

MANUALE DI TECNICA LEGISLATIVA

“REGOLE E SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI”

(versione revisionata – luglio 2007)

(le parti modificate sono state evidenziate in grassetto)

PARTE GENERALE -

I PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI

1. Principi

- 1. La redazione dei testi normativi deve rispondere 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 devono applicare e di coloro che dovranno applicarli. In ogni caso vanno escluse formulazioni inutilmente complesse.**
- 9. Per garantire la fruibilità linguistica di un testo l'estensore deve porre continua attenzione sia alla strutturazione generale, sia alla costruzione delle frasi, sia alla scelta delle parole. È fondamentale la pianificazione del testo, che garantisce una distribuzione razionale, coerente e logicamente connessa dei contenuti. Punteggiatura e organizzazione grafica sono elementi essenziali per rappresentare visivamente la strutturazione del testo e garantirne la leggibilità.**
- 10. I principi qui enunciati non sono espressione di ideali estetici o di modelli formali, ma sono strumenti per garantire la qualità della legislazione e con essa il fondamentale principio della certezza del diritto.**

PARTE I

LINGUAGGIO NORMATIVO

2. Brevità del periodo

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

3. Stile

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

imperatività della norma.

4. *Tempi e modi dei verbi*

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

5. *Verbi modali*

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

6. *Forma passiva dei verbi*

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

7. *Fraasi negative*

- 1. Preferire le frasi affermative a quelle negative. Evitare comunque le doppie negazioni.**

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, in modo che non si possano creare ambiguità.**
- 3. Preferire le proposizioni esplicite, cioè quelle all'indicativo, al congiuntivo e al condizionale, alle proposizioni implicite, particolarmente quelle al gerundio.**

9. *Congiunzioni disgiuntive e congiuntive*

- 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 di quelli nei quali non si realizza.**

10. *Congiunzioni condizionali*

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

usando l'espressione "solo se" (o espressioni equivalenti).

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

- 1. Esprimere chiaramente il carattere tassativo o esemplificativo, oppure il carattere cumulativo o alternativo delle enumerazioni.**
- 2. Il carattere tassativo di un'enumerazione si esprime attraverso l'uso di avverbi quali "soltanto", "esclusivamente", "unicamente".**
- 3. Il carattere esemplificativo di un'enumerazione si esprime attraverso l'uso di locuzioni quali "in particolare", "tra l'altro".**
- 4. Il carattere cumulativo di un'enumerazione si esprime attraverso strutture come "Affinché si applichi la conseguenza g devono avverarsi tutte le seguenti condizioni:**
 - a)
 - b)
 - c) “
- 5. Il carattere alternativo dell'enumerazione si esprime attraverso strutture come la seguente se la relazione disgiuntiva è di tipo inclusivo:**

"Affinché si applichi la conseguenza g deve avverarsi almeno una delle seguenti condizioni:

 - a)...
 - b)...
 - c)... ”.

Se la relazione disgiuntiva è di tipo esclusivo si esprime attraverso strutture come la seguente

"Affinché 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 significato normativo (auspici, raccomandazioni, dichiarazioni d'intenti, previsioni) ai casi in cui ciò sia necessario per meglio chiarire il significato della norma.**
- 2. Inserire le proposizioni prive di significato normativo in appositi articoli o in commi separati rispetto a quelli contenenti il precetto.**

13. Scelta ed uso dei termini

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

14. Termini non discriminatori

- 1. Evitare formulazioni discriminatorie.**
- 2. Preferire espressioni che consentano di evitare l'uso del maschile come neutro universale.**

15. Termini giuridici o tecnici

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

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

- 1. Se un termine del linguaggio giuridico o di un altro linguaggio tecnico ha un significato**

diverso da quello che ha nel linguaggio corrente, fare in modo che dal contesto sia chiaro in quale delle due accezioni il termine è impiegato.

17. Definizioni

- 1. Quando un termine non ha un significato chiaro e univoco, e specialmente quand'è usato in un'accezione diversa da quella del linguaggio comune o del linguaggio tecnico, spiegare con definizioni appropriate qual è il suo significato.**
- 2. Non ricorrere a definizioni se il significato del termine usato nel seguito del testo è chiaro e univoco.**

18. Uniformità terminologica

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

19. Ripetizione dei termini

- 1. Articoli e commi sono unità autonome del testo, soggette a eventuali 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 ed evita equivoci e ambiguità. Evitare, quindi, l'uso di pronomi personali e aggettivi dimostrativi per riferirsi a termini o soggetti usati precedentemente nel testo.**

20. Neologismi

- 1. Usare neologismi solo se sono di uso corrente 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 corrente 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. Il plurale è indicato dall'articolo che le accompagna.**

PARTE II SCRITTURA DEI TESTI NORMATIVI

22. Abbreviazioni

- 1. Le abbreviazioni consistono nel troncamento della parte finale di uno o più nomi comuni, o di altre lettere che li compongono. Si scrivono usando lettere minuscole seguite da un punto in sostituzione delle lettere omesse. 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 29, al paragrafo 31, al comma 4 del paragrafo 42 e all'allegato B.**

23. Sigle

- 1. Le sigle si usano per designare enti, organi, programmi o simili, e sono assimilabili ai nomi propri. Si scrivono con lettere maiuscole senza punti di separazione; questo vale 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 si può usare solo**

la sigla.

3. Ricorrere alle sigle solo quando sono già d'uso corrente o quando alleggeriscono visibilmente il testo. Anche in questi casi evitarle se non sono chiare e univoche.

24. Denominazioni abbreviate

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

25. Uso delle lettere maiuscole

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

26. Nomi di enti e organi composti da più parole

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

27. Punteggiatura

1. La punteggiatura è un mezzo essenziale per segnalare al lettore i confini delle frasi e i rapporti che esistono all'interno di esse. Pur non esistendo in italiano regole rigide, è corretto attenersi a quelle che seguono.
2. Il punto fermo serve a dividere una frase, semplice o complessa, dalla successiva. Sul piano sintattico la porzione di testo delimitata da due di questi segni deve essere conclusa in se stessa.
3. Il punto e virgola serve a dividere 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 serve a:
 - a) separare due frasi che non sono gerarchicamente sullo stesso piano; in particolare separa le subordinate dalla reggente;
 - b) separare 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) isolare gli incisi, le apposizioni, le frasi relative appositive;
 - d) separare gli elementi che costituiscono un elenco; l'ultimo elemento può essere introdotto dalla congiunzione e, non preceduta da una virgola;
5. I due punti servono a:
 - a) introdurre un elenco;
 - b) introdurre una citazione;
 - c) introdurre una frase autonoma che spieghi o specifichi il contenuto della frase precedente.

6. Non si usano nei testi normativi punto esclamativo, punto interrogativo, puntini di sospensione.

28. Segni di interpunzione e altri segni di uso corrente

1. I segni di interpunzione e gli altri segni convenzionali di uso corrente si usano oltre che nei casi indicati nel paragrafo precedente, solo se necessari. In particolare possono essere usati, con le funzioni indicate, i seguenti segni:

a) punto (.):

- nelle abbreviazioni di parole in luogo delle lettere omesse;
- dopo il numero che contrassegna un comma;

b) 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 (‘ ’);

c) trattino (-):

- per unire due parole occasionalmente collegate (es. decreto-legge)

d) doppio trattino (- -):

- se indispensabile, per indicare una doppia parentetica quando ce ne sia già una indicata tra due virgole;

e) parentesi tonde ():

- per racchiudere i titoli e le rubriche nelle citazioni di atti normativi, le sigle nel caso previsto al paragrafo 21, comma 2, o i termini latini o stranieri che seguono l'equivalente espressione in lingua italiana;

f) parentesi tonda di chiusura):

- dopo la lettera o il numero che contrassegna una partizione interna al comma;

g) per cento (%):

- solo in tabelle, elenchi e simili

2. Di regola vanno evitati anche:

a) le sbarrette (tranne che nel linguaggio tecnico e nelle forme semplificate di citazione dei testi normativi, vedi allegato B);

b) "o" e "a" in esponente, dopo numeri arabi (°) (ª) (al loro posto va impiegato invece il numero romano o il numero ordinale scritto in lettere; si mantiene la scrittura 1° per indicare il primo giorno del mese nelle date, tranne quando si indicano gli estremi di una legge);

c) il segno di paragrafo (§) (al suo posto va usata l'espressione "paragrafo", abbreviabile in "par." se seguito da un numero).

3. Non si usano nei testi normativi parentesi quadre e asterischi.

29. Scrittura dei numeri

1. In genere i numeri sono scritti in lettere salvo che siano inclusi in tabelle, elenchi e simili (¹³).

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. Peraltro gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi possono scriversi in forma mista di cifre e lettere, a meno che non si allunghi troppo l'espressione. Questa regola non si osserva nelle tabelle, in cui le espressioni numeriche si riportano sempre in cifre.

30. Date

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

31. Unità di misura e monetarie

1. Le unità di misura si scrivono per esteso: solo all'interno di tabelle, elenchi o simili è ammesso l'uso di simboli convenzionali o abbreviazioni.

2. Le unità di misura si usano e si scrivono attenendosi all'allegato del decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982, n. 802, nel testo in vigore.
3. La parola "euro" è indeclinabile e si scrive per esteso, in lettere minuscole.

32. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici

1. 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 31 e all'allegato B.

34. Citazioni di soggetti o strutture istituzionali (ex 20. Previsione di adempimenti a carico di altri soggetti)

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. In ogni caso, quando si fa riferimento a organi oppure a strutture delegificate o, comunque, regolate da una fonte diversa per grado - o da un altro ordinamento -, anziché chiamarli col nome completo è preferibile indicarli genericamente come organi competenti nella materia tale.

35. Citazione di testi normativi

1. Per le citazioni di testi normativi italiani, comunitari, internazionali, attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato B1.
2. Per le citazioni di partizioni interne agli atti normativi attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato B2.
3. Per le citazioni di pubblicazioni ufficiali attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato B3.
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 esso non è numerato, se ne ricorda il titolo o altri elementi sufficienti a identificarlo, come gli estremi di pubblicazione.
6. Bisogna dare un'indicazione sull'oggetto delle disposizioni citate, in modo da facilitare la comprensione del rinvio. Di norma lo si fa riportando il titolo dell'atto, quand'esso è citato per la prima volta: il titolo è riportato fra parentesi tonde, dopo la data e il numero dell'atto; in alternativa, se indicato nell'intestazione ufficiale, è riportato il titolo breve. Se il titolo dell'atto è troppo lungo lo si riassume. Se il titolo dell'atto non permette d'individuare l'argomento del rinvio (ad esempio: se si rinvia a disposizioni intrusive, o a disposizioni contenute in leggi finanziarie) si indica l'oggetto delle disposizioni citate.

36. Citazione di atti non normalizzati

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

37. Scrittura della citazione

1. Quando occorre citare una parte di un atto normativo (ad esempio un articolo o una singola disposizione) contenuta in un atto diverso o nello stesso atto in cui si cita, menzionare, 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) ..."), se non 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" a meno che non vi sia ambiguità nel riferimento, ad esempio nel caso di vicinanza di riferimenti esterni e interni.
5. Dovendo citare partizioni di livello superiore all'articolo nella loro interezza, la citazione va fatta in ordine decrescente, a partire dalla partizione di livello più alto.

38. Regole particolari nella scrittura delle citazioni

1. Evitare l'espressione "ultimo/penultimo comma" o "ultimi due commi" nonché le grafie 3^o, 3^a, III quando ci si riferisce a commi (vedi anche il paragrafo 27, comma 1, lettera q).
2. 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.
3. 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".
4. 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..
5. Quando si citano commi numerati usare il numero cardinale ("comma 1"). Quando si citano commi non numerati, invece, usare il numero ordinale ("primo comma").
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 (ed evitando le parole "ultimo, penultimo, ultimi due" o simili), scritto in lettere ("primo allegato", "primo trattino", ecc.).
7. Se le predette forme di citazione non risultano del tutto chiare o se s'intende citare parti di testo (frasi, parole, insiemi di parole) non costituenti formalmente unità autonome nella struttura dell'atto, la citazione va fatta riportando per esteso, fra virgolette, la parte di testo che si intende citare.

39. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali

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

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, recante il regolamento di esecuzione del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092, viene chiamato 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 ... E' 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).
2. Nelle regole che seguono i predetti termini sono impiegati nel senso sopra specificato.

41. Sommario delle rubriche

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

42. Titolo dell'atto

1. Di norma il titolo dell'atto dev'essere breve.
2. Qualora ciò non sia possibile, al titolo può seguire un secondo titolo più breve entro parentesi tonde.
3. Il titolo deve riguardare tutti gli argomenti principali trattati dall'atto. In particolare, evitare sia espressioni generiche, sia semplici citazioni di date e numeri di atti ("titoli muti").

43. Omogeneità terminologica fra titolo e testo

1. I termini usati nel titolo devono essere identici a quelli usati nel testo degli articoli quando si riferiscono ai medesimi oggetti.

44. Titolo di atti che modificano o integrano atti previgenti

1. Per la redazione dei titoli di atti che modificano atti previgenti si rinvia ai paragrafi 57, 64, 65.

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 31. Questo vale in particolare per gli atti che attuano norme comunitarie o internazionali e per i regolamenti attuativi o esecutivi.**

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

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

romane.

47. L'articolo

1. La partizione di base del testo normativo è l'articolo. Nessuna parte del testo normativo, tranne gli allegati, può essere esclusa dalla partizione in articoli.
2. L'articolo deve essere breve.
3. **Le disposizioni contenute nell'articolo devono essere connesse fra loro. Devono possedere una propria autonomia concettuale e seguire un criterio di progressione logica degli argomenti trattati.**
4. Numerare sempre gli articoli progressivamente (salvo il caso che modifiche successive determinino vuoti non colmati: in tal caso la numerazione originaria resta ferma e diventa progressiva, ma non continua). Nell'intestazione gli articoli sono contrassegnati con l'abbreviazione "Art.", seguita da uno spazio bianco e dal numero cardinale scritto in cifre arabe; l'abbreviazione è usata solo nelle intestazioni. Tale regola si osserva anche nel caso di un testo costituito da un unico articolo, che pertanto 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. E' redatta usando i criteri adottati per il titolo dell'atto (vedi in particolare i paragrafi 38, 39 e 40).*
6. Quando si aggiungono o sostituiscono articoli ci si conforma, quanto alla presenza o meno di rubriche, al testo in cui gli articoli sono inseriti.

48. I commi

1. Ogni articolo si divide in commi. Il comma termina con il punto a capo.
2. Ogni comma può suddividersi 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. In uno stesso articolo i commi sono contrassegnati con numeri cardinali progressivi (salvo il caso di modifiche successive, come nell'ipotesi degli articoli), espressi in cifre arabe, seguiti da un punto.
4. Il comma unico di un articolo è contrassegnato con il numero "1."

49. Partizioni interne ai commi

1. Le partizioni interne al comma possono essere usate 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 possono essere introdotti nuovi periodi prima di passare al comma successivo. Se è necessario inserire nella singola lettera frasi definitorie o simili, si fa precedere la frase da un punto e virgola, senza andare a capo.
2. Le partizioni interne ai commi sono contrassegnate da lettere minuscole dell'alfabeto. La lettera è seguita dal segno destro di una parentesi tonda. Le partizioni interne a una lettera sono contrassegnate da 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, si va a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata "alinea"), nonché alla fine di ogni lettera che termina con il punto e virgola; non si va a capo all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in numeri, nel qual caso si va a capo sia dopo l'alinea che alla fine di ogni numero. Se necessario la partizione prosegue nel modo seguente: 1.1; 1.2; 1.3...; 1.25, ecc.
4. L'impiego di trattini o di altri segni per contraddistinguere partizioni interne di un comma non è consentito.
5. Ogni partizione inferiore comincia 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 si osservano i criteri validi per articoli e commi.

50. Allegati

1. Si ricorre all'uso di allegati in presenza di testi in forma di tabelle, elenchi, prospetti e simili, di prescrizioni tecniche lunghe e dettagliate che altrimenti appesantirebbero il testo degli articoli, nonché di rappresentazioni 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 pur essendo annessi all'atto che li contempla

51. Intestazione degli allegati

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

52. Rinvio espresso dall'articolo all'allegato.

1. Il testo dell'articolo cui è collegato oggettivamente l'allegato deve contenere 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 deve informarsi a criteri di omogeneità interna delle singole partizioni.

55. Sequenza delle disposizioni

1. Qualora il testo normativo costituisca una disciplina organica di una determinata materia, si raccomanda che l'ordine delle disposizioni nel corso dell'atto osservi la seguente sequenza:
 - a) Parte introduttiva, contenente le "disposizioni generali", quali ad esempio:
 - 1) finalità dell'atto e principi generali (evitando peraltro 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), nonché il termine iniziale di decorrenza - o quello finale di scadenza - dell'efficacia di singole disposizioni (se diversi da quello di entrata in vigore o di scadenza dell'atto). Le date devono essere fissate in modo certo e conoscibile dalla generalità dei cittadini: in particolare, quando l'entrata in vigore dell'atto o la decorrenza d'efficacia di sue disposizioni vengono fatte dipendere da atti successivi, la pubblicazione di questi ultimi con modalità analoghe al primo atto determina le date in questione.

PARTE IV RIFERIMENTI (O RINVII)

56. Definizione di riferimento o rinvio

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 30 a 34.
3. Evitare i riferimenti a catena (si rinvia all'art. x che a sua volta rinvia all'art. y).
4. **Formulare i riferimenti in modo da rendere comprensibile l'argomento della norma richiamata senza consultarla (vedi paragrafo 31, comma 6).**
5. **E' bene non affiancare ai riferimenti formule come "in quanto compatibile", perché in tal modo le conseguenze del riferimento, in presenza di contraddizioni fra l'atto che rinvia e quello richiamato, non sono chiare. 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. E' 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 bisogna evitarli, anche riformulando la disposizione.**

58. Riferimenti a partizioni superiori all'articolo

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

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

1. Salvi i casi ricordati nel paragrafo 54, 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 31 a 35.

60. Riferimenti esterni

1. E' 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'art. w della legge z, nel testo vigente alla data di entrata in vigore della presente legge" o, se si vuol scegliere un'altra data, "l'art. x della legge y, nel testo vigente il ...".
5. In ogni caso, prima di fare un rinvio, accertarsi che esso non sia vietato dall'ordinamento (come accade ogni qualvolta i giudici competenti ritengono illegittimo quel rinvio che pretende o comunque rischia di novare illegittimamente una fonte).
6. **Bisogna fare in modo che ogni atto possa essere letto e compreso senza consultarne altri. Quindi i rinvii ad altri atti si usano solo se è impossibile riprodurre la disposizione richiamata (per motivi di competenza), o se 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 di cui all'art. x della legge z"), oppure si ricorda che il nuovo atto attua disposizioni di un atto sovraordinato (dell'art. x dello statuto regionale, ad esempio), oppure un precedente atto è l'oggetto di un nuovo atto (ad esempio una legge di rifinanziamento). In tutti questi casi il riferimento, per quanto necessario od opportuno, non serve a travasare disposizioni contenute in un altro atto all'interno dell'atto rinviante, ma per indicare o ricordare o denominare qualcosa a cui ci si riferisce.

61. Riferimenti ad atti modificati

1. **Quando si fa riferimento a un atto modificato non bisogna confondere le informazioni sull'esistenza delle modificazioni con le questioni trattate nel paragrafo 56, e in particolare con quella dei rinvii statici o dinamici. La questione dei rinvii statici o dinamici riguarda anche gli atti non modificati, e si risolve, in caso di dubbi, accostando al rinvio una formula adatta a risolvere le incertezze (vedi in particolare ciò che prescrive il comma 4 del paragrafo 56).**
2. **Quando si vogliono dare informazioni sull'esistenza di modificazioni a un atto cui si fa riferimento si menzionano le modificazioni dell'atto (se viene citato l'atto, più articoli o**

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

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

62. Riferimenti a testi unici misti

1. Quando si citano i testi unici misti previsti dall'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50 si fa riferimento al solo decreto del Presidente della Repubblica (testo A), omettendo inoltre le indicazioni (L o R) affiancate alle singole disposizioni.

63. Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire

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

PARTE IV MODIFICHE

64. Definizione e 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. E' preferibile non modificare atti dotati di forza inferiore con atti dotati di forza superiore (ad esempio, non modificare regolamenti con legge), anche per evitare che le singole parti degli atti modificati abbiano un diverso grado di resistenza di fronte a ulteriori modificazioni.

65. Uso dei termini sostituzione, integrazione, abrogazione

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 nuove;
 - b) "integrazione": la nuova disposizione aggiunge nuove parole (e non toglie nessuna parola);
 - c) "abrogazione": la nuova disposizione si limita a togliere disposizioni (se toglie singole parole usare il termine "soppressione");
 - d) per le nozioni di deroga, proroga e sospensione vedi i paragrafi da 81 a 84.

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 80). 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 74).
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 68 e l'allegato C), 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/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 si limita a eliminare un precedente atto, o si limita ad abrogare una parte di un precedente atto;
 - c) di riservare la parola "integrazione" e il verbo "integrare" al caso in cui il nuovo atto lascia integralmente in vita il testo del precedente atto, limitandosi ad aggiungere nuove parole.

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

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

70. Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati

1. Per quanto riguarda i titoli degli atti che modificano atti precedenti più volte modificati si applicano i criteri indicati nel paragrafo 57.

71. Atti di consolidamento

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

72. Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite testuali (o 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'elencazione contenuta 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: di norma esso termina con due punti, ai quali fa seguito la modifica testuale, inserita fra virgolette, in apertura e chiusura.
7. L'alea non deve limitarsi a stabilire, genericamente, l'inserimento o l'aggiunta della modifica testuale nel testo previgente, ma deve sempre indicare l'esatta ubicazione della parte 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, essa viene scritta, fra virgolette, a capo, dopo i due punti con cui si chiude l'alinea
9. Se viceversa la modifica testuale consiste in un periodo o più periodi, o in parole da inserire, in sostituzione o in aggiunta, nella disposizione previgente, la modifica va riportata, fra virgolette, di seguito all'alinea (quindi senza andare a capo).
 10. Nell'allegato C sono riportate le formule da adoperare nelle modifiche testuali.

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

1. Gli articoli aggiuntivi da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti vanno contrassegnati con il numero cardinale dell'articolo dopo il quale essi sono collocati, integrato con l'avverbio numerale latino ⁽²⁵⁾. Tale criterio va seguito anche nel caso di articoli da aggiungere dopo l'ultimo del testo previgente, e anche quando gli articoli sono aggiunti dopo un articolo unico privo di numerazione cardinale.
2. Gli articoli aggiuntivi collocati prima dell'articolo 1 di un atto previgente vanno contrassegnati con il numero "01" ("02", "03", ecc.).
3. Gli articoli da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti, e che si renda indispensabile collocare in posizione intermedia tra articoli aggiunti successivamente al testo originario, vanno contrassegnati con il numero dell'articolo dopo il quale 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 lo si indica come articolo 1.1. Quando, in un secondo tempo, s'inserisce un articolo fra l'1.1 e l'1 bis lo si indica come 1.1.1.
5. Le predette regole si applicano anche nel caso di partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo.
6. Non usare numeri corrispondenti ad articoli abrogati in precedenza.
7. Quando si sostituiscono degli articoli non cambiarne radicalmente l'oggetto: se lo si vuol fare è meglio abrogare l'articolo originario e aggiungere un nuovo articolo.

74. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali

1. Nelle modifiche testuali recanti sostituzione integrale di un articolo di un atto previgente, nel quale i commi sono numerati, i commi del nuovo testo vanno ugualmente contrassegnati con numeri cardinali. Se invece la modifica testuale inserisce nuovi commi tra due commi del testo previgente, questi vanno contrassegnati con lo stesso numero cardinale del comma dopo il quale sono collocati, seguito dall'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.).
2. Se la modifica testuale aggiunge nuovi commi dopo l'ultimo comma di un articolo si seguono gli stessi criteri.
3. Se è necessario collocare dei commi prima del comma 1, essi vanno contrassegnati 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, esso va contrassegnato 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 lo si indica come comma 1.1. Quando, in un secondo tempo, s'inserisce un comma fra l'1.1 e l'1 bis lo si indica come 1.1.1.
6. Nelle modifiche testuali di atti previgenti i cui commi non siano numerati i nuovi commi vanno sempre numerati, anche quando si aggiungono o si sostituiscono singoli commi. Nella numerazione si seguono le regole di questo paragrafo. Di conseguenza, quando un comma 1 bis è inserito in un articolo con un primo e un secondo comma non numerati, il comma successivo all'1 bis continua a essere citato come secondo comma.
7. Non usare numeri corrispondenti a commi precedentemente abrogati.

75. Lettere e numeri aggiuntivi

1. Per aggiungere lettere o numeri a testi previgenti si seguono i criteri di cui ai paragrafi 69 e 70.

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 va sostituita con 'z'".

77. Sistematica delle modifiche

1. Le modifiche vanno collocate all'interno dell'atto secondo i seguenti criteri:
 - a) quanto alla suddivisione in articoli, formulare un articolo per ogni articolo modificato (ad esempio, dovendo modificare due articoli di uno stesso atto, scrivere due articoli ciascuno dei quali modifica un articolo); formulare invece più commi (o più lettere) di uno stesso articolo per modificare più commi di un articolo, ciascuno dei quali modifica un comma (qualora non si ritenga opportuna la sostituzione completa dell'articolo);
 - b) qualora i commi dell'articolo modificato non siano numerati evitare, se possibile, di sostituire 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 ambedue i tipi di abrogazione, sia perché bisogna sforzarsi di abrogare esplicitamente (vedi il paragrafo 75), sia perché, nel dubbio o nell'ignoranza, meglio non dire nulla, essendo le formule di cui sopra 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 C. 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 viene fatta dipendere dall'approvazione di atti successivi, questi devono essere pubblicati con modalità identiche a quelle degli atti abrogati.
4. Nell'abrogazione espressa occorre tener conto, oltre che delle indicazioni successive, di quanto suggerito nel paragrafo 51, comma 1, lettera c), numero 4).

80. Abrogazione di atti o disposizioni a termine

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

81. Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione

1. Quando il legislatore sostituisce con una modifica testuale parti di precedenti atti, e cioè toglie parole e contemporaneamente introduce al loro posto nuove parole, non usare le espressioni "abroga e sostituisce" e simili.
2. Usare la parola "abrogazione" solo quando la disposizione abrogatrice si limita a sopprimere 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'art. x della l. y è sostituito dal seguente" non c'è alcun bisogno di aggiungere: "l'art. x della l. y è abrogato"; una formula simile, anzi, è pericolosa, perché può

indurre in errore l'operatore.

4. Ugualmente, se all'interno dell'atto alcuni articoli hanno sostituito con modifiche testuali parti di precedenti atti, non solo non c'è bisogno di introdurre nelle norme finali una disposizione che elenca quelle stesse parti come abrogate a causa della sostituzione fatta, ma ciò è da sconsigliare, per gli equivoci che potrebbe ingenerare.

82. Modifiche non testuali e abrogazione espressa

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

83. Formula di abrogazione espressa finale

1. Elencare le abrogazioni espresse, se collocate alla fine dell'atto, in un solo articolo tra le disposizioni finali.
2. Bisogna 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 (è sempre possibile che vi siano, oltre a quelle espresse, abrogazioni tacite, che tocca all'operatore individuare nel caso concreto).
5. Non usare termini diversi da quello di abrogazione ("cessa di applicarsi", "perde efficacia" e simili), se non nei rari casi in cui il fenomeno è effettivamente diverso, come quando sono in questione disposizioni di altri ordinamenti precedentemente recepite con rinvio materiale, o quando non ci si riferisce all'abrogazione di disposizioni, ma al fatto che esse non devono più essere applicate a certe fattispecie.

84. Modifiche esplicite non testuali

1. Spesso il legislatore apporta esplicitamente modifiche (citando l'atto modificato) senza modificare testualmente il precedente atto.
2. I casi più importanti in cui si ricorre a questa tecnica sono: la deroga esplicita, la sospensione, la proroga. Ad essi sono dedicati i paragrafi da 84 a 87.

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

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

86. Modifiche implicite

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

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 riepande 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. E' 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. E' esplicita quando il legislatore usa formule del tipo: "In deroga all'art. x della l. 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. E' preferibile che la deroga sia espressa come modifica testuale, e comunque che sia esplicita.

91. Proroghe e sospensioni

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

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. E' 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. E' preferibile, comunque, riscrivere la disposizione modificata.

93. Delegificazione e deregolamentazione

1. Delegificare significa trasferire al regolamento la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, per l'innanzi disciplinata con legge. Nel redigere norme di delegificazione si osservano i principi dell'ordinamento in materia, indicando, in particolare, l'organo competente a emanare l'atto che si sostituisce alla legge.
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 74 a 79).

3. La legge delegificante deve individuare le singole disposizioni delegificate e precisare che esse sono abrogate a decorrere dall'entrata in vigore degli atti che si sostituiranno alla legge. Questi ultimi atti, comunque, dovranno dichiarare quali sono le disposizioni legislative abrogate, rinviando alla norma delegificante. Se la legge non potesse individuare con precisione le disposizioni abrogate dovrà 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, per l'innanzi 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 74 a 79): inoltre, dopo la conclusione dei contratti un atto normativo deve confermare l'avvenuta abrogazione delle disposizioni previgenti, in modo da ripulire il sistema normativo.