	137



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

39.	Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali.....	pag.	37
-----	--	------	----

### **Parte III - Struttura dell'atto normativo**

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

### **Parte IV - Riferimenti (o rinvii)**

56.	Riferimenti o rinvii.....	pag.	45
57.	Riferimenti interni.....	pag.	45
58.	Riferimenti a partizioni superiori all'articolo.....	pag.	46
59.	Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo.....	pag.	46
60.	Riferimenti esterni.....	pag.	46
61.	Riferimenti ad atti modificati.....	pag.	48
62.	Riferimenti a testi unici misti.....	pag.	48
63.	Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire.....	pag.	49

### **Parte V - Modifiche**

64.	Definizione ed uso del termine "modifica".....	pag.	49
65.	Uso dei termini "sostituzione", "integrazione", "abrogazione", "soppressione".....	pag.	49
66.	Modifiche implicite ed esplicite testuali e non testuali.....	pag.	49
67.	Modifiche esplicite testuali.....	pag.	50
68.	Titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo.....	pag.	50
69.	Titolo degli atti che contengono al loro interno parti che modificano testualmente precedenti atti.....	pag.	50
70.	Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati.....	pag.	51
71.	Atti di consolidamento.....	pag.	51
72.	Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite testuali (novelle).....	pag.	51

73. Numerazione degli articoli aggiuntivi e delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo.....	pag.	52
74. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali.....	pag.	53
75. Lettere e numeri aggiuntivi.....	pag.	54
76. Modifiche testuali contemporanee di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili.....	pag.	54
77. Sistematica delle modifiche.....	pag.	54
78. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate.....	pag.	55
79. Abrogazione espressa di atti o disposizioni.....	pag.	55
80. Abrogazione di atti o disposizioni a termine.....	pag.	55
81. Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione.....	pag.	55
82. Modifiche non testuali e abrogazione espressa.....	pag.	56
83. Formula di abrogazione espressa finale.....	pag.	56
84. Modifiche esplicite non testuali.....	pag.	58
85. Preferenza per la modifica testuale rispetto a quella non testuale.....	pag.	59
86. Modifiche implicite.....	pag.	59
87. Interpretazioni autentiche.....	pag.	59
88. Deroghe.....	pag.	59
89. Deroga implicita e deroga esplicita.....	pag.	60
90. Deroga testuale e non testuale.....	pag.	60
91. Proroghe e sospensioni.....	pag.	60
92. Reviviscenza.....	pag.	61
93. Delegificazione e deregolamentazione.....	pag.	61
ALLEGATO A - Forme di citazione (paragrafo 35)		
1. Forme di citazione degli atti normativi.....	pag.	62
2. Forme di citazione di parti di atti normativi.....	pag.	66
3. Forme di citazione delle pubblicazioni ufficiali.....	pag.	68
ALLEGATO B - Formule per le modifiche testuali (paragrafo 72).....	pag.	68
ALLEGATO C - Regole applicabili d'ufficio.....	pag.	73
Impiego di strumenti informativi per il controllo della qualità legislativa del testo normativo.....	pag.	81



## Presentazione

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

Il manuale di tecnica legislativa<sup>1</sup> (*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.

---

<sup>1</sup> 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 comportamento<sup>2</sup>.

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:

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

<sup>2</sup> 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").

- 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 una 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*<sup>3</sup>.

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

---

<sup>3</sup> 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).

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 imperativo<sup>4</sup>, 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 sul piano dei convincimenti espressivi delle diverse sensibilità politiche presenti nella comunità regionale"<sup>5</sup>.

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).

<sup>4</sup> Vedi Corte costituzionale, sentenza 95/2007.

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

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

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

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

#### **IV. Modifiche apportate alle altre parti del manuale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aniché 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*

Aniché 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.**

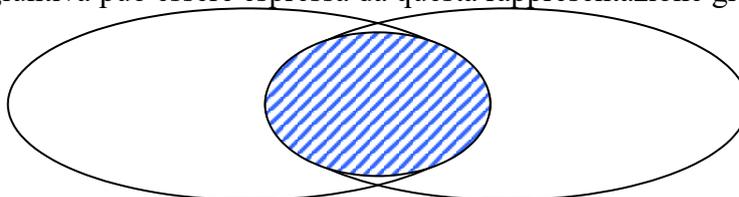
## 9. Congiunzioni congiuntive e disgiuntive

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.

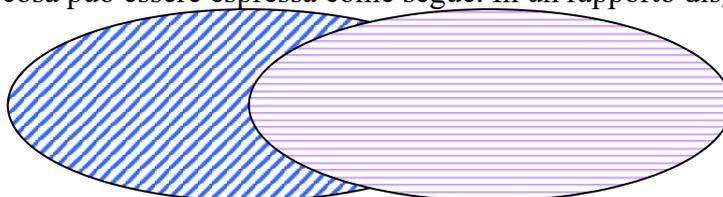
#### *Esempi e spiegazioni*

La relazione congiuntiva può essere espressa da questa rappresentazione grafica:

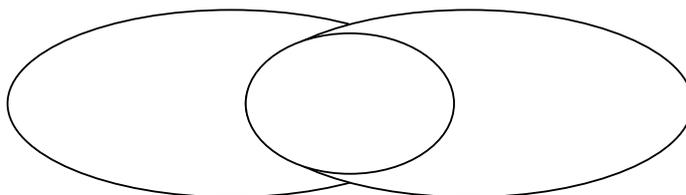


In latino la congiunzione disgiuntiva esclusiva è resa usando le congiunzioni "aut ... aut ...", mentre quella inclusiva è resa usando le congiunzioni "vel ...vel ...".

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.

<b>Non scrivere così:</b>	<b>Ma così:</b>
al fine di	per
all'uopo	perciò
altresi	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 "Poffarbacco 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 dapprincipio erano abbreviazioni, per la frequenza con cui sono usate e per la forma con cui si affermano, tendono a trasformarsi in sigle (ad esempio: OGM). In casi del genere è bene adattarsi alle modalità di scrittura più diffuse, esercitando comunque una certa prudenza.

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

**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. Anziché ripetere più volte un'espressione composta, la si può sostituire con una denominazione abbreviata. In tal caso la prima volta si riporta l'espressione composta per esteso, seguita dalle parole "di seguito denominata" e dalla

denominazione abbreviata. Se possibile, la denominazione abbreviata contiene un'indicazione sulla materia dell'espressione composta, anche per agevolarne la comprensione e la ricerca.

- \*2. Le denominazioni abbreviate alleggeriscono il testo solo se l'espressione composta è particolarmente complessa: quindi bisogna usarle con parsimonia. Anche in questi casi bisogna evitarle se non sono chiare e univoche.

*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 individuali.

*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 individuali" 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 alinea.
6. Nei testi normativi non si usano punto esclamativo, punto interrogativo, puntini di sospensione.

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

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

- h) per cento (%): solo in tabelle, elenchi e simili.
- 2. Non si usano:
  - a) le barre (/), tranne che nel linguaggio tecnico e nelle forme semplificate di citazione dei testi normativi (vedi allegato A);
  - b) "o" e "a" in esponente, dopo numeri arabi (°) (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'instestazione 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'articolato.

**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 è sostituito dal seguente:

"Art. 2 (Finalità)

1. La scuola è preposta:
  - a) alla formazione e all'aggiornamento professionale dei magistrati ordinari;
  - b) all'organizzazione di seminari di aggiornamento professionale e di formazione dei magistrati e, nei casi previsti dalla lettera n), di altri operatori della giustizia;
  - c) alla formazione iniziale e permanente della magistratura onoraria;
  - d) alla formazione dei magistrati titolari di funzioni direttive e semidirettive negli uffici giudiziari;
  - e) alla formazione dei magistrati incaricati di compiti di formazione;
  - f) alle attività di formazione decentrata;

- g) alla formazione, su richiesta della competente autorità di Governo, di magistrati stranieri in Italia o partecipanti all'attività di formazione che si svolge nell'ambito della rete di formazione giudiziaria europea ovvero nel quadro di progetti dell'Unione europea e di altri Stati o di istituzioni internazionali, ovvero all'attuazione di programmi del Ministero degli affari esteri e al 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'articolato, né numerate come commi;
  - f) luogo e data di promulgazione (o emanazione), sottoscrizioni;
  - g) allegati (eventuali).

#### \*41. *Sommario delle rubriche*

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

##### *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 intruse 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 intruse.**

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 rinviino 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 intruse*

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

### *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 rinviante, 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 confermativa 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 norme concernenti procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1998) si fa riferimento al solo decreto del Presidente della Repubblica (testo A), omettendo le indicazioni (L o R) affiancate alle singole disposizioni.

### *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'alea, 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 intruse 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 al 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 cautele 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 singole 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

riespande la sua efficacia anche nei confronti della fattispecie prima disciplinata con norme di eccezione.

#### 89. *Deroga implicita e deroga esplicita*

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

#### 90. *Deroga testuale e non testuale*

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

#### *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**

<b>Tipo di atto citato</b>	<b>Forma integrale di citazione (prima citazione)</b>	<b>Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)</b>
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	d.lgs. 142/2007 oppure

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
	<i>(titolo)</i>	decreto legislativo 142/2007 oppure decreto legislativo n. 142 del 2007
decreto del Presidente della Repubblica	decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 <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 <i>(titolo)</i>	decreto del Ministro della salute 4 settembre 2007

<b>Tipo di atto citato</b>	<b>Forma integrale di citazione (prima citazione)</b>	<b>Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)</b>
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 della Giunta regionale	deliberazione della Giunta regionale 22 agosto 2007, n. 864 ( <i>titolo</i> )	deliberazione della Giunta regionale 864/2007 oppure deliberazione della Giunta regionale n. 864 del 2007
decreto del Presidente	decreto del Presidente della	d.p.g.r. 2/2007

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
della Giunta regionale	Giunta regionale 13 agosto 2007, n. 2 ( <i>titolo</i> )	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 Commissione, del 5 gennaio 1999, che modifica ...	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 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 ...	direttiva 89/438/CEE oppure direttiva n. 89/438/CEE

Tipo di atto citato	Forma integrale di citazione (prima citazione)	Forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
	decisione 89/430/CEE della Commissione, del 30 giugno 1989, relativa a ...  raccomandazione 89/214/CEE della Commissione, del 24 febbraio 1989, relativa a ...	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
<i>Singole partizioni:</i>	
libro	libro I (Disposizioni generali) del codice di procedura civile (nei successivi esempi la menzione della rubrica è omessa)
parte (all'interno di un libro)	libro I, parte I, della legge
parte	parte I della legge
titolo	titolo I della legge
capo	capo I della legge
sezione	capo I, sezione I, della legge
articolo	articolo 1 della legge
comma l ipotesi	articolo 1, comma primo (oppure: primo comma), della legge (se nel testo originario i commi non sono numerati)

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

### 3. Forme di citazione delle pubblicazioni ufficiali

<b>Pubblicazione ufficiale</b>	<b>Forma di citazione</b>
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.

<b>Regola di riferimento</b>	<b>Applicazione della regola</b>
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 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 5	numerare le partizioni con cifre romane

<b>Regola di riferimento</b>	<b>Applicazione della regola</b>
Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo	
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.
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	<b>correggere i tempi e i modi dei verbi (uniformandoli)</b>
paragrafo 6	<b>sostituire la forma passiva con quella attiva</b>
paragrafo 9, comma 4	<b>sostituire la congiunzione e/o (esprimente una relazione disgiuntiva inclusiva) con espressioni più appropriate</b>
paragrafo 10, comma 1	<b>nei periodi ipotetici esprimere la condizione usando la congiunzione "se": evitare le espressioni "qualora", "ove", "nel caso in cui"</b>
paragrafo 19	<b>invece di usare pronomi personali o dimostrativi per riferirsi a termini impiegati in altre partizioni, ripetere il termine</b>
paragrafo 21, comma 3	<b>non declinare le parole straniere assunte nella lingua italiana</b>
paragrafo 22, comma 1	<b>scrivere le abbreviazioni con minuscole puntate, senza modificarle al plurale</b>
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	<b>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</b>
paragrafo 24, comma 2	<b>eliminare le denominazioni abbreviate inutili o ambigue</b>
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 <b>quando la prima parola è un aggettivo, o quando una denominazione ne contiene un'altra, anche per queste parole si usa la maiuscola</b>
paragrafo 28	<b>correggere i segni d'interpunzione e gli altri segni tipografici non usati in maniera conforme alle regole</b>
paragrafo 29 Scrittura dei numeri	scrivere i numeri in lettere, tranne che nelle unità di misura, in quelle monetarie e nelle percentuali <b>scrivere i numeri in cifre, se sono inclusi in tabelle e simili</b>
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 <b>usare simboli convenzionali di unità di misura solo in tabelle e simili</b> <b>scrivere correttamente la parola "euro" e la relativa cifra</b>
paragrafo 33 Citazione di partizioni di atti normativi	scrivere in cifre articoli e altre partizioni
paragrafo 35	correggere le citazioni usando le formule dell'allegato

Citazione di testi normativi	A. Indicare il titolo degli atti non numerati, per identificarli. Indicare l'oggetto delle disposizioni citate <b>indicare l'autorità che ha emanato l'atto, se serve a identificarlo univocamente</b>
<b>paragrafo 36, comma 1</b>	<b>citare gli atti non normalizzati seguendo la loro struttura</b>
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 <b>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</b>
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
<b>paragrafo 39</b>	<b>nel citare atti internazionali seguire la loro terminologia</b>
<b>paragrafo 40</b>	<b>usare la terminologia corretta per indicare gli elementi dell'atto. Non inserire nell'articolato e non numerare le formule finali</b>
<b>paragrafo 41</b>	<b>redigere un sommario delle partizioni, comprensivo delle loro rubriche</b>
<b>paragrafo 42</b>	<b>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</b>
<b>paragrafo 43</b>	<b>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</b>
<b>paragrafo 45</b>	<b>verificare che i titoli dei regolamenti e degli atti attuativi di norme internazionali e comunitarie citino la norma attuata; correggere conseguentemente</b>
<b>paragrafo 46, comma 1, secondo periodo</b>	<b>verificare che le partizioni superiori all'articolo comprendano tutti gli articoli; correggere conseguentemente</b>
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
<b>paragrafo 46, comma 4</b>	<b>se alcune partizioni superiori all'articolo non hanno una rubrica aggiungerla</b>
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
<b>paragrafo 47, commi 5 e 6</b>	<b>verificare uniformità e correttezza nella rubricazione</b>

	<b>degli articoli; correggere conseguentemente</b>
paragrafo 48 Comma	dividere gli articoli in commi numerati progressivamente con cifre arabe; in un comma non andare a capo <b>le cifre dei commi sono seguite da punto. Anche nel caso di articoli costituiti da un solo comma il comma è numerato con 1</b>
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 <b>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.</b>
<b>paragrafo 50, comma 1 primo periodo</b>	<b>spostare negli allegati tabelle, prescrizioni tecniche, disegni ecc.</b>
<b>paragrafo 50, comma 2</b>	<b>collocare gli allegati in fondo all'articolato</b>
paragrafo 51, comma 1 Intestazione degli allegati	intestare gli allegati con lettere maiuscole <b>verificare che le lettere si succedano in maniera progressiva e continua</b>
paragrafo 51, comma 2 Intestazione degli allegati	verificare che la rubrica dell'allegato indichi l'articolo che rinvia ad esso; correggere conseguentemente <b>se alcuni allegati non hanno una rubrica aggiungerla</b>
<b>paragrafo 51, comma 3</b>	<b>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</b>
<b>paragrafo 52</b>	<b>verificare che gli articoli che prevedono allegati rinviino ad essi; correggere conseguentemente</b>
<b>paragrafo 54, comma 2</b>	<b>ricordare nel titolo l'oggetto delle disposizioni intruse</b>
<b>paragrafo 56, comma 3</b>	<b>risolvere i riferimenti a catena saltando i passaggi intermedi (se i passaggi sono d'immediata comprensione)</b>
paragrafo 59, comma 1 Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori	controllare la precisione dei riferimenti ed eventualmente correggerli <b>il riferimento impreciso è corretto d'ufficio solo quando è palese a che cosa si vuole riferire</b>
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
<b>paragrafo 65</b>	<b>usare correttamente i termini modificazione, sostituzione, integrazione, abrogazione e soppressione</b>
<b>paragrafo 68, comma 1</b>	<b>correggere il titolo degli atti principalmente modificativi, indicando anche l'intento modificativo e gli atti modificati</b>
<b>paragrafo 68, comma 2</b>	<b>usare correttamente i termini modificazione, abrogazione e integrazione nel titolo degli atti modificativi</b>
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	numerare correttamente i commi aggiunti, usando

Numerazione dei commi aggiuntivi	l'avverbio numerale latino ecc. <b>non usare numeri corrispondenti a commi precedentemente abrogati</b>
paragrafo 75 Lettere e numeri aggiuntivi	numerare correttamente lettere e numeri aggiunti, usando l'avverbio numerale latino ecc.
paragrafo 79, comma 1, primo periodo	<b>indicare con precisione le disposizioni abrogate, usando le formule previste dall'allegato B</b>
paragrafo 81, comma 3	<b>verificare che quando si è sostituita testualmente una singola disposizione non la si sia anche abrogata; se succede eliminare l'abrogazione</b>
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	<b>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)</b>
allegato A	<b>usare le formule di citazione standard</b>
allegato B	<b>usare le formule di modificazione standard</b>

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	<b>dividere i periodi troppo lunghi. Estrapolare gli incisi</b>
paragrafo 2, comma 2	<b>spostare la proposizione principale prima delle subordinate</b>
paragrafo 3, comma 2	<b>eliminare aggettivi o avverbi inutili</b>
paragrafo 5, comma 1	<b>sostituire i verbi modali con espressioni alternative</b>
paragrafo 7	<b>riscrivere le frasi negative come frasi affermative. Eliminare le doppie negazioni</b>
paragrafo 8, comma 2	<b>correggere le congiunzioni usate in modo ambiguo</b>
paragrafo 8, comma 3	<b>tradurre le proposizioni implicite in forma esplicita</b>
paragrafo 9	<b>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"</b>
paragrafo 10, comma 3	<b>verificare che le norme condizionali siano espresse inequivocamente; correggere conseguentemente</b>
paragrafo 11	<b>controllare che sia espressa univocamente la tassatività o l'esemplificatività, la cumulatività o l'alternatività delle elencazioni; correggere conseguentemente</b>
paragrafo 12	<b>cancellare le proposizioni prive di significato normativo</b>
paragrafo 13	<b>sostituire le espressioni burocratiche con le corrispondenti parole dell'italiano comune, quando queste ultime sono chiare e univoche</b>
paragrafo 17	<b>verificare che i termini non abbisognino di una definizione. Eliminare le definizioni inutili</b>
paragrafo 21	<b>sostituire alle parole straniere (comprese quelle latine) le corrispondenti parole italiane</b>
paragrafo 24, comma 1	<b>nelle denominazioni abbreviate indicare la materia di riferimento</b>
paragrafo 32	<b>usare simboli convenzionali solo se necessario; specificarne il significato, se esso non è affermato</b>

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

	<b>l'abrogazione</b>
<b>paragrafi 79 e 82</b>	<b>verificare che le abrogazioni siano complete; se non lo sono integrare la formula abrogativa</b>
<b>paragrafo 80</b>	<b>abrogare gli atti a termine incerto</b>
<b>paragrafo 85</b>	<b>riformulare le modifiche non testuali come modifiche testuali</b>
<b>paragrafo 87, comma 1</b>	<b>verificare che le interpretazioni autentiche dicano il loro intento e citino l'atto interpretato; correggere conseguentemente</b>
<b>paragrafo 90, comma 3</b>	<b>rendere testuali le deroghe non espresse in questa forma</b>
<b>paragrafo 91, comma 4</b>	<b>rendere testuali le proroghe e sospensioni non espresse in tal modo</b>
<b>paragrafo 92</b>	<b>verificare che se si vuole ottenere una reviviscenza lo si dica esplicitamente</b>
<b>paragrafo 93</b>	<b>verificare la correttezza delle delegificazioni e delle deregolamentazioni, con particolare riguardo alle corrispondenti abrogazioni; correggere conseguentemente</b>

Le intese con altri soggetti allegate 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 QUALITÀ 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.

E' 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. E' 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*

E' 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*

E' 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*

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

### *Paragrafo 9 – Congiunzioni congiuntive e disgiuntive*

E' 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*

E' 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]<sup>6</sup>.

2. [testo comma]<sup>7</sup>.

*Oppure*

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

<sup>7</sup> 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.

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

2. [testo comma].

*Oppure*

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

In conclusione si può affermare che stabilire standard linguistici come quelli introdotti dal manuale, apporta omogeneità, coerenza e correttezza alle strutture dei testi, permettendo alla macchina di riconoscerle più agevolmente. 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 tabella A della legge provinciale 12 settembre 2008, n. 16, e alle leggi successive che hanno statuito in tal senso, le seguenti leggi provinciali sono citate usando solo il titolo breve (dopo una prima citazione dove il titolo breve è preceduto da data e numero della legge).

Nella prassi i titoli brevi sono seguiti dall'indicazione dell'anno di promulgazione della legge (presente già nell'originale delle leggi sostitutive di leggi con identico titolo breve e nelle leggi posteriori al 2014; in questi casi l'anno evidenziato in neretto, qui sotto).

n.	legge provinciale	titolo breve
1	legge provinciale 8 luglio 1976, n. 18	legge provinciale sulle acque pubbliche 1976
2	legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13	legge provinciale sulle scuole dell'infanzia 1977
3	legge provinciale 12 dicembre 1978, n. 60	legge provinciale sulla pesca 1978
4	legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7	legge provinciale di contabilità 1979
5	legge provinciale 29 maggio 1980, n. 14	legge provinciale sul risparmio energetico 1980 (NB: abrogata dalla l.p. sull'energia 2012)
6	legge provinciale 20 dicembre 1982, n. 28	legge provinciale sul difensore civico 1982
7	legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19	legge provinciale sul lavoro 1983
8	decreto del Presidente della Giunta provinciale 26 gennaio 1987, n. 1-41/Legisl.	testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti 1987
9	legge provinciale 21 aprile 1987, n. 7	legge provinciale sugli impianti a fune 1987
10	legge provinciale 29 agosto 1988, n. 28	legge provinciale sulla valutazione d'impatto ambientale 1988 (NB: abrogata dalla l.p. sulla valutazione d'impatto ambientale 2013)
11	legge provinciale 2 maggio 1990, n. 13	legge provinciale sull'immigrazione 1990
12	legge provinciale 16 luglio 1990, n. 21	legge provinciale sullo sport 1990 (NB: abrogata dalla l.p. sullo sport 2016, tranne che per due disposizioni transitorie)
13	legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23	legge sui contratti e sui beni provinciali 1990
14	legge provinciale 13 dicembre 1990, n. 33	legge provinciale sui campeggi 1990 (NB: abrogata dalla l.p. sui campeggi 2012)
15	legge provinciale 9 dicembre 1991, n. 24	legge provinciale sulla caccia 1991
16	legge provinciale 10 gennaio 1992, n. 2	legge provinciale sulla protezione civile 1992 (NB: in gran parte abrogata dalla l.p. n. 9 del 2011)
17	legge provinciale 13 febbraio 1992, n. 8	legge provinciale sul volontariato 1992
18	legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23	legge provinciale sull'attività amministrativa 1992
19	legge provinciale 15 gennaio 1993, n. 1	legge provinciale sugli insediamenti storici 1993
20	legge provinciale 19 febbraio 1993, n. 6	legge provinciale sugli espropri 1993
21	legge provinciale 15 marzo 1993, n. 8	legge provinciale sui rifugi e sui sentieri alpini 1993
22	legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10	legge sul servizio sanitario provinciale 1993 (NB: abrogata dalla l.p. sulla tutela della salute 2010 e da leggi successive)
23	legge provinciale 9 luglio 1993, n. 16	legge provinciale sui trasporti 1993

n.	legge provinciale	titolo breve
24	legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26	legge provinciale sui lavori pubblici 1993
25	legge provinciale 15 novembre 1993, n. 36	legge provinciale sulla finanza locale 1993
26	legge provinciale 8 luglio 1996, n. 4	legge sulla programmazione provinciale 1996
27	legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7	legge sul personale della Provincia 1997
28	legge provinciale 23 novembre 1998, n. 17	legge provinciale sulla montagna 1998
29	legge provinciale 13 dicembre 1999, n. 6	legge provinciale sugli incentivi alle imprese 1999
30	legge provinciale 8 maggio 2000, n. 4	legge provinciale sul commercio 2000 (NB: abrogata dalla l.p. sul commercio 2010)
31	legge provinciale 3 novembre 2000, n. 12	legge provinciale sugli emigrati trentini 2000
32	legge provinciale 19 dicembre 2001, n. 10	legge provinciale sull'agricoltura sociale e sulle strade tematiche <b>2001</b> (NB: l'originario titolo breve della legge provinciale 19 dicembre 2001, n. 10 era "legge provinciale sull'agriturismo 2001": ma la legge provinciale sull'agriturismo 2019, scorporando inopinatamente la sua parte più rilevante, le ha dato un nuovo titolo breve; nei rinvii antecedenti la data di entrata in vigore di quest'ultima legge, quindi, si troverà ancora traccia del precedente titolo breve. La legge sulla promozione turistica provinciale 2020, successivamente, ha ridisciplinato al suo interno le strade tematiche: quindi l'attuale titolo breve della legge provinciale 19 dicembre 2001, n. 10 è improprio)
33	legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4	legge provinciale sugli asili nido 2002
34	legge provinciale 15 maggio 2002, n. 7	legge provinciale sulla ricettività turistica 2002
35	legge provinciale 11 giugno 2002, n. 8	legge provinciale sulla promozione turistica 2002
36	legge provinciale 1 agosto 2002, n. 11	legge provinciale sull'artigianato 2002
37	legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1	legge provinciale sui beni culturali 2003
38	legge provinciale 5 marzo 2003, n. 2	legge elettorale provinciale 2003
39	legge provinciale 5 marzo 2003, n. 3	legge sui referendum provinciali 2003
40	legge provinciale 28 marzo 2003, n. 4	legge provinciale sull'agricoltura 2003
41	legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8	legge provinciale sull'handicap 2003
42	legge provinciale 15 marzo 2005, n. 4	legge provinciale sulla solidarietà internazionale 2005
43	legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6	legge provinciale sugli usi civici 2005
44	legge provinciale 15 giugno 2005, n. 7	legge provinciale sul Consiglio delle autonomie locali 2005
45	legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8	legge provinciale sulla polizia locale 2005
46	legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14	legge provinciale sulla ricerca 2005
47	legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5	legge provinciale sulla scuola 2006
48	legge provinciale 24 ottobre 2006, n. 7	legge provinciale sulle cave 2006
49	legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5	legge provinciale sui giovani 2007
50	legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11	legge provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura 2007
51	legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13	legge provinciale sulle politiche sociali 2007
52	legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15	legge provinciale sulle attività culturali 2007
53	legge provinciale 4 marzo 2008, n. 1	legge urbanistica provinciale 2008

n.	legge provinciale	titolo breve
		(NB: in buona parte abrogata dalla l.p. per il governo del territorio 2015)
54	legge provinciale 19 giugno 2008, n. 6	legge provinciale sulle minoranze linguistiche 2008
55	legge provinciale 11 giugno 2010, n. 12	legge provinciale sulle piste ciclabili 2010
56	legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16	legge provinciale sulla tutela della salute 2010
57	legge provinciale 30 luglio 2010, n. 17	legge provinciale sul commercio <b>2010</b>
58	legge provinciale 2 marzo 2011, n. 1	legge provinciale sul benessere familiare 2011
59	legge provinciale 28 marzo 2012, n. 4	legge provinciale sugli animali d'affezione 2012
60	legge provinciale 8 giugno 2012, n. 13	legge provinciale sulle pari opportunità 2012
61	legge provinciale 4 ottobre 2012, n. 19	legge provinciale sui campeggi <b>2012</b>
62	legge provinciale 4 ottobre 2012, n. 20	legge provinciale sull'energia 2012
63	legge provinciale 17 settembre 2013, n. 19	legge provinciale sulla valutazione d'impatto ambientale <b>2013</b>
64	legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2	legge provinciale sull'Europa <b>2015</b>
65	legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15	legge provinciale per il governo del territorio <b>2015</b>
66	legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2	legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici <b>2016</b>
67	legge provinciale 21 aprile 2016, n. 4	legge provinciale sullo sport <b>2016</b>
68	legge provinciale 30 ottobre 2019, n. 10	legge provinciale sull'agriturismo <b>2019</b>
69	legge provinciale 12 agosto 2020, n. 8	legge sulla promozione turistica provinciale 2020

*elenco aggiornato al 31 agosto 2020*



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

**Indice**

Premessa.....	pag.	91
1. <u>Titoli di regolamenti</u> .....	pag.	91
2. <u>Intese interregionali</u> .....	pag.	91
3. <u>Commissioni</u> .....	pag.	91
4. <u>Società, fondazioni, enti</u> .....	pag.	93
Costituzione di una fondazione		
Partecipazione a una società		
Istituzione di un ente		
Suppressione di un ente		
5. <u>Albi</u> .....	pag.	96
6. <u>Marchi</u> .....	pag.	96
7. <u>Contributi</u> .....	pag.	96
8. <u>Aiuti di stato</u> .....	pag.	97
Clausola sospensiva		
De minimis		
9. <u>Trattamento di dati personali</u> .....	pag.	97
10. <u>Vigilanza</u> .....	pag.	98
Sanzioni		
Ripristino		
11. <u>Obblighi di informazione nei confronti del Consiglio</u> .....	pag.	99
12. <u>Regolamenti e deliberazioni attuative</u> .....	pag.	100
13. <u>Relazioni congiuntive e disgiuntive - elencazioni</u> .....	pag.	101
Relazione congiuntiva - enumerazione cumulativa		
Relazione disgiuntiva inclusiva - enumerazione alternativa		
Relazione disgiuntiva esclusiva		
Enumerazione esemplificativa		
Enumerazione tassativa		

14.	<u>Rinvii</u> ..... pag.	101
	Rinvio statico	
	Rinvio dinamico	
15.	<u>Novelle</u> ..... pag.	102
16.	<u>Proroghe e deroghe</u> ..... pag.	104
	Proroghe o differimenti	
	Deroghe	
17.	<u>Interpretazioni autentiche</u> ..... pag.	104
18.	<u>Abrogazioni</u> ..... pag.	104
19.	<u>Efficacia di abrogazioni o modificazioni</u> ..... pag.	105
20.	<u>Disposizioni transitorie</u> ..... pag.	106
21.	<u>Reviviscenza</u> ..... pag.	107
	Ex tunc	
	Ex nunc	
22.	<u>Disposizioni di coordinamento</u> ..... pag.	107
	Procedimenti in corso	
23.	<u>Istituzione di fondi</u> ..... pag.	107
24.	<u>Disposizioni finanziarie</u> ..... pag.	108
	Autorizzazione di spesa	
	Copertura degli oneri	
	Variazione di bilancio	
25.	<u>Entrata in vigore</u> ..... pag.	109
26.	<u>Struttura dell'atto</u> ..... pag.	109

## **Premessa**

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

Quale più quale meno, le singole formule 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 formalizzazione di questo documento la materia potrebbe essere andata incontro a innovazioni.

Il documento è aggiornato al 30 novembre 2020; 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

Ovviamente sono indicati gli estremi della legge secondo i consueti criteri di citazione.

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.

regolamenti  
modificativi

Seconda modificazione del regolamento provinciale sui lavori pubblici

### **2. Intese regionali**

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 è nominata dalla Giunta provinciale per la durata della legislatura ed è composta da:

durata

a) l'assessore provinciale competente in materia di ..., che la presiede;

composizione

b) il dirigente del dipartimento provinciale competente in materia di ..., con

- funzioni di vicepresidente;
- c) il dirigente del servizio provinciale competente in materia di ... o un suo delegato;
- 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. Il presidente della commissione può invitare alle singole sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie trattate, e in particolare i dirigenti di altre strutture provinciali.

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.

funzionamento

6. La Giunta provinciale disciplina l'organizzazione e le modalità di funzionamento della commissione. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del presidente della commissione.

7. Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte dalla struttura 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

Comma 2, lettera c): la previsione che ci possa essere un delegato è qui inserita in via esemplificativa. E' usata, a volte, per i componenti di provenienza istituzionale.

Comma 6: in alternativa si può prevedere che la commissione stessa disciplini la sua organizzazione e le sue modalità di funzionamento

Comma 8: il rinvio generico alla normativa vigente deriva dalla sua disorganicità se e quando la normativa sarà riorganizzata si potrà rinviare con più precisione ad essa. A volte, tuttavia, si usa la formula

8. Ai componenti della commissione sono corrisposti i compensi e i rimborsi previsti dalla legge provinciale 20 gennaio 1958, n. 4 (Compensi ai componenti delle commissioni, consigli e comitati comunque denominati, istituiti presso la Provincia di Trento.

Per i compensi a esperti esterni talora si rinvia all'articolo 50, quarto comma, della legge provinciale n. 12 del 1983, o ad altre leggi di settore (es.: lavoro, personale della Provincia). 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.

In alternativa al pagamento di compensi previsto dal comma 8, di recente si preferisce statuire sulla gratuità di questi incarichi, con una disposizione di questo tipo:

8. Ai componenti della commissione non spettano compensi, né rimborsi spese.

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

Se la commissione ne sostituisce una preesistente è bene aggiungere:

Fino alla costituzione della commissione 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 e i beni .... 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 2459 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.

In base all'art. 33 della l.p. 16 giugno 2006, n. 3, in certi casi non serve che la partecipazione della provincia a società o a fondazioni sia autorizzata con legge. Gli stessi principi valgono per l'alienazione di partecipazioni. Se queste 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, .

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. Un atto organizzativo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale, 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 ... , 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.

La giurisprudenza costituzionale è costante nel negare che i marchi in questione possano legittimamente attestare contestualmente non solo la qualità, ma anche l'origine geografica dei prodotti. La possibilità di incidere sui marchi, comunque, è limitata e dibattuta: per una disposizione più concisa e meno problematica vedi l'articolo 10 della legge provinciale sull'agriturismo 2019.

## **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.

vincolo di  
destinazione

cumulo

2. La Giunta provinciale delibera 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 dalla Giunta provinciale.

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 la deliberazione prevista 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 ed europea 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.

Se del caso si può prevedere, inoltre, che i contributi sono concessi fino all'x per cento della spesa ammissibile. Di frequente, inoltre, i contributi possono costituire un aiuto di stato, per cui vedi qui avanti.

## **8. Aiuti di stato**

### **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 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 notifica 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 si applicano le disposizioni abrogate dall'articolo x.

Se alcune norme hanno già ricevuto l'autorizzazione da parte della Commissione, dopo le parole: "aiuti di stato" sono inserite le seguenti:

e non sono già state autorizzate alla data di entrata in vigore di questa legge

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

### **DE MINIMIS**

I contributi previsti da quest'articolo sono concessi alle condizioni e nei limiti stabiliti dalla normativa dell'Unione europea in materia di aiuti d'importanza minore (de minimis).

## **9. Trattamento di dati personali**

Il trattamento dei dati personali conseguente alle modificazioni contenute nell'articolo x può essere effettuato a partire dall'espressione del parere positivo del

garante per la protezione dei dati personali o a partire dalla scadenza del termine di quarantacinque giorni per l'espressione di questo parere, ai sensi dell'articolo 154 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/45/CE).

## **10. 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 dell'articolo x;
- b) gli agenti venatori dipendenti dall'ente gestore della caccia nelle riserve, limitatamente all'applicazione dell'articolo y;
- c) i dipendenti dei comuni incaricati dai comuni stessi, 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.

[Se gli incaricati della vigilanza sono semplici dipendenti del tale ufficio provinciale o comunale si aggiunge una disposizione di questo genere:](#)

4. Per l'esercizio delle loro attribuzioni i dipendenti indicati nel comma 1, muniti di un apposito tesserino di riconoscimento, hanno libero accesso ai locali ...

## **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 la violazione delle disposizioni di questa legge o del suo regolamento d'esecuzione diverse da quelle 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.

sanzioni accessorie
------------------------

recidiva

aggiornamento  
agli indici ISTAT

3. Le sanzioni previste dal comma 1, lettera b), sono raddoppiate in caso di reiterazione ai sensi dell'articolo 8 bis della legge 24 novembre 1981, n. 689 (Modifiche al sistema penale).

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.

5. Oltre a quanto previsto da questa legge, per l'applicazione delle sanzioni si osserva la legge n. 689 del 1981.

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

[Per quanto attiene le strutture provinciali, è 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 ordina di eseguire i 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 della somma necessaria 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 1979).

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.

### **11. Obblighi di informazione nei confronti del Consiglio**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno la Giunta provinciale presenta alla commissione consiliare competente 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 commissione consiliare competente prende atto della relazione e, tenendo conto delle criticità emerse, può chiedere alla Giunta provinciale approfondimenti o specificazioni; inoltre può concordare con la Giunta di rivedere l'impostazione delle relazioni successive e la loro cadenza temporale.

Non è necessario inserire una disposizione che preveda la partecipazione dei cittadini al controllo sull'attuazione della legge oppure obblighi d'informazione nei loro confronti, dato che l'art. 6 della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5, dispone già in questo senso, in termini generali.

Se la legge ha riflessi sugli enti locali, piuttosto, si può inserire fra i commi 1 e 2 una disposizione di questo genere:

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

## **12. Regolamenti e deliberazioni attuative**

1. 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 (trenta giorni): va previsto solo se si vuole deviare dalla regola generale.

### **13. 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) ...

### **14. 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.

## **15. Novelle**

### Articolo y *Sostituzione della tabella A della legge provinciale x*

1. La tabella A della legge provinciale x è sostituita 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: "nuova rubrica articolo".

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) ...;".

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:

1. Dopo l'articolo 50 bis della legge provinciale x è inserito il seguente:

"Art. 50 ter  
*Rubrica dell'articolo*

1. ..."

- 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: "...".

Le formule che seguono sono conformi a prassi statali, ma non alle direttive tecniche interregionali; per questo è bene non usarle, tranne che nelle leggi di stabilità o altre leggi omnibus, quando un articolo modifica diversi articoli di un'altra legge, e quindi i singoli commi modificano in più punti uno stesso articolo.

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

- a) alla fine del comma 2 sono inserite le parole: "testo";
- b) nelle lettere d) ed e) del comma 3 le parole: "testo" sono sostituite dalle seguenti: "testo";
- c) nel comma 5 le parole: "testo" sono soppresse;
- d) la lettera a) del comma 6 è abrogata.

## **16. Proroghe e deroghe**

### **PROROGHE O DIFFERIMENTI**

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

### **DEROGHE**

1. 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 ..."

## **17. Interpretazioni autentiche**

Art. x

*Inserimento dell'articolo y bis nella legge provinciale z*

1. Dopo l'articolo y della legge provinciale z è inserito 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.

## **18. 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) ...

### **19. Efficacia di abrogazioni o modificazioni**

1. 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.

abrogazioni rinviate
-------------------------

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.

modificazioni  
rinviate

1. 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.

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

effetti sui  
regolamenti

1. 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.

Per motivi di certezza del diritto la legge deve dare delle indicazioni sul destino dei regolamenti previsti dalle disposizioni abrogate. Nel caso riportato qui sopra il vecchio regolamento, poi, sarà abrogato dal regolamento attuativo della nuova legge.

Può anche succedere che la legge abroghi essa stessa il regolamento (questo è ammissibile, perché non genera intrecci di fonti); oppure una sua parte, nel qual caso si può ritenere che il regolamento, per le parti non abrogate, rimane in piedi.

## **20. 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 comitato ... in carica alla data di entrata in vigore di questa legge resta in carica fino alla sua naturale scadenza nella composizione stabilita dall'articolo x della legge y, nel testo vigente prima della modificazioni ad esso apportate dall'articolo z della presente legge.

### **PROCEDIMENTI IN CORSO**

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.

## **21. 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.

In questo secondo caso l'art. x aveva un contenuto modificativo della legge w.

## **22. 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; questa formula dovrebbe essere usata in via residuale.

## **23. 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 l'utilizzo 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) ...

## **24. Disposizioni finanziarie**

### **AUTORIZZAZIONI DI SPESA - COPERTURA DEGLI ONERI**

Per attuare quest'articolo, con la tabella A è autorizzata la spesa di 6.000.000 di euro per ciascuno degli anni dal 2021 al 2030 sull'unità di voto 09.02 del bilancio provinciale.

Questo tipo di disposizioni ricorre nelle leggi di stabilità, dove le autorizzazioni di spesa sono riassunte in una tabella; nelle leggi di settore è rara. In queste ultime leggi, dove non ci sono molte autorizzazioni, si usano disposizioni come quella che segue:

Alle maggiori spese derivanti dall'applicazione dell'articolo 214, previste nell'importo di 300.000 euro per ciascuno degli anni 2025, 2026 e 2027, si provvede integrando per i medesimi anni gli stanziamenti della missione 06 (politiche giovanili, sport e tempo libero), programma 01 (sport e tempo libero), titolo 1 (spese correnti). Alla relativa copertura si provvede riducendo per un pari importo e per i medesimi anni gli stanziamenti sui fondi di riserva previsti dalla missione 20 (fondi e accantonamenti), programma 01 (fondi di riserva), titolo 1 (spese correnti).

Prima di scrivere questa disposizione bisogna stabilire se le spese sono correnti o in conto capitale (per le spese in conto capitale si fa riferimento al titolo 2) e verificare la capienza del fondo. In alternativa alla riduzione di 20.01 si può provvedere, ad esempio, con le minori spese relative a un'altra missione/ programma derivanti dalla contemporanea abrogazione di una legge provinciale.

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

Questo tipo di disposizioni ricorre nelle leggi di stabilità (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.

Dall'applicazione dell'articolo 221 non derivano maggiori spese rispetto a quelle già autorizzate in bilancio nella missione 07 (turismo), programma 01 (sviluppo e valorizzazione del turismo), titolo 2 (spese in conto capitale).

In questo caso si prevede che i fondi stanziati a bilancio siano sufficienti per coprire le spese: ma bisogna specificare ugualmente dove imputarle.

Alla copertura degli eventuali oneri derivanti dall'applicazione di quest'articolo provvede l'Agenzia del lavoro con il proprio bilancio.  
(oppure: si provvede con le risorse già autorizzate in bilancio nella missione ...)

Questo tipo di disposizioni è ammissibile solo se gli oneri sono ipotetici e quindi ridotti: altrimenti bisogna integrare i trasferimenti all'agenzia o gli stanziamenti in bilancio.

Dall'applicazione di questa legge non derivano oneri a carico del bilancio provinciale.

Se la cosa non è assolutamente autoevidente, anche quando dalla legge non derivano nuove spese bisogna dichiararlo, come si fa qui sopra.

### **VARIAZIONE DI BILANCIO**

La Giunta provinciale è autorizzata ad apportare al bilancio le variazioni conseguenti a questa legge, ai sensi dell'articolo 27, comma 1, della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (legge provinciale di contabilità 1979).

La variazione di bilancio (inserita in un apposito comma, alla fine dell'articolo contenente le disposizioni finanziarie) serve solo se le disposizioni precedenti incidono sulle cifre contenute in determinate missioni/programmi.

### **25. 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 è legittimo prevederla per i regolamenti, a meno che non sia la stessa legge a stabilirlo.

### **26. Struttura dell'atto**

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

**Titolo dell'atto**

} intestazione

INDICE

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

Formula di promulgazione o di emanazione



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)*


Tabella 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.).

# ITER DEI DISEGNI DI LEGGE E DELLE LEGGI E REGOLE PER LA FORMATTAZIONE DEI TESTI

Questo documento si trova nella cartella, condivisa dal servizio legislativo, dal servizio assistenza aula e organi assembleari e dalla segreteria generale, "\\consiglio.provincia.tn.it\Share\Applicazioni\Modelli generali\Modello" e può essere modificato solo su richiesta concordata fra questa strutture.

Lo scopo è quello di definire l'iter e le regole di formattazione dei testi dei disegni di legge e delle leggi.

Per la redazione dei testi dei disegni di legge e delle leggi provinciali deve essere utilizzato esclusivamente il modello CLEX.OTT che si trova anch'esso nella cartella condivisa.

## ITER DI UN DISEGNO DI LEGGE - LEGGE

### 1. PRESENTAZIONE E DISTRIBUZIONE

#### Disegno di legge - testo originario

- Al momento del deposito da parte dei consiglieri, la segreteria generale inserisce in IDAP i seguenti eventi:
  - titolo originario
  - testo ddl originario

#### Disegno di legge - testo ddl distribuito

- Il servizio legislativo inserisce l'evento:
  - frontespizio per testo ddl distribuito (il frontespizio serve solo per la distribuzione del testo presentato e non nelle fasi successive);
  - attiva il "modulo" e crea il frontespizio della prima pagina del testo del ddl distribuito
- Il testo originario viene formattato utilizzando il modello CLEX.OTT e successivamente in IDAP si inseriscono i seguenti eventi:
  - titolo ddl distribuito
  - testo ddl distribuito;
- segue l'assegnazione alla commissione competente.

#### Testi unificati dei disegni di legge

- Nel caso di testi unificati il servizio assistenza aula e organi assembleari formatta il testo originario presentato dai proponenti utilizzando il modello CLEX.OTT (salvandolo come "aa")  
In IDAP si inseriscono i seguenti eventi:
  - unificazione atti
  - testo unificato depositato dai proponenti

## 2. DOPO L'ESAME IN COMMISSIONE

### Disegno di legge - testo ddl licenziato da commissione

- Il servizio assistenza aula e organi assembleari estrae da IDAP il "testo ddl distribuito" o il "testo unificato" (salvandoli come "bb") e modifica direttamente questo testo come segue:
  - cancella la copertina (non c'è nel il testo unificato);
  - aggiunge la formula di rito per la commissione (allegato D);
  - provvede ad inserire le modifiche.
- In IDAP si inseriscono i seguenti eventi:
  - titolo definito da commissione (se modificato)
  - testo ddl licenziato da commissione (si fa sempre).

## 3. DOPO L'APPROVAZIONE IN AULA

### Disegno di legge - testo ddl approvato in aula

- Il servizio assistenza aula e organi assembleari estrae da IDAP il "testo ddl licenziato dalla commissione" (salvandolo come "cc") e modifica direttamente questo testo come segue:
  - "disegno di legge n." è sostituito con "legge provinciale.....n."
  - si cancella la formula di rito commissione e si inseriscono le formule di approvazione, promulgazione e firma del Presidente della Provincia (sia all'inizio che in calce), applicando gli appositi stili (allegato B).
- In IDAP si inseriscono i seguenti eventi:
  - titolo definito da aula (se modificato);
  - "testo ddl approvato in aula"
- Fare attenzione ai seguenti casi:
  - a) 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** si provvede alla stesura del testo "cc" (allegato E);
  - b) Nel caso di una legge, approvata dal Consiglio provinciale, che prevede la possibilità di richiesta di **REFERENDUM**:
    - il servizio assistenza aula e organi assembleari estrae da IDAP il "testo ddl licenziato dalla commissione" (salvandolo come "cc") e appone all'inizio del testo le formule di rito per il referendum (allegato C)
    - Trascorsi 3 mesi, se non è pervenuta richiesta di referendum, il servizio aula e organi assembleari formatta il testo come una legge provinciale, ricordando che la data da apporre in calce non è quella dell'approvazione in aula, ma quella della promulgazione.

**Contestualmente**, il testo della legge viene stampato sulla carta intestata in duplice copia e consegnato in segreteria generale che lo invia alla Giunta provinciale che, dopo aver inserito manualmente la data e il n. della legge e la firma del Presidente della Provincia, provvede alla promulgazione.

- La segreteria generale inserisce in IDAP i seguenti eventi:
  - sul disegno di legge in questione inserisce i dati promulgazione
- automaticamente IDAP genera il tipo atto "legge provinciale".

#### **4. DOPO LA PROMULGAZIONE**

- La segreteria generale crea il testo della legge estraendo da IDAP il "testo ddl approvato in aula" e inserendo negli spazi lasciati vuoti per la compilazione a mano da parte della Giunta provinciale:

- la data e il numero della legge (nella prima pagina)
- la data di promulgazione (in calce).

In IDAP inserisce, usando il tipo atto "legge provinciale":

- tutti gli eventi relativi alla promulgazione;
- il testo della legge

- Il servizio legislativo inserisce in IDAP, per il medesimo atto, i seguenti eventi:

- file delle note esplicative;
- dati di pubblicazione sul Bollettino ufficiale;
- dati di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale;
- quando la legge ha avuto origine da due o più disegni di legge unificati adegua la materia di classificazione dell'atto (se del caso) a quella di CLEX.

Nel relativo atto "disegno di legge", inoltre, compila il campo "diventato", collegato alla banca dati CLEX, dopo aver creato l'evento legge provinciale.

- il servizio legislativo crea in CLEX un nuovo atto "legge provinciale" e ne inserisce:

- data (di promulgazione) e numero;
- dati di pubblicazione sul Bollettino ufficiale;
- originato da (link al disegno di legge in IDAP);
- testo originale (file con il testo della legge, delle note esplicative e dei lavori preparatori);
- titolo;
- materia;
- primo testo vigente ed eventuali altri dati (disposizione intruse, meramente modificativo ecc.)

## REGOLE PER LA FORMATTAZIONE DEI TESTI DDL E LEGGI

I testi dei disegni di legge, in tutte le loro fasi devono contenere esclusivamente gli stili previsti dal modello CLEX.OTT e rispettare le seguenti regole fondamentali:

- non sono consentiti spazi codificati;
- non sono consentite righe vuote (eventualmente, per i casi del tutto eccezionali, la riga vuota deve essere in stile 'St\_Centrato');
- utilizzare le virgolette e apostrofi "dritti" e non "inglesi"; le virgolette sono dello stesso carattere utilizzato per il loro contenuto;
- utilizzare i trattini "-" e non "–";
- Per inserire modifiche di carattere all'interno di paragrafi che hanno già uno stile (esempio: 'Times New Roman' all'interno delle "virgolette", oppure un carattere sottolineato, grassetto o corsivo, come ad esempio nell'indice) utilizzare i "CP\_...." che si trovano nel menu "Stili e formattazione" - "Stili di carattere" (allegato B, esempio 1).

Tutti gli stili sono presenti anche nella versione "Times", che va utilizzata quando inseriamo una novella, sia per un intero articolo che per partizioni di articolo (commi, lettere, numeri, sottonumeri, etc.). L'inserimento di un intero articolo (stile: **Intest.per novella**) è compreso tra virgolette:

"Art. 1

1. testo della novella testo della novella."

Tutti i testi di provenienza esterna vanno copiati nel modello CLEX.OTT con il comando "incolla testo non formattato".

### INDICE

- L'indice non contiene indicazioni di pagina. E' redatto nei seguenti casi:
  - quando l'atto normativo è diviso in partizioni rubricate superiori all'articolo (Titolo, capo, sezione), anche se il numero degli articoli è inferiore a 5;
  - se sono presenti almeno 5 articoli rubricati;
  - se l'atto contiene disposizioni intrusive, non risultanti dal titolo, anche se ci sono meno di cinque articoli rubricati.

### FINE PAGINA

Nei testi dei disegni di legge e delle leggi non finire le pagine con un inizio di partizione (capo, art., ecc.), né con la relativa rubrica, ma interrompere la pagina dopo la fine dell'articolo precedente inserendo un'interruzione di pagina e non un'interlinea.

TABELLE sono poste dopo l'articolato nei disegni di legge e dopo le formule finali di rito, prima delle note e dei lavori preparatori, nelle leggi provinciali (inserire un'interruzione di pagina).

ALLEGATI pur cercando di rispecchiare il più possibile gli originali, si devono formattare utilizzando esclusivamente gli stili del modello CLEX.OTT.

- Se gli allegati sono file esterni ai testi, vanno inseriti in IDAP con l'evento "testo allegato";
- Se ci sono allegati non gestiti dal sistema, ma dei quali bisogna prendere atto, si inseriscono in IDAP con l'evento "allegato non gestito dal sistema".

Allegato A: modello di frontespizio dei disegni di legge (clex.ott)

Allegato B: esempio di redazione di disegni di legge e di leggi provinciali (clex.ott)

Allegato C: modelli: disegno di legge (bb), legge soggetta a referendum e legge provinciale (cc)

Allegato D: Formule di rito per i disegni di legge dopo l'esame in commissione.

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



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

XVI LEGISLATURA

**DISEGNO DI LEGGE 10 dicembre 2018, n. 1**

**Modificazioni della legge provinciale sulla**

D'iniziativa dei **consiglieri Tizio Caio, Sempronio Mevio** (Partito partito partito)

Presentato il **gg mese anno**

Assegnato alla \_\_\_\_ **Commissione permanente**

**DISEGNO DI LEGGE ....., n. (stile: "Estremi atto")**

**Titolo atto (stile: "Titolo atto")**

FORMULA COMMISSIONE (stile: "Formula\_Commissione")

(lasciare 8 interlinee **stile: St\_Centrato** sia per il file da inserire in IDAP che per la stampa su carta intestata)

**LEGGE PROVINCIALE**

**, n. (stile: "Estremi atto")**

**Titolo atto (stile: "Titolo atto")**

INDICE (stile: 'Indice\_intestazione')

Titolo I - *In questo titolo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice (stile: 'Indice\_livello\_1' + CP\_corsivo)*

Capo I - *In questo capo vengono scritte delle cose a caso, che servono per dare un esempio di come dovrà essere redatto l'indice (stile: 'Indice\_livello\_2' + CP\_corsivo)*

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 (stile: 'Indice\_livello\_3' + TAG corsivo)*

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*

se legge provinciale:

IL CONSIGLIO PROVINCIALE (stile: 'Formula\_approva\_promulga')  
ha approvato (stile: 'St\_centrato')

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA (stile: "Formula\_approva\_promulga")  
promulga (stile: 'St\_centrato')

la seguente legge: (stile: 'Dati pubblicazione')

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')  
*Rubrica articolo* (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: (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)

a bis) 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 uno spazio 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: (stile: 'elenco', con inserimento di una tabulazione tra la lettera e il testo)

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 uno spazio tra il numero e il testo)

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

1. Questo comma inserisce un nuovo articolo o sostituisce interamente un articolo:

"Art. 7 (stile: 'Intest. per novella')  
*Rubrica articolo 7* (stile: 'Rubrica articolo Times')

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 Times', 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 Times', con inserimento di una tabulazione tra la lettera e il testo)

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 Times', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo)

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 Times')

2. Questo comma sostituisce il comma 10 di una 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 Times', con inserimento di virgolette prima del testo, una tabulazione tra il numero e il testo e virgolette a chiusura del testo)

3. Questo comma sostituisce la lettera d) di un comma di una 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 Times', con inserimento di virgolette prima del testo, una tabulazione tra il numero e il testo e virgolette a chiusura del testo)

4. Questo comma sostituisce o aggiunge la lettera d bis) di un comma di una 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 Times', con inserimento di virgolette prima del testo, spazi semplici tra il numero e il testo e virgolette a chiusura del testo )

5. All'articolo X della legge provinciale n. Y del 2001 sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo il comma 2 è inserito il seguente: (stile: 'elenco')

"2 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 Times', con inserimento di virgolette prima del testo, spazi semplici tra il numero e il testo e virgolette a chiusura del testo )

b) nel comma 8 le parole: "tal dei tali" sono sostituite dalle seguenti: "questo e quello";

(stile: 'elenco', con inserimento di una tabulazione tra il numero e il testo)



### **esempio 1:**

Il paragrafo ha formattazione (stile: 'elenco'): per attribuire il carattere Times New Roman all'interno delle virgolette, bisogna scegliere nel menu "Stili e formattazione" la voce "Stili di carattere" ed applicare lo stile "**CP\_Novella**"

Allo stesso modo, se fosse necessario applicare un carattere **grassetto** o *corsivo* ad una parte di testo, dopo aver selezionato il testo desiderato, applicare lo stile "**CP\_Grassetto**" o "**CP\_Corsivo**" (es. INDICE).

### se legge provinciale:

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. (stile: "**Formula\_Pubblicazione**")

Trento, gg mese anno...

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA (stile: **Firma\_Presidente**)

nome cognome (stile: **nome\_presidente**)



**DISEGNO DI LEGGE ....., n.**

**<Titolo>**

FORMULA COMMISSIONE

INDICE

Capo I - *Norme generali*

Art. 1 - *Oggetto e finalità*

Tabella A - *Copertura degli oneri*

Art. 1  
*Rubrica articolo*

1.

# LEGGE PROVINCIALE

, n.

<Titolo>

## INDICE

Capo I - *Norme generali*

Art. 1 - *Oggetto e finalità*

Tabella A - *Copertura degli oneri*

IL CONSIGLIO PROVINCIALE  
ha approvato

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA  
promulga

la seguente legge:

Art. 1  
*Rubrica articolo*

1.

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,

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA  
Ugo Rossi

**Testo di legge della Provincia di Trento approvata a norma dell'articolo 47 dello Statuto speciale di autonomia del Trentino - Alto Adige/Südtirol. (stile: 'Estremi atto (referendum)**

**Approvato dal Consiglio della Provincia autonoma di Trento con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio provinciale nella seduta di data gg mese anno.**

**Entro tre mesi, un quindicesimo degli aventi diritto al voto per l'elezione del Consiglio provinciale (corrispondente a ..... elettori) possono chiedere che si proceda a referendum popolare.**

**<Titolo>**

INDICE

Capo I - *Norme generali*

Art. 1 - *Oggetto e finalità*

Tabella A - *Copertura degli oneri*

Art. 1

*Oggetto e finalità*

## **Formule di rito testo licenziato dalla Commissione**

TESTO APPROVATO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN DATA 00.00.0000

TESTO RESPINTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE IN DATA 00.00.0000

TESTO RESPINTO DALLA PRIMA COMMISSIONE PERMANENTE APPROVANDO UN ORDINE DEL GIORNO DI NON PASSAGGIO ALL'ESAME DELL'ARTICOLATO 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 00.00.0000, 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 00.00.0000, E RESPINTO IN DATA 00.00.0000 ALLEGATO E

**Caso di disegno di legge respinto in aula dopo l'esame dell'articolato  
in sede di votazione finale**

**Nel testo licenziato dalla commissione sostituire la formula di rito con la  
seguinte:**

TESTO RESPINTO DAL CONSIGLIO PROVINCIALE IN DATA 00.00.0000

# 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](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'alinea 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. 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