

Guida pratica comune

del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione

destinata a coloro che partecipano
alla redazione di testi legislativi
delle istituzioni comunitarie

Il servizio EUROPE DIRECT è a vostra disposizione per aiutarvi a trovare risposta alle domande che vi ponete sull'Unione europea.

Nuovo numero verde unico:
00 800 6 7 8 9 10 11

Numerose altre informazioni sull'Unione europea sono disponibili su Internet via il server Europa (<http://europa.eu.int>).

Una scheda bibliografica figura alla fine del volume.

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee, 2003

ISBN 92-894-4065-1

© Comunità europee, 2003

Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Printed in Belgium

Indice

Prefazione	5
Principi generali (orientamenti da 1 a 6)	9
Le parti dell'atto (orientamenti da 7 a 15)	23
Rinvii interni ed esterni (orientamenti 16 e 17)	47
Atti modificativi (orientamenti 18 e 19)	57
Disposizioni finali, abrogazioni ed allegati (orientamenti 20, 21 e 22)	65
Allegato — Modelli di atti	75
Elenco dei documenti citati	83
Indice alfabetico	85

Prefazione

La cura della qualità redazionale dei testi legislativi è indispensabile perché la legislazione comunitaria possa essere compresa meglio ed attuata correttamente. Affinché i cittadini e gli operatori economici possano conoscere i loro diritti ed i loro obblighi, gli organi giurisdizionali possano assicurare il rispetto della legge e gli Stati membri possano procedere, ove necessario, ad un'attuazione nel diritto interno corretta e tempestiva, gli atti emanati dalle istituzioni comunitarie devono essere formulati in modo comprensibile e coerente e secondo regole uniformi di presentazione e di tecnica legislativa.

A partire dalla riunione del Consiglio europeo a Edimburgo (1992), le massime istanze politiche hanno riconosciuto la necessità di legiferare meglio, mediante testi più chiari, più semplici e rispondenti alla buona prassi legislativa. Il Consiglio e la Commissione hanno adottato svariati provvedimenti per far fronte a tale esigenza ⁽¹⁾. Questa è stata ribadita nella dichiarazione n. 39 relativa alla qualità redazionale della legislazione comunitaria, allegata all'atto finale del trattato di Amsterdam. In seguito a tale dichiarazione, le tre istituzioni che partecipano ai procedimenti di formazione degli atti comunitari, vale a dire il Parlamento europeo, il Consiglio e la Commissione, hanno approvato, mediante l'accordo interistituzionale del 22 dicembre 1998 ⁽²⁾, orientamenti comuni relativi alla qualità redazionale della legislazione comunitaria.

(¹) Risoluzione del Consiglio dell'8 giugno 1993, relativa alla qualità redazionale della legislazione comunitaria (GU C 166 del 17.6.1993, pag. 1).
Commissione: orientamenti generali per la politica legislativa [SEC(1995) 2255/7 del 18.1.1996].

(²) GU C 73 del 17.3.1999, pag. 1.

La presente guida, redatta a norma di detto accordo dai tre servizi giuridici, si propone di approfondire il contenuto e di precisare le implicazioni di tali orientamenti, commentandoli ed illustrandoli con esempi. Concepita come uno strumento destinato a chiunque partecipi alla redazione degli atti normativi più comuni, essa dovrebbe ispirare la redazione di qualsiasi altro atto delle istituzioni sia nell'ambito dei trattati comunitari, sia in quello delle disposizioni del trattato sull'Unione europea che riguardano la politica estera e di sicurezza comune nonché la cooperazione di polizia e giudiziaria in materia penale.

L'uso della guida pratica comune potrà essere utilmente unito con quello di strumenti più specifici, come il *Formulario degli atti del Consiglio* ⁽³⁾, le *Regole di tecnica legislativa della Commissione* ⁽⁴⁾, il *Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali* ⁽⁵⁾ o i modelli «*LegisWrite*» ⁽⁶⁾. Sarà inoltre sempre proficuo, e spesso indispensabile, far riferimento alle disposizioni pertinenti del trattato e dei principali atti di base che disciplinano le singole materie.

I servizi delle tre istituzioni sono esortati ad usare la guida arricchendola con i loro commenti. Questi potranno essere trasmessi in qualsiasi momento al «Gruppo interistituzionale per la qualità redazionale» ⁽⁷⁾, che provvederà all'aggiornamento permanente del testo.

⁽³⁾ Ultimo aggiornamento della versione francese: luglio 2002.

⁽⁴⁾ Ultimo aggiornamento della versione francese: 1997.

⁽⁵⁾ <http://publications/code/it/it-000300.htm>

⁽⁶⁾ Modelli redatti dalla Commissione nel 1999.

⁽⁷⁾ I commenti possono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica del gruppo dei giuristi revisori della Commissione, (juristes-reviseurs@cec.eu.int), che provvederà ad inoltrarli.

I tre servizi giuridici auspicano che la guida possa essere di ausilio a tutti coloro che partecipano, a qualsiasi titolo, all'elaborazione degli atti normativi nelle istituzioni comunitarie. In tal modo tutti potranno cooperare affinché il cittadino europeo disponga di testi che indichino con chiarezza gli obiettivi dell'Unione europea ed i mezzi impiegati per raggiungerli.

Per il servizio giuridico
del Parlamento europeo

G. GARZÓN CLARIANA
Direttore generale

Per il servizio giuridico
del Consiglio

J-C. PIRIS
Direttore generale

Per il servizio giuridico
della Commissione
J-L. DEWOST
Direttore generale

Bruxelles, 16 marzo 2000

Principi generali

(orientamenti da 1 a 6)

1

GLI ATTI DELLA LEGISLAZIONE COMUNITARIA SONO FORMULATI IN MODO CHIARO, SEMPLICE E PRECISO.

- 1.1.** La redazione degli atti legislativi deve essere:
 - ▶ **chiara**, facilmente comprensibile, priva di equivoci;
 - ▶ **semplice**, concisa, esente da elementi superflui;
 - ▶ **precisa**, priva di indeterminanze.

- 1.2.** Tale regola ispirata al buon senso è espressione di principi generali del diritto come i seguenti:
 - ▶ l'uguaglianza dei cittadini davanti alla legge, nel senso che la legge deve essere accessibile e comprensibile a tutti,
 - ▶ la certezza del diritto, in quanto l'applicazione della legge deve essere prevedibile.

- 1.2.1.** Essa assume particolare importanza per gli atti legislativi comunitari, destinati ad inserirsi in un sistema non solo complesso ma anche multiculturale e multilingue (v. orientamento 5).

- 1.2.2.** L'applicazione di tale regola persegue un duplice scopo: da un lato, rendere più comprensibile la legislazione comunitaria; dall'altro, prevenire le controversie derivanti dalla scarsa qualità redazionale dei testi.

- 1.3.** Le disposizioni oscure sono destinate ad essere interpretate in modo restrittivo dal giudice comunitario. Si otterrà in tal caso l'effetto contrario a quello che si era perseguito introducendo nel testo una certa vaghezza al fine di risolvere i problemi sorti durante le trattative per l'adozione della disposizione (v. sentenza della Corte di giustizia, del 28 ottobre 1999, nella causa C-6/98).

- 1.4.** Le esigenze della semplicità e della precisione possono essere confliggenti. Spesso la semplificazione va a scapito della precisione e viceversa. Nella pratica si tratta di trovare un punto d'equilibrio in modo da garantire la massima precisione della norma senza tuttavia comprometterne la comprensibilità. Tale punto di equilibrio può variare a seconda dei destinatari della norma (v. orientamento 3).

Esempio di testo in cui tale punto di equilibrio non è stato raggiunto:

«È istituito un sistema di etichettatura obbligatorio del prodotto applicabile in tutti gli Stati membri a decorrere dal 1° gennaio 2000. Questo sistema obbligatorio non esclude tuttavia che uno

Stato membro possa decidere di applicarlo solo su base facoltativa al prodotto commercializzato nel suo territorio».

- 1.4.1. L'estensore deve mirare a ricondurre la volontà del legislatore a concetti semplici onde poterla poi esprimere in modo semplice. Esso userà per quanto possibile i termini del linguaggio corrente. All'occorrenza privilegerà la chiarezza dell'enunciato rispetto alla bellezza dello stile. Eviterà ad esempio l'uso di sinonimi o di costrutti diversi per esprimere una stessa idea.
- 1.4.2. La correttezza grammaticale e l'osservanza delle regole di punteggiatura facilitano la comprensione del testo sia nella lingua in cui il testo è redatto sia nelle altre versioni (v. orientamento 5).

2

GLI ATTI COMUNITARI SONO FORMULATI TENENDO CONTO DEL TIPO DI ATTO DI CUI SI TRATTA E, SEGNOTAMENTE, DEL SUO CARATTERE VINCOLANTE O MENO (REGOLAMENTO, DIRETTIVA, DECISIONE, RACCOMANDAZIONE O ALTRO).

- 2.1. I diversi atti devono essere redatti in una forma tipica e con formule uniformi (v. orientamento 15). Queste sono esposte in dettaglio nelle regole di tecnica legislativa della Commissione, nel formulario degli atti del Consiglio e in LegisWrite.
- 2.2. Il modo in cui è redatto il testo deve corrispondere alla tipologia dell'atto.
 - 2.2.1. Essendo i regolamenti direttamente applicabili ed integralmente obbligatori, le loro norme devono essere redatte in modo tale che i destinatari non abbiano dubbi circa i diritti ed obblighi da essi stabiliti; non si deve pertanto far riferimento ad autorità nazionali interposte, salvo che nell'atto sia previsto l'intervento complementare degli Stati membri:

Esempio:

«Ogni società tiene un registro ...»

- 2.2.2. Le direttive sono rivolte agli Stati membri (fatte salve talune eccezioni, come quelle previste nel trattato Euratom):

Esempio:

«Gli Stati membri provvedono affinché ogni società tenga un registro ...»

Inoltre esse devono essere formulate in modo meno particolareggiato per lasciare agli Stati membri un sufficiente margine discrezionale al momento dell'attuazione nel diritto interno. Se l'articolato è troppo dettagliato e non offre pertanto un sufficiente margine discrezionale, è preferibile ricorrere allo strumento del regolamento anziché a quello della direttiva.

- 2.2.3.** Le decisioni sono redatte tenendo conto dei loro destinatari ed osservando essenzialmente le regole sulla forma degli atti generali:

Esempio:

«Lo Stato membro può ottenere un contributo finanziario della Comunità per il focolaio di peste suina africana confermato il ...»

- 2.2.4.** Il linguaggio delle raccomandazioni deve essere consono alla natura non vincolante del testo:

Esempio:

«Si raccomanda agli Stati membri di ...»

- 2.3.** Il modo in cui si redige l'atto deve corrispondere alla natura vincolante o non vincolante del testo.

- 2.3.1.** La scelta del verbo e dei tempi verbali varia secondo la tipologia dell'atto, secondo la lingua e a seconda che l'enunciato si trovi nella motivazione o nell'articolato (v. orientamenti 10 e 12).

- 2.3.2.** Nell'articolato degli atti vincolanti i verbi si usano all'indicativo presente, sia in italiano sia in francese, mentre in inglese si usa di norma l'ausiliare «shall» seguito dal verbo all'infinito. Il futuro deve essere evitato per quanto possibile.

- 2.3.3.** Negli atti non vincolanti (come le raccomandazioni e le risoluzioni) (v. orientamento 7), non devono usarsi forme verbali imperative né strutture e forme troppo simili a quelle degli atti vincolanti.

3

NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI SI TIENE CONTO DEI SOGGETTI AI QUALI ESSI DEBONO APPLICARSI, AFFINCHÉ TALI SOGGETTI POSSANO CONOSCERE SENZA AMBIGUITÀ I PROPRI DIRITTI ED OBBLIGHI. SI DEVE INOLTRE TENER CONTO DI COLORO CHE DOVRANNO APPLICARLI.

- 3.1.** Vi sono differenti categorie di destinatari degli atti legislativi, che vanno dai cittadini in generale agli specialisti in materie determinate. Ciascuna categoria ha diritto di trovare nella normativa un linguaggio comprensibile.
- 3.2.** L'esigenza di tener conto delle diverse categorie di destinatari implica una precisa modulazione della motivazione e dell'articolato degli atti.
- 3.3.** Da ciò dipende altresì un'agevole attuazione nel diritto interno.
- 3.4.** Oltre ad incidere sui destinatari, gli atti implicano l'intervento delle autorità nazionali a vari livelli ed in particolare di funzionari pubblici, scienziati e giudici, circostanza di cui si deve tener conto nell'attività redazionale; i testi possono recare precetti tecnici destinati a funzionari specializzati nella materia disciplinata.

(Esempio di redazione mirata)

«Articolo 3

Centro di analisi della contraffazione e banca dati sulla valuta contraffatta

1. Il centro di analisi della contraffazione (CAC) e la banca dati sulla valuta contraffatta (BVC) del SEBC sono istituiti dalla BCE e gestiti sotto la sua egida. L'istituzione del CAC è volta a centralizzare sia l'analisi tecnica della contraffazione delle banconote in euro emesse dalla BCE e dalle BCN, sia i dati ad essa relativi. Tutti i dati statistici e tecnici inerenti alla contraffazione delle banconote in euro sono custoditi presso la BVC.

2. ...

3. Fatti salvi eventuali vincoli giuridici, le BCN forniscono al CAC, a fini di indagine tecnica e di classificazione centrale, gli originali di nuovi tipi di banconote in euro contraffatte in loro possesso. La valutazione preliminare volta a determinare se una specifica contraffazione appartenga a un tipo già classificato o a una nuova categoria è effettuata dalle BCNS».

4

LE DISPOSIZIONI DEGLI ATTI SONO FORMULATE IN MODO CONCISO ED HANNO UN CONTENUTO PER QUANTO POSSIBILE OMOGENEO. È OPPORTUNO EVITARE FRASI E ARTICOLI TROPPO LUNGI, FORMULAZIONI INUTILMENTE COMPLESSE E L'ABUSO DI ABBREVIAZIONI.

- 4.1.** La caratteristica saliente di un corretto stile normativo risiede nell'enunciazione concisa delle idee portanti del testo. Le frasi esplicative, teoricamente destinate a rendere più comprensibile il testo al lettore, possono costituire una fonte di problemi d'interpretazione.
- 4.2.** Deve essere curata l'omogeneità del testo.
 - 4.2.1.** Il campo d'applicazione deve essere rispettato in ogni parte dell'atto. I diritti e gli obblighi non devono eccedere l'ambito predefinito né estendersi ad altri settori.
 - 4.2.2.** I diritti e gli obblighi devono essere tra loro concordanti e non contraddittori.
 - 4.2.3.** Un testo di natura essenzialmente temporanea non deve contenere disposizioni aventi natura definitiva.
 - 4.2.4.** Un atto di base non deve contenere disposizioni particolareggiate che potrebbero essere incluse in un provvedimento di esecuzione.
- 4.3.** L'atto deve essere omogeneo anche rispetto agli altri atti comunitari.
 - 4.3.1.** In particolare è necessario evitare sovrapposizioni e contraddizioni con altri atti che disciplinano la stessa materia.

- 4.3.2.** È inoltre necessario escludere ogni dubbio sull'applicazione concorrente di altri atti (v. altresì l'orientamento 21).
- 4.4.** Ogni frase dovrebbe esprimere una sola idea, mentre l'articolo dovrebbe raggruppare varie idee logicamente connesse tra loro. Il testo deve essere suddiviso in partizioni di agevole lettura (v. la tabella relativa all'orientamento 15) corrispondenti alla progressiva trattazione dell'argomento, in quanto un testo troppo compatto provoca una reazione di rigetto sia visivo che intellettuale. Tale suddivisione non deve tuttavia determinare un artificiale ed ingiustificato smembramento delle frasi.
- 4.5.** Ogni articolo dovrebbe contenere una sola norma o regola. La sua struttura deve essere più semplice possibile.
- 4.5.1.** L'interpretazione e la chiarezza del testo normativo non esigono che un determinato tema sia contenuto per intero in un solo articolo. È assai più indicato trattarlo in vari articoli raggruppati in una stessa sezione (v. l'orientamento 15).
- 4.5.2.** Gli articoli, soprattutto nella fase iniziale d'elaborazione degli atti, non dovrebbero avere una struttura troppo complessa. Durante l'intero procedimento di formazione, i progetti e le proposte di atti normativi saranno infatti oggetto di discussioni e di negoziati che in gran parte dei casi comporteranno aggiunte e precisazioni. Sarà pertanto difficile inserire le modificazioni, spesso assai numerose, in un atto i cui articoli siano già sovraccarichi.

Esempio contenente i vari difetti summenzionati:

«In deroga all'articolo 3, paragrafo 2, e fatte salve le azioni giudiziarie, le autorità competenti degli Stati membri possono limitare la libera circolazione di un servizio della società dell'informazione, rispettando il diritto comunitario e quanto segue:

- a) le limitazioni devono:
- i) essere necessarie per una delle seguenti ragioni:
- ordine pubblico, come la tutela dei minori o la lotta contro l'incitamento all'odio razziale, sessuale, religioso od etnico,
 - tutela della salute,
 - pubblica sicurezza,
 - tutela del consumatore;

- ii) riguardare un servizio della società dell'informazione lesivo degli obiettivi di cui al punto i) o che costituisca un rischio serio e grave di pregiudizio a tali obiettivi;
 - iii) essere proporzionata a tali obiettivi;
- b) Lo Stato membro deve aver preventivamente:
- chiesto allo Stato membro di cui all'articolo 3, paragrafo 1, di prendere provvedimenti senza reazioni da parte di quest'ultimo oppure senza che tali provvedimenti si siano rivelati sufficienti;
 - notificato alla Commissione e allo Stato membro di stabilimento del prestatore la sua intenzione di prendere provvedimenti».

4.6. Talvolta è più facile redigere frasi complesse che compiere lo sforzo di sintesi necessario per giungere a formulazioni limpide. Un tale sforzo è tuttavia indispensabile affinché i testi siano facilmente comprensibili e traducibili.

4.7. L'uso delle abbreviazioni deve essere commisurato alle cognizioni dei potenziali destinatari. Le abbreviazioni devono essere note a questi ultimi o devono essere chiaramente definite in partenza (ad esempio: «Banca centrale europea, in prosieguo: la "BCE"»).

DURANTE TUTTO IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE I PROGETTI DI ATTI COMUNITARI SONO REDATTI USANDO TERMINI E COSTRUZIONI RISPETTOSI DEL CARATTERE PLURILINGUE DELLA LEGISLAZIONE COMUNITARIA E RICORRENDO CON PRUDENZA A CONCETTI O TERMINOLOGIE PECULIARI DI UN SISTEMA GIURIDICO NAZIONALE.

5

5.1. L'estensore di atti comunitari generali deve tenere costantemente presente il fatto che il testo deve conformarsi al regolamento n. 1 del Consiglio, il quale prescrive l'uso di tutte le lingue ufficiali negli atti normativi. Ciò comporta esigenze supplementari rispetto a quelle proprie della redazione dei testi legislativi nazionali.

- 5.2.** Da un lato, il testo originale deve essere particolarmente semplice, chiaro e diretto, in quanto qualsiasi complessità eccessiva e qualsiasi ambiguità anche lieve può causare imprecisioni, approssimazioni o veri e propri errori di traduzione, in una o più d'una delle altre lingue comunitarie.

Esempio da evitare:

«Il prezzo di mercato del prodotto A corrisponde al prezzo franco fabbrica, al netto delle eventuali imposte interne:

- a) del prodotto fresco confezionato in blocchi,
- b) maggiorato di un importo di X euro in considerazione delle spese di trasporto necessarie».

Testo consigliato:

«Il prezzo di mercato del prodotto A corrisponde al prezzo del prodotto fresco confezionato in blocchi, al netto delle eventuali imposte interne.

Tale prezzo è maggiorato di un importo pari a X euro in considerazione delle spese di trasporto necessarie».

- 5.2.1.** Devono essere evitati i costrutti eccessivamente sintetici o ellittici. In genere l'autore vi fa ricorso per abbreviare il testo condensando contenuti che, per la loro complessità, richiederebbero invece di essere resi espliciti.

Esempio da evitare:

«Gli Stati membri provvedono affinché sia limitata o vietata l'immissione in commercio di prodotti non conformi alle norme dell'articolo 5, o affinché questi prodotti siano ritirati dal commercio, salvo sanzioni decise dagli Stati membri per il caso contrario».

Testo consigliato:

«Gli Stati membri provvedono affinché sia limitata o vietata l'immissione in commercio dei prodotti non conformi alle norme dell'articolo 5, o affinché questi prodotti siano ritirati dal commercio.

Gli Stati membri determinano le sanzioni da applicare contro le violazioni di tali provvedimenti di limitazione, divieto o ritiro»

- 5.2.2.** Devono altresì essere evitate le frasi troppo complesse, contenenti vari complementi, proposizioni subordinate o incisi.

Esempio da evitare:

«Tutte le parti contraenti devono avere accesso ai risultati dei lavori, restando inteso che gli istituti di ricerca hanno la facoltà di riservare l'utilizzazione dei risultati a progetti di ricerca ulteriori».

Testo consigliato:

«Tutte le parti contraenti hanno accesso ai risultati dei lavori.

Gli istituti di ricerca possono tuttavia riservare l'utilizzazione dei risultati a progetti di ricerca ulteriori».

- 5.2.3.** I rapporti tra le varie parti della frase devono essere grammaticalmente chiari. Non deve essere dubbio, ad esempio, se un dato complemento si riferisce al verbo della proposizione principale o a quello della proposizione subordinata.

Esempio da evitare:

«... per comprendere e poter applicare correttamente tali norme».

- 5.2.4.** Si devono altresì evitare le espressioni gergali, certi termini alla moda e certe espressioni latine sviate dal loro comune significato giuridico.

Ad esempio:

- in italiano: «un approccio proattivo»; «a contrario» per «al contrario»; «piuttosto che» per «oppure»;
- in inglese: «proactive», «integrated resource management system», «quasi-abolition of central ex ante visa controls»;

- 5.3.** Le espressioni e le locuzioni impiegate — ed in particolare i termini giuridici — legati troppo intimamente alla lingua o all'ordinamento giuridico dell'estensore, potrebbero creare difficoltà di traduzione.

L'estensore deve essere consapevole in particolare dei seguenti due problemi.

- 5.3.1.** Certe espressioni della propria lingua — anche assai comuni, come la locuzione francese «sans préjudice» — non hanno equivalenti in talune

altre lingue comunitarie. In queste lingue esse potranno essere tradotte solo mediante perifrasi o approssimazioni con conseguente dispersione semantica nelle varie versioni linguistiche. Occorre quindi evitare per quanto possibile l'uso di espressioni troppo peculiari di una lingua.

- 5.3.2.** Per quanto riguarda la terminologia strettamente giuridica, appare necessario evitare termini troppo intimamente legati agli ordinamenti giuridici nazionali.

Esempio:

il concetto di «faute», assai ricorrente in diritto francese, non ha equivalenti esatti in altri sistemi giuridici (in particolare nel diritto inglese e tedesco); vanno pertanto preferiti, a seconda dei casi, «illégalité», «manquement» ecc., che possono essere agevolmente tradotti nelle altre lingue ad esempio con i termini «illecito», «inadempimento».

- 5.4.** Si tratta di raggiungere il seguente risultato: per quanto possibile, e tenuto conto delle peculiarità del diritto comunitario e della sua terminologia, l'atto deve essere percepito dalle persone incaricate di applicarlo ed interpretarlo nei singoli Stati membri (funzionari pubblici, giudici, avvocati ecc.) non già come una «traduzione» in senso deteriore, ma come un testo redatto in un certo stile normativo. I testi disseminati di voci imparate, calchi o termini gergali difficili hanno infatti procurato alla legislazione comunitaria gran parte delle critiche che l'hanno fatta percepire come qualcosa di estraneo.
- 5.5.** Appaiono infine necessarie due osservazioni essenzialmente pratiche riguardo al rapporto intercorrente tra il testo originale e le relative traduzioni.
- 5.5.1.** In primo luogo l'estensore deve far sì che il traduttore possa individuare immediatamente le fonti utilizzate nel testo. Se un passo del testo originale è tratto da un testo preesistente (trattato, direttiva, regolamento ecc.), la sua provenienza deve emergere chiaramente dal testo o essere indicata in modo separato ed eventualmente con gli opportuni mezzi informatici (v. orientamento 6). Qualsiasi citazione implicita, effettuata senza indicare la fonte, rischia di essere tradotta liberamente in una o più lingue mentre l'estensore voleva usare i termini esatti di una disposizione preesistente.
- 5.5.2.** In secondo luogo, l'estensore deve rendersi conto che le osservazioni dei traduttori, e in generale di tutti i servizi che effettuano un esame linguistico del testo, possono risultare assai utili. L'esame del testo

operato sotto questo profilo può mettere in luce errori ed ambiguità del testo originale, anche quando quest'ultimo sia stato lungamente ponderato e persino — e forse soprattutto — quando abbia formato oggetto di lunghe discussioni fra varie persone. L'estensore potrà in tal caso essere informato sui problemi riscontrati ed in molti casi la migliore soluzione consisterà nel ritoccare non già la traduzione bensì l'originale.

LA COERENZA DELLA TERMINOLOGIA È ASSICURATA SIA ALL'INTERNO DI UN ATTO CHE TRA QUESTO E GLI ATTI VIGENTI, SEGNOTAMENTE QUELLI CHE DISCIPLINANO LA STESSA MATERIA.

LO STESSO TERMINE DEVE ESPRIMERE LO STESSO CONCETTO E, PER QUANTO POSSIBILE, DEVE CORRISPONDERE AL SIGNIFICATO CHE AD ESSO È DATO NEL LINGUAGGIO CORRENTE, GIURIDICO O TECNICO.

6

- 6.1.** Per agevolare la comprensione e l'interpretazione degli atti normativi è indispensabile curare la coerenza del testo. Al riguardo si può distinguere tra coerenza formale, riguardante unicamente gli aspetti terminologici, e coerenza sostanziale in senso ampio, concernente la struttura logica dell'atto nel suo complesso

Coerenza formale

- 6.2.** La coerenza terminologica implica che i medesimi concetti siano espressi con i medesimi termini e che termini identici non siano usati per esprimere concetti diversi. Essa mira ad eliminare ambiguità, contraddizioni o dubbi riguardo al significato dei termini impiegati. Ogni termine deve quindi essere usato in modo uniforme se indica uno stesso concetto mentre deve essere scelto un termine diverso quando si intende esprimere un concetto differente.
- 6.2.1.** Ciò non vale solo per le disposizioni di uno stesso atto (compresi gli allegati) ma anche per quelle di atti collegati, in particolare degli atti di esecuzione e di tutti gli altri atti relativi alla stessa materia. In senso più ampio, la coerenza terminologica deve esser curata con riferimento all'intera legislazione vigente.

- 6.2.2.** Si devono impiegare i termini nella loro accezione corrente. Se la stessa parola ha un diverso significato nel linguaggio giuridico ed in quello corrente (come la parola «ripetizione»), la frase deve essere strutturata in modo da evitare qualsiasi equivoco.
- 6.2.3.** Per una maggiore precisione ed al fine di prevenire problemi d'interpretazione, può essere opportuno inserire nell'atto normativo una definizione del termine impiegato (v. in proposito l'orientamento 14).

Coerenza sostanziale

- 6.3.** La coerenza della terminologia deve essere verificata anche rispetto al contenuto stesso dell'atto. Ciò significa che l'atto non deve contenere contraddizioni.
- 6.4.** Le definizioni devono essere rispettate in tutto il corpo dell'atto. I termini definiti vanno utilizzati in modo uniforme senza discostarsi dalle definizioni date.

Le parti dell'atto

(orientamenti da 7 a 15)

7

GLI ATTI COMUNITARI GENERALI SONO REDATTI SECONDO UNA STRUTTURA UNIFORME (TITOLO, PREAMBOLO, ARTICOLATO, ALL'OCCORRENZA ALLEGATI).

- 7.1.** Il titolo reca le indicazioni dell'intestazione che identificano l'atto. Ad essa possono far seguito determinati dati tecnici (la lingua facente fede e la rilevanza ai fini del SEE, numero d'ordine) che si inseriscono tra il titolo ed il preambolo.
- 7.2.** Per preambolo s'intende il testo compreso tra il titolo e l'articolato, ossia i «visto», i «considerando» e le formule solenni che li accompagnano.
- 7.3.** L'articolato costituisce la parte precettiva dell'atto. Esso si compone di articoli eventualmente raggruppati in titoli, capi e sezioni (v. la tabella di cui all'orientamento 15) e può essere corredato di allegati.

Per le varie parti della struttura tipica, si vedano i relativi orientamenti.

Per i modelli di atti tipici, si consultino gli schemi riportati in allegato, tratti da LegisWrite.

8

IL TITOLO DEGLI ATTI NE INDICA L'OGGETTO NEL MODO PIÙ CONCISO E COMPLETO POSSIBILE E TALE DA NON INDURRE IN ERRORE SUL CONTENUTO DELL'ARTICOLATO. SE DEL CASO IL TITOLO COMPLETO PUÒ ESSERE SEGUITO DA UN TITOLO BREVE.

- 8.1.** Il titolo, ossia l'enunciato destinato a fornire informazioni sul contenuto essenziale dell'atto, deve consentire di determinare i soggetti che l'atto stesso concerne. Esso deve indicare nel modo più chiaro possibile il contenuto dell'atto. Non deve essere appesantito da indicazioni superflue bensì contenere le parole chiave dei vari settori della normativa comunitaria (al riguardo, è utile avvalersi della struttura analitica del repertorio della legislazione comunitaria in vigore).

- 8.2.** L'estensore deve chiedersi: quali elementi devono essere inseriti nel titolo affinché i lettori direttamente interessati (ad esempio non tutti gli agricoltori ma soltanto i produttori di mele) siano indotti a leggere l'atto di cui trattasi?

Esaminiamo ad esempio il titolo «regolamento ... che ripristina il dazio antidumping definitivo sulle importazioni di borsette in cuoio originarie della Repubblica popolare cinese esportate nella Comunità da Gainth Industrial Ltd, Macia Company Ltd, Yen Sheng Factory Ltd, Dongguan All Be Right Leathern Products Co. Ltd e Panyu Simone Handbag Ltd e modifica il regolamento (CE) n. 1567/97 del Consiglio per applicare le aliquote di dazio antidumping individuale stabilite per due produttori esportatori a società collegate che hanno iniziato a produrre borsette in cuoio».

Tale titolo può essere così semplificato:

«regolamento ... che ripristina il dazio antidumping definitivo sulle importazioni di borsette in cuoio originarie della Repubblica popolare cinese esportate nella Comunità e modifica il regolamento (CE) n. 1567/97»

- 8.3.** Il titolo dell'atto deve essere diverso dal titolo di qualsiasi altro atto in vigore (v. tuttavia anche il punto 8.4).
- 8.4.** Gli atti modificativi sono un caso particolare. Il loro titolo non è completo se non indica con il loro numero tutti gli atti che vengono modificati. Senza tale indicazione, infatti, non è possibile individuare in seguito tutte le modificazioni subite da un atto determinato. Se l'atto di cui trattasi si limita a modificare un altro atto, verrà indicato o il titolo ed il numero di quest'ultimo o il suo numero e l'oggetto della modificazione. Se invece l'atto reca disposizioni autonome e modifica di conseguenza, in modo meramente accessorio, un altro atto, quest'ultimo verrà indicato con il solo numero.
- 8.5.** Merita d'essere menzionata anche l'ipotesi del titolo degli atti recanti modalità d'applicazione; esso indica l'atto di base mediante il numero ed il titolo se le modalità d'applicazione sono generali, oppure mediante il numero e la materia interessata se si tratta di modalità specifiche.
- 8.6.** Nel caso di atti individuali il titolo è corredato, all'occorrenza, dell'indicazione della lingua o delle lingue facenti fede.

Titolo breve

- 8.7.** L'utilità del titolo breve è meno lampante in diritto comunitario, in cui gli atti sono contrassegnati da un numero completato da una sigla (ad esempio «1999/123/CE»), che nei sistemi in cui non vige una tale numerazione. In taluni casi tuttavia la prassi ha introdotto l'uso del titolo breve [ad esempio regolamento (CEE) n. 4064/89 = «regolamento sulle concentrazioni»] e nella redazione dei testi l'estensore deve interrogarsi sull'opportunità di usare un siffatto titolo.
- 8.8.** Il titolo breve è soggetto a talune regole:
- ▶ esso viene attribuito al momento dell'adozione dell'atto, prevedendone l'utilità futura alla luce dell'importanza dell'atto stesso; è controindicato qualora vi siano più atti connessi nella stessa materia, in quanto rischierebbe di creare confusione;
 - ▶ non sostituisce il titolo completo nel primo rinvio contenuto in un atto successivo;
 - ▶ il suo uso non è obbligatorio (il numero può infatti costituire in talune circostanze un mezzo di rinvio più agevole e più sicuro);
 - ▶ quando viene impiegato, costituisce l'unica abbreviazione ammessa dell'atto di cui trattasi.

In sintesi:

- 8.9.** Il titolo completo dell'atto normativo reca nel seguente ordine:
- 1) l'indicazione della natura dell'atto;
 - 2) la sigla della Comunità di cui trattasi, il numero progressivo dell'atto e l'anno;
 - 3) la denominazione dell'istituzione o delle istituzioni autrici dell'atto;
 - 4) la data di adozione;
 - 5) l'indicazione succinta del contenuto.

9

I «VISTO» INDICANO LA BASE GIURIDICA DELL'ATTO E LE FASI ESSENZIALI DEL SUO PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE.

9.1. I «visto» sono collocati all'inizio del preambolo ed indicano:

- ▶ la base giuridica dell'atto, ossia la disposizione che conferisce la competenza ad emanarlo;
- ▶ le proposte, le raccomandazioni, le iniziative, i progetti, le domande e i pareri (!) obbligatoriamente assunti nonché, se del caso, la procedura seguita (in particolare: codecisione, cooperazione);
- ▶ taluni pareri o altri atti procedurali non obbligatori, come ad esempio i pareri del Parlamento europeo assunti facoltativamente.

Va verificato se l'enunciato di cui trattasi costituisca effettivamente un «visto» o non debba invece essere collocato in una diversa parte del testo (v. punti 9.13 e 9.14).

Forma

9.2. Ogni «visto» inizia di norma con la stessa formula «visto» in lettere minuscole.

La base giuridica

9.3. Si indica anzitutto il trattato che costituisce il fondamento generale dell'atto.

Il «visto» va redatto nel modo seguente: «visto il trattato che istituisce la Comunità europea...», o «la Comunità europea dell'energia atomica».

Ove si debbano citare più trattati, il trattato CE precede il trattato Euratom.

(!) Per i pareri assunti nell'ambito delle procedure dei comitati, v. punto 10.17.1.

- 9.4.** Se la base giuridica diretta dell'atto è costituita da una disposizione del trattato, l'indicazione generale di quest'ultimo deve essere corredata della locuzione « in particolare» seguita dall'articolo pertinente ⁽²⁾.

Esempio:

«visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo 37,»

- 9.5.** Se la base giuridica diretta è invece contenuta in un atto di diritto derivato ⁽³⁾, questo deve essere citato nel secondo «visto» con l'indicazione dell'articolo pertinente, preceduta anche in tale caso dalla locuzione «in particolare».

Esempio:

«visto il trattato che istituisce la Comunità europea,
visto il regolamento (CEE) n. 1766/92 del Consiglio, del 30 giugno 1992, relativo all'organizzazione comune dei mercati nel settore dei cereali(*), in particolare l'articolo 13, paragrafo 5»

- 9.6.** La base giuridica va distinta nettamente dalle disposizioni che determinano il contenuto, le condizioni e le modalità di diritto sostanziale dell'atto. Le disposizioni puramente procedurali (come gli articoli 251 e 300 del trattato CE) non costituiscono basi giuridiche.

Ad esempio: i regolamenti istitutivi delle organizzazioni comuni dei mercati agricoli devono fondarsi sull'articolo 37 del trattato CE che attribuisce al Consiglio il potere di decidere in materia a maggioranza qualificata, su proposta della Commissione e previa consultazione del Parlamento europeo, e non sugli articoli 33 e 34 dello stesso trattato, i quali definiscono le finalità della politica agricola comune e i principi che presiedono all'organizzazione comune di mercato.

- 9.7.** Il caso degli accordi internazionali conclusi con la procedura di cui all'articolo 300 del trattato CE e quello degli atti emanati in forza delle norme contenute nel titolo IV dello stesso trattato sono atipici e meritano di essere menzionati.

⁽²⁾ Qualora il provvedimento si fondi su una disposizione di un atto d'adesione, si impiega la formula seguente: «visto l'atto di adesione..., in particolare l'articolo...» ovvero «in particolare l'articolo... del protocollo n. ... allegato a tale atto».

⁽³⁾ La citazione dell'atto di diritto derivato deve essere effettuata nel modo seguente: nel «visto» viene riportato il titolo completo dell'atto, seguito dal richiamo di una nota in calce recante l'indicazione della GU (serie, numero, data e pagina) nonché, se del caso, dell'ultima modificazione (numero dell'atto, seguito dagli estremi della GU).

Esempio:

«visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo 37, in combinato disposto con l'articolo 300, paragrafo 2 e paragrafo 3, primo comma,»

- 9.8.** Qualora un atto determini in vari articoli il contenuto di atti futuri indicando in un altro articolo l'istituzione competente per emanarli, si cita solo quest'ultimo.
- 9.9.** Analogamente, se uno stesso articolo contiene un paragrafo riguardante il contenuto dell'atto ed un paragrafo attributivo della competenza, andrà indicato come base giuridica solo quest'ultimo (*) e non l'articolo in generale.

Ad esempio, per la determinazione delle modalità d'applicazione dei contingenti tariffari relativi ai prodotti lattieri, si indicherà l'articolo 29, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1255/1999 del Consiglio.

Gli atti procedurali

- 9.10.** I «visto» riguardanti gli atti preparatori, ed in particolare le proposte della Commissione e le loro eventuali modificazioni nonché i pareri del Parlamento europeo, della Corte dei conti, del Comitato economico e sociale europeo e del Comitato delle regioni, devono essere seguiti da un rinvio ad una nota a piè di pagina che indica la GU in cui è stato pubblicato il parere (esempio: GU C 128 del 9.6.1975, pag. 11). Se il parere di cui trattasi non è ancora stato pubblicato, la nota dovrà indicare la data in cui è stato emesso.

Esempio:

(...) **Parere emesso il 10 aprile 1992 (non ancora pubblicato nella GU).**

- 9.11.** Il «visto» relativo alla procedura di codecisione è redatto nel modo seguente:

«deliberando secondo la procedura di cui all'articolo 251 del trattato,»

(*) Se uno stesso paragrafo contiene una duplice attribuzione di competenza (per esempio: al Consiglio ed alla Commissione), dovrà essere citato altresì il comma pertinente.

Esso è seguito da una nota a piè di pagina indicante le varie fasi del procedimento. In caso di adozione in seguito a conciliazione, tale «visto» viene completato come segue:

«**deliberando secondo la procedura di cui all'articolo 251 del trattato, visto il progetto comune approvato dal comitato di conciliazione il...**».

- 9.12.** In taluni atti adottati su basi giuridiche che rinviano ad una procedura di formazione stabilita in un altro articolo del trattato va inserito un «visto» attestante la procedura seguita. Ad esempio, l'articolo 110, paragrafo 3 (base giuridica) rinvia alla procedura stabilita dall'articolo 107, paragrafo 6. Il riferimento a tale articolo sarà redatto con la stessa formula impiegata per l'articolo 251.

Indicazioni non aventi valore di «visto»

- 9.13.** È opportuno verificare se ciò che s'intende menzionare costituisca effettivamente la base giuridica o la norma procedurale seguita. Il richiamo del contenuto essenziale di disposizioni non costituenti la base giuridica che risulti necessario per la corretta comprensione dell'articolato o ai fini del sindacato di legittimità dovrà essere inserito nei «considerando». Nella relazione illustrativa potranno essere inclusi, a titolo informativo, richiami più generali.
- 9.14.** Non vanno inoltre menzionate nei «visto» neppure le disposizioni istituzionali generali del trattato CE (come gli articoli 205 e 249), quantunque si applichino ai fini dell'atto di cui trattasi.

NB: Certi atti preliminari (pareri di organi tecnici, consultazioni non obbligatorie) vengono di norma menzionati alla fine dei «visto» mediante formule del seguente tipo, «sentito il ...».

Sempre alla fine dei «visto» si trovano altresì:

- nelle decisioni del Consiglio che istituiscono programmi di ricerca, l'enunciato:

«**considerando il parere emesso dal Comitato della ricerca scientifica e tecnica (Crest)**»;

- negli accordi interni o nelle decisioni dei rappresentanti dei governi degli Stati membri, riuniti in seno al Consiglio, gli enunciati:

«**sentita la Commissione**», o

«di concerto con la Commissione»;

negli atti della Commissione adottati secondo la procedura del comitato consultivo, l'enunciato:

«sentito il comitato consultivo (denominazione del comitato)» ⁽⁵⁾.

10

I «CONSIDERANDO» MOTIVANO IN MODO CONCISO LE NORME ESSENZIALI DELL'ARTICOLATO, SENZA RIPRODURNE O PARAFRASARNE IL DETTATO. NON CONTENGONO ENUNCIATI DI CARATTERE NORMATIVO O DICHIARAZIONI DI NATURA POLITICA.

- 10.1.** I «considerando» contengono la motivazione dell'atto e si inseriscono tra i «visto» e l'articolato. La motivazione inizia con le parole «considerando quanto segue:» e prosegue con punti numerati (v. orientamento 11) consistenti in una o più frasi complete. Essa è redatta con enunciati non imperativi ben distinti da quelli impiegati nell'articolato.
- 10.2.** La motivazione dei regolamenti, delle direttive e delle decisioni è obbligatoria. Essa ha lo scopo di informare tutti gli interessati sulle circostanze in cui l'autore ha esercitato la competenza relativa all'emanazione dell'atto (v. sentenza della Corte di giustizia, 4 luglio 1963, causa 24/62,) nonché di dare alle parti delle eventuali controversie la possibilità di tutelare i loro diritti ed alla Corte di giustizia di esercitare il suo sindacato.
- 10.3.** Ove sia necessario evocare il contesto storico dell'atto, si deve seguire l'ordine cronologico. Gli elementi della motivazione riguardanti singole disposizioni seguono l'ordine di queste ultime.

Lo schema ideale della motivazione degli atti è il seguente:

- un'esposizione concisa degli elementi di fatto e di diritto da prendere in considerazione;
- la conclusione che è pertanto necessario o opportuno prendere i provvedimenti enunciati nell'articolato.

⁽⁵⁾ La consultazione del comitato di gestione o di regolamentazione è invece menzionata nell'ultimo «considerando» (v. punto 10.17).

- 10.4.** Non si può precisare maggiormente il contenuto della motivazione degli atti comunitari. È infatti impossibile ricondurre a modalità uniformi la motivazione di atti generali o individuali riguardanti materie diverse o emanati in circostanze diverse.

Si possono tuttavia enunciare talune regole di principio riguardanti la motivazione

- 10.5.** I «considerando» devono motivare in modo conciso le norme essenziali dell'atto. Da tale premessa discende quanto segue.
- 10.5.1.** I «considerando» devono costituire un'autentica motivazione. Non vanno quindi citate le basi giuridiche (che devono invece figurare nei «visti») o riprodotti brani della norma citata come base giuridica che conferiscono la competenza ad agire. I «considerando» sono inoltre inutili o non rispondenti alla loro finalità se si limitano ad annunciare il contenuto dell'articolo o a riprodurre o a parafrasare le norme senza indicarne i motivi.
- 10.5.2.** Devono essere banditi i «considerando» che si limitano a constatare la necessità di emanare talune norme, senza indicarne i motivi.
- 10.5.3.** Gli atti non devono venir motivati, nemmeno parzialmente, mediante rinvio alla motivazione di un altro atto (motivazione indiretta) (v. sentenze della Corte di giustizia, 26 novembre 1975 e 27 settembre 1978, cause 73/74 e 230/78).
- 10.5.4.** I «considerando» devono riferirsi all'articolo; il loro ordine deve corrispondere per quanto possibile a quello delle disposizioni che motivano.
- 10.6.** Non è ovviamente necessario giustificare singolarmente ciascuna norma. Deve tuttavia essere sempre motivata l'abrogazione di un atto o la soppressione di una disposizione (v. punto 10.14).
- 10.7.** Dovrebbe essere escluso ogni «considerando» irrilevante ai fini della motivazione dell'articolo, salvo le eccezioni indicate qui di seguito.

— Se l'atto è fondato sull'articolo 308 del trattato CE la motivazione si conclude con un «considerando» così formulato:

«I soli poteri d'azione previsti dal trattato ai fini dell'adozione [della presente decisione] [...] sono quelli di cui all'articolo 308»

— Ove vi sia incertezza fra diverse basi giuridiche, come fra gli articoli 37 e 94 o 95; 95 e 175; 26, 37 e 133 del trattato CE, è opportuno indicare le ragioni della scelta della base giuridica.

10.8. Quando una base giuridica consente di adottare determinati atti senza specificarne la natura («Il Consiglio adotta le misure necessarie») e dal contenuto dell'atto emanando non si evince quale sia lo strumento giuridico comunitario a cui ricorrere, è necessario indicare le ragioni della scelta dello strumento usato. Se in una data fattispecie, ad esempio, è possibile legiferare mediante regolamento, ossia con un atto direttamente applicabile, occorre spiegare per quali motivi sia preferibile avvalersi dello strumento della direttiva, che esige invece l'attuazione nel diritto interno. L'estensore deve altresì tener presenti i dettami del protocollo sull'applicazione dei principi di sussidiarietà e di proporzionalità, allegato al trattato CE.

Il contenuto dell'obbligo di motivazione dipende dalla natura dell'atto o della norma

a) Atti generali

10.9. Negli atti normativi di base, anziché illustrare la ragion d'essere di ogni norma, si avrà cura di impennare la motivazione sull'indirizzo generale dell'atto. Talune norme dovranno tuttavia essere specificatamente motivate o perché sono particolarmente importanti o perché si discostano dall'indirizzo generale.

10.10. Negli atti di esecuzione la motivazione sarà necessariamente più specifica, pur mirando alla concisione.

10.11. La motivazione di tali atti non deve tuttavia necessariamente specificare, né a fortiori valutare, i fatti che ne determinano l'emanazione. In particolare, non è praticamente possibile una motivazione dettagliata e fondata su dati numerici negli atti che fissano dazi all'importazione o restituzioni agricole; conviene quindi limitarsi alla semplice indicazione dei criteri e metodi impiegati per i calcoli, esponendo, da un lato, la situazione complessiva che ha condotto all'emanazione dell'atto e, dall'altro, gli scopi generali che esso si propone (v., sentenza della Corte di giustizia, 1° dicembre 1965, causa 16/65).

b) Atti individuali

10.12. Gli atti individuali, soprattutto se rigettano una domanda, vanno motivati in modo più circostanziato.

10.13. Siffatta motivazione è segnatamente necessaria nelle decisioni in materia di concorrenza, nelle quali devono essere riportate complesse situazioni di fatto o di diritto; poiché tuttavia va salvaguardato l'obiettivo della chiarezza, anche in tali casi deve essere compiuto uno sforzo di concisione.

c) Norme particolari

10.14. Talune norme vanno motivate con cura particolare, segnatamente le seguenti:

- ▶ norme derogatorie,
- ▶ norme che contrastano con la disciplina generale,
- ▶ norme che costituiscono eccezioni ai principi generali, come ad esempio le norme retroattive,
- ▶ norme che potrebbero ledere gli interessi di determinati soggetti;
- ▶ norme che fissano l'entrata in vigore nel giorno stesso della pubblicazione.

d) Motivazione della sussidiarietà e della proporzionalità

10.15. Per tali principi è opportuno inserire una motivazione specifica.

10.15.1. Nell'esercizio delle proprie competenze normative, le istituzioni si conformano al principio di sussidiarietà e rendono conto dell'osservanza del medesimo nella relazione illustrativa nonché, in modo più conciso, nei «considerando».

10.15.2. Il testo del «considerando» relativo alla sussidiarietà varia a seconda dei casi ma segue lo schema di cui al punto 10.15.3. È peraltro opportuno ricordare la distinzione operata dall'articolo 5 del trattato CE tra le materie di competenza esclusiva della Comunità e quelle rientranti anche in altre competenze ⁽⁶⁾.

10.15.3. Nei settori di esclusiva competenza della Comunità, l'articolo 5, terzo comma, prescrive solo il rispetto del principio di proporzionalità. Di conseguenza il testo del relativo «considerando» comprenderà segnatamente gli elementi seguenti:

⁽⁶⁾ V., in proposito, la scheda di verifica legislativa allegata agli orientamenti generali per la politica legislativa, adottati dalla Commissione il 16 gennaio 1996 [SEC(1996) 2255/7].

«in base al principio di proporzionalità, per realizzare lo scopo fondamentale... [indicare lo scopo generale dell'atto] è necessario e opportuno disciplinare... [indicare le misure specifiche dell'atto]. [Il presente atto]... si limita a quanto è necessario per conseguire tale scopo, in conformità dell'articolo 5, terzo comma, del trattato».

- 10.15.4.** Quando la competenza comunitaria non è esclusiva deve essere esplicitata, secondo il seguente esempio, sia l'osservanza del principio di sussidiarietà «stricto sensu» sia l'osservanza del principio di proporzionalità:

«Poiché gli scopi dell'intervento prospettato... [indicare gli obiettivi]... non possono essere realizzati in misura sufficiente dagli Stati membri [indicare i motivi]... e possono dunque, a causa... [indicare le dimensioni o gli effetti dell'intervento]... essere realizzati meglio a livello comunitario, la Comunità può intervenire, in base al principio di sussidiarietà sancito dall'articolo 5 del trattato. [Il presente atto]... si limita a quanto è necessario per conseguire tali scopi in ottemperanza al principio di proporzionalità enunciato nello stesso articolo».

Motivazione relativa alla procedura dei comitati

- 10.16.** Gli atti di base in forza dei quali la Commissione esercita le sue competenze d'esecuzione assistita da un comitato e secondo una delle procedure previste dalla decisione 1999/468/CE del Consiglio ^(?) recano una motivazione uniforme che fa riferimento a detta decisione.

Menzione delle consultazioni

- 10.17.** La decisione 1999/468/CE stabilisce le modalità d'esercizio delle competenze d'esecuzione conferite alla Commissione. Le consultazioni previste da tale decisione vengono menzionate nel preambolo degli atti adottati dalla Commissione nell'esercizio di tali competenze.
- 10.17.1.** La consultazione di un comitato di gestione (articolo 4 della decisione) o di un comitato di regolamentazione (articolo 5 della decisione) produce sempre effetti giuridici, che variano a seconda delle distinte ipotesi previste dall'atto di base. Essa non viene menzionata in un «visto» bensì nell'ultimo «considerando». (Per la menzione della consultazione dei comitati consultivi, v. punto 9.14.)

(?) GU L 184 del 17.7.1999, pag. 23.

10.17.2. Le formule da impiegare variano da caso a caso.

L'inserimento negli atti legislativi dei «considerando» finanziari

10.18. Il Parlamento europeo, il Consiglio e la Commissione hanno concluso, in data 6 maggio 1999, un accordo interistituzionale sulla disciplina di bilancio e il miglioramento della procedura di bilancio ⁽⁸⁾, che sostituisce a decorrere dalla stessa data la dichiarazione del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione, del 6 marzo 1995, concernente l'iscrizione di disposizioni finanziarie negli atti legislativi ⁽⁹⁾. L'accordo stabilisce, al punto 33, che gli atti legislativi concernenti i programmi pluriennali adottati secondo la procedura di codecisione devono contenere una disposizione nella quale il legislatore determina la dotazione finanziaria del programma per tutta la sua durata. Tale disposizione è corredata del seguente «considerando»-tipo:

«[Il presente atto] fissa, per l'intera durata del programma, una dotazione finanziaria che costituisce il riferimento privilegiato per l'autorità di bilancio nell'ambito della procedura di bilancio annuale, ai sensi del punto 33 dell'accordo interistituzionale del 6 maggio 1999 concluso tra il Parlamento europeo, il Consiglio e la Commissione sulla disciplina di bilancio e il miglioramento della procedura di bilancio»

10.19. Secondo il punto 34 dello stesso accordo interistituzionale, gli atti legislativi che riguardano programmi pluriennali non soggetti alla procedura di codecisione non devono contenere «un importo ritenuto necessario». Le proposte della Commissione non recano pertanto alcuna disposizione finanziaria per gli atti non contemplati dal punto 10.18. Qualora il Consiglio intenda introdurre un riferimento finanziario, questo indica la volontà del legislatore e non pregiudica le competenze dell'autorità di bilancio definite dal trattato. Questo principio deve essere enunciato in ciascuno degli atti contenenti un siffatto riferimento finanziario ⁽¹⁰⁾.

⁽⁸⁾ GU C 172 del 18.6.1999, pag. 1.

⁽⁹⁾ GU C 102 del 4.4.1996, pag. 4.

⁽¹⁰⁾ La corrispondente norma dell'articolato così recita:

«L'importo di riferimento finanziario per l'esecuzione [del presente programma], per il periodo..., è pari a...

Gli stanziamenti annuali vengono autorizzati dall'autorità di bilancio nei limiti delle prospettive finanziarie».

10.19.1. In tali atti sarà pertanto inserito il «considerando» seguente:

«Nel [presente atto] viene inserito per la durata complessiva del programma un importo di riferimento finanziario ai sensi del punto 33 dell'accordo interistituzionale del 6 maggio 1999 concluso tra il Parlamento europeo, il Consiglio e la Commissione sulla disciplina di bilancio e il miglioramento della procedura di bilancio, nel rispetto delle competenze dell'autorità di bilancio definite dal trattato».

10.19.2. Gli importi di riferimento finanziario concordati con il Parlamento europeo, nell'ambito della procedura di concertazione prevista dalla dichiarazione comune del 4 marzo 1975 ⁽¹⁾, sono considerati importi di riferimento ai sensi del punto 10.18.

10.19.3. In tal caso, il «considerando» di cui al punto 10.18 deve essere sostituito dal seguente, mentre la corrispondente disposizione rimane immutata.

«Nell'ambito della procedura di concertazione prevista dalla dichiarazione comune del 4 marzo 1975 (...), il Parlamento europeo e il Consiglio sono pervenuti ad un accordo su un importo che costituisce, per la durata complessiva del programma, il riferimento privilegiato ai sensi del punto 33 dell'accordo interistituzionale del 6 maggio 1999 concluso tra il Parlamento europeo, il Consiglio e la Commissione sulla disciplina di bilancio e il miglioramento della procedura di bilancio, nel rispetto delle competenze dell'autorità di bilancio definite dal trattato».

*

Da quanto precede risulta che è possibile una certa uniformazione della motivazione. LegisWrite includerà testi che si prestino, con leggeri ritocchi, a servire da modello.

⁽¹⁾ GU C 89 del 22.4.1975, pag. 1.

11

OGNI «CONSIDERANDO» È NUMERATO.

- 11.1.** Tale tecnica trae origine da evidenti esigenze di chiarezza e dall'opportunità di agevolare i riferimenti sia prima che dopo l'adozione del testo.
- 11.2.** Le stesse ragioni fanno sì che tale tecnica non si applichi solo agli atti legislativi generali ma anche a qualsiasi altro atto redatto in forma solenne (titolo, preambolo, articolato).
- 11.3.** Si usa la seguente forma redazionale:
- «considerando quanto segue:
- 1) [Iniziare con lettera maiuscola]
- 2) [Iniziare con lettera maiuscola]».
- 11.4.** Quando vi sia un unico «considerando», si omette il numero.

L'ARTICOLATO DI UN ATTO VINCOLANTE NON CONTIENE DISPOSIZIONI PRIVE DI CARATTERE NORMATIVO, COME AUSPICI O DICHIARAZIONI POLITICHE, NÉ DISPOSIZIONI CHE RIPRODUCANO O PARAFRASINO PASSI O ARTICOLI DEI TRATTATI O CONFERMINO UNA NORMA VIGENTE.

GLI ATTI NON CONTENGONO DISPOSIZIONI CHE ANNUNCIANO IL CONTENUTO DI ALTRI ARTICOLI O RIPETANO IL TITOLO DELL'ATTO.

12

Disposizioni non normative contenute in atti vincolanti

- 12.1.** Gli atti normativi devono puntare diritto allo scopo. Quelli vincolanti devono stabilire le norme fornendo inoltre le indicazioni (ad esempio: campo d'applicazione, definizioni) necessarie per la loro comprensione e corretta applicazione. Tutto il resto è superfluo: gli auspici, le intenzioni, le dichiarazioni non devono figurare nell'articolato degli atti vincolanti. «Auspicio» e «obbligo» sono termini opposti.

«Per incoraggiare l'uso dei prodotti contrassegnati dal marchio di qualità ecologica la Commissione e le altre istituzioni della Comunità nonché le altre autorità pubbliche nazionali dovrebbero, fatto salvo il diritto comunitario, fornire esempi quando stabiliscono i propri requisiti per prodotti»

Tale disposizione esprime manifestamente un auspicio che non obbliga affatto i destinatari. Essa non dovrebbe quindi figurare in un atto vincolante bensì in una comunicazione o raccomandazione parallela all'atto di cui trattasi.

Disposizioni che riproducono o parafrasano passi o articoli dei trattati o di altri atti

- 12.2.** Si tratta di una prassi inutile e rischiosa. Si consideri ad esempio l'ipotesi di un atto fondato sull'articolo 40 del trattato CE, debitamente menzionato nei «visto». È inutile redigere un comma che riprenda il testo dell'articolo 39, paragrafo 1, secondo il quale «La libera circolazione dei lavoratori all'interno della Comunità è assicurata». L'estensore deve indicare il modo in cui intende attuare tale disposizione anziché ripeterla. Una tale ripetizione è inoltre pericolosa in quanto qualsiasi divergenza rispetto al testo originale può dare l'impressione che si persegua un risultato differente e persino creare una presunzione in tal senso.

Disposizioni che servono esclusivamente a preannunciare il contenuto di altri articoli

- 12.3.** Tali disposizioni sono redatte in genere nel modo seguente:

«Ai fini dell'istituzione di tale sistema, il Consiglio adotta i provvedimenti di cui agli articoli 3, 4 e 5».

Non soltanto non aggiungono alcunché al testo legislativo, in quanto gli articoli di cui trattasi contengono già di per sé tutti i particolari relativi alla loro attuazione, ma — ed è ciò che più conta — creano anche confusione riguardo alla reale base giuridica dei futuri provvedimenti di esecuzione: la base giuridica è costituita dall'articolo cui si fa rinvio o dall'articolo che contiene il rinvio?

Disposizioni che ripetono il titolo dell'atto

- 12.4.** Tali disposizioni, anche qualora non possa essere evitato l'uso dei termini che formano il titolo dell'atto, (come ad esempio nell'articolo che defini-

sce l'oggetto e il campo d'applicazione), devono comunque recare un «quid pluris», ossia un'ulteriore precisazione dei parametri del testo. Se ciò non si verifica, esse sono prive di contenuto normativo e rischiano inoltre di creare confusione sui diritti ed obblighi stabiliti dall'atto.

13

ALL'OCCORRENZA, ALL'INIZIO DELL'ATTO VIENE INSERITO UN ARTICOLO CHE DEFINISCE L'OGGETTO E IL CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'ATTO MEDESIMO.

- 13.1.** Per «oggetto» s'intende la materia sui cui verte l'atto mentre il termine «campo d'applicazione» indica le categorie delle situazioni fattuali o giuridiche e i soggetti cui l'atto si applica.
- 13.2.** Un primo articolo dedicato alla definizione dell'oggetto e del campo d'applicazione è frequente negli accordi internazionali, ma figura piuttosto spesso anche negli atti comunitari. L'utilità di tale disposizione deve essere valutata caso per caso.
- 13.3.** Essa sarà certamente inutile qualora costituisca una semplice parafrasi del titolo. Potrà invece fornire al lettore elementi che per motivi di concisione non sono stati inseriti nel titolo ma che consentono di verificare, a prima vista, se l'atto lo riguarda. Proprio per questo occorre che il lettore non venga indotto in errore.

Ad esempio, un atto che, a norma dell'articolo 1, si applica ai «veicoli con una velocità massima di 25 km/h o più», potrà senz'altro contenere disposizioni riguardanti, ad esempio, unicamente veicoli con una velocità massima di 50 km/h, in quanto tali veicoli rientrano in ogni caso nell'ambito definito. Nessuna disposizione dovrà invece riguardare veicoli con una velocità massima pari, ad esempio, a 20 km/h, in quanto, basandosi sull'articolo relativo al «campo d'applicazione», il costruttore o proprietario di siffatti veicoli potrebbe essere indotto a non leggere il prosieguo dell'articolo.

- 13.4.** Talvolta il confine tra campo d'applicazione e definizione non è netto. Nel seguente esempio, la definizione indica nel contempo il campo d'applicazione dell'atto.

«Articolo 1 — Ai fini della presente direttiva si intende per "veicolo" qualsiasi veicolo a motore destinato a circolare su strada, con

o senza carrozzeria, che abbia almeno quattro ruote ed una velocità massima di progetto superiore a 25 km/h, nonché i relativi rimorchi, ad eccezione dei veicoli che si spostano su rotaia, delle trattrici e delle macchine operatrici».

Tale articolo potrebbe altresì essere redatto nel modo seguente «Articolo 1 — La presente direttiva si applica a qualsiasi veicolo a motore destinato...» e terminare con le parole «denominato nel prosieguo "veicolo"». Di norma è preferibile quest'ultima soluzione. Essa consente infatti di indicare il campo d'applicazione in modo più chiaro e diretto.

14

QUALORA I TERMINI UTILIZZATI NELL'ATTO NON ABBIANO UN SIGNIFICATO UNIVOCO, È OPPORTUNO RISERVARE ALLA LORO DEFINIZIONE UN ARTICOLO ALL'INIZIO DELL'ATTO. TALE DEFINIZIONE NON CONTIENE ELEMENTI NORMATIVI AUTONOMI.

- 14.1.** Ciascun termine deve essere impiegato nel significato ad esso attribuito dal linguaggio corrente o specialistico. La chiarezza del diritto può tuttavia esigere che l'atto normativo definisca il significato di taluni termini impiegati. Ciò può verificarsi in particolare quando il termine abbia più significati ma vada inteso in uno solo di essi, o quando si intenda circoscrivere o ampliare, ai fini dell'atto, il significato comune del termine. Va osservato che la definizione non deve essere contraria all'accezione corrente.

Il termine così definito deve essere impiegato sempre nello stesso senso nell'atto normativo.

- 14.2.** La seconda frase dell'orientamento deplora un errore redazionale assai frequente.

- 14.2.1.** Un esempio di redazione da evitare:

«d) «esposto», qualsiasi informazione comunicata da chiunque abbia interesse alla sicurezza della nave... sempre che lo Stato membro ritenga che il rapporto o l'esposto non siano manifestamente infondati; l'identità della persona che presenta il rapporto o l'esposto non è resa nota né al comandante, né al proprietario della nave in questione».

- 14.2.2.** La parte sottolineata non costituisce una definizione bensì introduce elementi normativi autonomi.
- 14.3.** Tutti gli elementi normativi devono trovarsi nelle disposizioni normative. Nell'esempio di cui al punto 14.2.1, l'estensore avrebbe dovuto inserire la frase al posto giusto in uno degli altri articoli («... Lo Stato membro, qualora riceva un esposto che a suo parere non sia manifestamente infondato,...») aggiungendo, come secondo comma, la frase «L'identità della persona...».
- 14.4.** La necessità di evitare l'inserimento di elementi normativi autonomi nelle definizioni non risponde solo ad un'esigenza di rigore sistematico. Tale inserimento determina infatti il rischio che il lettore, non trovando riuniti in una stessa parte del testo tutti gli elementi normativi, ne trascuri taluni in sede d'interpretazione.

L'ARTICOLATO È REDATTO, PER QUANTO POSSIBILE, SECONDO UNA STRUTTURA UNIFORME (OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI, DIRITTI E OBBLIGHI, DISPOSIZIONI CHE CONFERISCONO COMPETENZE DI ESECUZIONE, DISPOSIZIONI PROCEDURALI, MODALITÀ D'APPLICAZIONE, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI).

ESSO È SUDDIVISO IN ARTICOLI E, A SECONDA DELLA SUA LUNGHEZZA E COMPLESSITÀ, IN TITOLI, CAPI E SEZIONI. QUANDO UN ARTICOLO CONTIENE UN ELENCO, È OPPORTUNO CHE CIASCUNA VOCE SIA CONTRADDISTINTA DA UN NUMERO O DA UNA LETTERA PIUTTOSTO CHE DA UN TRATTINO.

15

- 15.1.** La struttura tipica dell'articolato è composta da vari elementi, alcuni dei quali si conformano a regole di presentazione più o meno rigorose. Si tratta dei seguenti elementi:
- 1) l'oggetto ed il campo d'applicazione (v. orientamento 13);

- 2) le definizioni (v. orientamento 14);
- 3) le disposizioni che conferiscono competenze di esecuzione. Le disposizioni sulle procedure dei comitati seguono norme redazionali recepite nei modelli LegisWrite;
- 4) le norme d'applicazione. Le disposizioni relative alle modalità e ai termini d'attuazione delle direttive da parte degli Stati membri seguono uno schema ormai consolidato (v. LegisWrite). Talune altre disposizioni, come ad esempio quelle sulle sanzioni da comminare o i rimedi giuridici da garantire a livello nazionale, sono parimenti redatte in modo uniforme;
- 5) le disposizioni transitorie e finali. Esse possono comprendere:
 - le eventuali abrogazioni (v. orientamento 21). La data dell'abrogazione deve essere espressamente indicata ogniqualvolta non coincida con quella dell'entrata in vigore dell'atto da emanarsi;
 - le norme che regolano la transizione dal vecchio al nuovo sistema. Il linguaggio utilizzato e soprattutto le indicazioni delle date non devono lasciare alcun dubbio circa il periodo durante il quale la precedente disciplina, o parte di essa, continua ad applicarsi in via transitoria;
 - le disposizioni modificative (v. orientamento 18);
 - l'efficacia dell'atto nel tempo (v. orientamento 20).

15.2. Gli altri elementi — i diritti e gli obblighi nonché le norme procedurali — costituiscono la parte precettiva in senso stretto e la loro forma dovrà essere modulata in base allo scopo perseguito dall'atto ed al grado di complessità del sistema da esso istituito.

15.3. Qualora un articolo contenga un'enumerazione è necessario che ciascun elemento di quest'ultima sia coordinato e direttamente collegato all'alinea (la frase introduttiva). A tal fine è opportuno evitare l'inserimento, nell'enumerazione stessa, di frasi o commi autonomi.

Esempio da evitare:

«Le autorità competenti effettuano controlli al fine di verificare:

- la corrispondenza tra gli acquisiti e le consegne,

Per tali controlli esse applicano segnatamente, ove esistano, i coefficienti comunitari di trasformazione. In tutti gli altri casi, i

controlli si basano sui coefficienti generalmente riconosciuti dall'industria interessata.

— l'utilizzazione finale corretta della materia prima,

— l'osservanza delle disposizioni comunitarie».

Testo consigliato:

«Le autorità competenti effettuano controlli al fine di verificare la corrispondenza tra gli acquisti e le consegne.

Per tali controlli esse applicano, ove esistano, i coefficienti comunitari. In tutti gli altri casi, i controlli si basano sui coefficienti generalmente riconosciuti dall'industria interessata.

I controlli mirano altresì a verificare l'utilizzazione corretta delle materie prime nonché l'osservanza delle disposizioni comunitarie».

- 15.4.** Nella tabella che segue sono riportate le partizioni dell'articolato degli atti normativi. Gli atti a struttura semplice si compongono di articoli e di partizioni inferiori. Le partizioni superiori dell'atto sono costituite in linea di principio dai «capi», eventualmente suddivisi in sezioni. Solo in presenza di un elevato grado di complessità i «capi» possono essere raggruppati in titoli e questi, eventualmente, in parti.

Categoria/ Denominazione	Simbolo	Modo di citazione	Osservazioni
I. Partizioni superiori			Partizioni con o senza rubrica
— Parte	Parte I, II, (oppure: Parte prima, Parte seconda)	(nella) parte I, II (oppure: parte prima, parte seconda) (nel) titolo I, II	Utilizzate in taluni testi lunghi o a struttura complessa
— Titolo	Titolo I, II		
— Capo	Capo I, II (oppure 1, 2)	(nel) capo I, II (oppure: 1, 2)	
— Sezione	Sezione 1, 2	(nella) sezione 1, 2	
II. Partizioni di base			Partizioni con o senza rubrica
— Articolo	Articolo 1, 2 (oppure I, II	(nell', all') articolo 1, 2 (oppure I, II)	Numerazione progressiva (anche in presenza di partizioni superiori)
— oppure Punto	I, II (oppure A, B) (oppure A. oppure 1.)	(nel, al) punto I, II (A, B) (nel, al) punto 1 (A, 1)	Utilizzata in talune raccomandazioni, risoluzioni, dichiarazioni
III. Partizioni inferiori			Partizioni senza rubrica
— Paragrafo	1., 2.	(nel, al) paragrafo 1, 2	Suddivisione autonoma di un articolo
— Comma	nessuno	(nel, al) primo	Elemento non autonomo di un articolo o di un paragrafo complesso
— Lettera	a), b)	(nella, alla) lettera a), b)	Generalmente preceduto da un ainea
— Punto	1), 2) i), ii), iii), iv)	(nel, al) punto 1), 2) (nel, al) punto i), ii)	
— Trattino	—	(nel, al) primo trattino	
— Frase	nessuno	(nella, alla) prima frase	Preceduta, tranne all'inizio di un testo, e seguita da un punto

Rinvii interni ed esterni

(orientamenti 16 e 17)

16

È OPPORTUNO EVITARE PER QUANTO POSSIBILE IL RINVIO AD ALTRI ATTI. I RINVII DESIGNANO CON PRECISIONE L'ATTO O LA DISPOSIZIONE CUI SI RINVIA. I RINVII INCROCIATI (RINVIO AD UN ATTO O AD UN ARTICOLO CHE A SUA VOLTA RINVIA ALLA DISPOSIZIONE INIZIALE) ED I RINVII A CATENA (RINVII AD UNA DISPOSIZIONE CHE A SUA VOLTA RINVIA AD UN'ALTRA) DEVONO ESSERE ALTRESÌ EVITATI.

Rinvii interni ed esterni

16.1. I rinvii interni richiamano un'altra disposizione dello stesso atto. Si parla di rinvio esterno quando si fa riferimento ad un altro atto, di diritto comunitario o proveniente da altre fonti.

16.1.1. Esempio di rinvio interno

«1. I pericoli per l'ambiente di un preparato sono valutati secondo una o più delle seguenti procedure: a) metodo convenzionale descritto all'allegato III ...».

16.1.2. Esempio di rinvio esterno:

«b) determinazione delle proprietà pericolose per l'ambiente del preparato necessarie per una classificazione adeguata secondo i criteri enunciati nell'allegato VI della direttiva 67/548/CEE. Tali proprietà sono determinate secondo i metodi indicati nella parte C, dell'allegato V, della direttiva 67/548/CEE».

16.2. I rinvii, siano essi interni o esterni, devono essere tanto precisi da consentire al lettore di consultare agevolmente l'atto cui si fa riferimento.

16.3. I rinvii esterni esigono una cautela maggiore. Va verificato in particolare che l'atto cui si fa riferimento sia sufficientemente chiaro ed accessibile al pubblico.

Principi

- 16.4.** Lo strumento del rinvio dovrebbe essere utilizzato solo in presenza delle seguenti condizioni:
- ▶ se ne risulta una semplificazione rispetto alla riproduzione del contenuto della norma cui si fa riferimento,
 - ▶ se non viene pregiudicata la comprensibilità della norma,
 - ▶ se l'atto cui si fa riferimento è stato pubblicato o è sufficientemente accessibile al pubblico.
- 16.5.** Anche il principio della trasparenza esige che si faccia un uso moderato dello strumento del rinvio. È infatti opportuno che i testi normativi possano essere letti e compresi senza consultare altri atti (v. punto 12.2). L'esigenza della leggibilità non deve tuttavia indurre a riprodurre nel diritto derivato norme di diritto primario.
- 16.6.** Prima di decidere sull'opportunità di operare il rinvio, può esser utile valutare le conseguenze delle eventuali future modificazioni dell'atto cui si intende fare riferimento.

Comprensibilità

- 16.7.** Il rinvio dovrebbe essere formulato in modo che l'elemento centrale della norma richiamata possa essere compreso anche senza consultare tale norma.

Esempio:

Anziché: L'articolo 15 si applica alle esportazioni nei paesi...,

è meglio scrivere: La procedura di controllo di cui all'articolo 15 si applica alle esportazioni nei paesi... .

Chiarezza

- 16.8.** È opportuno precisare gli elementi fattuali o gli effetti giuridici della norma richiamata ai quali s'intende far riferimento.
- 16.8.1.** Vanno evitati i rinvii effettuati indicando semplicemente fra parentesi la norma di cui trattasi.

- 16.8.2.** Vanno evitati anche i rinvii finalizzati all'applicazione analogica della disposizione richiamata. È infatti preferibile definire esattamente l'ambito entro cui opera il rinvio ovvero rinunciare all'uso di questo strumento.
- 16.9.** Le conseguenze dei rinvii introdotti dalla formula «fatto salvo» o «salvo il disposto» sono spesso tutt'altro che chiare. Possono infatti sussistere contraddizioni tra l'atto che opera il rinvio e l'atto così richiamato. Di norma tali rinvii potranno essere evitati delimitando con maggior precisione la sfera d'applicazione. È inoltre superfluo rinviare mediante tale formula a disposizioni che, essendo di rango superiore, debbano essere applicate comunque.

Esempio:

Anziché: «Fatta salva la direttiva 91/414/CEE, gli articoli della presente direttiva relativi alla classificazione, all'imballaggio, all'etichettatura e alle schede dati di sicurezza si applicano ai prodotti fitosanitari».,

è preferibile scrivere: «Gli articoli della presente direttiva relativi... si applicano ai prodotti fitosanitari».

Citazione dell'atto cui si rinvia

- 16.10.** L'atto che rinvia ad un altro atto cita quest'ultimo con il titolo completo o anche — specie se la citazione avviene nel titolo del primo atto o non si tratti della prima citazione — con il titolo in forma abbreviata.
- 16.10.1.** Quando nel titolo di un atto è citato quello di un altro atto si procede come segue:
- ▶ si omette in quest'ultimo il nome dell'istituzione autrice qualora questa sia identica a quella del primo atto;
 - ▶ si omette anche la data, salvo che si tratti di atti non pubblicati (privi quindi di numero progressivo ufficiale o di un numero di pubblicazione);
 - ▶ non si indica la Gazzetta ufficiale in cui l'atto citato è stato pubblicato;
 - ▶ non si citano gli eventuali atti modificativi.

Anziché con il titolo, l'atto cui si fa riferimento può essere citato in forma abbreviata con una concisa descrizione del suo oggetto.

- 16.10.2.** Nei «**visto**» si applica la regola della citazione del titolo completo. Se si tratta di direttive o di decisioni (soggette a notificazione) che sono state pubblicate, si inserisce il numero di pubblicazione. Al titolo completo segue il richiamo di una nota in calce (numero arabo fra parentesi) recante l'indicazione della Gazzetta ufficiale in cui l'atto è stato pubblicato. Nel caso, tuttavia, dei trattati istitutivi delle Comunità e di altri atti ampiamente noti (ad esempio atti di adesione, convenzione ACP-CEE di Lomé), si omette il richiamo di nota.

Se l'atto citato (regolamento, direttiva, decisione) è stato modificato, nella nota in calce si aggiunge la dicitura «modificato(a) da...»; se vi sono state diverse modificazioni successive: «modificato(a) da ultimo da...». La citazione dell'ultimo atto modificativo permette infatti al lettore di ricostruire la sequenza degli atti modificativi precedenti non citati. L'atto modificativo si cita con numero e la sigla della Comunità, indicando l'istituzione soltanto se diversa da quella autrice dell'atto modificato ed omettendo in tutti i casi la data ed il titolo; la Gazzetta ufficiale è indicata fra parentesi.

Esempio:

() GU L ... del ..., pag. ...; regolamento modificato [da ultimo] dal regolamento (CE) n. .../1999 (GU L ... del ..., pag. ...).

- 16.10.3.** Nei «**considerando**» gli atti sono citati la prima volta con il titolo completo, salvo che questo sia superfluo per la comprensione del testo; successivamente è sufficiente citarli semplicemente con il numero. Per la citazione degli atti modificativi si applica la regola di cui al punto 16.10.2.

Esempio:

Prima citazione: «regolamento (CE) n. 3223/94 della Commissione, del 21 dicembre 1994, recante modalità d'applicazione del regime d'importazione degli ortofrutticoli ()

() GU L 337 del 24.12.1994, pag. 66; regolamento modificato da ultimo dal regolamento (CE) n. 1498/98 (GU L ... del ..., pag. ...).

Citazioni successive: «regolamento (CE) n. 3223/94».

- 16.10.4.** Nell'**articolato** si rinvia ad altri atti solo se ciò è indispensabile. L'**articolato** deve infatti essere comprensibile di per sé, ossia senza che si debbano consultare altri atti. Vanno altresì evitate le eventuali difficoltà derivanti da modificazioni o dall'abrogazione dell'atto citato ⁽¹²⁾.
- 16.10.5.** Secondo una buona tecnica legislativa si debbono menzionare nei «considerando» tutti gli atti cui si rinvia nell'**articolato**. Questi devono essere citati con l'indicazione della Gazzetta ufficiale in cui sono pubblicati nonché della loro ultima modificazione, di modo che negli articoli possano essere citati semplicemente con l'indicazione del numero.
- 16.10.6.** Dato che le citazioni effettuate nell'**articolato** costituiscono di norma rinvii dinamici (v. punti da 16.13 a 16.16), va in genere omessa l'indicazione degli atti modificativi.

Rinvii statici

- 16.11.** Si parla di rinvii statici quando si vuole far riferimento ad un atto nella versione vigente in una data precisa. In tal caso si indica il titolo dell'atto e la fonte nonché eventualmente un determinato atto modificativo.

Esempi:

«articoli XX del regolamento...(*), come modificati dal regolamento...(**)».

1. Ai fini del bilancio e delle risorse proprie, in deroga all'articolo 1, paragrafo 2 e all'articolo 7, il Sistema europeo dei conti economici integrati in vigore a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, della direttiva 89/130/CEE, Euratom e degli atti giuridici che vi si riferiscono — in particolare i regolamenti (CEE, Euratom) n. 1552/89 e n. 1553/89 e le decisioni 94/728/CE, Euratom e 94/729/CE — è il SEC seconda edizione fintantoché sia in vigore la decisione 94/728/CE, Euratom.

2. Per quanto riguarda le notificazioni degli Stati membri alla Commissione nel quadro della procedura relativa ai disavanzi eccessivi, previste dal regolamento (CE) n. 3605/93, il Sistema europeo dei conti economici integrati in vigore è il SEC seconda edizione fino alla notificazione del 1° settembre 1999».

⁽¹²⁾ Il rinvio si considera fatto all'atto come eventualmente modificato; se l'atto viene sostituito, il rinvio s'intende fatto al nuovo atto; se l'atto viene abrogato senza sostituirvi un altro atto l'eventuale lacuna deve essere colmata mediante l'interpretazione. Nelle rifusioni e nelle codificazioni che determinano una nuova numerazione degli articoli, i cambiamenti devono essere indicati in un'apposita tavola di concordanza allegata all'atto codificato o rifiuto.

- 16.12.** Se la norma cui si rinvia viene modificata o abrogata, dovrà essere modificata, se del caso, anche la norma che opera il rinvio.
- 16.13.** In diritto comunitario i rinvii statici ad atti comunitari sono assai eccezionali, mentre di regola sono tali i rinvii ad atti non comunitari.

Rinvii dinamici

- 16.14.** I rinvii sono dinamici quando la norma che ne è l'oggetto s'intende sempre richiamata nella versione che risulta dall'ultima modificazione.
- 16.15.** Negli atti di diritto comunitario i rinvii sono di regola dinamici.
- 16.16.** Si deve tuttavia ricordare che i rinvii dinamici possono creare problemi di indeterminatezza dell'atto normativo, in quanto il contenuto della norma che opera il rinvio non è preconstituito ma varia per effetto delle eventuali modificazioni successive.

Aggiornamento dei rinvii

- 16.17.** L'aggiornamento dei rinvii può risultare necessario nei casi seguenti:
- ▶ se il testo richiamato è stato soppresso e sostituito da un nuovo testo;
 - ▶ nell'ipotesi del rinvio statico, qualora sia stata modificata la norma richiamata;
 - ▶ se una modificazione della norma richiamata ha ripercussioni inopportune sulla norma che opera il rinvio.
- 16.18.** Si può effettuare un aggiornamento generale mediante una semplice norma di concordanza.
- 16.18.1.** All'occorrenza può essere opportuno accludere in allegato un'apposita tavola di concordanza.

Esempio:

«I riferimenti alle direttive abrogate s'intendono fatti alla presente direttiva e vanno letti secondo la tavola di concordanza di cui all'allegato IX».

16.18.2. Non è indicato determinare la concordanza con la nuova norma in forma testuale.

Esempio:

«Nelle disposizioni indicate qui di seguito, i termini "dell'articolo 2, paragrafo 4, ultimo comma, e dell'articolo 3, paragrafo 1, del regolamento (CEE) n. 441/69" sono sostituiti da "dell'articolo 4, paragrafo 7, e dell'articolo 5, paragrafo 3, del regolamento (CEE) n. 565/80":

- regolamento (CEE) n. 776/78, articolo 2, secondo trattino;
- regolamento (CEE) n. 109/80, articolo 1, secondo trattino».

Rinvii incrociati

16.19. Il rinvio è incrociato quando una norma rinvia ad una seconda norma che a sua volta rinvia alla prima. Tali rinvii circolari devono essere evitati.

Rinvii a catena

16.20. Il rinvio è a catena quando una norma rinvia ad altra norma che sua volta rinvia ad una terza e via di seguito. I rinvii a catena vanno evitati per salvaguardare la comprensibilità degli atti comunitari.

UN RINVIO DA PARTE DI UN ATTO VINCOLANTE AD UN ATTO NON VINCOLANTE NON CONFERISCE A QUEST'ULTIMO CARATTERE VINCOLANTE. SE I REDATTORI INTENDONO RENDERE VINCOLANTE TUTTO O IN PARTE IL CONTENUTO DELL'ATTO NON VINCOLANTE, È OPPORTUNO, PER QUANTO POSSIBILE, RIPRODURRE IL TESTO NELL'ATTO VINCOLANTE.

17

17.1. La prima frase è una semplice constatazione. Esempio: se una decisione è adottata a seguito di una risoluzione, la prima costituisce l'atto vincolante mentre la seconda rimane un atto politico, giuridicamente non vincolante.

- 17.2.** La seconda frase si riferisce in particolare alle norme tecniche, sovente fissate da enti di normazione o da enti analoghi. È spesso troppo oneroso riprodurre integralmente atti voluminosi non vincolanti, come ad esempio quelli contenenti la descrizione delle prove di laboratorio. In tali ipotesi si rinvia semplicemente all'atto di cui trattasi.

Esempio:

«Il tenore di catrame, di nicotina e di monossido di carbonio di cui all'articolo 3, paragrafi 1, 2, e 3, che deve essere indicato sui pacchetti di sigarette, è misurato secondo i metodi ISO 4387 per il catrame, ISO 10315 per la nicotina e ISO 8454 per l'ossido di carbonio.

L'esattezza delle menzioni apposte sui pacchetti è verificata in base alla norma ISO 8243».

In questo esempio emerge chiaramente dal contesto che il legislatore intende rendere vincolante la norma di cui trattasi.

- 17.3.** È possibile vincolare definitivamente il rinvio alla versione della norma vigente nel momento dell'adozione dell'atto, indicando il numero e la data (o l'anno) dell'atto cui si fa riferimento o impiegando formule come «nella versione vigente il ...» (v. altresì i punti da 16.11 a 16.16 riguardanti i rinvii dinamici e statici).
- 17.4.** Se si desidera tuttavia mantenere il controllo sulle future vicende dell'atto non vincolante, può essere opportuno riprodurre il contenuto. Se non si riprende integralmente il testo dell'atto non vincolante, sarà spesso utile conservarne comunque la struttura lasciando eventualmente in bianco taluni punti o talune parti ed aggiungendo all'occorrenza precisazioni in calce. Analogamente, se si intende inserire nuovi punti o allegati nell'atto riprodotto, questi dovranno essere numerati «bis», «ter» ecc. Il punto o l'allegato inserito prima del punto 1 o dell'allegato I, recherà il numero «0».

Esempio

«3 bis. OMOLOGAZIONE CEE (¹)

Si acclude alla scheda di omologazione CEE una scheda conforme al modello di cui all'allegato X.

...

4. SIMBOLO DEL VALORE CORRETTO DEL COEFFICIENTE DI ASSORBIMENTO

[4.1.]

[4.2.]

[4.3.]

4.4. Ogni veicolo conforme ad un tipo di veicolo omologato in applicazione della presente direttiva deve recare, ben visibile, in un punto facilmente accessibile...

(¹) Il testo degli allegati è analogo a quello del regolamento n. 24 della Commissione economica per l'Europa dell'ONU; la suddivisione in punti è la stessa. Se un punto del regolamento n. 24 non ha il corrispondente nella presente direttiva, il suo numero è indicato fra parentesi, come richiamo».

Atti modificativi

(orientamenti 18 e 19)

18

LE MODIFICAZIONI DI UN ATTO DEVONO ESSERE ESPLICITE. ESSE ASSUMONO LA FORMA DI UN TESTO CHE SI INSERISCE NELL'ATTO DA MODIFICARE. LA SOSTITUZIONE DI INTERE DISPOSIZIONI (ARTICOLO O UNA DELLE SUE SUDDIVISIONI) DEVE ESSERE PREFERITA ALL'INSERIMENTO O ALLA SOPPRESSIONE DI FRASI, PARTI DI FRASI O SINGOLE PAROLE. UN ATTO MODIFICATIVO NON CONTIENE DISPOSIZIONI SOSTANZIALI AUTONOME CHE NON SI INSERISCONO NELL'ATTO MODIFICATO.

Principio della modificazione testuale

18.1. Quando si intende modificare parzialmente un atto si ricorre di norma alla modificazione formale ossia testuale ⁽¹³⁾. Il testo della modificazione deve quindi inserirsi nel testo dell'atto da modificare.

Esempio:

«Articolo 1

Il regolamento (CE) n. .../... è così modificato:

- 1) L'articolo 13, paragrafo 1 è sostituito dal seguente:
"1. L'informazione statistica necessaria per il sistema Intrastat ...".
- 2) L'articolo 23 è così modificato:
 - a) nel paragrafo 1, le lettere f) e g) sono soppresse.
 - b) il paragrafo 2 è sostituito dal seguente:
"2 bis. Gli stati membri possono prescrivere che ...".
 - c) È inserito il seguente paragrafo 2 bis:
"2 bis. Alle persone tenute a fornire l'informazione statistica ..."
 - d) È aggiunto il seguente paragrafo 4:
"4. La Commissione pubblica nella Gazzetta ufficiale...".

⁽¹³⁾ Tale regola omette eccezionalmente delle deroghe: v. punto 18.14.

- 18.2.** Va evitata qualsiasi rinumerazione di articoli, paragrafi o punti, in considerazione dei problemi che essa può occasionare riguardo ai rinvii effettuati in altri atti legislativi. Analogamente, i vuoti derivanti dalla soppressione di articoli o altri elementi numerati del testo non devono essere utilizzati successivamente per l'inserimento di altre disposizioni, salvo che il contenuto di queste sia identico al testo soppresso.
- 18.3.** A fini di maggiore chiarezza ed in considerazione dell'esigenza di tradurre il testo in tutte le lingue ufficiali, si raccomanda di non effettuare modificazioni mediante inserimento o eliminazione di frammenti del testo, salvo che si tratti di date o numeri.

Divieto dell'inserimento di disposizioni sostanziali autonome

- 18.4.** L'atto modificativo non deve contenere disposizioni sostanziali autonome rispetto all'atto modificando. L'unico scopo del nuovo atto deve consistere nella modificazione dell'atto pregresso, sicché i suoi effetti giuridici si esauriscono con la sua entrata in vigore. Si lascia quindi sussistere formalmente un solo atto, quello originario, il quale continua a disciplinare l'intera materia.
- 18.5.** Tale concezione semplifica considerevolmente la codificazione dei testi legislativi, in quanto la presenza di disposizioni autonome nel corpo delle disposizioni modificative creerebbe situazioni giuridiche di difficile soluzione.

Divieto di modificare gli atti modificativi

- 18.6.** Non dovendo contenere disposizioni sostanziali autonome, gli atti modificativi non possono formare oggetto di modificazione. Le modificazioni devono sempre riguardare l'atto originario.

Esempio:

La decisione 1999/424/PESC del Consiglio, del 28 giugno 1999, recante modifica della decisione 1999/357/PESC che attua la posizione comune 1999/318/PESC concernente ulteriori misure restrittive nei confronti della Repubblica federale di Jugoslavia ⁽¹⁴⁾ è un atto che modifica una decisione (1999/357/PESC) ⁽¹⁵⁾ a sua volta modificata da un'altra decisione (1999/319/PESC) ⁽¹⁶⁾.

⁽¹⁴⁾ GU L 163 del 29.6.1999, pag. 86.

⁽¹⁵⁾ GU L 140 del 3.6.1999, pag. 1.

⁽¹⁶⁾ GU L 123 del 13.5.1999, pag. 3.

Orbene, già il titolo della decisione 1999/424/PESC avrebbe dovuto indicare il fatto che la decisione 1999/357/PESC aveva modificato la decisione 1999/319/PESC. La modificazione indiretta determina problemi anche per l'articolato della decisione 1999/424/PESC. Sarebbe quindi stato più opportuno modificare direttamente la decisione 1999/319/PESC.

Natura dell'atto modificativo

18.7. In linea di principio, un atto deve essere modificato da un atto dello stesso tipo. È ad esempio controindicato modificare un regolamento con una direttiva.

18.7.1. Va tuttavia osservato che talune norme di diritto primario rimettono alle istituzioni la scelta della forma dell'atto da adottare, conferendo loro il potere di prendere «misure» o indicando esplicitamente vari tipi di atti possibili.

Esempio:

La direttiva 80/217/CEE del Consiglio che stabilisce misure comunitarie di lotta contro la peste suina classica ⁽¹⁷⁾ è stata modificata dal regolamento (CEE) n. 3768/85 del Consiglio che adegua, a seguito dell'adesione della Spagna e del Portogallo, taluni atti agricoli per quanto concerne la procedura di voto dei comitati ⁽¹⁸⁾. L'articolo 2, paragrafo 3 del trattato di adesione della Spagna e del Portogallo aveva infatti disposto che le istituzioni comunitarie potessero emanare, prima dell'adesione, le misure di cui all'articolo 396 dell'atto di adesione, subordinandone la decorrenza di efficacia all'entrata in vigore dello stesso trattato d'adesione.

18.7.2. È inoltre possibile che nell'atto modificando stesso si preveda che la modificazione debba effettuarsi mediante un atto di natura diversa.

Modificazione degli allegati

18.8. Le modificazioni degli allegati, contenenti testi di natura tecnica, devono essere collocate di norma nell'allegato dell'atto modificativo. A tale regola si deroga soltanto per le modificazioni minime.

⁽¹⁷⁾ Direttiva 80/217/CEE del Consiglio, del 22 gennaio 1980, che stabilisce misure comunitarie di lotta contro la peste suina classica (GU L 47 del 21.2.1980, pag. 11).

⁽¹⁸⁾ Regolamento (CEE) n. 3768/85 del Consiglio, del 20 dicembre 1985, che adegua, a seguito dell'adesione della Spagna e del Portogallo, taluni atti agricoli per quanto concerne la procedura di voto dei comitati (GU L 362 del 31.12.1985, pag. 8).

Esempio:

«Gli allegati II, IV e VI del regolamento (CE) n. .../... sono modificati conformemente all'allegato del presente regolamento».

In tal caso, le modificazioni disposte nell'allegato devono contenere alinea che indichino chiaramente l'oggetto delle modificazioni:

«Gli allegati II, IV e VI sono così modificati:

- 1) «Nell'allegato II, il punto 22.5 è sostituito dal seguente:
"2.2.5. ..."»

Ma nelle ipotesi semplici le modificazioni possono essere contenute nell'articolato dell'atto, come nell'esempio che segue:

«c) Nel titolo dell'allegato I, i termini «sostanze pericolose» sono sostituiti dai termini «prodotti dell'elenco 1».

Aggiornamento dei rinvii

- 18.9.** Quando si intende modificare una disposizione oggetto di rinvio, è necessario esaminare previamente le conseguenze prodotte dalla modificazione sulla norma che opera il rinvio. Se la modificazione risponde anche alle esigenze di quest'ultima, il rinvio può rimanere invariato se è dinamico, ma deve essere modificato qualora sia statico.

Titolo dell'atto modificativo

- 18.10.** Il titolo dell'atto modificativo deve recare il numero dell'atto da modificare nonché il titolo di quest'ultimo o l'oggetto preciso della modificazione.

Esempio:

Atto modificando:

«Regolamento (CE) n. ... del Consiglio del... relativo al miglioramento dell'efficienza delle strutture agricole»

Atto modificativo:

«Regolamento (CE) n. ... del Consiglio del... che modifica il regolamento (CE) n. ... relativo al miglioramento dell'efficienza delle strutture agricole».

- 18.11.** Se l'istituzione che emana l'atto modificativo è diversa da quella che ha adottato l'atto originario, il titolo dell'atto modificativo deve indicare il nome di quest'ultima.

Esempio:

«Regolamento ... della Commissione ... che modifica l'allegato del regolamento ... del Consiglio per quanto riguarda...».

Redazione dell'atto modificativo

- 18.12.** Le modificazioni assumono la forma di un testo destinato ad inserirsi nell'atto da modificare. Esse devono incorporarsi senza soluzione di continuità nell'atto originario, rispettandone in particolare la struttura e la terminologia.

- 18.12.1.** La sostituzione di elementi testuali interi (articolo o sue partizioni) è da preferirsi all'inserimento o alla soppressione di frasi o di termini (v. tuttavia anche il punto 18.3).

- 18.12.2.** In caso di modificazioni plurime è opportuno l'uso di una formula introduttiva generale.

Esempio:

«Il regolamento ... è così modificato: ...»

- 18.12.3.** Le modificazioni di una pluralità di disposizioni di uno stesso atto sono raggruppate in un solo articolo, che inizia con un'alea ed è diviso in punti seguendo l'ordine numerico degli articoli modificati.

Esempio:

Il regolamento (CE) n. ... è così modificato:

- 1) L'articolo 3 è così modificato:
 - a) Il paragrafo 1 è sostituito dal seguente:

«1....»
 - b) È aggiunto il seguente paragrafo 5:

«5....»
- 2) È inserito il seguente articolo 7 bis:

«Articolo 7 bis

.....»

- 18.12.4.** Ove con un solo atto si modifichino più atti, le modificazioni di ciascuno di essi sono riunite in un articolo separato.
- 18.12.5.** I diversi tipi di modificazioni (sostituzione, inserimento, aggiunta, soppressione) sono redatti secondo uno stile normativo e ricorrendo a formule uniformi (v. Formulario degli atti del Consiglio, Regole di tecnica legislativa della Commissione e «LegisWrite»).

Esempio:

«L'articolo X del regolamento ... è sostituito dal seguente: ...»

«È inserito il seguente articolo X bis: ...»

«Nell'articolo Y, è aggiunto il seguente paragrafo ...: ...»

«Nell'articolo Z, è soppresso il paragrafo 3»

e non:

«La denominazione "... " può essere sostituita da "... "».

- 18.12.6.** Visto il divieto di norme sostanziali autonome, le modificazioni relative a date, termini, eccezioni, deroghe, proroghe nonché all'efficacia dell'atto nel tempo devono essere inserite nell'atto da modificare.

Modificazione materiale

- 18.13.** Come si è detto nel punto 18.1, si deve di norma seguire la via della modificazione testuale.
- 18.14.** Può darsi tuttavia che per motivi d'urgenza o per ragioni di praticità o semplicità, l'estensore desideri dotare un determinato atto di disposizioni che costituiscono modificazioni materiali di un altro atto. Siffatte modificazioni possono riguardare la sfera d'applicazione di quest'ultimo, deroghe a taluni obblighi o all'efficacia nel tempo ecc.

Esempio:

«In deroga all'articolo... del regolamento (CE) n. ..., le domande possono essere presentate dopo il...».

- 18.14.1.** In linea di principio, ed in particolare per ragioni di trasparenza, è opportuno evitare la modificazione materiale. Questa crea infatti una situazione in cui l'atto originario resta formalmente immutato mentre le nuove disposizioni vi fanno deroga, sicché il testo precedente che rimane in vigore coesiste con quello nuovo, il quale ne paralizza alcune norme, ne altera gli effetti o vi apporta integrazioni.

- 18.14.2.** La modificazione materiale, in luogo della modificazione testuale, può essere ammessa se il suo contenuto è molto limitato. Se invece le modificazioni sono consistenti è necessario un atto modificativo separato.

UN ATTO CHE NON È ESSENZIALMENTE VOLTO A MODIFICARNE UN ALTRO PUÒ CONTENERE, FRA LE DISPOSIZIONI FINALI, MODIFICAZIONI DI ALTRI ATTI CONSEGUENTI ALL'EFFETTO INNOVATORE DELLE PROPRIE DISPOSIZIONI. QUALORA LE MODIFICAZIONI SIANO CONSISTENTI, È OPPORTUNO ADOTTARE UN ATTO MODIFICATIVO SEPARATO.

19

- 19.1.** Talvolta atti recanti disposizioni autonome possono alterare la disciplina giuridica di una determinata materia in modo tale da rendere necessaria la modificazione di altri atti che riguardano aspetti ulteriori di tale materia. Se le disposizioni modificative sono assolutamente secondarie rispetto al contenuto principale dell'atto, l'abbinamento di tali elementi eterogenei non ricade sotto il divieto, enunciato dall'orientamento 18, di includere disposizioni sostanziali autonome negli atti modificativi.
- 19.2.** La modificazione deve comunque essere testuale, in ottemperanza alla regola enunciata nell'orientamento 18.
- 19.3.** La modificazione deve essere menzionata nel titolo, affinché non sfugga all'attenzione del lettore.

Esempio:

Direttiva 92/96/CEE del Consiglio, del 10 novembre 1992, che coordina le disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative riguardanti l'assicurazione diretta diversa dall'assicurazione sulla vita e che modifica le direttive 79/267/CEE e 90/619/CEE (terza direttiva assicurazione vita)

- 19.4.** Se il prevalere delle disposizioni modificative fa sì che l'atto rientri sostanzialmente nella categoria degli atti modificativi, esso dovrà essere scisso in due atti distinti per le ragioni indicate nei punti 18.4 e 18.5.

Disposizioni finali, abrogazioni ed allegati

(orientamenti 20, 21 e 22)

LE DISPOSIZIONI CHE PREVEDONO DATE, TERMINI, ECCEZIONI, DEROGHE, PROROGHE NONCHÉ LE DISPOSIZIONI TRANSITORIE (RELATIVE SEGNOTAMENTE AGLI EFFETTI DELL'ATTO SULLE SITUAZIONI ESISTENTI) E LE DISPOSIZIONI FINALI (ENTRATA IN VIGORE, TERMINE DI ATTUAZIONE, EFFICACIA DELL'ATTO NEL TEMPO) SONO REDATTE IN MODO PRECISO.

LE DISPOSIZIONI RELATIVE AI TERMINI D'ATTUAZIONE E D'APPLICAZIONE DEGLI ATTI CONTENGONO UNA DATA ESPRESSA IN GIORNO/MESE/ANNO. NEL CASO DELLE DIRETTIVE, QUESTE DATE SONO ESPRESSE IN MODO DA ASSICURARE UN CONGRUO TERMINE PER L'ATTUAZIONE.

20

- 20.1.** Negli atti normativi si distingue, a seconda degli effetti giuridici che si desiderano ottenere, fra entrata in vigore, decorrenza di efficacia ed attuazione.

Entrata in vigore

- 20.2.** Gli atti generali entrano in vigore alla data da essi stabilita oppure il ventesimo giorno successivo alla pubblicazione.

- 20.2.1.** In linea di principio gli atti normativi debbono prevedere un lasso di tempo sufficiente per consentire agli interessati di conformarsi.
- 20.2.2.** Si deve distinguere fra entrata in vigore e decorrenza di efficacia, in quanto si tratta di termini non necessariamente coincidenti. Talvolta, la decorrenza di efficacia è posticipata oppure, quando la retroattività sia debitamente motivata, anticipata rispetto all'entrata in vigore.

a) Data di entrata in vigore

- 20.3.** Il momento dell'entrata in vigore deve essere indicato o con una data precisa o in riferimento al giorno della pubblicazione.
- 20.3.1.** Essa non può situarsi nel passato.
- 20.3.2.** Non deve essere definita in riferimento ad una data fissata da un altro atto.

- 20.3.3.** L'entrata in vigore di un atto che costituisce la base giuridica di un altro atto non può essere subordinata all'entrata in vigore di quest'ultimo.
- 20.3.4.** Nessun atto può entrare in vigore prima della data d'entrata in vigore dell'atto che ne costituisce il fondamento giuridico.
- 20.3.5.** L'entrata in vigore degli atti non può essere subordinata all'avverarsi di una condizione di cui i cittadini non possano avere conoscenza.

b) Orientamenti per la determinazione della data d'entrata in vigore

- 20.4.** Esigenze pratiche o motivi d'urgenza possono giustificare la fissazione di una data d'entrata in vigore anteriore al ventesimo giorno successivo alla pubblicazione. Tale esigenza può presentarsi soprattutto per i regolamenti. In tal caso occorre procedere come segue.
 - 20.4.1.** L'entrata in vigore nel terzo giorno successivo alla pubblicazione dell'atto deve essere giustificata dall'urgenza. L'effettiva urgenza va accertata sistematicamente caso per caso.
 - 20.4.2.** L'entrata in vigore nel giorno della pubblicazione deve rappresentare una vera e propria eccezione, giustificata da necessità imperiose — evitare un vuoto giuridico o prevenire la speculazione — connesse con la natura del provvedimento di cui trattasi (v. punto 20.6). In tale ipotesi occorre fornire una congrua motivazione inserendo un apposito «considerando» nell'atto, salvo che l'entrata in vigore immediata corrisponda ad una prassi ben nota agli interessati, come avviene nel caso dei regolamenti che fissano dazi all'importazione o restituzioni all'esportazione.
- 20.5.** Per data di pubblicazione dell'atto s'intende la data in cui la Gazzetta ufficiale nella quale è pubblicato è effettivamente disponibile in tutte le lingue presso l'Ufficio delle pubblicazioni ufficiali.

c) Provvedimenti urgenti

- 20.6.** I regolamenti quotidiani e settimanali con i quali la Commissione fissa i dazi all'importazione (o i dazi addizionali all'importazione in alcuni settori agricoli) nonché le restituzioni nel commercio con i paesi terzi devono essere emanati nella data più vicina possibile a quella della decorrenza di efficacia, specie per prevenire le speculazioni.

20.7. È stato quindi deciso che tali regolamenti periodici entrino in vigore il giorno stesso della pubblicazione o il primo giorno lavorativo.

d) Efficacia retroattiva dei regolamenti

20.8. In via eccezionale, e nei limiti che discendono dal principio della certezza del diritto, i regolamenti possono avere efficacia retroattiva. Si adopera in tal caso la formula «Esso si applica a decorrere dal...» nell'ultimo articolo.

20.9. L'efficacia retroattiva è spesso indicata, in un distinto articolo, mediante la formula «Durante il periodo dal... al...». «A decorrere dal... e fino al...» (ad es. nei regolamenti sui contingenti tariffari) o la formula «Con effetto dal...» o «Con effetto a decorrere dal...».

e) Efficacia differita dei regolamenti

20.10. Talvolta si distingue tra entrata in vigore del regolamento e decorrenza di efficacia della disciplina da esso istituita, decorrenza che viene rinviata ad una data più o meno lontana nel tempo. Siffatta distinzione è stata operata nei regolamenti istitutivi delle organizzazioni comuni di mercato. Ciò consente l'insediamento immediato dei nuovi organi previsti dal regolamento (ad es. comitati di gestione) e pertanto l'emanazione di atti di esecuzione della Commissione per i quali occorre il parere di detti organi.

20.11. Ove risulti necessario differire gli effetti di una parte soltanto del regolamento ad una data posteriore a quella dell'entrata in vigore, si devono indicare chiaramente, nell'atto medesimo, le norme di cui trattasi.

Esempio:

«Articolo...

Il presente regolamento entra in vigore il... [l'ennesimo giorno successivo alla (il giorno della) pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea].

Esso [L'articolo ...] si applica a decorrere dal.....».

Va evitato l'uso di formulazioni che non consentono di determinare la decorrenza di efficacia della disposizione di cui trattasi, come le seguenti:

«Il presente articolo si applica:

a) dopo che sia stato concluso un accordo fra gli organismi di indennizzo, istituiti o approvati dagli Stati membri, per quanto riguarda le loro funzioni, i loro obblighi e le modalità di rimborso,

b) a decorrere dalla data fissata dalla Commissione al momento in cui accerta, in stretta cooperazione con gli Stati membri, che il suddetto accordo è stato concluso,

e si applica per la durata di detto accordo».

Decorrenza degli effetti di talune direttive e decisioni

- 20.12.** Le direttive e le decisioni sono obbligatorie soltanto per i destinatari da esse designati. Il concetto di entrata in vigore sostituisce quello di decorrenza di efficacia per le direttive e le decisioni adottate secondo la procedura di codecisione nonché per le direttive destinate a tutti gli Stati membri.
- 20.13.** Le altre direttive e decisioni, invece, vengono notificate ai loro destinatari e hanno efficacia in virtù di tale notificazione. Ciò vale anche per le direttive e decisioni di cui all'articolo 163, secondo comma, del trattato Euratom.
- 20.14.** Le decisioni sui generis delle Comunità non contengono, di norma, disposizioni sulla decorrenza di efficacia. Si può quindi generalmente presumere che abbiano efficacia dalla data dell'adozione.
- 20.15.** Le decisioni degli organi misti istituiti da accordi (ed in via eccezionale le decisioni sui generis delle Comunità) contengono una disposizione sull'entrata in vigore ed eventualmente sull'efficacia retroattiva o differita.

Attuazione delle direttive

- 20.16.** Occorre distinguere tra entrata in vigore e decorrenza dell'efficacia, da un lato, e attuazione, dall'altro, in tutti i casi in cui i destinatari abbiano bisogno di un adeguato lasso di tempo per adempiere gli obblighi derivanti dall'atto. Siffatta esigenza ricorre soprattutto nel caso delle direttive. Sarà pertanto dedicato all'attuazione, in tale ipotesi, un apposito articolo che precede l'articolo relativo all'entrata in vigore o eventualmente quello relativo ai destinatari.

Esempio:

«Gli Stati membri [prendono le misure] [mettono in vigore le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative] necessarie per conformarsi alla presente direttiva entro il...».

20.17. Specialmente nelle direttive volte a garantire la libera circolazione delle merci, delle persone e dei servizi è opportuno fissare la data precisa in cui la normativa nazionale inizierà ad applicarsi, in modo da evitare nuovi ostacoli derivanti dal fatto che gli Stati membri attuino la normativa in tempi distinti nell'ambito del periodo previsto.

Esempio:

«Gli Stati membri adottano e pubblicano entro il... le disposizioni necessarie per conformarsi alla presente direttiva. Essi ne informano immediatamente la Commissione.

Essi applicano dette disposizioni a decorrere dal...».

Attuazione di atti non vincolanti

20.18. Gli atti privi di forza cogente, come le raccomandazioni CE e CEEA, non prevedono un termine di decorrenza di efficacia o di attuazione; i loro destinatari possono essere invitati ad attuarli entro un dato termine.

Termine iniziale d'efficacia

20.19. Salvo espresse indicazioni contrarie, i termini decorrono dalle ore 0 della data indicata ⁽¹⁹⁾. Le espressioni più comuni per indicare l'inizio di un periodo di tempo sono:

- ▶ a decorrere da..., a partire da...
- ▶ dal... (al...)
- ▶ dal...
- ▶ con effetto dal... (con effetto a decorrere dal...)
- ▶ ha effetto dal...
- ▶ entra in vigore il...

Termine finale di efficacia

20.20. Le disposizioni finali possono inoltre limitare la durata dell'efficacia dell'atto.

⁽¹⁹⁾ V. regolamento (CEE, Euratom) n. 1182/71 del Consiglio, del 3 giugno 1971, che stabilisce le norme applicabili ai periodi di tempo, alle date e ai termini (GU L 124 dell'8.6.1971, pag. 1).

Salvo espresse indicazioni contrarie, i termini scadono alla mezzanotte della data indicata. Le espressioni più comuni per indicare la scadenza dei termini sono le seguenti:

- ▶ sino al...
- ▶ si applica fino all'entrata in vigore di..., e comunque non oltre il...
- ▶ (dal...) al...
- ▶ termina il...
- ▶ scade il...
- ▶ cessa di applicarsi il...

GLI ATTI E LE DISPOSIZIONI DIVENUTI OBSOLETI SONO OGGETTO DI ABROGAZIONE ESPRESSA. L'ADOZIONE DI UN NUOVO ATTO DOVREBBE DAR LUOGO ALL'ABROGAZIONE ESPRESSA DI OGNI ATTO O DISPOSIZIONE DIVENUTI SENZA OGGETTO PER EFFETTO DEL NUOVO ATTO O IN CONFLITTO CON IL MEDESIMO.

21

- 21.1.** Nei casi in cui il legislatore ritenga, al momento in cui adotta un determinato atto, che taluni atti o disposizioni anteriori non debbano più essere applicati, vale a dire che siano divenuti obsoleti, la certezza del diritto esige che l'abrogazione sia espressamente disposta nell'atto stesso. Un atto può essere obsoleto non solo a causa della sua diretta incompatibilità con la nuova disciplina giuridica ma anche per effetto dell'ampliamento della sfera d'applicazione di quest'ultima. Non occorre invece abrogare l'atto di cui siano scaduti i termini di vigenza, fissati nell'atto stesso.
- 21.2.** L'abrogazione espressa di norme di atti anteriori implica che nessun'altra norma viene abrogata. In tal modo si riduce il rischio di abrogazioni «accidentali».

GLI ELEMENTI TECNICI DELL'ATTO SONO INCORPORATI NEGLI ALLEGATI, AI QUALI SI FA PUNTUALE RINVIO NELL'ARTICOLATO DELL'ATTO. NEGLI ALLEGATI NON VENGONO INTRODOTTI NUOVI DIRITTI O OBBLIGHI CHE NON SIANO STATI ENUNCIATI NELL'ARTICOLATO.

GLI ALLEGATI SONO REDATTI SECONDO UNA STRUTTURA UNIFORME.

22

A. Allegati in senso stretto ed atti giuridici non autonomi allegati

- 22.1.** Gli allegati in senso stretto costituiscono semplicemente una forma di strutturazione del testo consistente nel distaccare dall'articolo, in particolare a causa del loro carattere tecnico, singole norme o singoli elementi delle stesse: prescrizioni dirette ai doganieri, ai medici, ai veterinari (ad esempio metodi di analisi di sostanze chimiche, prelievi di campioni, formulari ecc.), elenchi di prodotti, tabelle di dati, piani, disegni.
- 22.2.** Si raccomanda di presentare in allegato le regole o i dati tecnici che, per motivi di ordine pratico, potrebbero difficilmente essere inseriti nell'articolo. Quest'ultimo deve sempre indicare chiaramente, nel luogo opportuno e mediante rinvio, il nesso esistente fra le sue disposizioni e l'allegato (ad esempio «di cui all'allegato», «di cui all'allegato I», «enumerati in allegato»).
- 22.3.** L'allegato forma, per sua natura, parte integrante dell'atto al quale è accluso; nella norma che rinvia all'allegato non va quindi indicato che esso ne costituisce parte integrante.
- 22.4.** L'allegato deve recare l'intestazione «ALLEGATO», eventualmente senza alcun altro titolo. Qualora siano plurimi, gli allegati devono essere numerati (di regola mediante cifre romane) (I, II, III ecc.).
- 22.5.** Pur non sussistendo regole rigide sulla forma degli allegati, è comunque necessario che la struttura degli stessi abbia aspetto uniforme e sia suddivisa in modo tale che il loro contenuto, nonostante la tecnicità, conservi la massima chiarezza. A tal fine si farà ricorso ad ogni congruo sistema di numerazione e di suddivisione.

B. Atti giuridici che siano acclusi ad altri atti o ne formino parte integrante

22.6. Determinati atti giuridici preesistenti possono invece essere acclusi (non già «allegati») ad atti che in genere ne recano l'approvazione. In particolare, è il caso di statuti ed accordi internazionali.

22.6.1. Gli atti acclusi, ed in particolare gli accordi internazionali, possono essere corredati di allegati.

22.6.2. I testi di tali atti non recano l'intestazione «ALLEGATO».

Allegato

Modelli di atti

1. Regolamento
2. Direttiva
3. Decisione (art. 249 CE)
4. Decisione (sui generis)
5. Raccomandazione

1. REGOLAMENTO

Proposta di

**REGOLAMENTO DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
del [...]
relativo a [...]**

IL PARLAMENTO EUROPEO E IL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA,
visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo [...],
vista la proposta della Commissione ⁽¹⁾
visto il parere del Comitato economico e sociale europeo ⁽²⁾,
visto il parere del Comitato delle regioni ⁽³⁾,
deliberando secondo la procedura di cui all'articolo 251 del trattato ⁽⁴⁾,
considerando quanto segue:

- 1) [Iniziare con la maiuscola...].
- 2) [Iniziare con la maiuscola...],

HANNO ADOTTATO IL PRESENTE REGOLAMENTO:

Articolo 1

[...]

Articolo [...]

Il presente regolamento entra in vigore il [...] giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Il presente regolamento è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

Fatto a Bruxelles, il [...].

*Per il Parlamento europeo**Il presidente*

[...]

*Per il Consiglio**Il presidente*

[...]

⁽¹⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].⁽²⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].⁽³⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].⁽⁴⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

2. DIRETTIVA

Proposta di

**DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
del [...]
relativa a [...]**

IL PARLAMENTO EUROPEO E IL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA,
visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo [...],
vista la proposta della Commissione ⁽¹⁾,
visto il parere del Comitato economico e sociale europeo ⁽²⁾,
visto il parere del Comitato delle regioni ⁽³⁾,
deliberando secondo la procedura di cui all'articolo 251 del trattato ⁽⁴⁾,
considerando quanto segue:

- 1) [Iniziare con la maiuscola...].
- 2) [Iniziare con la maiuscola...],

HANNO ADOTTATO LA PRESENTE DIRETTIVA:

Articolo 1

[...]

Articolo [...]

Gli Stati membri mettono in vigore le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative necessarie per conformarsi alla presente direttiva entro il [...]. Essi ne informano immediatamente la Commissione.

Quando gli Stati membri adottano tali disposizioni, queste contengono un riferimento alla presente direttiva o sono corredate di un siffatto riferimento all'atto della pubblicazione ufficiale. Le modalità del riferimento sono decise dagli Stati membri.

Articolo [...]

La presente direttiva entra in vigore il [...] giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

⁽¹⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽²⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽³⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽⁴⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

Articolo [...]

Gli Stati membri sono destinatari della presente direttiva.

Fatto a Bruxelles, il [...].

Per il Parlamento europeo

Il presidente

[...]

Per il Consiglio

Il presidente

[...]

3. DECISIONE (Art. 249 del trattato CE)

Proposta di

**DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
del [...]
relativa a [...]**

IL PARLAMENTO EUROPEO E IL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA,
visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo [...],
vista la proposta della Commissione ⁽¹⁾,
visto il parere del Comitato economico e sociale europeo ⁽²⁾,
visto il parere del Comitato delle regioni ⁽³⁾,
deliberando secondo la procedura di cui all'articolo 251 del trattato ⁽⁴⁾,
considerando quanto segue:

- 1) [Iniziare con la maiuscola...].
- 2) [Iniziare con la maiuscola...],

HANNO ADOTTATO LA PRESENTE DIRETTIVA:

Articolo 1

[...]

Articolo [...]

La presente decisione entra in vigore il [...] giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Articolo [...]

Gli Stati membri sono destinatari della presente decisione.

Fatto a Bruxelles, il [...].

Per il Parlamento europeo
Il presidente
[...]

Per il Consiglio
Il presidente
[...]

⁽¹⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽²⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽³⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽⁴⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

4. DECISIONE (SUI GENERIS)

Proposta di

**DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
del [...]
relativa a [...]**

IL PARLAMENTO EUROPEO E IL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA,
visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo [...],
vista la proposta della Commissione ⁽¹⁾,
visto il parere del Comitato economico e sociale europeo ⁽²⁾,
visto il parere del Comitato delle regioni ⁽³⁾,
deliberando secondo la procedura di cui all'articolo 251 del trattato ⁽⁴⁾,
considerando quanto segue:

- 1) [Iniziare con la maiuscola...].
- 2) [Iniziare con la maiuscola...].

DECIDONO:

Articolo 1

[...]

Articolo [...]

[...]

Fatto a Bruxelles, il [...].

Per il Parlamento europeo
Il presidente
[...]

Per il Consiglio
Il presidente
[...]

⁽¹⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽²⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽³⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽⁴⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

5. RACCOMANDAZIONE

Proposta di

RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO relativa a [...]

IL PARLAMENTO EUROPEO E IL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA,
visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo [...],
vista la proposta della Commissione ⁽¹⁾,
visto il parere del Comitato economico e sociale europeo ⁽²⁾,
visto il parere del Comitato delle regioni ⁽³⁾,
deliberando secondo la procedura di cui all'articolo 251 del trattato ⁽⁴⁾,
considerando quanto segue:

- 1) [Iniziare con la maiuscola...].
- 2) [Iniziare con la maiuscola...],

RACCOMANDANO:

[...]

Fatto a Bruxelles, il [...].

Per il Parlamento europeo
Il presidente
[...]

Per il Consiglio
Il presidente
[...]

⁽¹⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽²⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽³⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

⁽⁴⁾ GU C [...] del [...], pag. [...].

Elenco dei documenti citati

Testi di riferimento

Dichiarazione comune del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione riguardante l'istituzione di una procedura di concertazione tra il Parlamento europeo ed il Consiglio (GU C 89 del 22.4.1975, pag. 1).

Risoluzione del Consiglio, dell'8 giugno 1993, relativa alla qualità redazionale della legislazione comunitaria (GU C 166 del 17.6.1993, pag. 1).

Orientamenti generali di politica legislativa [SEC(1995) 2255/7 del 18 gennaio 1996].

Dichiarazione n. 39 sulla qualità redazionale della legislazione comunitaria, allegata all'atto finale di Amsterdam.

Accordo interistituzionale, del 22 dicembre 1998, sugli orientamenti comuni relativi alla qualità redazionale della legislazione comunitaria (GU C 73 del 17.3.1999, pag. 1).

Accordo interistituzionale del 6 maggio 1999, tra il Parlamento europeo, il Consiglio e la Commissione, sulla disciplina di bilancio e il miglioramento della procedura di bilancio (GU C 172 del 18.6.1999, pag. 1).

Manuali

Formulario degli atti del Consiglio.

Regole di tecnica legislativa ad uso dei servizi della Commissione.

Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee.

Atti legislativi

Regolamento n. 1 che stabilisce il regime linguistico della Comunità economica europea (GU n. 17 del 6.10.1958, pag. 385/58).

Regolamento (CEE, Euratom) n. 1182/71 del Consiglio, del 3 giugno 1971, che stabilisce le norme applicabili ai periodi di tempo, alle date e ai termini (GU L 124 dell'8.6.1971, pag. 1).

Decisione del Consiglio, del 28 giugno 1999, recante modalità per l'esercizio delle competenze di esecuzione conferite alla Commissione (GU L 184 del 17.7.1999, pag. 23).

Sentenze della Corte di giustizia delle Comunità europee

Sentenza del 4 luglio 1963, causa 24/62, Germania/Commissione, Racc. pag. 131.

Sentenza del 26 novembre 1975, causa 73/74, Groupement des fabricants de papiers peints de Belgique e altri/Commissione, Racc. pag. 1491.

Sentenza del 27 settembre 1979, causa 230/78, Eridania — Zuccherifici nazionali, Racc. pag. 2749.

Sentenza del 28 ottobre 1999, causa C-6/98, Arbeitsgemeinschaft Deutscher Rundfunkanstalten (ARD), Racc. pag. I-7599.

Indice alfabetico

Abbreviazioni, 4.7, 8.8

Abrogazione, 10.6, 15.1 5), 16.10.4, 21.1-2

Accordi internazionali 9.7, 13.2, 22.6

Alinea 15.3, 15.4 (tabella)

Allegati 6.2.1, 7.3, 17.4, 18.8, 22

Applicabilità diretta 2.2.1, 10.8

Articolato 7.3, 12, 15 (v. Rinvii)

Articolo 4.4-5, 7.3, 15.4, 18.2, 18.12.1, 18.12.3-4

Atti

di esecuzione 6.2.1, 8.5, 10.10

non vincolanti 2.3, 17.1-4, 20.18

obsoleti 21.1

periodici 20.6-7

procedimentali v. Visto

vincolanti 2.3, 12.1, 17.1-4

Attuazione, 20.1, 20.2.2, 20.16

Basi giuridiche 9.1, 9.3-9, 9.12-13, 10.5.1, 10.7-8, 12.3, 20.3.3

Campo di applicazione 4.2.1, 13.1-4, 15.1.1), 16.9, 18.14, 21.1

Capo 7.3, 15.4 (tabella)

Chiarezza 1.3, 1.4.1, 4.5.1, 5.2, 14.1, 16.8-9, 18.3

Citazione implicita 5.5.1

Citazioni v. Rinvii

Codecisione (Atti adottati in), 9.1, 9.11, 10.18-19, 20.12

Codificazione 16.10.4 (nota 15 a piè di pagina)

Coerenza

- formale 6.1-2
- sostanziale 6.1, 6.3-4

Comma 15.3, 15.4 (tabella)**Competenze**

- d'esecuzione 10.16-17, 15.1 3)
- esclusive 10.15.2-3
- non esclusive 10.15.4
- normative 10.15.1

Concertazione 10.19.2-3**Conciliazione 9.11****Considerando**

- principi generali 10.1-2, 10.11
- articolo 308 CE come base giuridica 10.7
- atti di esecuzione 10.10-11
- atti generali 10.9-11
- atti individuali 10.12-13
- consultazioni 9.14, 10.17
- da evitare 10.5.1-3, 10.7
- finanziari 10.18-19
- norme che esigono una motivazione particolare 10.6, 10.14
- numerazione 11.1-4
- ordine 10.5.4
- procedura dei comitati 10.16
- proporzionalità 10.15, 10.15.3
- redazione 2.3.1-2, 10.3, 10.5.4, 11.3, 16.10.3, 16.10.5
- scelta della base giuridica 10.7
- scelta dello strumento giuridico 10.8
- sussidiarietà 10.15, 10.15.4

Consultazioni v. Considerando**Cooperazione 9.1****Date 15.1.4-5, 16.10.1, 17.3, 20.2-5, 20.17-20****Decisioni**

- decorrenza di efficacia 20.12-15
- destinatari 2.2.3

motivazione 10.2, 10.13

notificazione 20.13

redazione 2.2.3

sui generis 20.14-15

Decorrenza di efficacia 20.1, 20.12-16, 20.18

Definizioni, 6.4, 13.4, 14, 15.1 2)

Destinatari 3, 20.16

Direttive

attuazione 15.1.4), 20.16-17

citazione 16.10.2

decorrenza di efficacia 20.12-13

entrata in vigore 20.12

motivazione 10.2, 10.8

notificazione 20.13

redazione 2.2.2

Disposizioni

autonome 8.4, 18.4-6

che esigono una motivazione particolare 10.6, 10.14

da evitare 12

finali 20

finanziarie 10.18-19

redazione 4

transitorie 20

Efficacia

termine finale 20.20

termine iniziale 20.19

Entrata in vigore 10.14, 20.1-5, 20.10-12, 20.15-16

Frase 4.4, 5.2.1-4, 15.3, 15.4 (tabella), 18.12.1

Fraasi esplicative 4.1

Gergo 5.2.4, 5.4

Giorno della pubblicazione 20.3-5

Inserimento 18.3, 18.12.1

Istituzione 8.9 3), 16.10.1-2, 18.11

Lingue

espressioni da evitare 5.1-3

facenti fede 7.1, 8.6

multilinguismo 5

ufficiali 5.1, 18.3

Modificazione degli atti

degli allegati 18.8

disposizioni autonome 18.4-6, 18.12.6, 19.1

formale 18.1, 19.2

inserimento e soppressione 10.6, 18.3, 18.12.1, 18.12.5

materiale 18.13-14

natura dell'atto modificativo 18.7

redazione 18.12

rinumerazione 18.2

testuale 18.1, 18.14.2, 19.2

titolo dell'atto modificativo 8.4, 18.10-11, 19.3

Norme d'applicazione 15.1 4)

Notificazione 20.13

Numerazione

allegati 22.4

articoli 15.4 (tabella)

considerando 11

inserimento 17.4

rinumerazione 18.2

Numero

di pubblicazione 16.10.1-2

d'ordine 7.1

progressivo ufficiale 8.4, 8.9 2), 16.10.1

Obsoleto v. Atti

Oggetto 13.1, 15.1 1)

Omogeneità 4.2-3

Paragrafo 15.4 (tabella)

Pareri 9.1, 9.10

Parte 15.4 (tabella)

Preambolo 7.2

Procedura dei comitati 10.16, 15.1 3)

Proporzionalità 10.15.3-4

Proposte 9.10

Provvedimenti urgenti 20.6-7

Punto 10.1, 15.4 (tabella)

Raccomandazioni 2.2.4, 2.3.3, 20.18

Redazione

decisioni 2.2.3

direttive 2.2.2

raccomandazioni 2.2.4

regolamenti.2.2.1

uso dei verbi 2.3.1-3

Regolamenti

efficacia differita 20.10-11

efficacia retroattiva 20.8-9

entrata in vigore 20.4

motivazione 10.2

provvedimenti urgenti 20.6-7

redazione 2.2.1

Retroattività 10.14 (motivazione), 20.2.2, 20.8-9, 20.15

Rifusione 16.10.4 (nota 15 a piè di pagina)

Rilevanza ai fini del SEE 7.1

Rinvii

principi generali 16.4-9

aggiornamento 16.17-18, 18.9

citazione di un atto 16.10

— nei considerando, 16.10.3, 16.10.5

- nei visto, 16.10.2
- nel titolo, 16.10.1
- nell'articolato, 16.10.4, 16.10.6, 16.13, 16.15

da evitare 16.8-9

- a catena 16.20
- incrociati 16.19

dinamici 16.14-16, 18.9

esterni, 16.1-3

interni, 16.1-2

statici, 16.11-13, 18.9

tavola di concordanza 16.18

Riproduzione di brani di un altro atto 12.2, 12.4

Risoluzioni 2.3.3, 17.1

Sanzioni 15.1 4)

Sezione 4.5.1, 7.3, 15.4 (tabella)

Soppressione v. Modificazione

Sostituzione, 18.12.1, 18.12.5

Struttura

- articolato 15
- articolo 4.5
- frasi 4.4
- tabella 15.4

Sussidiarietà 10.15.1-2, 10.15.4

- scheda di verifica legislativa 10.15.2 (nota 6 a piè di pagina)

Tavola di concordanza 16.18.1

Terminologia

- coerenza 6.2
- scelta della 5.3-4

Titolo

- allegato 22.4
- atti modificativi 8.4, 18.10-11, 19.3
- atti recanti modalità d'applicazione 8.5
- citazione nei visto 16.10.2

citazione nel titolo 16.10.1
contenuto 8.9
elemento identificativo 8.1-3
parte dell'atto 7.1, 15.4 (tabella)
raggruppamento di articoli 7.3
titolo breve 8.7-8

Traduzione 5.3-5, 18.3

Trattati

base giuridica 9.3-4
citazione 16.10.2

Trattino 15.4 (tabella)

Visto

principi generali 9.1
atti procedurali 9.10-12
base giuridica 9.3-9
parte dell'atto 7.2
redazione 9.2, 16.10.2
rinvii da evitare 9.13-14

Comunità europee

Guida pratica comune del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione, destinata a coloro che partecipano alla redazione di testi legislativi delle istituzioni comunitarie

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee

2003 — 91 pagg. — 17,6 x 25 cm

ISBN 92-894-4065-1