

GUIDA PER L'APPLICAZIONE DEL MANUALE

“REGOLE E SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI”

(Seconda edizione – Marzo 2002)

Aggiornata a dicembre 2005

A cura del gruppo di lavoro per l'applicazione del manuale unificato del drafting e il monitoraggio delle regole applicabili d'ufficio.
Hanno collaborato in particolare: Loredana Balloni, Domenico Ferraro, Teresa Gottardo, Maria Cristina Mangieri, Massimiliano Mingioni, Antonio Prina.

Collaborazione tecnica: Giovanna Tamara Tarabusi

Copertina: Massimo Signorile

Composizione e stampa del Consiglio regionale della Toscana

Componenti gruppo di lavoro per la applicazione del manuale unificato di drafting, l'applicazione e il monitoraggio delle regole applicabili d'ufficio

Paradiso Carla (responsabile del gruppo)	Settore tecniche legislative e documentazione statistica
Balloni Loredana	Area di coordinamento attività legislative e giuridiche della Giunta regionale
Brazzini Antonella	Settore tecniche legislative e documentazione statistica
Ciaccheri Maurizio	Settore assistenza generale alla I e II Commissione
Farulli Spartaco	Settore assistenza generale alla I e II Commissione
Ferraro Domenico	Settore assistenza giuridico-legislativa in materia istituzionale, di territorio e ambiente
Gottardo Teresa	Area di coordinamento per l'assistenza alle commissioni ed agli organi consiliari
Mangieri Maria Cristina	Settore assistenza giuridico-legislativa in materia economico-produttiva.
Mingioni Massimiliano	Area di coordinamento attività legislative e giuridiche della Giunta regionale
Prina Antonio	Settore assistenza giuridico legislativa in materia sanitaria, sociale e culturale
Spilli Lucia	Settore assistenza generale alla I e II Commissione

INDICE

Presentazione	pag. 7
Introduzione	pag. 9

PARTE PRIMA

1. Prospetto esemplificativo delle regole applicabili d'ufficio del manuale (allegato D)	pag. 13
2. Indicazione univoca delle forme semplificate di citazione del manuale (allegato B)	pag. 29
3. Elenco esemplificativo delle principali sigle	pag. 35
3.1 Elenco in ordine alfabetico	pag. 37
3.2 Elenco per materia	pag. 45
4. Elenco delle dizioni di uso comune	pag. 57

PARTE SECONDA

1. Indicazioni per l'uso delle regole del manuale non applicabili d'ufficio	pag. 65
---	---------

APPENDICE

Modalità redazionali per la stesura dei testi e formule per la pubblicazione dei provvedimenti	pag. 83
1. stili di testo per la stesura degli atti normativi	pag. 83
2. Elenco degli stili per la stesura degli atti normativi	pag. 85
3. formula di entrata in vigore con dichiarazione di urgenza	pag. 90
4. formule di pubblicazione	pag. 91

PRESENTAZIONE

Il Consiglio regionale della Toscana ha promosso il dibattito sulla qualità delle leggi già negli anni '80 ed è stato protagonista sia della prima stesura del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi" pubblicato nel 1991, sia dell'aggiornamento avvenuto nel 2002.

La lunga consuetudine all'uso del manuale, adottato dalle regioni in forma ufficiale o applicato per prassi da più di dieci anni, ha suggerito interventi di miglioramento e di aggiornamento.

Il Consiglio regionale toscano ha partecipato al gruppo di lavoro interregionale che ha curato l'aggiornamento del manuale unificato e, dopo la pubblicazione del marzo 2002, ne ha adottato ufficialmente la nuova versione (si veda la decisione dell'Ufficio di presidenza n. 11 del 10 giugno 2002).

Di pari passo con l'aggiornamento del manuale, si è sviluppata una riflessione, favorita da alcuni corsi di formazione sul drafting, sulle modalità di applicazione del manuale e sulla possibilità di individuare regole strettamente tecniche applicabili direttamente dagli uffici. Ne è derivata la costituzione di un gruppo di lavoro, a cui hanno partecipato anche i colleghi della Giunta, che seguisse l'applicazione del manuale regionale unificato di drafting e la sperimentazione di una serie di regole da applicare d'ufficio, in quanto non comportanti valutazioni discrezionali.

La nuova adozione del manuale nel 2002 è stata, quindi, occasione per portare avanti una riflessione non solo sulle regole utili per la redazione dei testi di legge, ma anche sulla loro applicazione.

L'approfondimento sull'applicazione del manuale si colloca all'interno degli orientamenti assunti dal Consiglio regionale toscano a favore della qualità della legislazione, nell'ambito di una stagione di profondo rinnovamento dei Consigli regionali.

Il lavoro di monitoraggio e di analisi delle regole svolto dal gruppo ha evidenziato le difficoltà di interpretazione o di applicazione delle regole che gli operatori hanno incontrato nella redazione o nella revisione dei testi.

La Guida sull'applicazione del manuale, frutto del monitoraggio compiuto dal gruppo di lavoro riguardo all'applicazione, sia delle regole dell'allegato D, sia delle restanti regole del manuale non applicabili d'ufficio, vuole facilitare il compito degli operatori sia attraverso indicazioni univoche ed omogenee di applicazione delle regole sia attraverso una più estesa esemplificazione, rapportata all'esperienza regionale toscana.

La Guida per l'applicazione del manuale sulle regole e i suggerimenti per la redazione dei testi normativi, insieme alla elaborazione dell'indice di qualità delle leggi regionali, rappresentano ulteriori strumenti verso gli obiettivi di chiarezza delle leggi e di affinamento delle relative tecniche di redazione.

La scelta del gruppo di lavoro è stata quella di offrire, oltre alla propria consulenza, strumenti esemplificativi da utilizzare in modo costante nel lavoro quotidiano ad integrazione e specificazione delle previsioni contenute nel manuale unificato di drafting.

Il gruppo di lavoro, sempre allo scopo di verificare e monitorare l'applicazione del manuale, ha individuato e sperimentare un sistema di valutazione delle leggi regionali legato all'applicazione delle regole di tecnica legislativa.

La verifica della qualità dei testi legislativi è stata resa possibile dalla elaborazione di un indice di qualità redazionale che dà conto in termini numerici e percentuali della corretta applicazione delle regole. L'indice di qualità, relativo alle singole leggi regionali, è, dunque, una rappresentazione sintetica del grado di applicazione delle regole stesse.

L'indice di qualità redazionale della legge e la Guida all'applicazione del manuale sono due strumenti che facilitano il corretto uso delle regole di tecnica legislativa.

INTRODUZIONE

La presente Guida per l'applicazione del manuale 'Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi' scaturisce dal lavoro di monitoraggio sulla concreta applicazione delle regole e dei suggerimenti definiti dal manuale adottato sulle leggi regionali approvate dal Consiglio regionale della Toscana, svolto da un apposito gruppo di lavoro. Dall'esperienza applicativa dei colleghi si sono rilevate le difficoltà e le principali aree di dubbio interpretativo sia relativamente alla parte attinente alle "regole applicabili d'ufficio" (allegato D del manuale), sia per le regole comportanti una valutazione discrezionale sulla applicabilità.

L'intento perseguito da un apposito sottogruppo di lavoro è stato quello di definire in modo semplice e comprensibile tutte le operazioni "automatiche" (cioè effettuabili d'ufficio dal redattore) richieste dall'applicazione delle regole del manuale e nel contempo, dare indicazioni omogenee di applicazione in quei casi in cui il manuale consente la possibilità di scelte applicative diverse tra loro, ma valide entrambe.

Una seconda esigenza emersa era quella di disporre di un allegato esemplificativo per l'uso delle sigle, delle abbreviazioni, delle maiuscole e delle citazioni previste dal manuale, strumento pratico che coordini applicazione della regola e prassi del Consiglio regionale della Toscana sulla base del lessico legislativo proprio della Regione, in modo da poter essere comunemente utilizzato da tutti gli operatori degli uffici regionali senza problemi.

La parte prima della Guida contiene un "Prospetto esemplificativo delle regole applicabili d'ufficio (allegato D) del manuale", vale a dire quelle regole che non influiscono significativamente sul contenuto normativo del testo proposto, ma migliorano la forma rendendola uniforme, quali ad esempio l'uso corretto delle maiuscole o delle sigle. Sono indicati esempi di forme semplificate di citazione, di scrittura dei numeri, delle date, delle unità di misura, delle sigle; si esplicitano le partizioni dell'atto normativo, l'obbligo della rubrica relativa, il modo di effettuare i riferimenti ad altre disposizioni (detti anche "rinvii"), il metodo corretto di introdurre modifiche ad atti vigenti (attraverso l'uso di "alinea" e "novella").

Successivamente, al punto 2, è presentata una tabella relativa alle forme di citazione degli atti normativi contenute nell'allegato B del manuale, nella quale sono state inserite le "forme semplificate di citazione", compiendo una scelta tra le opzioni consentite di abbreviazione da usare nel caso di più citazioni ripetute nello stesso testo: si è proposta, quindi, una "indicazione univoca" di forma semplificata per facilitare l'opera del redattore ed uniformare la prassi. Ad esempio, si è scelta la forma semplificata "l.r. 24/2003", piuttosto che quella "legge regionale n. 24 del 2003".

Allo scopo di rendere agevole al redattore la scrittura delle sigle è stato predisposto un "Elenco esemplificativo delle principali sigle", pubblicato nelle due versioni "per materia" e "in ordine alfabetico", nonché un "Elenco delle dizioni di uso comune" contenente la corretta indicazione di alcuni enti, istituzioni, organi, strutture in ambito locale, regionale, statale e comunitario.

Nella parte seconda della Guida, è inserito un documento "Indicazioni per l'uso delle regole del manuale non applicabili d'ufficio" che risponde all'esigenza di fornire ai redattori di norme giuridiche una serie di regole certe volte a risolvere, sul piano

operativo, alcune incertezze emerse nella prassi: in alcuni casi, tali regole si inseriscono in spazi che il manuale lascia alla discrezionalità dell'operatore, in altri, esse danno attuazione alle prescrizioni già fornite dal Manuale, facilitando il compito dell'operatore attraverso una serie di esempi pratici cui fare riferimento in occasione della redazione dei testi. Le regole alle quali si fa riferimento in questa parte sono quelle che coinvolgono la discrezionalità del redattore nella scelta della forma più adatta.

L'aggiornamento operato ha consentito di accogliere diverse altre precisazioni segnalateci nel tempo dai colleghi e di arricchire la Guida con un'appendice concernente le modalità grafiche e le formule di pubblicazione (ed entrata in vigore) della legge.

Tale documento è stato frutto di un'elaborazione impostata dai funzionari della Giunta regionale, confrontata nel gruppo di lavoro e condivisa per il contenuto e l'utilità pratica.

Le indicazioni operative e le esemplificazioni contenute nei vari documenti che compongono la Guida non pretendono di esaurire ogni incertezza applicativa o dubbio in merito a singoli punti del manuale o dei relativi allegati, ma costituiscono la prova del lavoro degli uffici teso a fornire strumenti per agevolare al massimo colui che deve redigere un testo normativo (titolare di carica politica o funzionario regionale), affinché sia data reale applicazione alle regole individuate nel manuale per una migliore qualità delle leggi regionali.

Dott. Antonio Prina

PARTE PRIMA

PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO REGOLE APPLICABILI
D'UFFICIO DEL MANUALE

ALLEGATO D

Prospetto esemplificativo delle regole applicabili d'ufficio¹
(Allegato D)

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
I USO DI ABBREVIAZIONI	21.1. 21.3 22.2. 43.4 22.3	<p><u>Regola generale</u></p> <p>Eliminare le abbreviazioni: non è consentito il troncamento della parte finale della parola o di altre parti che la compongono</p> <p><u>Eccezioni alla regola generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • abbreviazioni ammesse nelle citazioni ripetute di testi normativi: vedi allegato B per le forme semplificate di citazioni; • abbreviazione "Art.", seguita da uno spazio bianco e dal numero cardinale scritto in cifre arabe, nell'intestazione dell'articolo, anche nel caso di testo costituito da un unico articolo. (Attenzione: all'interno dell'articolo del testo di legge va scritto sempre per esteso; lo stesso vale per comma, lettera e numero); • abbreviazioni usate come nomi comuni; • quando è necessario ripetere più volte in uno stesso testo la medesima espressione composta, questa può essere sostituita con una denominazione abbreviata, riportando nella prima citazione completa l'espressione "di seguito denominata". <p><u>Come si scrivono:</u></p> <p>in lettere minuscole seguite da un punto in sostituzione delle lettere omesse</p>	<p>I.r. 12/1991 del.g.r. 456/1999; del.c.r. 22/1989</p> <p>Art. 1 s.p.a.²; s.r.l., s.n.c.</p> <p>Osservatorio regionale per il monitoraggio della rete distributiva commerciale, di seguito denominato "osservatorio regionale sul commercio"</p> <p>aziende per il diritto allo studio universitario, di seguito denominate: aziende</p> <p>s.p.a.²; b.u.r.t.</p>

¹ Le istruzioni riportate non esauriscono tutte le prescrizioni del manuale in ordine ai singoli argomenti, ma solo quelle di cui è possibile la correzione d'ufficio. Ad esempio, sugli allegati vi è la regola di cui al paragrafo 46.1., per cui è vietato inserire negli allegati disposizioni sostanziali collocabili nell'articolato: è ovvio che una tale correzione non è possibile d'ufficio, ma richiede il coinvolgimento di altri soggetti e quindi non è riportata nell'elenco.

² "s.p.a." va scritto minuscolo quando è genericamente citato nel testo dell'articolato, quando invece la dizione "s.p.a." fa parte del nome proprio della società si scrive come indicato nei documenti di costituzione della società.

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
II USO DI SIGLE	21.2	<p><u>Regola generale:</u> quando occorre ripetere più volte un'espressione la cui sigla è d'uso corrente, è consentito nel seguito del testo usare solo la sigla al posto dell'espressione intera.</p> <p>La prima volta che si usa una sigla scrivere per esteso l'espressione, seguita dalla sigla fra parentesi. Se l'espressione è composta da più parole, nella scrittura per esteso si osservano le regole sulle maiuscole: solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo se si tratta di enti o organi. Seguono le regole grammaticali le citazioni di piani, programmi e simili (vedi esempi)</p>	<p>Prima citazione: Unione regionale province toscane (URPT) Non vogliono la maiuscola: unità previsionale di base (UPB) piano di indirizzo territoriale (PIT) piano esecutivo di gestione (PEG) denominazione d'origine protetta (DOP)</p>
III SCRITTURA DI SIGLE	22	<p>Scrivere le sigle con maiuscole senza puntini.</p> <p>Per il plurale porre al plurale l'articolo determinativo che li precede.</p>	<p>Citazioni successive: l'URPT, le UPB, il PIT, il PEG</p> <p>IPAB, CE, ISTAT, UE, CONI, APT</p> <p>Le IPAB, le APT</p>
IV USO DELLE MAIUSCOLE	23	<p><u>Regola generale:</u> usare le maiuscole solo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo; • per i nomi <u>propri</u> di persona; • per i nomi <u>propri</u> geografici; • per i nomi di enti o organi. <p>usare le minuscole salvo i casi in cui è richiesta la maiuscola.</p>	<p>Il territorio del <u>comune</u> di <u>F</u>irenze Il territorio dell'intera regione <u>T</u>oscana (sostantivo) La <u>R</u>egione (se indica l'ente e non il territorio, cioè si sottintende l'ente Regione Toscana) <u>S</u>tatuto <u>G</u>iunta regionale Le commissioni permanenti La <u>C</u>ommissione referente in materia di.....</p>

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
		<p>Attenzione:</p> <p>§ per la scelta maiuscolo/minuscolo si può fare riferimento alla seguente casistica: 1) quando l'indicazione è riferita all'ente istituzione o all'organo individuato si usa la maiuscola (la Regione Toscana); 2) quando l'indicazione è riferita al territorio si usa l'iniziale minuscola (la regione); 3) quando gli enti o gli organi sono citati genericamente si usa l'iniziale minuscola (le regioni, i presidenti, le commissioni);</p> <p>§ i nomi comuni devono essere scritti sempre con l'iniziale minuscola. (Nome comune = quello che indica tutti gli individui o cose appartenenti alla stessa specie o categoria in modo generico)</p> <p>§ attenzione: in casi dubbi o se nel manuale non è espressamente previsto si seguono le regole della grammatica italiana.</p>	<p>Attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • euro si scrive sempre minuscolo perché è nome comune • piano pluriennale di spesa, programma annuale si scrivono sempre minuscolo perché sono nomi comuni.
V NOMI DI ENTI ED ORGANI COMPOSTI	24.1	<p><u>Regola generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nei nomi composti, di enti o organi, usare la maiuscola solo per l'iniziale del primo sostantivo 	<p><u>A</u>ssessore al diritto alla salute <u>C</u>onsiglio di amministrazione <u>U</u>fficio di presidenza <u>P</u>residente del comitato scientifico <u>C</u>onsiglio comunale <u>C</u>onsiglio regionale</p>
	24.2.a.	<p>Nei casi seguenti seguire i criteri indicati: se la prima parola è un aggettivo seguito da un sostantivo, entrambe le parole iniziano con la lettera maiuscola</p>	<p><u>A</u>lto <u>C</u>ommissario</p>
	24.2.b.	<p>Quando una denominazione ne contiene un'altra, ciascuna inizia con la lettera maiuscola</p>	<p><u>P</u>residente del <u>C</u>onsiglio regionale <u>P</u>residente del <u>C</u>onsiglio dei ministri</p>

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
VI SCRITTURA DEI NUMERI	25.1. 25.2	<p><u>Regola generale:</u> scrivere i numeri in lettere</p> <p><u>Eccezioni:</u> Si scrivono in cifre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capitoli di bilancio • quantità percentuali e quelle accompagnate da unità di misura e monetarie • cifre all'interno di un elenco o di una tabella <p>Si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere i numeri dell'ordine di milioni o miliardi</p>	<p>Il termine di trenta giorni Non più di dieci dirigenti</p> <p>Somma di 46.527,32 euro Un tasso del 2,5 per cento</p> <p>8.000.000.000 oppure 8 miliardi 16.000.000 oppure 16 milioni 785.000 oppure 785 mila</p>
VII DATE	26	<p><u>Si scrivono:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • giorno e anno in cifre arabe • l'anno sempre con quattro cifre • i mesi e le ore in lettere 	<p>1° gennaio 2004³ 13 marzo 2003 entro le ore diciassette Invece si può scrivere: Dalle 8 alle 22</p>
VIII CITAZIONI DI PARTIZIONI	27	<p>Si scrivono in cifre le partizioni di atti normativi contrassegnati da cifre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • articoli • commi numerati⁴ • numeri che costituiscono le sottopartizioni delle lettere interne ai commi <p>Attenzione: le partizioni titolo, capo, sezione si citano sempre con i numeri romani I, II, III, IV, V</p>	<p>articolo 10 comma 3 comma 3, lettera b), numero 1)</p>

³ Fa eccezione la citazione di testi normativi. Si scriverà quindi l.r. 1 giugno 2003, n. 24

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
IX SIMBOLI CONVENZIONALI DI UNITA' DI MISURA	29	<u>Regola generale:</u> scrivere per esteso unità di misura e monetarie (nel testo della legge ⁵) è comunque consentito l'uso di simboli convenzionali ⁶ all'interno di tabelle, elenchi e simili. Il simbolo convenzionale dell'euro (€) va anteposto alla cifra ⁷ .	metro, chilogrammo, chilometro; metro quadrato. Simbolo: m, kg, km, mq, mc Esempio: m 100, km 250 , mq 23
X CITAZIONE DI TESTI NORMATIVI	31	Correggere le citazioni usando la formula dell'allegato B. Se l'atto non è numerato indicare il titolo per identificarlo Indicare il titolo delle disposizioni citate quando l'atto è citato per la prima volta: <ul style="list-style-type: none"> riportando il titolo dell'atto fra parentesi tonde, dopo la data e il numero dell'atto; riassumendo il titolo dell'atto se troppo lungo; se il titolo dell'atto non permette di individuare l'argomento del rinvio, anzi è fuorviante (es. leggi finanziarie), si indica l'oggetto delle disposizioni citate o la rubrica dell'articolo citato. Nelle leggi di modifica la prima citazione di una legge va per esteso anche se nel testo coordinato non risulta come prima citazione. <u>Anche negli atti amministrativi la citazione della legge segue le regole generali del drafting</u>	l.r. 52/2002 ordinanza del ministro della sanità = o.m. sanità (titolo) d.p.c.m. (titolo) legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale) legge regionaleconcernente

⁴ Per i commi non numerati si usa il numero ordinale: primo comma, secondo comma, terzo comma, ecc.

⁵ La dizione per esteso dell'unità di misura o monetaria può essere anteposta o posposta alla cifra , purché all'interno dello stesso testo si segua lo stesso criterio.

⁶ Si ricorda che per i simboli convenzionali si fa riferimento all'allegato del d.p.r. 12 agosto 1982, n. 802 (Attuazione della direttiva n. 80/181/CEE relativa alle unità di misura)

⁷ Si ricorda che per l'euro è obbligatorio inserire i decimali dopo la virgola , anche se si tratta di zeri. Va, inoltre segnato il punto di separazione tra migliaia e centinaia, tra centinaia e milioni ecc.

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
XIII PARTIZIONI DELL'ATTO	42.1. 42.2. 42.3. 42.4.	<ul style="list-style-type: none"> I testi lunghi e complessi possono essere divisi in parti minori: le partizioni, se usate, comprendono tutti gli articoli (attenzione a non lasciare fuori dalle partizioni uno o più articoli) Le partizioni superiori all'articolo devono avere una rubrica⁸ (attenzione: tutte le partizioni usate devono avere la rubrica e non solo alcune) Non usare una partizione gerarchicamente superiore se non è usata quella inferiore (non usare divisione in titoli se non ci sono capi: in questo caso usare solo la ripartizione in capi. Si veda anche pag. 77 paragrafo 6) Usare le partizioni superiori all'articolo in maniera gerarchicamente corretta, in ordine crescente: capo, titolo, parte, libro 	Art. Rubrica CAPO Rubrica TITOLO Rubrica PARTE Rubrica LIBRO Rubrica
XIV PARTIZIONI DELL'ATTO: USO DELLE SEZIONI	42.3.	<p>Usare le sezioni solo come sottopartizioni eventuali dei capi⁹.</p> <p>Attenzione usare le sezioni non è obbligatorio, ma non si può usare la sottopartizione "sezione" se non ci sono i "capi"</p>	
XV PARTIZIONI DELL'ATTO: NUMERAZIONE	42.5.	Numerare le partizioni superiori all'articolo con cifre romane	SEZIONE I (se c'è) CAPO I TITOLO II PARTE I

⁸ Le partizioni vanno tutte scritte in maiuscolo, le rubriche invece hanno la prima lettera maiuscola e le altre minuscole, es. TITOLO II Definizioni CAPO I Finalità CAPO II Oggetto ecc, come anche da definizione sugli stili delle leggi e degli atti.

⁹ Ciò significa che possono esistere, in una stessa legge, capi suddivisi in sezioni e capi senza sezioni. Si sottolinea che, invece, se si utilizzano le altre partizioni (libro, parte, titolo, capo) devono sempre essere presenti (es.: se si utilizzano i titoli al loro interno deve sempre esserci la suddivisione in capi e non possono esserci titoli senza capi, e così per le altre sovrappartizioni).

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
XVI DIVISIONE DEL TESTO IN ARTICOLI	43.1. 43.5 43.6	Verificare che tutto il testo sia diviso in articoli. Ogni articolo reca nell'intestazione una rubrica; se si aggiungono o sostituiscono articoli, quanto alla presenza delle rubriche ci si adegua al testo in cui sono inseriti: se ci sono nel testo vigente, si mettono, se non ci sono, non si mettono	Art. 1 Rubrica
XVII L'ARTICOLO: NUMERAZIONE	43.4. 43.6	Numerare progressivamente gli articoli con cifre arabe. Se modifiche successive hanno determinato vuoti non colmati, resta ferma la numerazione originaria anche se non continua. Non usare numeri corrispondenti ad articoli abrogati in precedenza	Art. 1 (Art. 2 abrogato) Art. 2 bis Art. 3
XVIII DIVISIONE E NUMERAZIONE DEI COMMI	44.1 44.2 44.4 44.7	<u>Come si scrivono:</u> Dividere gli articoli in commi numerati progressivamente con cifre arabe seguite dal punto. In presenza di articoli con comma unico, il comma va ugualmente numerato " 1. ". Non andare a capo all'interno di un comma, salvo il caso di suddivisione del testo in enumerazioni contrassegnate da lettere o numeri. Anche per i commi in presenza di modifiche successive che hanno determinato dei vuoti non colmati resta ferma la numerazione originaria dei commi anche se non continua. Non usare numeri corrispondenti a commi precedentemente abrogati	Art. 1 Rubrica 1. Testo 1. 2. 3. (abrogato) 3. bis (testo) 4. 4. bis (testo)

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
XIX PARTIZIONI INTERNE AI COMMI	45	<p><u>Come si scrivono:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • I commi possono essere suddivisi solo in lettere (minuscole dell'alfabeto), seguite dalla parentesi tonda; ogni lettera è a capo. Se le lettere dell'alfabeto (comprese j, k, w, y) non sono sufficienti a esaurire l'elencazione si prosegue a lettere raddoppiate o triplicate. • Le lettere possono essere suddivise solo in numeri, (cardinali, espressi in cifre arabe seguite dalla parentesi andando a capo a ogni numero. (i numeri seguono progressivamente) • All'interno di tali partizioni o al termine del comma non possono essere introdotti nuovi periodi, ma occorre passare al comma successivo. • Non è consentito l'uso di trattini o altri segni d'interpunzione e quindi correggere sostituendo i trattini con le lettere o i numeri se i trattini sono all'interno di una lettera.. 	<p>Art. 1 1. comma a): 1) aa), bb); aaa), bbb)...</p>
XX INTESTAZIONE DEGLI ALLEGATI XXI ALLEGATI	47.1 47.2	<p>Intestare gli allegati con la denominazione "Allegato" e con una lettera maiuscola, senza parentesi (seguire l'ordine alfabetico)</p> <p><u>Come si scrivono:</u> Corredare l'intestazione degli allegati con una rubrica che indichi il contenuto dell'allegato stesso e, fra parentesi, la disposizione dell'atto che fa rinvio ad esso.</p>	<p>ALLEGATO A ALLEGATO A ELENCO DEI SITI PROTETTI (Articolo 6)</p>

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
XXII RIFERIMENTI ALL'ARTICOLO O PARTIZIONI INFERIORI	55.1	<u>Regole generali:</u> Il riferimento indica con precisione il numero dell'articolo contenente le disposizioni richiamate e indica anche, se il rinvio non è a tutto l'articolo, le partizioni inferiori.	...di cui all'articolo 6 della legge ... (titolo della legge) di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) della legge..... (titolo della legge)
XXIII RIFERIMENTI AD ATTI MODIFICATI	57	<u>Come si scrivono:</u> <ul style="list-style-type: none"> • In caso di rinvio a un atto, a più articoli o partizioni superiori all'articolo, occorre citare le modificazioni dell'atto. • In caso di rinvio a un articolo o sue partizioni, occorre citare i singoli articoli modificativi. • L'atto modificativo deve essere citato solo se strettamente pertinente al rinvio; quando non è strettamente pertinente, gli atti modificativi potrebbero essere citati in nota. Per atto modificativo "strettamente pertinente" si intende l'atto che direttamente modifica la disposizione oggetto del rinvio. • Gli atti modificativi sono menzionati solo nella prima citazione. Non utilizzare la formula "e successive modificazioni e integrazioni"¹⁰ 	...di cui all'articolo 5 della legge.....(titolo della legge), come modificato dall'articolo.... della legge....(solo se strettamente pertinente) Citazioni successive: di cui alla l.r..... di cui all'articolo 5 della l.
XXIV RIFERIMENTI A TESTI UNICI MISTI	58	<ul style="list-style-type: none"> • Si cita solo il decreto del Presidente della Repubblica, omettendo le indicazioni (L o R) affiancate alle singole disposizioni. • Testi unici misti sono quelli previsti dall'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50 	articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica.....

¹⁰ La dizione "e successive modificazioni" può essere eccezionalmente consentita in presenza di rinvio mobile e di citazioni di modifiche numerose e da fonti diversificate (es.: "1. Per la iscrizione, modificazione e cancellazione delle imprese alla Sezione speciale del Registro delle imprese si applicano le procedure previste dalla legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Titolo) e successive modifiche, nonché dai relativi regolamenti di attuazione.")

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
XXV FORMULAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTENENTI MODIFICHE (alinea)	68.6 68.7	<p><u>Regole</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Il titolo della legge va indicato nell'alinea solo nella prima citazione <p><u>Come si scrivono:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> L'alinea termina con due punti, ai quali fa seguito la modifica testuale; la modifica testuale è inserita tra virgolette in apertura e chiusura; L'alinea deve sempre indicare l'esatta ubicazione della parte modificata, precisando dopo quali parole o dopo quale articolo, comma, lettera o numero deve essere inserita la modifica testuale. In caso di sostituzione solo di alcune parole, si prosegue sullo stesso rigo, altrimenti si va a capo. In tutti e due i casi prima delle virgolette ci vogliono i due punti (vedi esempio). 	<p>L'articolo 2 della legge 10 febbraio 1999, n. 13 (titolo della legge) è sostituito dal seguente: "Art. Rubrica 1."</p> <p>Il comma 6 dell'articolo 2 della legge 10 febbraio 1999, n. 13 (titolo della legge) è sostituito dal seguente: "2."</p> <p>La lettera a) del comma 1 dell'articolo 2 della legge 10 febbraio 1999, n. 13 (titolo della legge) è sostituita dalla seguente: "a) "</p> <p>All'articolo 2 della legge 10 febbraio 1999, n. 13, le parole: "....." sono sostituite dalle seguenti : "....." (senza andare a capo, solo in presenza di parole da sostituire)</p>

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
XXVI FORMULAZIONE DELLE MODIFICHE (novella)	68.8 68.9	<p><u>Come si scrivono:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Porre la novella tra virgolette e, se comprende un'intera partizione, a capo dopo i due punti con cui si chiude l'alea. • Se la modifica consiste nella sostituzione di un articolo, accanto alla numerazione dell'articolo va posta la rubrica. • Se si modificano più commi si può riscrivere l'intero articolo; se si modificano più lettere di un comma o più numeri di una lettera è preferibile riscrivere tutto il comma o tutta la lettera. • Se la modifica consiste in un periodo o più periodi o in parole da inserire, in sostituzione o aggiunta, nella disposizione previgente, la modifica va riportata, fra virgolette, di seguito all'alea. • In caso di sostituzione solo di alcune parole, si prosegue sullo stesso rigo, altrimenti si va a capo. In tutti e due i casi, prima delle virgolette ci vogliono i due punti (vedi esempio). 	<p>"1. (testo dell'articolo, i cui commi vanno sempre numerati anche se gli articoli dell'atto modificato non recano commi numerati) 2....."</p> <p>All'articolo 2 della legge 10 febbraio 1999, n. 13 (titolo della legge), le parole: "....." sono sostituite dalle seguenti : "....." (senza andare a capo)</p>
XXVII NUMERAZIONE DEGLI ARTICOLI AGGIUNTIVI	69	<p><u>Come si scrivono:</u></p> <p>Gli articoli aggiunti a seguito di modifiche sono contrassegnati con lo stesso numero cardinale dell'articolo dopo il quale essi sono collocati, integrato con l'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.). Ciò vale 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.</p> <p>Se è necessario collocare degli articoli prima dell'articolo 1, essi vanno contrassegnati con il numero "01", "02", "03", ecc.</p>	<p>Dopo l'articolo 2 della legge 10 febbraio 1999, n. 13 (titolo della legge) è inserito il seguente: "Art. 2 bis Rubrica dell'articolo solo se gli articoli dell'atto modificato recano rubriche 1. Testo dell'articolo"</p> <p>Prima dell'articolo 1 della legge 10 febbraio 1999, n. 13 (titolo della legge) è inserito il seguente: "Art. 01 Rubrica dell'articolo se richiesta 1. Testo dell'articolo"</p>

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
XXVIII NUMERAZIONE DEI COMMI AGGIUNTIVI	70	<p><u>Come si scrivono:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • I commi aggiunti a seguito di modifiche sono contrassegnati con lo stesso numero cardinale del comma dopo il quale sono collocati, seguito dall'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, quinquies ecc.). Ciò si applica anche nel caso di inserimento di nuovi commi dopo l'ultimo comma di un articolo. • Se è necessario collocare dei commi prima del comma 1, essi vanno contrassegnati con il numero "01", "02", "03", ecc. 	<p>Dopo il comma 6 dell'articolo 4 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge) è aggiunto il seguente: "6. bis (Testo del comma)"</p> <p>Prima del comma 1 dell'articolo 3 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge) è inserito il seguente: "01. (Testo del comma)"</p>
XXIX LETTERE E NUMERI AGGIUNTIVI	71	<p><u>Come si scrivono:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le lettere aggiunte a seguito di modifica, sono contrassegnate con la stessa lettera dopo la quale sono collocate, seguita dall'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.). • I numeri aggiunti all'interno della lettera a seguito di modifica sono contrassegnati con lo stesso numero cardinale dopo il quale sono collocati, seguito dall'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.) 	<p>Dopo la lettera f) del comma 3 dell'articolo 4 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (titolo della legge) è aggiunta la seguente: "f bis)..."</p> <p>Dopo il numero 1) della lettera a) del comma 3 dell'articolo 2 della legge 28 febbraio 1986, n. 41 (Titolo della legge) è inserito il seguente: "1 bis)...."</p>

TIPO DI REGOLA	RIFERIMENTO MANUALE	REGOLA DA APPLICARE	ESEMPIO
<p style="text-align: center;">XXX FORMULA DELL'ABROGAZIONE ESPRESSA FINALE</p>	<p style="text-align: center;">79</p>	<p><u>Regole generali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrogare insieme alla legge base, le leggi e le disposizioni che la modificano: non usare la formula "come modificato" • Elencare le abrogazioni in un solo articolo tra le disposizioni finali. <p><u>Come si scrivono:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Non usare termine diverso da quello di abrogazione; • Citare il titolo della legge che si abroga; nel caso di abrogazione di singoli articoli, se il titolo della legge non è significativo, come ad esempio nelle leggi finanziarie, citare l'argomento o la rubrica del singolo articolo 	<p>1. Sono o restano abrogate le seguenti leggi o disposizioni:</p> <p>a) legge x (titolo);</p> <p>b) legge y (modifiche alla legge x)</p> <p>c) articolo 1 e comma 2 dell'articolo 5 della legge z (titolo)</p> <p>L'articolo 1 (rubrica dell'articolo se il titolo della legge non è significativo) della legge 2 giugno 1999, n. 42 (titolo) è abrogato.</p> <p>Il comma 3 dell'articolo 1 della legge 2 giugno 1999, n. 42 (titolo) è abrogato.</p> <p>La lettera a) del comma 1 dell'articolo 5 della legge 2 giugno 1999, n. 42 (titolo) è abrogata.</p>

INDICAZIONE UNIVOCA DELLE FORME SEMPLIFICATE
DI CITAZIONE DEL MANUALE

ALLEGATO B
(PARAGRAFO 31)

INDICAZIONE UNIVOCA DELLE FORME SEMPLIFICATE DI CITAZIONE
DELL'ALLEGATO B DEL MANUALE

La prima citazione di un atto normativo deve essere sempre scritta in forma integrale, es: legge regionale 31 luglio 1998, n. 42 (Norme per il trasporto pubblico locale).

Le citazioni di un atto normativo successive alla prima nel corpo dell'articolato sono effettuate scegliendo necessariamente la prima delle opzioni indicate nell'allegato B "Forme di citazione" del manuale, vale a dire quelle di seguito riportate:

FORME DI CITAZIONE DEGLI ATTI NORMATIVI

TIPO DI ATTO CITATO	FORME SEMPLIFICATE DI CITAZIONE
legge statale	l. 400/1988
legge regionale toscana	l.r. 14/1984
legge di altra regione	l.r. Lazio 14/1984
legge di provincia autonoma	l.p. Trento 14/1984
decreto-legge (non ancora convertito)	d.l. 391/1981
decreto-legge (convertito in legge)	d.l. 391/1981 convertito dalla l. 409/1981
decreto legislativo	d.lgs. 1/1989
decreto del Presidente della Repubblica	d.p.r. 616/1977
regio decreto	r.d. 1285/1920
regio decreto-legge	r.d.l. 1261/1925
decreto luogotenenziale	d.lgt. 40/1944
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri	d.p.c.m. 240/1988
decreto ministeriale (numerato)	d.m. sanità 202/1988
decreto ministeriale (non numerato)	d.m. sanità 14 maggio 1986
ordinanza	o.m. sanità del 14 maggio 1986

TIPO DI ATTO CITATO	FORME SEMPLIFICATE DI CITAZIONE
testo unico	t.u. emanato con d.p.r. 1/1989 t.u. emanato con d.lgs. 267/2000
regolamento governativo (ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge n. 400 del 1988)	reg. emanato con d.p.r. 1/1989
regolamento ministeriale (ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 400 del 1988)	reg.min. adottato con d.m. sanità 1/1989
deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica	deliberazione CIPE 1/1989
regolamento della Regione Toscana - prima della legge cost. 1/1999 - dopo la legge cost. 1/1999, dal 2001 ¹	regol.reg. 1/1989 d.p.g.r. 25/R/2002
regolamento di altre regioni	regol.reg. Lombardia 1/1989
regolamento regionale (interno)	regol. interno approvato con del.c.r. 1/1989
deliberazione del Consiglio regionale	del.c.r. 1/1989
decisione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale	dec.u.p.c.r. 28/2002
deliberazione della Giunta regionale	del.g.r. 8275/1990
decreto del Presidente del Consiglio regionale	d.p.c.r. 3/2002
risoluzione del Consiglio regionale	risol.c.r. 9/2003

¹ Si indica la forma integrale di citazione (prima citazione) dei regolamenti regionali emanati dal 1° gennaio 2001, anche per evitare possibili incertezze derivanti dal fatto che i decreti del Presidente della Giunta regionale comprendono anche atti di natura diversa dai regolamenti:

prima citazione:

regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale 14 marzo 2002, n. 10/R (Regolamento per il trattamento dei dati personali particolari)

Le citazioni successive alla prima si effettuano usando la formula indicata in tabella: d.p.g.r. 10/R/2002

TIPO DI ATTO CITATO	FORME SEMPLIFICATE DI CITAZIONE
decreto del Presidente della Giunta regionale	d.p.g.r. 1/1989
decisione della Giunta regionale	dec.g.r. 9/2003
decreto dirigenziale	d.dir.
Bollettino ufficiale della Regione Toscana ²	b.u.r.t.
Gazzetta ufficiale	g.u.
Gazzetta delle Comunità europee	g.u.c.e.
regolamenti Comunità europea (ed EURATOM)	
- prima del 1° gennaio 1963	reg. 19/62 della CEE
- prima del 1° gennaio 1968	reg. 1068/67/CEE
- prima del 1° novembre 1993	reg. (CEE) 3013/81
- prima del 1° gennaio 1999	reg. (CE) 737/95
dopo il 1° gennaio 1999	reg. (CE) 1/1999
direttive, decisioni, raccomandazioni CE	dir. 99/438/CE dec. 99/430/CE racc. 99/214/CE
atti internazionali	convenzione di Berna di cui alla l. 503/1981

² Nella citazione della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti, la "u" di ufficiale va scritta minuscola

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DELLE
PRINCIPALI SIGLE

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DELLE PRINCIPALI SIGLE

IN ORDINE ALFABETICO

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO	NOTE
AATO	autorità di ambito territoriale	
ACATE	area cervo Appennino toscano - emiliano	reg. 8/2000
AGEA	Agenzia per le erogazioni in agricoltura	l.r. 60/1999
AIB	antincendi boschivi	l.r. 39/2000 (sigla da non usare)
AICCRE	Associazione italiana per il Consiglio dei comuni e delle regioni d'Europa	
AIR	analisi di impatto della regolamentazione (o della regolazione)	
ANCI	Associazione nazionale comuni italiani	
AOU	Azienda ospedaliero-universitaria (pisana)	Plurale: aziende; singolare non individuata: azienda
APA	associazioni di produttori agricoli ¹	l.r. 69/1996
APA	associazioni provinciali allevatori ¹	l.r. 1/1998
APET	Agenzia per la promozione economica della Toscana	Denominata "Toscana promozione"
APT	Agenzia per il turismo (di Firenze)	Plurale: agenzie; singolare non individuata: agenzia
APZ	associazioni dei produttori zootecnici	l.r. 1/1998
ARAN	Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni	
ARDSU	Azienda regionale per il diritto allo studio universitario (di Pisa)	Plurale: aziende; singolare non individuata: azienda
ARPAT	Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana	
ARRR	Agenzia regionale recupero risorse	
ARS	Agenzia regionale di sanità	
ARSIA	Agenzia regionale per lo sviluppo e l'innovazione nel settore agricolo-forestale	l.r. 32/1990. – l.r. 37/1993
ARTEA	Agenzia regionale toscana per le erogazioni in agricoltura	l.r. 60/1999
ASBUC	amministrazione separata dei beni di uso civico	Reg. 1/1992
ATC	ambiti territoriali di caccia	l.r. 3/1994

¹ Tenuto conto che per 'associazioni di produttori agricoli' e per 'associazioni provinciali di allevatori' si usa la stessa sigla è più opportuno usare la dizione per esteso, per evitare ambiguità e incertezze.

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO	NOTE
ATER	Azienda territoriale per l'edilizia residenziale (di Arezzo)	Plurale: aziende; singolare non individuata: azienda
ATO	ambito territoriale ottimale	
Azienda USL	Azienda unità sanitaria locale (di Empoli)	la forma da usare è "azienda USL" o "aziende USL", invece di AUSL
BCE	Banca centrale europea	
BOC	buoni obbligazionari comunali	
BOR	buoni obbligazionari regionali	
CAAP	centri autorizzati di assistenza procedimentale	l.r. 60/1999
CALRE	Conferenza delle assemblee legislative regionali europee	
CAV	Consorzio di area vasta (Nord-Ovest)	Plurale: consorzi; singolare non individuato: consorzio
CCIAA	Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (di Siena)	Plurale: camere di commercio; singolare non individuata: camera di commercio
CAL	Consiglio delle autonomie locali	
CE	Comunità europea	
CFS	Corpo forestale dello Stato	
CNR	Consiglio nazionale delle ricerche	
CONI	Comitato olimpico nazionale italiano	
CONSOB	Commissione nazionale per le società e la borsa	
CORECOM	Comitato regionale per le comunicazioni	da evitare la forma "Corecom"
CRPO	Commissione regionale per le pari opportunità	
CTP	comitato tecnico per la programmazione	
DNA	desoxiribo nucleic acid (acido desossiribonucleico)	
DOC	denominazione di origine controllata	
DOCG	denominazione di origine controllata e garantita	
DOCUP	documento unico di programmazione	
DOP	denominazione di origine protetta	l.r. 23/2000

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO	NOTE
DPEF	documento di programmazione economica e finanziaria	
DRG	diagnosis related groups	usato al plurale: i "DRG"
EBRET	Ente bilaterale per contratti di solidarietà in artigianato	
ENCI	Ente nazionale cinofilia italiano	l.r. 17/1980
ENIT	Ente nazionale italiano per il turismo ²	
ERP	edilizia residenziale pubblica	
ESTAV	Ente per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta	l.r.40/2005
FEOGA	Fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia	
FOI	Federazione ornicoltori italiani	reg. 9/1995
FSE	Fondo sociale europeo	
FTS	Fondazione Toscana spettacolo	
GAV	guardie ambientali volontarie	l.r. 7/1998
GPL	gas di petrolio liquefatto	
ICE	Istituto nazionale per il commercio estero	
ICS	Istituto per il credito sportivo	
IFT	inventario forestale della Toscana	l.r. 39/2000
IGP	indicazione geografica protetta	l.r. 23/2000
IGT	indicazione geografica tipica	l. 164/1992
INAIL	Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro	
INBS	Istituto nazionale di biologia della selvaggina	
INEA	Istituto nazionale di economia agraria	l.r. 71/1977
INFS	Istituto nazionale fauna selvatica	
INPDAP	Istituto nazionale previdenza dipendenti amministrazione pubblica	
INPS	Istituto nazionale della previdenza sociale	
IPAB	istituzione di pubblica assistenza e beneficenza	Plurale le "IPAB"
IRPET	Istituto regionale per la programmazione economica della Toscana	

² Trasformato in ENIT – Agenzia nazionale del turismo (legge 14 maggio 2005, n. 80)

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO	NOTE
IRRE	Istituto regionale per la ricerca educativa	
ISEE	indicatore situazione economica equivalente	
ISTAT	Istituto nazionale di statistica	
LRBS	libro regionale dei boschi da seme	l.r. 39/2000
MFP	materiale forestale di propagazione	l.r. 39/2000
fondazione MRT	fondazione Mediateca regionale toscana	
OGM	organismi geneticamente modificati	l.r. 53/2000
OLI	Osservatorio legislativo regionale	
ONG	organizzazione non governativa	Plurale "ONG"
ONLUS	organizzazione non lucrativa di utilità sociale	Plurale "ONLUS"
fondazione ORT	fondazione Orchestra regionale della Toscana	
PAERP	piano attività estrattive di recupero delle aree escavate della provincia	
PDI	piano di indirizzo per l'agriturismo e la rivitalizzazione delle aree rurali	l.r. 76/1994
PIER	piano di indirizzo energetico regionale	l.r. 39/2005
PISR	piano integrato sociale regionale	
PIT	piano di indirizzo territoriale	
PRAER	piano regionale delle attività estrattive e di recupero	
PRG	piano regolatore generale	
PRPIL	piano regionale per la prevenzione dell'inquinamento luminoso	
PRS	programma regionale di sviluppo	
PRSE	piano regionale dello sviluppo economico	
PRTA	programma regionale tutela ambientale	
PS	piano strutturale	
PSR	piano sanitario regionale ³	

³ Tenuto conto che per 'piano sanitario regionale' e per 'piano sviluppo rurale' si usa la stessa sigla è più opportuno usare la dizione per esteso, per evitare ambiguità e incertezze

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO	NOTE
PSR	piano sviluppo rurale ³	
PTC	piano territoriale di coordinamento	
RAI	Radiotelevisione italiana s.p.a.	
REA	Regional Energy Agency (agenzia regionale per l'energia)	s.p.a. istituita con legge regionale 45/1997
REC	registro esercenti il commercio	
RIAC	regolamento interno di amministrazione e contabilità	
RNA	registro nazionale allevatori	reg. 9/1995
ROC	registro degli operatori della comunicazione	
RSA	residenza sanitaria assistenziale	
RTRT	rete telematica della Regione Toscana	
RUPA	rete unitaria delle pubbliche amministrazioni	
SAU	superficie agricola utilizzata	l.r. 71/1977 – l.r. 36/1987 – l.r. 76/1994
SDS	società della salute	Plurale: le SDS
SEL	sistemi economici locali	
SGC	strada di grande comunicazione	
SIAN	sistema informativo agricolo nazionale	l.r. 60/1999 – l.r. 23/2000
SIART	sistema informativo agricoltura della Regione Toscana	l.r. 23/2000
SIT	sistema informativo regionale	
SSN	servizio sanitario nazionale	
SSR	servizio sanitario regionale	
STG	specialità tradizionale garantita	Regolamento CE 2082/92
STL	sistemi turistici locali ⁴	
STL	sistemi territoriali locali ⁴	
TAR	Tribunale amministrativo regionale	

⁴ Tenuto conto che per 'sistemi turistici locali' e per 'sistemi territoriali locali' si usa la stessa sigla è più opportuno usare la dizione per esteso, per evitare ambiguità e incertezze.

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO	NOTE
TPL	trasporto pubblico locale	
TSO	trattamento sanitario obbligatorio	
UBA	unità di bestiame adulto	l.r. 71/1977
UCCG	unità commerciali convenzionali relative alle grandi strutture di vendita	
UCCM	unità commerciali convenzionali relative alle medie strutture di vendita	
UCCV	unità commerciali convenzionali di vicinato	
UE	Unione europea	
ULU	unità lavorativa uomo	l.r. 71/1977
UNCEM	Unione nazionale comuni comunità enti montani	
UNIRE	Unione nazionale incremento razze equine	l. 315/1942
UPB	unità previsionale di base	Plurale "UPB"
URATA	Unione regionale associazioni toscane allevatori ⁵	l.r. 1/1998
URP	ufficio relazioni con il pubblico	
URPT	Unione regionale province toscane	
UTE	unità tecnico-economica	l.r. 9/1997
UTG	ufficio territoriale del Governo	ex prefettura
VAB	vigilanza antincendi boschivi	
VAS	valutazione ambientale strategica	
VIA	valutazione impatto ambientale	
VQPRD	vini di qualità prodotti in regioni determinate	l.r. 46/1992
ZRC	zone di ripopolamento e cattura	l.r. 17/1980

⁵ Attualmente ha preso il nome di "Toscana allevatori"

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DELLE PRINCIPALI SIGLE

PER MATERIA

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO	NOTE
	AFFARI ISTITUZIONALI	
AICCRE	Associazione italiana per il Consiglio dei comuni e delle regioni d'Europa	
AIR	analisi di impatto della regolamentazione (o della regolazione)	
ANCI	Associazione nazionale comuni italiani	
ARAN	Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni	
BCE	Banca centrale europea	
BOC	buoni obbligazionari comunali	
BOR	buoni obbligazionari regionali	
CALRE	Conferenza delle assemblee legislative regionali europee	
CCIAA	Camera di commercio , industria, artigianato e agricoltura (di Siena)	Plurale "camere di commercio" Singolare non individuata "camera di commercio...."
CAL	Consiglio delle autonomie locali	
CE	Comunità europea	
CNR	Consiglio nazionale delle ricerche	
CONSOB	Commissione nazionale per le società e la borsa	
CRPO	Commissione regionale per le pari opportunità	
CTP	comitato tecnico per la programmazione	
DPEF	documento di programmazione economica e finanziaria	
DOCUP	documento unico di programmazione	
GU	Gazzetta ufficiale	La prima iniziale è maiuscola
IRPET	Istituto regionale per la programmazione economica della Toscana	
OLI	Osservatorio legislativo interregionale	
PRS	programma regionale di sviluppo	
RIAC	regolamento interno di amministrazione e contabilità	
RTRT	rete telematica della Regione Toscana	

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO AFFARI ISTITUZIONALI	NOTE
RUPA	rete unitaria delle pubbliche amministrazioni	
SEL	sistemi economici locali	
TAR	Tribunale amministrativo regionale	
UE	Unione europea	
UNCEM	Unione nazionale comuni comunità enti montani	
UPB	unità previsionale di base	Plurale "UPB"
URP	ufficio relazioni con il pubblico	
URPT	Unione regionale province toscane	
UTG	ufficio territoriale del Governo	ex prefettura

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE	NOTE
AOU	Azienda ospedaliero-universitaria (pisana)	Plurale: aziende ospedaliere
ARS	Agenzia regionale di sanità	
Azienda USL	Azienda unità sanitaria locale di (Empoli)	la forma usata è: azienda USL o aziende USL, invece di AUSL
CAV	Consorzio di area vasta (Nord-Ovest)	Plurale: consorzi di area vasta Singolare non individuato: consorzio
DNA	desoxiribo nucleic acid (acido desossiribonucleico)	
DRG	diagnosis related groups	è usato al plurale: i DRG
ESTAV	Ente per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta	l.r. 40/2005
IPAB	istituzione di pubblica assistenza e beneficenza	Plurale: IPAB
ISEE	indicatore situazione economica equivalente	
ONG	organizzazione non governativa	usato al plurale: le ONG
ONLUS	organizzazione non lucrativa di utilità sociale	Plurale: le ONLUS
PISR	piano integrato sociale regionale	
PSR	piano sanitario regionale	
RSA	residenza sanitaria assistenziale	
SDS	società della salute	Plurale: le SDS
SSN	servizio sanitario nazionale	
SSR	servizio sanitario regionale	
TSO	trattamento sanitario obbligatorio	

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO ISTRUZIONE, CULTURA, COMUNICAZIONE	NOTE
ARDSU	Azienda regionale per il diritto allo studio universitario (di Pisa)	Plurale: aziende Singolare non individuata: azienda
CNR	Consiglio nazionale delle ricerche	
CORECOM	Comitato regionale per le comunicazioni	evitare la forma "Corecom"
FTS	Fondazione Toscana spettacolo	
IRRE	Istituto regionale per la ricerca educativa	
fondazione MRT	fondazione Mediateca regionale toscana	
fondazione ORT	fondazione Orchestra regionale della Toscana	
RAI	Radiotelevisione italiana s.p.a.	
ROC	registro degli operatori della comunicazione	
RTRT	rete telematica della Regione Toscana	

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO TURISMO E SPORT	NOTE
APET	Agenzia per la promozione economica della Toscana	Denominata anche "Toscana promozione"
APT	Agenzia per il turismo di (di Firenze)	Plurale: agenzie per il turismo Singolare non individuata: agenzia
CONI	Comitato olimpico nazionale italiano	
ENIT	Ente nazionale italiano per il turismo ¹	
ICS	Istituto per il credito sportivo	
ISTAT	Istituto nazionale di statistica	
PRSE	piano regionale dello sviluppo economico	
STL ²	sistemi turistici locali	

¹ Trasformato in ENIT – Agenzia nazionale del turismo (legge 14 maggio 2005, n. 80

² Tenuto conto che per 'sistemi turistici locali' e per 'sistemi territoriali locali' si usa la stessa sigla è più opportuno usare la dizione per esteso, per evitare ambiguità e incertezze.

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO AGRICOLTURA E FORESTE	NOTE
AGEA	Agenzia per le erogazioni in agricoltura	l.r. 60/1999
AIB	antincendi boschivi	l.r. 39/2000 (sigla da non usare)
APA	associazioni di produttori agricoli ³	l.r. 69/1996
APA	associazioni provinciali allevatori ³	l.r. 1/1998
APZ	associazioni dei produttori zootecnici	l.r. 1/1998
ARSIA	Agenzia regionale per lo sviluppo e l'innovazione nel settore agricolo-forestale	l.r. 32/1990. – l.r. 37/1993
ARTEA	Agenzia regionale toscana per le erogazioni in agricoltura	l.r. 60/1999
ASBUC	amministrazione separata dei beni di uso civico	reg. 1/1992
ATC	ambito territoriale di caccia	l.r.3/1994
CAAP	centri autorizzati di assistenza procedimentale	l.r. 60/1999
CCIAA	Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (di Siena)	Plurale: camere di commercio Singolare non individuata: camera di commercio
DOC	denominazione di origine controllata	l.r. 10/1989
DOCG	denominazione di origine controllata e garantita	l.r. 69/1994
DOP	denominazioni di origine protetta	l.r. 23/2000
FEOGA	fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia	
GAV	guardie ambientali volontarie	l.r. 7/1998

³ Tenuto conto che per 'associazioni di produttori agricoli' e per 'associazioni provinciali di allevatori' si usa la stessa sigla è più opportuno usare la dizione per esteso, per evitare ambiguità e incertezze

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO AGRICOLTURA E FORESTE	NOTE
IFT	inventario forestale della Toscana	l.r. 39/2000
IGP	indicazioni geografiche protette	l.r. 23/2000
IGT	indicazione geografica tipica	l. 164/1992
INEA	Istituto nazionale di economia agraria	l.r. 71/1977
LRBS	libro regionale dei boschi da seme	l.r. 39/2000
MFP	materiale forestale di propagazione	l.r. 39/2000
OGM	organismi geneticamente modificati	l.r. 53/2000
SAU	superficie agricola utilizzata	l.r. 71/1977; l.r. 36/1987; l.r. 76/1994
SIAN	sistema informativo agricolo nazionale	l.r. 60/1999 – l.r. 23/2000
SIART	sistema informativo agricoltura della Regione Toscana	l.r. 23/2000
STG	specialità tradizionale garantita	Regolamento CE 2082/92
UBA	unità di bestiame adulto	l.r. 71/1977
ULU	unità lavorativa uomo	l.r. 71/1977
UNIRE	Unione nazionale incremento razze equine	l. 315/1942
URATA	Unione regionale associazioni toscane allevatori ⁴	l.r. 1/1998
UTE	unità tecnico-economica	l.r. 9/1997
VAB	vigilanza antincendi boschivi	
VQPRD	vini di qualità prodotti in regioni determinate	l.r. 46/1992

⁴ Attualmente ha preso il nome di "Toscana allevatori".

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO CACCIA E PESCA	NOTE
ACATE	area cervo Appennino tosco - emiliano	reg. 8/2000
ATC	ambiti territoriali di caccia	l.r. 3/1994
CFS	Corpo forestale dello Stato	
ENCI	Ente nazionale cinofilia italiano	l.r. 17/1980
FOI	Federazione ornicoltori italiani	reg. 9/1995
INBS	Istituto nazionale di biologia della selvaggina	
INFS	Istituto nazionale fauna selvatica	
RNA	registro nazionale allevatori	reg. 9/1995
ZRC	zone di ripopolamento e cattura	l.r. 17/1980

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	NOTE
APET	Agenzia per la promozione economica della Toscana	Denominata "Toscana promozione"
CCIAA	Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (di Siena)	Plurale: camere di commercio Singolare non individuata: camera di commercio
CNR	Consiglio nazionale delle ricerche	
CTP	comitato tecnico per la programmazione	
EBRET	Ente bilaterale per contratti di solidarietà in artigianato	
GPL	gas di petrolio liquefatto	
ICE	Istituto nazionale per il commercio estero	
INAIL	Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro	
INPDAP	Istituto nazionale previdenza dipendenti amministrazione pubblica	
INPS	Istituto nazionale della previdenza sociale	
ISTAT	Istituto nazionale di statistica	
PIER	piano di indirizzo energetico regionale	l.r. 39/2005
PRAER	piano regionale delle attività estrattive e di recupero	
REC	registro esercenti il commercio	
STL ⁵	sistemi territoriali locali	
UCCG	unità commerciali convenzionali relative alle grandi strutture di vendita	
UCCM	unità commerciali convenzionali relative alle medie strutture di vendita	
UCCV	unità commerciali convenzionali di vicinato	

⁵ Tenuto conto che per 'sistemi turistici locali' e per 'sistemi territoriali locali' si usa la stessa sigla è più opportuno usare la dizione per esteso, per evitare ambiguità e incertezze.

SIGLA	DENOMINAZIONE PER ESTESO TERRITORIO E AMBIENTE	NOTE
AATO	Autorità di ambito territoriale	
ARPAT	Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana	
ARRR	Agenzia regionale recupero risorse	
ATER	Azienda territoriale per l'edilizia residenziale (di Arezzo)	Plurale: aziende Singolare non individuato: azienda
ATO	ambito territoriale ottimale	Plurale: gli ATO
ERP	edilizia residenziale pubblica	
PAERP	piano attività estrattive di recupero delle aree escavate della provincia	
PIT	piano di indirizzo territoriale	
PRAER	piano regionale delle attività estrattive e di recupero	
PRG	piano regolatore generale	
PRPIL	piano regionale per la prevenzione dell'inquinamento luminoso	
PRTA	programma regionale tutela ambientale	
PS	piano strutturale	
PTC	piano territoriale di coordinamento	
REA	Regional Energy Agency (agenzia regionale per l'energia)	s.p.a. istituita con l.r. 45/1997
SGC	strada di grande comunicazione	
SIT	sistema informativo regionale	
TPL	trasporto pubblico locale	
VAS	valutazione ambientale strategica	
VIA	valutazione impatto ambientale	

ELENCO DELLE DIZIONI DI USO COMUNE

DIZIONI DI USO COMUNE

DENOMINAZIONI	NOTE
AMBITO REGIONALE E LOCALE	
Statuto della Regione Toscana	
Consiglio regionale	
Giunta regionale	
Commissione di inchiesta	
Commissione di indagine	
Commissione consiliare permanente	
Prima Commissione - Affari istituzionali	
Seconda Commissione - Agricoltura	
Terza Commissione - Attività produttive	
Quarta Commissione - Sanità	
Quinta Commissione - Attività culturali e turismo	
Sesta Commissione - Territorio e ambiente	
Commissione di controllo (art. 20 Statuto)	
Commissione speciale	
Collegio di garanzia (art. 57 Statuto)	
Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari	
gruppo consiliare	
Presidente	(del Consiglio regionale, della Giunta regionale, di commissione, di gruppo consiliare)
Vicepresidente	
Ufficio di presidenza	
Segretario	
Segretario questore	

DENOMINAZIONI	NOTE
Consiglio delle autonomie locali	Sigla: CAL
comune, comuni	Quando si tratta di citazione generica
Comune di Arezzo	La maiuscola va usata perché si tratta di ente individuato con la sua denominazione
provincia, province	Quando si tratta di citazione generica
Provincia di Firenze	La maiuscola va usata perché si tratta di ente individuato con la sua denominazione
Consiglio di amministrazione	
Collegio sindacale	
Collegio dei revisori	
Commissione regionale permanente tripartita	
Commissione provinciale tripartita	
AMBITO STATALE	
Corte costituzionale	
Ministero dell'istruzione, Ministero della giustizia	Maiuscolo quando è un ministero individuato, minuscolo quando si tratta di citazione generica
Corte di cassazione	
Consiglio di Stato	
Corte dei conti	
Tribunale amministrativo regionale	
Commissione tributaria	
Tribunale delle acque	

DENOMINAZIONI	NOTE
AMBITO EUROPEO	
Unione europea	Sigla: UE
Comunità europea	Sigla: CE
Corte di giustizia (delle Comunità europee)	
Commissione	
Consiglio	
Parlamento europeo	
Banca centrale europea	Sigla: BCE
Banca europea per gli investimenti	Sigla: BEI
CODICI	ABBREVIAZIONI PER I CODICI:
codice civile	c.c.
codice penale	c.p.
codice di procedura penale	c.p.p.
codice di procedura civile	c.p.c.

DENOMINAZIONI	NOTE
ALTRO	
Bollettino ufficiale della Regione Toscana ¹	b.u.r.t.
Gazzetta ufficiale	g.u.
Gazzetta ufficiale delle Comunità europee	g.u.c.e.
società per azioni	s.p.a.
direttore generale	
direzione generale	
direzione generale Organizzazione e sistema informativo direzione generale Sviluppo economico	Nel citare la denominazione di un dipartimento, o di una direzione generale, solo l'iniziale della prima parola va in maiuscolo, le parole successive sono in minuscolo

¹ Nella citazione della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti, la "u" di ufficiale va scritta minuscola

PARTE SECONDA

INDICAZIONI PER L'USO DELLE REGOLE DEL MANUALE
NON APPLICABILI D'UFFICIO

1. TITOLO DEGLI ATTI NORMATIVI

§ I titoli delle leggi o dei regolamenti di modifica devono iniziare con l'espressione

“Modifiche alla legge regionale....”.

“Modifiche al regolamento regionale emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale....”

Sono pertanto da evitare i titoli in cui questa espressione compare alla fine, come nell'esempio che segue:

Legge regionale 18 giugno 1998, n. 32 (Legge regionale 7 aprile 1995, n. 23 “Promozione e coordinamento delle politiche di intervento in favore dei giovani e degli adolescenti”. Modifiche)

§ Qualora le modifiche riguardino un unico articolo, il titolo dell'atto di modifica può specificarlo, come nell'esempio che segue:

Modifiche all'articolo 5 della legge regionale 7 aprile 1995, n. 23 (Promozione e coordinamento delle politiche di intervento in favore dei giovani e degli adolescenti)

2. TITOLI CHE CONTENGONO ALTRI TITOLI

Quando si cita il titolo di un atto che contiene già delle parentesi, si ritiene opportuno, onde evitare di aprire e chiudere due volte le parentesi, inserire le virgolette all'interno della parentesi, come nell'esempio che segue:

Legge regionale 13 luglio 1996, n. 43 (Interpretazione autentica della legge regionale 2 giugno 1989, n. 27 “Disposizioni in materia di personale”)

Non si deve inoltre anteporre alle virgolette il termine “concernente” o “recante”, tranne nel caso in cui si intenda riassumere il titolo dell'atto.

3. CITAZIONE DI ATTI NORMATIVI

Il manuale prevede, al § 31, che il titolo dell'atto normativo vada riportato per esteso quando esso è citato per la prima volta, inserendolo fra parentesi tonde. (Se poi l'atto citato ha subito delle modifiche, queste ultime vanno indicate seguendo le regole definite più avanti al punto 5).

Ad integrazione di quanto previsto al § 31 del manuale, si danno i seguenti suggerimenti operativi:

- 3.1 - Se il titolo dell'atto normativo citato compare già nel titolo dell'atto, (ad esempio se si tratta di una legge che apporta modifiche ad una legge vigente), deve esservi riportato per esteso.
- 3.2 - Se il titolo dell'atto normativo citato è riportato anche nelle partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo (titoli, capi, sezioni) la citazione per esteso deve essere effettuata la prima volta che il titolo compare nelle partizioni suddette solo nel caso in cui si tratti di una legge che contenga modifiche a leggi diverse (ad es. una legge che contenga modifiche alla legge X nel capo I, modifiche alla legge Y nel capo II e modifiche alla legge Z nel capo III – vedasi esempio 1) o più modifiche a una stessa legge, alle quali sarebbe opportuno dedicare una specifica partizione di livello superiore all'articolo (esempio 2). Nella rubrica dei singoli articoli sarà poi sufficiente citare l'atto in forma abbreviata.

Esempio 1:

la legge regionale 16 gennaio 2001, n. 1 è intervenuta a modificare varie leggi regionali. L'articolato è stato suddiviso in capi, di cui si riportano alcuni esempi, seguiti dai titoli delle rubriche degli articoli:

CAPO I

Modifiche alla legge regionale 6 febbraio 1998, n. 9 (Attribuzione delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, foreste, caccia, pesca, sviluppo, rurale, agriturismo, alimentazione conferite alla Regione dal decreto legislativo 4 giugno 1997, n. 143)

Art. 1

Modifiche all'articolo 1 della l.r. 9/1998

Art. 2

Sostituzione dell'articolo 3 della l.r. 9/1998

CAPO II

Modifiche alla legge regionale 3 novembre 1998, n. 77
(Riordino delle competenze in materia di edilizia residenziale pubblica)

Art. 6

Modifiche all'articolo 2 della l.r. 77/1998

Art. 7

Modifiche all'articolo 4 della l.r. 77/1998

CAPO III

Modifiche alla legge regionale 26 novembre 1998, n. 85 (Attribuzione agli enti locali e disciplina generale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di tutela della salute, servizi sociali, istruzione scolastica, formazione professionale, beni e attività culturali e spettacolo, conferiti alla Regione dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112)

Art. 9

Modifiche all'articolo 3 della l.r. 85/1998.

Art. 10

Sostituzione dell'articolo 4 della l.r. 85/1998.

Esempio 2:

La proposta di legge in materia di autorizzazione integrata ambientale detta anche delle modifiche a due leggi regionali vigenti.

In questo caso sembra opportuno dedicare il capo I alle nuove disposizioni e i successivi capi alle modifiche alle leggi regionali predette.

I capi dovranno pertanto essere così strutturati:

CAPO I

Disposizioni per l'attuazione del decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 372 (Attuazione della direttiva 96/61/CE del Consiglio del 6 aprile 1996 relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento)

CAPO II

Modifiche alla legge regionale 3 novembre 1998, n. 79, (Norme per l'applicazione della valutazione di impatto ambientale), da ultimo modificata dalla legge regionale 31 ottobre 2001, n. 53

CAPO III

Modifiche alla legge regionale 1 dicembre 1998, n. 87, (Attribuzione agli enti locali e disciplina generale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di artigianato, industria, fiere e mercati, commercio, turismo, sport, internazionalizzazione delle imprese e camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, conferiti alla Regione dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112), da ultimo modificata dalla legge regionale 31 ottobre 2001, n. 53

- 3.3 - Se invece non ci sono partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo in cui compare il titolo dell'atto citato, costituirebbe un appesantimento riportare per esteso il titolo dell'atto medesimo nelle rubriche degli articoli. Pertanto dovrà essere usata la forma di citazione abbreviata.

Ad esempio l'articolo di una legge finanziaria con il quale si apportano modifiche ad una legge regionale avrà la seguente rubrica:

Art. 1
Modifiche all'articolo 4 della l.r. 2/2001

- 3.4 - In ogni caso il titolo dell'atto va sempre riportato per esteso la prima volta che compare nel corpo dell'articolato.
- 3.5 - Le citazioni successive dell'atto vanno effettuate secondo quanto previsto dal documento "Indicazione univoca delle forme semplificate di citazione nell'allegato B del manuale"

4. CITAZIONE DI ATTI NORMATIVI NON "NORMALIZZATI "

Il manuale prevede al § 32 che, qualora l'atto citato non sia stato redatto secondo le regole del drafting legislativo, la citazione debba rispettare la sua struttura così come si presenta, seguendo però, per quanto è possibile, i criteri formali indicati dal manuale stesso, con particolare riguardo all'uso delle minuscole e maiuscole, alle abbreviazioni, alle virgole, ai segni tipografici e simili.

Il rispetto dei criteri formali è utile in quanto risolve, anche se parzialmente, il problema dei numerosi titoli di leggi e regolamenti che contengono errori di drafting.

Ci si deve comunque limitare ad apportare esclusivamente quelle modifiche che non alterano in alcun modo il titolo dell'atto citato. Pertanto, nel caso in cui il titolo di un atto normativo contenga gli estremi di un altro atto, senza che ne sia riportato il titolo in parentesi - come nell'esempio n. 1 di seguito riportato - non si possono apportare delle modifiche d'ufficio, introducendo il titolo per esteso.

A scopo esemplificativo si individuano alcuni casi di titoli redatti non conformemente alle regole del manuale, seguiti dalla riscrittura dei medesimi con le opportune revisioni:

Esempio n. 1

Titolo errato:

LEGGE REGIONALE 4 aprile 1997, n. 26

Norme di indirizzo per l'organizzazione del servizio idrico integrato in attuazione degli articoli 11 e 12 della Legge 5.1.1994, n. 36.

Revisione:

Norme di indirizzo per l'organizzazione del servizio idrico integrato in attuazione degli articoli 11 e 12 della legge 5 gennaio 1994, n. 36

Esempio n. 2

Titolo errato:

LEGGE REGIONALE 18 giugno 1998, n. 33

Modifiche alla LR 5 Dicembre 1995, n.104 "Disciplina degli agri marmiferi di proprietà dei comuni di Massa e Carrara"

Revisione:

Modifiche alla legge regionale 5 dicembre 1995, n. 104 (Disciplina degli agri marmiferi di proprietà dei Comuni di Massa e Carrara)

Esempio n. 3

Titolo errato:

LEGGE REGIONALE 27 luglio 1995, n. 83.

Istituzione dell'Azienda Regionale Agricola di Alberese.

Revisione:

Istituzione dell'Azienda regionale agricola di Alberese.

5. CITAZIONE DI ATTI CHE HANNO SUBITO MODIFICHE

Non deve essere utilizzata la formula "e successive modifiche e integrazioni" o altre analoghe¹.

Gli atti modificativi dell'atto citato vanno indicati per estremi, senza però che ne debba essere riportato il titolo fra parentesi.

In ogni caso la menzione delle modifiche è necessaria solo nella prima citazione dell'atto (regola prevista nel manuale al § 57).

Si possono verificare i seguenti casi:

5.1 - ad essere citato è l'atto, più articoli o partizioni superiori all'articolo (sezioni, capi, titoli, ecc.). In tal caso vanno riportati gli estremi degli atti modificativi.

Si presentano due ipotesi:

1) - esiste un solo atto modificativo:

"...si applicano le disposizioni della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63"

"....si applicano le disposizioni di cui agli articoli 2, 3, 5 e 16 della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63"

"...si applicano le disposizioni di cui al titolo I della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63"

¹ Fatta eccezione per quanto riportato a pagina al paragrafo 57

2) - gli atti modificativi sono più di uno. In questo caso si presentano diverse possibilità:

- 2.1) - l'ultima modifica ha eliminato del tutto quelle intermedie (ad esempio un'intera sezione o un intero capo è stato riscritto). In questo caso va citata solo l'ultima modifica;
- 2.2) - l'ultima modifica non ha eliminato tutte quelle intermedie. In questo caso si cita solo l'ultimo atto modificativo, premettendo l'espressione "da ultimo modificato". Le modifiche intermedie verranno citate in nota.

5.2 – ad essere citato è soltanto un articolo o sue partizioni. In tal caso vanno citati i singoli articoli delle leggi modificative (regola prevista nel manuale nell'allegato C, lettera b).

Qui si presentano quattro diverse ipotesi:

1) - l'ultima modifica dell'articolo ha eliminato del tutto quelle intermedie. In questo caso si userà l'espressione "come sostituito dall'articolo..."

Esempio:

l'articolo 39 della legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 (Legge forestale della Toscana) ha subito una prima modifica, consistente nella sostituzione di un comma, con l'articolo 1 della legge regionale 31 gennaio 2001, n. 6 ed è stato poi interamente sostituito all'articolo 16 della legge 2 gennaio 2003, n. 1.

In questo caso la citazione corretta è la seguente:

"l'articolo 39 della legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 (Legge forestale della Toscana), come sostituito dall'articolo 16 della legge 2 gennaio 2003, n. 1"

2) L'ultima modifica dell'articolo non ha eliminato tutte quelle intermedie. In questo caso si cita solo l'ultimo atto modificativo, premettendo l'espressione "da ultimo modificato". Le modifiche intermedie verranno citate in nota.

Esempio:

l'articolo 68 della legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 (Legge forestale della Toscana) ha subito l'abrogazione di un comma con la legge regionale 31 gennaio 2001, n. 6, e successivamente la sostituzione di un altro comma con la legge regionale 2 gennaio 2003, n. 1.

In questo caso la citazione corretta è la seguente:

"l'articolo 68 della legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 (Legge forestale della Toscana), da ultimo modificato dall'articolo 7 della legge regionale 2 gennaio 2003, n. 1"

3) l'articolo da citare non era presente nell'atto base, ma è stato introdotto con una legge di modifica intervenuta successivamente. In questo caso non va usata l'espressione "modificato da" poiché sarebbe fuorviante, bensì una delle seguenti espressioni: "introdotto da", "inserito da", "aggiunto da".

Esempio:

"...si applicano le disposizioni dell'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), introdotto dall'articolo 7 della legge 15 luglio 2002, n. 145"

4) l'articolo da citare non ha subito modifiche successive, anche se la legge all'interno della quale esso è inserito è stata modificata in altre sue parti. In questo caso l'articolo va citato senza l'indicazione di modifiche.

6. PARTIZIONI DELL'ATTO DI LIVELLO SUPERIORE AGLI ARTICOLI

Secondo quanto previsto al § 42 del manuale le partizioni dell'atto devono essere impiegate secondo la seguente gerarchia (in ordine crescente): capo (eventualmente diviso in sezioni), titolo, parte, libro.

Se non ci sono altre partizioni, quindi, l'unità minima è il capo. Ciò significa che l'atto non può essere suddiviso in titoli senza che vi siano anche partizioni di livello inferiore (capi), né può essere suddiviso in sezioni senza che vi siano partizioni di livello superiore (capi).

Le partizioni dell'atto, se usate, comprendono tutti gli articoli.

Ulteriori regole, che scaturiscono dall'applicazione pratica, sono le seguenti:

- è consentito l'inserimento di un solo articolo all'interno della partizione (ad esempio un solo articolo all'interno di una sezione, oppure di un capo o di un titolo);
- se l'articolato è suddiviso in titoli, ognuno di questi ultimi dovrà essere necessariamente ripartito in capi; è possibile, quindi, che ci sia un titolo con all'interno un solo capo;
- analogamente, se l'articolato è suddiviso in parti, ognuna di queste ultime dovrà essere necessariamente ripartita in titoli; è quindi consentita la presenza anche di un solo titolo all'interno di una parte;
- la stessa regola va applicata anche ai libri.

7. RUBRICA DEGLI ARTICOLI

Il manuale non impone una scelta grafica precisa per la scrittura delle rubriche (§ 43) ma sembra opportuno utilizzare il carattere normale (non corsivo), senza l'uso delle parentesi. Questo in quanto il carattere corsivo viene utilizzato nei testi coordinati per evidenziare le modifiche subite da un atto.

Gli articoli vanno sempre corredati di rubrica.

8. SCRITTURA DEI NUMERI - UNITA' DI MISURA E MONETARIE

Il manuale prevede al § 29 che le unità di misura e monetarie debbano essere scritte per esteso all'interno dei testi normativi.

L'uso di simboli convenzionali è consentito esclusivamente all'interno di tabelle, elenchi e simili (quindi solo quando siano contenuti in allegati).

Si riporta un elenco delle unità di misura e monetarie di più frequente utilizzo, nonché dei rispettivi simboli convenzionali, indicati fra parentesi:

- millimetri (mm)
- centimetri (cm)
- metri (m)
- chilometri (km)
- metri quadrati (mq)
- metri cubi (mc)
- millilitri (ml)
- centilitri (cl)
- decilitri (dl)
- litri (l)
- ettolitri (hl)
- milligrammi (mg)
- grammi (g)
- chilogrammi (kg)
- quintali (q)
- tonnellate (t)
- ettari (ha)
- euro (€)

Il manuale prevede altresì al § 25 che i numeri siano scritti in lettere, tranne il caso in cui siano inclusi in tabelle, elenchi e simili.

I capitoli di bilancio, le quantità percentuali e quelle accompagnate da unità di misura e monetarie devono essere scritti in cifre.

In assenza di indicazioni precise da parte del manuale, si ritiene che l'unità di misura o monetaria possa essere discrezionalmente anteposta o post-posta alla cifra, purché all'interno dello stesso atto normativo si segua un criterio omogeneo.

I giorni, i mesi e gli anni non sono considerati unità di misura e pertanto andranno sempre accompagnati dalla cifra scritta in lettera.

Esempio:

cinque anni, quattro mesi, centottanta giorni.

APPENDICE

MODALITÀ REDAZIONALI PER LA STESURA TESTI E FORMULE PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

I documenti che seguono sono il frutto del lavoro svolto dagli uffici al fine di razionalizzare e rendere omogenea la produzione degli atti all'interno del Consiglio regionale anche sotto il profilo grafico redazionale. La pubblicazione della prima edizione della Guida all'applicazione del manuale ha evidenziato la necessità di estendere l'omogeneità, non solo alle modalità di scrittura dei testi, ma anche alla loro veste redazionale e grafica. È parso subito evidente che utilizzare la stessa modalità redazionale per la stessa tipologia di atti li rendeva immediatamente riconoscibili. Inoltre, la consapevolezza che l'omogeneità, realizzata sotto più profili, facilitava l'uso dei sistemi informatici ha contribuito ad utilizzare al meglio la strumentazione tecnica di cui gli uffici sono dotati.

Gli ultimi due documenti non riguardano l'aspetto estetico, ma l'aspetto sostanziale delle leggi, per quanto riguarda la formula dell'entrata in vigore con urgenza, e le formule per le modalità di pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Toscana, per gli altri provvedimenti approvati dal Consiglio. Anche per questi documenti lo spirito che ha portato alla loro inclusione in questa edizione aggiornata della Guida è stata la ricerca di omogeneità di espressione per oggetti con le stesse caratteristiche.

1. STILI DI TESTO PER LA STESURA DEGLI ATTI NORMATIVI

L'applicazione degli stili ad un documento, in particolare ad una legge, è finalizzato a renderlo omogeneo ad altri documenti dello stesso tipo e ad abituare gli utenti all'uso di marcatori (particolarmente utili in vista di un passaggio a formati standard, per esempio linguaggio xml).

Presupposto è che il lavoro inizi al momento della redazione del documento (uffici consiliari, ma, più spesso, segreterie delle direzioni generali), continui poi presso la segreteria della Presidenza della Giunta regionale, le commissioni e l'ufficio atti e si concluda presso il Bollettino ufficiale.

Caratteristiche fondamentali dello stile proposto:

1. Le modalità di scrittura dei titoli e dei numeri delle partizioni (maiuscolo: LIBRO I, PARTE I, TITOLO I, CAPO I) la rubrica delle partizioni (minuscolo).
2. Le modalità di scrittura del sommario.
3. Il primo rigo sporgente per comma, lettera e numero (in modo da consentire l'immediato riconoscimento della partizione all'interno della quale si sta operando).
4. Rubrica non in neretto, non in corsivo e senza parentesi.

Per facilitare il compito degli uffici è stato creato un modello nel programma di scrittura word contenente tutti gli stili da utilizzare nella stesura di un testo normativo, in base alle caratteristiche delle partizioni o altri elementi della legge.

In allegato si propone l'elenco degli stili utilizzati, che il modello dà invece di default.

2. ELENCO STILI DI TESTO PER LA STESURA DEGLI ATTI NORMATIVI

ALLEGATO A-B-ecc

comma + Tutto maiuscole, Rientro: Sinistro: 0,3 cm, Sporgente 0,3 cm, Allineato a destra, Interlinea esatta 13 pt, Spazio prima 1 pt

allegato A-B-ecc titolo

comma + Rientro: Sinistro: 0,3 cm, Sporgente 0,3 cm, Centrato, Interlinea esatta 13 pt, Spazio prima 1 pt

burt

Tipo di carattere: (Predefinito) Times New Roman, Italiano (Italia), Testo in lingue quali arabo o ebraico: Times New Roman, (non latino) Arabo (Arabia Saudita), Giustificato, Interlinea esatta 13 pt, Controlla righe isolate, Non consentire segni di punteggiatura sporgenti...

comma

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Testo in lingue quali arabo o ebraico: Grassetto, Rientro: Sinistro: 0 cm, Sporgente 0,63 cm, Spazio prima 6 pt, Dopo: 3 pt, Controlla righe isolate, Mantieni assieme le righe

estremi legge

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Grassetto, Rientro: Prima riga: 0 cm, Interlinea esatta 13 pt, Spazio prima 3 pt, Controlla righe isolate, Mantieni con il successivo

lettera

Normale + Tipo di carattere: 12 p t, Rientro: Sinistro: 0,63 cm, Sporgente 0,63 cm, Spazio prima 3 pt, Controlla righe isolate, Mantieni assieme le righe

numero partizione prima/singola

numero partizioni successive (libro titolo capo) + Spazio prima 18 pt

numero partizioni successive (libro titolo capo)

Titolo partizione (libro titolo capo sezione ecc) + Tutto maiuscole, Spazio prima 6 pt

numero (sottopartizione)

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Rientro: Sinistro: 1,26 cm, Sporgente 0,63 cm, Spazioprima 3 pt

numero articolo

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Rientro: Prima riga: 0 cm, Centrato, Spazio prima 15 pt, Dopo: 3 pt, Mantieni con il successivo, Mantieni assieme le righe, Tabulazioni: 1,5 cm, Allineato a sinistra

relazione

Normale + Colore carattere: Automatico, Testo in lingue quali arabo o ebraico: 12 pt, Rientro: Prima riga: 1,25 cm, Spazioprima 6 pt, Controlla righe isolate, Consenti segni di punteggiatura sporgenti, Allineamento carattere: Automatico, Regola lo sp...

rubrica articolo

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Rientro: Sinistro: 2,5 cm, Prima riga: 0 cm, Destro 2,5 cm, Centrato, Interlinea esatta 13 pt, Spazio prima 3 pt, Dopo: 6 pt, Controlla righe isolate, Mantieni con il successivo

rubrica partizioni

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Rientro: Sinistro: 2,5 cm,
Prima riga: 0 cm, Destro 2,5 cm, Centrato, Interlinea esatta 13 pt,
Spazio prima 3 pt, Dopo: 6 pt, Controlla righe isolate, Mantieni
con il successivo

sommario partizione prima/singola

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Rientro: Sinistro: 1,25 cm,
Prima riga: 0 cm, Centrato, Spazio prima 18 pt, Dopo: 6 pt,
Controlla righe isolate, Mantieni con il successivo

sommario partizioni successive

sommario partizione prima/singola + Spazio prima 0 pt

sommario testo (/si riferisce all'elenco dell'articolo)

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Rientro: Sinistro: 0 cm,
Sporgente 2,25 cm, Interlinea esatta 13 pt, Spazio prima 6 pt,
Controlla righe isolate, Tabulazioni: 0,75 cm, Allineato a sinistra
+ 1 cm, Allineato a sinistra

sommario titolo

comma + Tutto maiuscole, Rientro: Sinistro: 0,3 cm, Sporgente
0,3 cm, Centrato, Interlinea esatta 13 pt, Spazio prima 18 pt

Titolo partizione (libro titolo capo sezione ecc)

Normale + Tutto Maiuscole + Tipo di carattere: 12 pt,
Rientro: Prima riga: 0 cm, Centrato, Spazio prima 3 pt,
Controlla righe isolate, Mantieni con il successivo

tcavvertenza testo (stile per testo coordinato)

Normale + Tipo di carattere: Corsivo, Colore carattere:
Automatico, Testo in lingue quali arabo o ebraico: Grassetto,
Corsivo, Rientro: Prima riga: 0 cm, Spazio Dopo: 24 pt

tcavvertenza titolo (stile per testo coordinato)

tcavvertenza testo + Tipo di carattere: Grassetto, Tutto maiuscole,
Spazio Dopo: 12 pt

tcmmod comma (stile per testo coordinato)

comma + Tipo di carattere: Corsivo, Colore carattere: Rosso,
Aggiorna automaticamente

tcmmod lettera (stile per testo coordinato)

lettera + Tipo di carattere: Corsivo, Colore carattere: Rosso

tcmmod numero (sottopartizione) (stile per testo coordinato)

numero (sottopartizione) + Tipo di carattere: Corsivo, Colore
carattere: Rosso

tcmmod numero articolo (stile per testo coordinato)

numero articolo + Tipo di carattere: Corsivo, Colore carattere:
Rosso

tcmmod rubrica (stile per testo coordinato)

rubrica articolo + Tipo di carattere: Corsivo, Colore carattere:
Rosso, Testo in lingue quali arabo o ebraico: Corsivo

tcmmod sommario testo (stile per testo coordinato)

sommario testo + Tipo di carattere: Corsivo, Colore carattere:
Rosso

tcnote testo (stile per testo coordinato)

Normale + Tipo di carattere: 12 pt, Rientro: Sinistro: 0 cm,
Sporgente 1,25 cm, Spazio prima 6 pt, Controlla righe isolate

tcnote titolo (stile per testo coordinato)

Titolo 1 + Tipo di carattere: Times New Roman, Non Grassetto,
Tutto maiuscole, Spazio prima 12 pt, Dopo: 6 pt, Controlla righe
isolate

3. FORMULA PER L'ENTRATA IN VIGORE CON DICHIARAZIONE DI URGENZA

Entrata in vigore della legge regionale con dichiarazione di urgenza
di seguito si riporta l'articolo da introdurre qualora sia prevista l'entrata in vigore della legge con
urgenza:

Art.....
Entrata in vigore

1. La presente legge entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana.

4. FORMULE PER LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Per estratto

- di disporre la pubblicazione per estratto del presente provvedimento sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana , ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63.

Per estremi

- di disporre la pubblicazione per estremi del presente provvedimento sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63.

In forma integrale

- di disporre la pubblicazione in forma integrale del presente provvedimento sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63.

In forma integrale

1. Per gli atti che per il loro contenuto devono essere portati a conoscenza della generalità dei cittadini:

- di disporre, in ragione del particolare rilievo del presente provvedimento che per il suo contenuto deve essere portato a conoscenza della generalità dei cittadini, la pubblicazione in forma integrale sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63.

2. In forma integrale, quando il provvedimento contiene allegati che devono essere pubblicati, indicandoli con le lettere che li contrassegnano

- di disporre la pubblicazione in forma integrale del presente provvedimento, compresi gli allegati A, B, ecc., sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63.

3. In forma integrale, quando il provvedimento contiene allegati che formano parte integrante ma che non devono essere pubblicati

- di disporre la pubblicazione in forma integrale del presente provvedimento, esclusi gli allegati, sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge regionale 15 marzo 1996, n. 18 (Ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti), così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2000, n. 63.