



***VADEMECUM***  
**PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI NORMATIVI**  
**DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA\***

**a cura di Pasquale Costanzo**

*con la collaborazione di Lara Trucco*

**Genova, 18 gennaio 2006**

---

\* La redazione di questo *vademecum* tiene ampiamente conto anche del “Manuale per la redazione dei testi normativi” di E. Pattaro - G. Sartor - A. Capelli.

# INDICE SOMMARIO

*Avvertenza*

## CAPO I

### LA STRUTTURA DEGLI ATTI NORMATIVI

Articolo 1 - (*Elementi degli atti normativi*)

## CAPO II

### L'INTESTAZIONE DEGLI ATTI NORMATIVI

Articolo 2 - (*Elementi dell'intestazione*)

Articolo 3 - (*Denominazione formale dell'atto*)

Articolo 4 - (*Numero d'ordine dell'atto*)

Articolo 5 - (*Intitolazione dell'atto*)

Articolo 6 - (*Denominazione degli atti normativi universitari*)

Articolo 7 - (*Requisiti dell'intitolazione dell'atto*)

## CAPO III

### IL PREAMBOLO

Articolo 8 - (*Elementi del preambolo*)

Articolo 9 - (*Organo accademico emittente*)

Articolo 10 - (*I riferimenti normativi*)

Articolo 11 - (*Adempimenti procedurali*)

Articolo 12 - (*I presupposti di fatto*)

Articolo 13 - (*I motivi d'opportunità*)

Articolo 14 - (*Formula di emanazione*)

## CAPO IV

### L'INDICE DELL'ATTO

Articolo 15 - (*Struttura e contenuto dell'indice dell'atto*)

## CAPO V

### LA PARTE DISPOSITIVA

#### Sezione I

#### STRUTTURA E CONTENUTO DELLA PARTE DISPOSITIVA

Articolo 16 - (*Ordine delle disposizioni*)

Articolo 17 - (*Contenuto della parte dispositiva*)

Articolo 18 - (*Tenore della parte dispositiva*)

Articolo 19 - (*Struttura della parte dispositiva*)

Articolo 20 - (*Testo dell'articolo*)

Articolo 21 - (*Intestazione degli articoli*)

Articolo 22 - (*Partizioni superiori all'articolo*)

- Articolo 23 - (*Espressioni numeriche e scrittura delle date*)  
Articolo 24 - (*Simboli convenzionali e sigle*)  
Articolo 25 - (*Denominazioni*)  
Articolo 26 - (*Le definizioni e le ridefinizioni*)

**Sezione II**  
**RINVII E CITAZIONI DEGLI ATTI NORMATIVI**

- Articolo 27 - (*Rinvio e citazione modificativa*)  
Articolo 28 - (*Criteri per l'uso dei rinvii*)  
Articolo 29 - (*Rinvii statici*)  
Articolo 30 - (*Rinvii dinamici*)  
Articolo 31 - (*Adattamento dei rinvii di disposizioni abrogate*)  
Articolo 32 - (*Citazioni normative*)  
Articolo 33 - (*Citazione di una parte dell'atto normativo*)  
Articolo 34 - (*Specificazione delle unità di partizione del dispositivo*)  
Articolo 35 - (*Indicazione di più unità di partizione*)  
Articolo 36 - (*Citazione di testi modificati*)  
Articolo 37 - (*Citazione di partizioni di testi normativi: regole d'uso*)  
Articolo 38 - (*Citazione di atti difficili a reperirsi*)

**CAPO VI**  
**LA SOTTOSCRIZIONE**

- Articolo 39 - (*Elementi della sottoscrizione*)

**CAPO VII**  
**GLI ALLEGATI**

- Articolo 40 - (*Atti normativi in allegato*)  
Articolo 41 - (*Allegati tecnici*)  
Articolo 42 - (*Richiamo degli allegati*)  
Articolo 43 - (*Intestazione degli allegati*)  
Articolo 44 - (*Sottoscrizione degli allegati*)

**CAPO VIII**  
**LE NOVELLE NORMATIVE**

- Articolo 45 - (*Novelle: nozione*)  
Articolo 46 - (*Intitolazione delle novelle*)

**CAPO IX**  
**TESTI DI CONSOLIDAZIONE NORMATIVA**

- Articolo 47 - (*Atto di consolidazione: nozione*)  
Articolo 48 - (*Consolidazioni compilative*)

**CAPO X**  
**LA NORMA NEL TEMPO**

Articolo 49 - *(La vigenza della norma)*

Articolo 50 - *(L'efficacia della norma)*

Articolo 51 - *(Modificazione della vigenza e dell'efficacia)*

**CAPO XI**  
**LA PUBBLICAZIONE**

Articolo 52 - *(Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo)*

Articolo 53 - *(Pubblicazione elettronica sul web di Ateneo)*

ALLEGATO A - *(DENOMINAZIONI E ABBREVIAZIONI DEGLI ATTI NORMATIVI)*

### *Avvertenza*

*Il prodotto che qui si presenta rientra tra gli esiti della ricerca FIRB capeggiata dall'Unità di ricerca Bologna (responsabile prof. Enrico Pattaro) e condotta dall'Unità ricerca locale di Genova (responsabile prof. Pasquale Costanzo)*

*Il progetto (codice: RBAU01WXAZ\_002 -anno: 2001), ha avuto, tra l'altro, di avuto di mira la realizzazione di strumenti legistici per la redazione, la pubblicazione ed il consolidamento della normativa dell'Università degli Studi di Genova*

*Il progetto generale è estendibile agli altri atenei italiani, dando così attuazione alla nota del MIUR del 14 settembre 2001, prot. 1329/2001 che statuisce l'urgente necessità di realizzare un sito Internet che consenta di accedere ad una banca dati distribuita dell'offerta formativa universitaria.*

*In applicazione della predetta nota, nell'ambito del progetto FIRB "Un portale normativo inter-ateneo nell'era della conoscenza", la soluzione Norma-Ateneo è stata sperimentata nel trattamento della normativa dell'Università degli Studi di Genova*

# VADEMECUM PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI NORMATIVI DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA

## CAPO I LA STRUTTURA DEGLI ATTI NORMATIVI

### Articolo 1 (Elementi degli atti normativi)

1. Gli atti normativi universitari comprendono i seguenti elementi, nell'ordine indicato:
  - a) l'intestazione;
  - b) il preambolo;
  - c) l'indice dell'atto e degli allegati;
  - d) la parte dispositiva;
  - e) la sottoscrizione;
  - f) gli allegati.
2. Debbono essere sempre presenti gli elementi indicati al comma 1, lettere *a)*, *b)*, *d)* ed *e)*. L'indice sommario di cui al comma 1, lettera *c)* deve essere sempre presente, ad eccezione degli atti la cui parte dispositiva è redatta nella forma dell'articolo unico.

## CAPO II L'INTESTAZIONE DEGLI ATTI NORMATIVI

### Articolo 2 (Elementi dell'intestazione)

1. L'intestazione comprende i seguenti elementi, nell'ordine indicato:
  - a) la denominazione formale dell'atto;
  - b) la data di emissione dell'atto;
  - c) il numero d'ordine dell'atto;
  - d) l'intitolazione dell'atto.

### Articolo 3 (Denominazione formale dell'atto)

1. La denominazione formale dell'atto richiama la natura dell'atto e l'organo accademico che l'ha emesso.
2. Le denominazioni formali degli atti normativi universitari sono le seguenti:
  - a) "decreto rettorale";
  - b) "deliberazione del Senato Accademico";
  - c) "deliberazione del Consiglio d'Amministrazione";
  - d) deliberazione del Consiglio di Facoltà";
  - e) deliberazione del Consiglio di Corso di studio";
  - f) deliberazione del Consiglio di Dipartimento";
  - g) "deliberazione del Consiglio del Centro".
3. Lo Statuto, i regolamenti d'Ateneo e i regolamenti delle strutture didattiche scientifiche sono emanati dal rettore ed assumono la denominazione formale di "decreto rettorale".

**Articolo 4**  
***(Numero d'ordine dell'atto)***

1. Il numero d'ordine è un numero progressivo che individua l'atto nella serie degli atti promananti da uno stesso organo accademico.

**Articolo 5**  
***(Intitolazione dell'atto)***

1. L'intitolazione si compone della denominazione dell'atto e dell'indicazione della materia su cui l'atto verte.

**Articolo 6**  
***(Denominazione degli atti normativi universitari)***

1. La denominazione dell'atto è la qualifica che ne sintetizza la fondamentale funzione giuridica.
2. Si consiglia di utilizzare le seguenti denominazioni funzionali per gli atti normativi universitari:
  - a) "statuto", per l'atto fondamentale originario che disciplina compiti ed organizzazione dell'Ateneo;
  - b) "regolamento", per gli atti normativi originari intesi ad introdurre una nuova disciplina organica di una determinata materia;
  - c) "delibera statutaria", per gli atti che modificano lo statuto e le sue successive versioni;
  - d) "delibera regolamentare", per gli atti che modificano un regolamento e le sue successive versioni;
3. Qualora nessuna delle denominazioni di cui al comma 2 risulti appropriata, si deve usare la denominazione generica "delibera". E' preferibile, tuttavia, modificare l'atto così da farlo rientrare in una delle tipologie di cui al comma 2.

**Articolo 7**  
***(Requisiti dell'intitolazione dell'atto)***

1. L'intitolazione deve essere univoca: non deve ripetere l'intitolazione di alcun altro testo normativo universitario.
2. L'intitolazione deve essere precisa e completa e non deve indurre in errore sul contenuto della parte dispositiva. Nelle normative specifiche, l'intitolazione indica sinteticamente il contenuto dell'atto.
3. L'intitolazione deve essere breve per poter essere colta con immediatezza e facilitare le citazioni successive. Se non è possibile formulare un'intitolazione breve, all'intitolazione estesa può seguire un'intitolazione abbreviata, racchiusa tra parentesi tonde. Anche l'intitolazione abbreviata deve essere univoca.
4. Se l'atto normativo attua una disposizione sopraordinata, la sua intitolazione deve contenere la citazione breve di detta disposizione.

**CAPO III**  
**IL PREAMBOLO**

**Articolo 8**  
***(Elementi del preambolo)***

1. Il preambolo deve indicare, nell'ordine e in paragrafi distinti, i seguenti elementi:
  - a) l'organo accademico emittente;
  - b) i riferimenti normativi che ne costituiscono la base legittimante;
  - c) gli adempimenti procedurali pregressi;

- d) i presupposti di fatto;
- e) i motivi d'opportunità;
- f) la formula di emanazione.

### **Articolo 9** *(Organo accademico emittente)*

1. Per indicare l'organo accademico emittente si deve usare una delle seguenti espressioni:

- a) "Il Rettore".
- b) "Il Senato Accademico";
- c) "Il Consiglio d'Amministrazione";
- d) "Il Consiglio di Facoltà";
- e) "Il Consiglio di Corso di studio"
- f) "Il Consiglio di Dipartimento";
- g) "Il Consiglio del Centro".

### **Articolo 10** *(I riferimenti normativi)*

1. I riferimenti normativi costituiscono la giustificazione normativa dell'atto e recano le disposizioni normative su cui l'atto si basa.

2. I riferimenti normativi sono ordinati in una sequenza di capoversi distinti, ciascuno dei quali contiene la citazione di una disposizione normativa, o di più disposizioni normative strettamente correlate.

3. Si consiglia d'introdurre il paragrafo mediante l'espressione "Visto".

4. Nei riferimenti normativi si debbono in ogni caso citare puntualmente ed esaustivamente le disposizioni:

- a) attributive il potere esercitato nell'emissione dell'atto;
- b) attuate mediante l'atto;
- c) modificate dall'atto.

### **Articolo 11** *(Adempimenti procedurali)*

1. Gli adempimenti procedurali sono costituiti da tutti gli atti preliminari finalizzati all'emissione dell'atto.

2. Gli adempimenti procedurali sono ordinati in una sequenza di capoversi distinti, ciascuno dei quali contiene la citazione di un adempimento amministrativo o di più adempimenti tra loro strettamente correlati.

3. L'ultimo capoverso indica l'adempimento (proposta, deliberazione, etc.) che ha determinato l'adozione dell'atto.

4. Si consiglia di introdurre ogni capoverso mediante le seguenti espressioni:

- a) "Atteso" o "Preso atto";
- b) "Sentito" o "Udito" o "Acquisito", per i pareri;
- c) "Su proposta", per le proposte.

5. Tra gli atti preliminari, debbono essere citati:

- a) gli atti di iniziativa (come, ad esempio, domande e proposte) che abbiano natura obbligatoria o vincolante;
- b) gli atti consultivi (come, ad esempio, pareri e consultazioni) che abbiano natura obbligatoria o vincolante.
- c) gli estremi identificativi completi degli atti deliberativi che hanno preliminarmente approvato il



contenuto dell'atto emanando.

**Articolo 12**  
***(I presupposti di fatto)***

1. I presupposti di fatto indicano la sussistenza delle condizioni di fatto richieste per l'emanazione dell'atto.
2. I presupposti di fatto sono ordinati in una sequenza di capoversi distinti, ciascuno dei quali contiene la descrizione di una condizione di fatto o di più condizioni di fatto strettamente correlate.
3. Si consiglia di introdurre ogni paragrafo mediante l'espressione "Rilevato".
4. Se l'adozione dell'atto costituisce l'esercizio di un potere subordinato ad una condizione determinata, si deve attestare che detta condizione è stata soddisfatta.
5. Se si omette un adempimento obbligatorio per l'adozione dell'atto, in presenza di circostanze che giustifichino giuridicamente tale omissione, si deve attestare la sussistenza delle ragioni in presenza delle quali sia eventualmente consentita l'omissione di tale adempimento.

**Articolo 13**  
***(I motivi d'opportunità)***

1. I motivi d'opportunità devono illustrare in modo conciso, preciso, completo e non tautologico le ragioni che hanno indotto l'organo accademico all'emissione dell'atto.
2. I motivi d'opportunità sono ordinati in una sequenza di capoversi distinti, ciascuno dei quali contiene l'esposizione di un singolo motivo o di più motivi strettamente correlati.
3. Se la legge autorizza solo per scopi determinati l'emanazione di talune disposizioni, un motivo deve richiamare tali scopi.

**Articolo 14**  
***(Formula di emanazione)***

1. La formula di emanazione è costituita dalle seguenti espressioni:
  - a) "decreta", per gli atti emanati dal Rettore;
  - b) "delibera", per gli atti approvati da organi collegiali.

**CAPO IV**  
**L'INDICE DELL'ATTO**

**Articolo 15**  
***(Struttura e contenuto dell'indice dell'atto)***

1. L'indice riproduce la struttura gerarchica dell'atto, riportando:
  - a) l'intestazione "Indice"
  - b) le intestazioni di tutte le partizioni della parte dispositiva dotate di una propria rubrica;
  - c) le intestazioni degli allegati.

**CAPO V**  
**LA PARTE DISPOSITIVA**  
**Sezione I**  
**STRUTTURA E CONTENUTO DELLA PARTE DISPOSITIVA**

**Articolo 16**  
***(Ordine delle disposizioni)***

1. La parte dispositiva dev'essere organizzata in una sequenza sistematica chiaramente ordinata.
2. Le disposizioni, quando possibile, debbono essere formulate nell'ordine seguente:
  - a) disposizioni introduttive, che introducono principi e criteri attinenti alle finalità ed ai destinatari dell'atto. Fanno parte delle disposizioni introduttive anche le definizioni.
  - b) disposizioni centrali, che statuiscono la nuova regolamentazione sostanziale e procedurale della materia disciplinata;
  - c) disposizioni finali, che attengono alle modalità con cui la nuova regolamentazione della materia si inserisce nell'ordinamento: disposizioni di coordinamento; modificative e abrogative; sull'efficacia dell'intero atto o di singole disposizioni transitorie.
3. Le disposizioni transitorie sono intese a regolare il passaggio da una disciplina giuridica anteriore a una disciplina nuova.
4. Le disposizioni transitorie debbono possibilmente contenere un termine a partire dal quale esse non sono più in vigore. Ciò serve ad evitare che rimangano formalmente in vigore norme di fatto non più applicabili.

**Articolo 17**  
***(Contenuto della parte dispositiva)***

1. La parte dispositiva deve contenere l'integrale contenuto normativo dell'atto.
2. La parte dispositiva, inoltre, può contenere allegati o richiamare come parte integrante atti in allegato comunque dotati di specifica intitolazione.

**Articolo 18**  
***(Tenore della parte dispositiva)***

1. La parte dispositiva dev'essere completa senza richiamare note di alcun genere e ovunque contenute né rinviare all'intitolazione o al preambolo.
2. Nella parte dispositiva non sono ammesse:
  - a) disposizioni intrusive, in nessun modo ricollegabili con l'intitolazione e il resto della parte dispositiva;
  - b) disposizioni di dubbio carattere normativo quali auspici, mozioni di sentimento o proclamazione d'intenti;
  - c) disposizioni che in qualsiasi modo riproducano disposizioni dotate di forza giuridica superiore;
  - d) disposizioni che in qualsiasi modo riproducano disposizioni di pari forza giuridica, senza modificarle né abrogarle;
  - e) disposizioni ridondanti nello stabilire l'applicabilità alla materia regolata di altre disposizioni già applicabili di per se stesse.
  - f) disposizioni fra loro eterogenee, in quanto recanti insieme norme di carattere generale e di carattere individuale oppure norme di carattere temporaneo e di durata indeterminata.
3. Si deve osservare una piena coerenza terminologica all'interno di uno stesso testo normativo e tra un testo previgente e le modificazioni testuali ad esso apportate.
4. La scelta dei vocaboli dev'essere moderna e conforme agli usi, evitando neologismi o parole straniere per esprimere concetti per i quali esista già un termine consolidato nella lingua italiana.
5. La scelta dei vocaboli deve privilegiare formulazioni che riguardino indistintamente uomini e donne.

**Articolo 19**  
***(Struttura della parte dispositiva)***

1. a parte dispositiva deve sempre e necessariamente essere strutturata in una pluralità di articoli,

salvo che per la sua brevità e omogeneità possa essere racchiusa in un articolo unico.

2. La numerazione degli articoli dev'essere progressiva indipendentemente dalla divisione del testo in titoli, capi o sezioni, con numeri cardinali in cifre arabe.

3. In caso di successive integrazioni, si raccomanda di verificare la possibilità d'inserimento di nuovi commi nell'articolato originario prima di inserire nuovi articoli da numerarsi comunque con numeri integrati dall'avverbio numerale latino.

4. Il testo di ogni articolo è suddiviso in commi, a loro volta numerati con numeri cardinali in cifre arabe, anche nel caso ve ne fosse uno solo.

5. I commi possono, a loro volta, in caso di elencazioni, essere suddivisi in lettere di carattere minuscolo seguite da una parentesi tonda chiusa e da un punto e virgola, ad eccezione dell'ultima lettera che termina con un punto.

6. Le lettere sono al loro volta, in caso di ulteriori elencazioni, ulteriormente suddivise in numeri.

7. I numeri sono ulteriormente suddivisi in sottonumeri, che sono composti oltre che dal numero di appartenenza, da una seconda cifra progressiva nell'ambito dello stesso numero.

8. Ogni suddivisione inferiore comincia in un nuovo alinea, dotato di un rientro più interno rispetto al rientro della suddivisione superiore.

### **Articolo 20** *(Testo dell'articolo)*

1. Il testo di uno stesso articolo deve presentare un contenuto omogeneo in ogni sua parte.

2. Il testo di un articolo deve essere immediatamente percepibile nella sua atomicità, senza costringere a letture eccessivamente faticose. A tal fine si raccomanda di contenerlo al massimo in una normale cartella di stampa e/o in una normale schermata video, evitando anche eccessive ed inutili suddivisioni.

### **Articolo 21** *(Intestazione degli articoli)*

1. L'intestazione dell'articolo consiste nell'indicazione del suo numero preceduto dalla denominazione "articolo" e seguito dalla rubrica racchiusa tra parentesi tonde. Si raccomanda di separare il numero dell'articolo dalla rubrica mediante un ritorno a capo.

2. La rubrica deve indicare sinteticamente e fedelmente il contenuto dell'articolo.

### **Articolo 22** *(Partizioni superiori all'articolo)*

1. Gli articoli degli atti normativi universitari possono essere raggruppati in capi, i capi in titoli e i titoli in parti.

2. Quando sia consigliato da ragioni di organicità tematica i capi possono essere eccezionalmente suddivisi in sezioni.

3. Tutti i vari raggruppamenti devono essere numerati mediante numeri ordinari in cifre romane, in via progressiva e continua nell'ambito del raggruppamento immediatamente superiore.

4. Tutti i vari raggruppamenti sono contrassegnati da un'intestazione comprendente la denominazione della partizione. L'intestazione consiste nell'indicazione del numero preceduto dalla denominazione della partizione e seguito dalla rubrica racchiusa tra parentesi tonde. Si raccomanda di separare il numero della partizione dalla rubrica mediante un ritorno a capo.

5. La rubrica deve indicare sinteticamente e fedelmente il contenuto della partizione.

### **Articolo 23**

#### ***(Espressioni numeriche e scrittura delle date)***

1. I numeri cardinali si scrivono in lettere.
2. I numeri cardinali devono essere scritti in cifre arabe nei casi, tranne che nei casi seguenti:
  - a) nelle date
  - b) nei capitoli di bilancio;
  - d) tabelle e negli elenchinell'indicazione di quantità monetarie o di quantità accompagnate da unità di misura
3. I numeri ordinali si scrivono in lettere.
4. I numeri ordinali devono essere scritti in cifre romane, tranne che nei casi seguenti:
  - a) nelle numerazioni delle partizioni del testo normativo superiori all'articolo.
  - b) nell'indicazione del primo giorno del mese.
5. Le date si esprimono indicando nell'ordine:
  - a) il giorno, in cifre arabe;
  - b) l'intero nome del mese in lettere;
  - c) l'anno mediante quattro cifre arabe.
6. Il tempo del giorno si esprime in lettere, indicando l'ora seguita eventualmente da minuti e secondi, tranne che nelle tabelle.

### **Articolo 24**

#### ***(Simboli convenzionali e sigle)***

1. Le denominazioni delle unità di misura e delle unità monetarie si scrivono per esteso, tranne che nelle tabelle, negli elenchi e nelle rappresentazioni grafiche.
2. Nell'uso e nella scrittura delle unità di misura ci si attenga a quanto stabilito dalla direttiva n. 80/101/CEE relativa alle unità di misura (attuata con Decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 82, n. 802).
3. I simboli convenzionali dei linguaggi tecnici o scientifici si possono utilizzare solo se strettamente necessari.
4. Le abbreviazioni e le sigle si devono evitare il più possibile.
5. Le abbreviazioni delle denominazioni degli atti normativi sono ammesse solo nelle forme riportate nella tabella di cui all'ALLEGATO A.
6. Le sigle si scrivono interamente in lettere maiuscole senza punti di separazione.
7. Le abbreviazioni si scrivono interamente in lettere minuscole, senza rispettare la suddivisione in maiuscole/minuscole propria delle parole abbreviate. Ogni sequenza di lettere omessa nell'abbreviazione dev'essere sostituita da un unico punto.

### **Articolo 25**

#### ***(Denominazioni)***

1. E' ammesso l'uso di denominazioni brevi al posto di denominazioni composte.
2. Prima di usare una denominazione breve è necessario introdurre tale denominazione, riportandola dopo la prima occorrenza della corrispondente denominazione composta. Tra tale prima occorrenza e la denominazione breve si deve inserire la locuzione "di seguito denominata".
3. E' ammesso l'uso di sigle al posto di denominazioni composte, qualora la sigla sia di uso corrente.

### **Articolo 26**

#### ***(Le definizioni e le ridefinizioni)***

1. Le definizioni normative attribuiscono un significato ad un termine.
2. La definizione di un termine può essere formulata mediante una disposizione metalinguistica che menziona il termine definito e gli attribuisce espressamente un certo significato.
3. La definizione di un nuovo termine è ammissibile solo in mancanza di un termine già in uso che esprime esattamente il significato che s'intende attribuire al nuovo termine.
4. Le ridefinizioni sono ammesse solo quando servono a precisare il significato di un termine ambiguo, individuando, nell'ambito del significato del termine la specifica accezione in cui il termine viene usato nel testo normativo.

## **Sezione II**

### **RINVII E CITAZIONI DEGLI ATTI NORMATIVI**

#### **Articolo 27**

##### ***(Rinvio e citazione modificativa)***

- 1 I rinvii sono le citazioni intese a indicare un testo cui far riferimento per completare il significato della disposizione che contiene la citazione.
2. Le citazioni modificative sono le citazioni intese a individuare l'oggetto di una disposizione modificativa, cioè il testo o la porzione di testo che si intende modificare.

#### **Articolo 28**

##### ***(Criteri per l'uso dei rinvii)***

1. I rinvii possono essere impiegati solo se non pregiudicano la comprensibilità del testo, e a condizione che consentano una semplificazione della formulazione della disciplina giuridica.
2. Al di fuori delle ipotesi indicate nel comma 1, i rinvii si debbono evitare, poiché è preferibile che il dispositivo sia comprensibile di per se stesso, senza la necessità di consultare altri atti.
3. Si consiglia di evitare il rinvio a disposizioni che rinvino a loro volta ad altre disposizioni.
4. Si consiglia di evitare il rinvio di tipo generico o innominato in quanto del tutto inutile e generatore di incertezze (ad es. alle norme vigenti).
5. La disposizione rinviante deve, di regola, ricordare brevemente l'oggetto della disposizione citata, in modo che il nucleo del contenuto della stessa disposizione rinviante possa essere compreso senza consultare la disposizione citata.
6. Il rinvio deve essere specifico il più possibile. In particolare, si deve precisare se il rinvio serve a chiarire il significato solo di alcuni elementi della disposizione rinviante, e se il rinvio abbia per oggetto solo alcuni elementi della disposizione citata.

#### **Articolo 29**

##### ***(Rinvii statici)***

1. I rinvii statici richiamano la disposizione citata nella versione che questa aveva nel momento in cui è entrata in vigore la disposizione rinviante. Nell'interpretazione del testo richiamante si deve considerare solo tale versione, rispetto alla quale le modificazioni successive della disposizione richiamata non hanno alcun rilievo.
2. I rinvii statici si debbono al possibile evitare. Aniché effettuare un rinvio statico è preferibile inserire la porzione di testo richiamata all'interno del nuovo atto normativo. Quando, per l'ampiezza del rinvio, ciò non risulti opportuno, occorre, per chiarire il momento cui far riferimento per individuare la versione richiamata dal testo citato, dopo la citazione della disposizione richiamata inserire una delle formule seguenti:
  - a) "nella versione vigente nel momento dell'emanazione del presente atto";
  - b) "nella versione vigente al", seguita dalla data cui si intende far riferimento;
  - c) "nella versione vigente dopo la modifica apportata da", seguita dalla citazione del provvedimento

che ha modificato la disposizione richiamata.

### **Articolo 30** ***(Rinvii dinamici)***

1. I rinvii dinamici richiamano la disposizione citata nella versione di volta in volta vigente nei diversi momenti rispetto ai quali cui si deve ricostruire il significato della disposizione richiamante. Di regola, il momento cui far riferimento per individuare il testo richiamato dal rinvio dinamico è quello nel quali si è verificata la fattispecie cui deve essere applicata la disposizione rinviate.
2. In mancanza delle formule indicate nel comma 2 dell'articolo precedente **(n.)**, o comunque in mancanza di un'indicazione esplicita sul carattere statico di un rinvio, il rinvio si ritiene dinamico.

### **Articolo 31** ***(Adattamento dei rinvii di disposizioni abrogate)***

1. Se la disposizione cui fa riferimento un rinvio dinamico viene abrogata, il rinvio diventa priva di oggetto e si deve quindi provvedere all'eliminazione o all'adattamento del rinvio.
2. L'adattamento del rinvio consiste nel far in modo che esso richiami una diversa disposizione, ancora in vigore.
3. L'adattamento dei rinvii deve effettuarsi preferibilmente mediante modificazione testuale, anziché mediante prescrizioni interpretative che stabiliscano che il rinvio deve intendersi con riferimento ad una disposizione diversa da quella espressamente citata.

### **Articolo 32** ***(Citazioni normative)***

1. Le citazioni normative sono le espressioni intese a denotare univocamente interi atti normativi o specifiche partizioni di atti normativi.
2. Esse possono essere di carattere interno o esterno.
3. Le citazioni sono di carattere interno quando richiamano tutto o in parte l'atto normativo che contiene la citazione, o una partizione di quel testo. Nelle citazioni interne l'atto viene richiamato mediante l'espressione "presente" seguita dalla denominazione formale dell'atto, o dalla denominazione generica "atto".
4. Le citazioni sono di carattere esterno quando richiamano tutto o in parte un atto normativo diverso da quello che contiene la citazione.
5. La citazione di carattere esterno deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - a) la denominazione formale dell'atto, anche mediante, dopo la prima citazione, le abbreviazioni riportate all'allegato A;
  - b) la data di emanazione;
  - c) il codice numerico di identificazione.

### **Articolo 33** ***(Citazione di una parte dell'atto normativo)***

1. Le citazioni delle unità di partizione gerarchica di un testo normativo si effettuano mediante l'indicazione dell'unità citata, seguita dalla citazione del testo normativo cui tale partizione appartiene.
2. Nelle citazioni interne è sufficiente indicare la partizione citata, salvo che ragioni di chiarezza richiedano anche la citazione del testo normativo.
3. Per indicare una partizione di uno o più articoli, si consiglia di indicare i seguenti elementi:
  - a) il numero dell'articolo;

- b) l'eventuale numero del comma;
- c) l'eventuale denominazione della lettera del comma;
- d) l'eventuale denominazione di ulteriori subpartizioni;
- e) la denominazione formale dell'atto, anche mediante, dopo la prima citazione, le abbreviazioni riportate all'allegato A.

4. Nell'indicazione di partizioni del testo si debbono evitare le seguenti espressioni:

- a) tutti gli aggettivi usati per indicare una posizione nel testo diversi dai numeri ordinali, e in particolare gli aggettivi "precedente", "successivo", "ultimo", e "penultimo";
- b) ogni abbreviazione delle denominazioni delle partizioni del testo;
- c) ogni abbreviazione delle denominazioni degli atti normativi, al di fuori di quelle indicate nell'allegato A;
- d) il trattino "-", tra il contrassegno della partizione iniziale e quello della partizione finale, per indicare una sequenza di partizioni di un testo normativo.

### **Articolo 34**

#### ***(Specificazione delle unità di partizione del dispositivo)***

1. Se un'unità di partizione gerarchica è identificata da un contrassegno, numerico o alfabetico, che la distingue univocamente, rispetto alle unità con la stessa denominazione, all'interno dell'unità superiore, tale unità si specifica mediante la sua denominazione e il suo contrassegno.
2. In particolare, le unità di partizione si specificano nelle modalità seguenti:
  - a) gli articoli, mediante la denominazione "articolo", seguita dal numero dell'articolo;
  - b) i commi, mediante la denominazione "comma", seguita dal numero del comma;
  - c) le lettere, mediante la denominazione "lettera", seguita dal contrassegno alfabetico della lettera e da una parentesi tonda di chiusura;
  - d) i numeri, mediante la denominazione "numero", seguita dalla cifra che contrassegna il numero e da una parentesi tonda di chiusura;
  - e) le unità di partizione superiori all'articolo, mediante le espressioni "libro", "parte", "titolo", "capo", "sezione", seguite dal numero romano che identifica l'unità di partizione;
  - f) gli allegati parte integrante, mediante la denominazione "allegato", seguita dal carattere alfabetico che contrassegna l'allegato.
3. Se una parte del testo risulta suddivisa in unità omogenee, chiaramente identificate e dotate di una propria denominazione comune, ma non contrassegnate da lettere, cifre o altre espressioni univoche, ciascuna di tali unità si specifica mediante la denominazione comune, seguita dal numero ordinale che ne individua la posizione, scritto in.
4. Se un comma è suddiviso in alinea privi di una specifica denominazione comune, il primo alinea è citato mediante la denominazione "alinea", e il successivo mediante la denominazione "capoverso". Qualora il comma comprenda più capoversi, la denominazione "capoverso" è seguita dal numero ordinale che indica la posizione del capoverso citato.
5. La suddivisione in alinea e capoversi può essere applicata in particolare ai commi che stabiliscono sostituzioni e inserimenti testuali, nei quali l'alinea introduce la modificazione testuale e i capoversi menzionano il testo da inserire nell'atto modificato.

### **Articolo 35**

#### ***(Citazione di disposizione all'interno della stessa partizione)***

1. Se la citazione e la disposizione citata si trovano all'interno di una stessa partizione del testo normativo, nella citazione si debbono indicare solo le suddivisioni interne alla più piccola partizione comune (contente sia la citazione sia la partizione citata) che individuano la partizione citata.
2. Nel caso di ambiguità, l'indicazione delle suddivisioni interne alla più piccola partizione comune

è seguita dalla preposizione “di” in forma articolata, dall’aggettivo “presente” e quindi dalla denominazione della partizione comune.

**Articolo 36**  
*(Citazione di testi modificati)*

1. La citazione estesa di un intero atto normativo deve essere seguita dalla citazione di tutti gli atti che hanno modificato l’atto citato.
2. La citazione estesa di una partizione modificata deve essere seguita dalla citazione di tutti gli atti che hanno modificato tale partizione.
3. In deroga a quanto previsto ai commi 1 e 2, debbono essere omesse le citazioni degli atti che hanno introdotto modificazioni completamente eliminate da modificazioni successive;
4. In deroga a quanto previsto ai commi 1 e 2, nelle disposizioni abrogative possono essere omesse le citazioni degli atti che hanno modificato le prescrizioni abrogate.
5. In deroga a quanto previsto ai commi 1 e 2, nelle citazioni effettuate nel preambolo si può omettere l’indicazione degli atti che hanno modificato l’atto citato.

**Articolo 37**  
*(Citazione di partizioni di testi normativi: regole d’uso)*

1. Si deve citare un’intera partizione solo se si intende far riferimento a tutte le suddivisioni della partizione citata. Se si intende far riferimento solo ad alcune suddivisioni di una partizione, si debbono indicare singolarmente dette suddivisioni.

**Articolo 38**  
*(Citazione di atti difficili a reperirsi)*

1. Si debbono evitare, quando possibile, le citazioni di atti antichi o comunque difficili a reperirsi. Tali citazioni debbono essere sempre integrate dai dati relativi alla pubblicazione dell’atto citato.
2. Quando l’atto non sia stato pubblicato ufficialmente, o comunque quando il suo reperimento sia particolarmente difficoltoso, è preferibile riportare per intero la partizione rilevante dell’atto citato.

**CAPO VI**  
**LA SOTTOSCRIZIONE**

**Articolo 39**  
*(Elementi della sottoscrizione)*

1. La sottoscrizione comprende i seguenti elementi:
  - a) il luogo dell’adozione dell’atto;
  - b) la data dell’adozione dell’atto o dell’emanazione;
  - c) e firme richieste per l’atto.



**CAPO VII**  
**GLI ALLEGATI**

**Articolo 40**  
***(Atti normativi in allegato)***

1. Un nuovo atto normativo può essere emanato nella forma di atto in allegato, mediante un provvedimento che ne statuisce l'approvazione e lo riporta in allegato.
2. Devono comunque essere riportati in allegato i seguenti atti:
  - a) gli atti che vengono approvati dall'atto principale
  - b) gli statuti;
  - c) regolamenti;
  - d) gli atti di consolidazione e i rifacimenti.
  - e) i bilanci;
  - f) i piani e i programmi.

**Articolo 41**  
***(Allegati tecnici)***

1. Può essere opportuno, al fine di non appesantire il testo degli articoli, raccogliere in allegati prescrizioni tecniche lunghe e dettagliate, tabelle, elenchi, prospetti, rappresentazioni grafiche e ogni altro materiale che richieda particolari forme di presentazione.
2. Gli allegati fanno parte integrante dell'atto da cui sono richiamati, salvo disposizione contraria dell'atto stesso come nel caso di allegati semplicemente illustrativi.
3. Gli allegati possono accedere a qualsiasi atto normativo anche in allegato.

**Articolo 42**  
***(Richiamo degli allegati)***

1. Il dispositivo indica, mediante rinvii espliciti, ogni legame tra specifiche disposizioni e l'allegato.
2. Gli allegati sono contrassegnati da una lettera alfabetica maiuscola progressiva.
3. Se l'atto contiene un unico allegato, questo è contrassegnato dalla lettera "A".

**Articolo 43**  
***(Intestazione degli allegati)***

1. L'intestazione di ogni allegato è costituita dai seguenti elementi, nell'ordine indicato:
  - a) la denominazione "Allegato";
  - b) il carattere alfabetico maiuscolo che contraddistingue l'allegato;
  - c) una rubrica che indica il contenuto dell'allegato e cita tra parentesi la norma che, all'interno del dispositivo, fa rinvio all'allegato.
2. Si consiglia di separare il carattere alfabetico che contraddistingue l'allegato e la rubrica mediante un ritorno a capo.

**Articolo 44**  
***(Sottoscrizione degli allegati)***

1. Gli allegati debbono ricevere le stesse firme e controfirme del testo al quale sono allegati.

**CAPO VIII**  
**LE NOVELLE NORMATIVE**

**Articolo 45**  
*(Novelle: nozione)*

1. La novella è un atto che si limita ad intervenire su atti previgenti, effettuandone la modificazione testuale o l'abrogazione.
2. Il dispositivo della novella deve contenere solo disposizioni che statuiscono modificazioni testuali o abrogazioni.
3. La novella non deve contenere prescrizioni autonome, non modificative, a meno che non si tratti di prescrizioni transitorie o di adattamento.
4. Di regola, le novelle non debbono essere oggetto di novelle successive che debbono riguardare esclusivamente l'atto novellato.

**Articolo 46**  
*(Intitolazione delle novelle)*

1. Nell'intitolazione delle novelle si usano le seguenti denominazioni:
  - a) la denominazione "integrazione", riservata agli atti che introducono nuove disposizioni di un atto previgente, in aggiunta a quelle preesistenti;
  - b) la denominazione "modificazione", riservata agli atti che stabiliscono la sostituzione parziale o l'abrogazione parziale di un atto previgente;
  - c) la denominazione "abrogazione", riservata agli atti che stabiliscono l'abrogazione totale di un atto normativo previgente.
2. Le denominazioni indicate nel comma 1 sono seguite dalle citazioni brevi dei testi normativi modificati, a norma dell'articolo 84. Se una novella modifica più atti normativi, la sua intitolazione deve citare tutti gli atti modificati.

**CAPO IX**  
**TESTI DI CONSOLIDAZIONE NORMATIVA**

**Articolo 47**  
*(Atto di consolidazione: nozione)*

1. L'atto di consolidazione è un nuovo atto che raggruppa le disposizioni di uno o più atti previgenti, senza modificare la disciplina da essi stabilita.
2. Si distinguono due specie di atti di consolidazioni:
  - a) la consolidazione compilativa, che consiste nella redazione di un atto di consolidazione privo di valore normativo, destinato a fungere da mezzo di informazione degli interessati e da strumento di lavoro degli operatori giuridici;
  - b) la consolidazione costitutiva, che consiste nell'emanazione di un atto normativo dotato del medesimo valore giuridico dell'atto o degli atti consolidati.
3. Le consolidazioni dichiarative sono adottate con atti interni, ma debbono essere pubblicate in modo da assicurare loro la più ampia diffusione.
4. La consolidazione costitutiva deve abrogare esplicitamente tutte le disposizioni degli atti consolidati.
5. Nelle consolidazioni si deve verificare se le prescrizioni transitorie contenute nei testi da consolidare siano ancora efficaci e se si debbano eliminare le disposizioni transitorie divenute inattuali.
6. Il dispositivo delle consolidazioni contiene tutte le disposizioni dell'atto o degli atti che sono

oggetto di consolidazione.

7. Nel dispositivo delle consolidazioni tutte le disposizioni debbono essere identiche, nel contenuto, all'ultima versione delle disposizioni consolidate, ma possono contenere i miglioramenti di stile e di struttura stimati necessari.

### **Articolo 48** *(Consolidazioni compilative)*

1. Ogni articolo del testo consolidato deve essere accompagnato da una nota a pie' di pagina, al fine di permettere di ritrovare il testo originale di ciascuna disposizione consolidata e di indicare le modificazioni apportate dalla consolidazione.

2. Si suggerisce di allegare all'atto consolidato una tabella di corrispondenza che associ a ciascun articolo degli atti originali, ripreso nella consolidazione, l'articolo o gli articoli corrispondenti nell'atto consolidato.

### **CAPO X** **LA NORMA NEL TEMPO**

### **Articolo 49** *(La vigenza della norma)*

1. Per delimitare l'ambito del vigore di una disposizione normativa si consigliano le espressioni "entra in vigore", "esce di vigore" e "è abrogato".

2. L'entrata in vigore di un regolamento o di una disposizione in una data diversa da quella indicata dalla disciplina generale di Ateneo deve essere stabilita da un apposito articolo inserito tra le disposizioni finali.

3. Nell'ipotesi contemplata nel comma precedente, l'entrata in vigore deve essere fissata in una data precisa, o in una data definita in rapporto al giorno di pubblicazione dell'atto. Si deve evitare che l'entrata in vigore sia rinviata ad una data che dovrà essere stabilita da un atto successivo.

4. Se i presupposti per l'esecuzione di un atto non si sono ancora realizzati la sua entrata in vigore deve essere rinviata ad un momento successivo alla realizzazione di tali presupposti.

5. L'entrata in vigore di un atto o di una disposizione può essere anticipata rispetto al termine generale solo se l'atto o la disposizione presentano carattere di urgenza.

6. Si consiglia di evitare di disporre l'entrata in vigore di un atto o di una disposizione il giorno stesso della sua pubblicazione, salvo il caso di necessità assoluta derivante, in particolare, dall'obbligo di evitare un vuoto giuridico reputato in qualsiasi modo nocivo.

7. Quando si intenda stabilire che un intero atto rimanga in vigore solo fino ad un determinato termine, si deve fissare tale termine nell'articolo finale dell'atto.

8. Quando si intenda stabilire che una singola disposizione rimanga in vigore solo fino ad un determinato termine, si deve indicare tale termine nell'immediata vicinanza di tale disposizione, ma si deve altresì stabilire espressamente l'abrogazione della disposizione alla scadenza del termine nelle disposizioni finali dell'atto.

9. Un atto successivo, immediatamente o anticipatamente esecutivo, può anticipare l'entrata in vigore di un atto precedente, già emanato ma non ancora entrato in vigore.

10. L'atto che anticipi l'entrata in vigore di un atto precedente ad una data anteriore alla propria pubblicazione ha natura retroattiva, ed è ammissibile solo entro i limiti in cui può effettuarsi l'emanazione retroattiva di disposizioni giuridiche.

### **Articolo 50** *(L'efficacia della norma)*

1. Per delimitare un periodo durante il quale una disposizione normativa è efficace si consigliano le espressioni “è efficace da a”, “ha effetto da”, “perde efficacia da”.
2. Per delimitare un periodo durante il quale una disposizione normativa è inefficace si consigliano le espressioni “è sospesa da ... a” e “riprende efficacia da”.
3. La data di inizio dell’efficacia di un atto o di una disposizione deve essere esplicitamente indicata solo quando essa sia diversa dalla data di entrata in vigore. In tal caso, la data di inizio dell’efficacia è specificata da un apposito articolo inserito tra le disposizioni finali dell’atto.
4. L’inizio dell’efficacia di un atto che costituisce il fondamento giuridico di un altro atto non può essere successiva all’entrata in vigore di quest’ultimo atto.
5. Sono retroattive le disposizioni la cui efficacia inizia in un momento anteriore alla pubblicazione.
6. Le disposizioni che si limitano a stabilire la retroattività di altre disposizioni debbono essere contenute in un unico articolo del testo, incluso tra le disposizioni finali.
7. Quando l’intero atto abbia effetti retroattivi, l’ultimo articolo dell’atto deve indicare la data dalla quale inizia l’efficacia retroattiva.
8. L’efficacia retroattiva di una singola disposizione può essere stabilita direttamente da tale disposizione. In tale caso, la disposizione retroattiva deve includere nella propria previsione l’indicazione della data a partire dalla quale essa avrà effetto.

### **Articolo 51**

#### ***(Modificazione della vigenza e dell’efficacia)***

1. Il cambiamento dell’ambito temporale del vigore o dell’efficacia di un intero atto normativo, o di singole disposizioni di un atto normativo, deve essere statuito mediante una modificazione testuale dell’atto normativo interessato, che inserisca in tale atto l’indicazione dei nuovi termini del vigore o dell’efficacia.
2. In particolare, per effettuare il cambiamento di cui al comma 1, si deve modificare l’articolo dell’atto normativo che già ne regola la dimensione temporale, o inserire un nuovo articolo sulla dimensione temporale nell’atto che ne sia sprovvisto.
3. Se la modificazione testuale deve verificarsi in una data futura o passata, ciò deve essere stabilito dalla stessa prescrizione modificativa, che deve indicare espressamente la data in cui si verifica la modificazione da essa stabilita: è inutile emanare una disposizione modificativa ad efficacia immediata, unita ad una disposizione secondo la quale la disposizione modificativa entrerà in vigore o sarà efficace in una data futura o passata.
4. Se si intende annullare l’abrogazione già avvenuta di una disposizione giuridica, bisogna stabilire espressamente una nuova emanazione retroattiva di tale disposizione.
5. Non si può ottenere la riviviscenza di una disposizione non più vigente mediante la modificazione della disposizione che regola l’ambito di validità temporale della disposizione non più vigente.

### **CAPO XI**

#### **LA PUBBLICAZIONE**

### **Articolo 52**

#### ***(Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo)***

1. L’entrata in vigore degli atti normativi universitari è subordinata alla loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo secondo le modalità e i tempi previsti dalla relativa disciplina.
2. Lo Statuto d’Ateneo è altresì pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana. Lo Statuto d’Ateneo entra in vigore il trentesimo giorno successivo a tale pubblicazione.
3. I regolamenti universitari sono inseriti nella Raccolta Ufficiale dei regolamenti.

**Articolo 53**  
*(Pubblicazione elettronica sul web di Ateneo)*

1. Ai soli fini notiziali, la pubblicazione degli atti normativi di Ateneo è effettuata in un'apposita rubrica del portale web di Ateneo

**ALLEGATO A**  
**(DENOMINAZIONI E ABBREVIAZIONI DEGLI ATTI NORMATIVI)**

<b>Denominazione</b>	<b>Abbreviazione</b>
Statuto di Ateneo	non consigliata
Regolamento generale di Ateneo	RGA
Regolamento didattico di Ateneo	RDA
Regolamento di ateneo per gli studenti	RSA
Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	RCA
Regolamento concernente le spese di rappresentanza etc.	non consigliata
Regolamento delle missioni etc.	non consigliata
Regolamento borsisti etc.	non consigliata
Manuale di amministrazione	MA
Regolamento generale di Facoltà	RGF
Regolamento didattico di Facoltà	RDF
Regolamento didattico di corso di laurea	non consigliata
Regolamento scuole dottorato etc.	non consigliata
Regolamento dottorato ricerca etc.	non consigliata
Regolamento perfezionamento master etc	non consigliata
Regolamento borse	non consigliata
Regolamento opinioni studenti	non consigliata
Regolamento assunzione personale	non consigliata
Regolamento mobilità personale	non consigliata
Regolamento mobilita docenti	non consigliata
Regolamento assegni ricerca	non consigliata
Normativa sussidi	non consigliata
Regolamento incarichi esterni	non consigliata
Regolamento incentivazione	non consigliata
Regolamento professori a contratto	non consigliata
Normativa disciplinare collaboratori	non consigliata
Normativa reclutamento esperti lingua	non consigliata
Regolamento borse perfezionamento estero	non consigliata
Regolamento fondi strumentali ricerca Ateneo	non consigliata
Finanziamento editoriale	non consigliata
Regolamento contributi addestramento	non consigliata
Nota applicativa regolamento ministeriale proventi	non consigliata
Regolamento brevetti	non consigliata
Regolamento spin-off	non consigliata
Regolamento elezione rappresentanze	non consigliata
Elezione reclutamento	non consigliata
Regolamenti rappresentanze aree scientifico-disciplinari Senato accademico	non consigliata

Regolamenti elezione personale senato	non consigliata
Regolamento elezione rappresentanze studenti	non consigliata
Regolamento elezione pers. docente Consiglio di amministrazione	non consigliata
Regolamento elezione doc. ecc. comitato pari opportunità	non consigliata
Reg. elezione pers. docente ERSU	non consigliata
Reg. trattamento dati sensibili	non consigliata
Reg. comunicazione dati pers.	non consigliata
Reg. attuazione l. 241	non consigliata
Codice condotta molestie sessuali	non consigliata
Deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Deliberazione CDA
Deliberazione del Senato accademico	Deliberazione SA
Deliberazione del Consiglio di Facoltà	Deliberazione CF
Deliberazione del Consiglio di Dipartimento	non consigliata
Deliberazione del Consiglio d'Istituto	non consigliata
Deliberazione della Giunta d'Ateneo	non consigliata
Decreto rettorale	D.R.
Costituzione della Repubblica	non consigliata
Codice civile	non consigliata
Codice penale	non consigliata
Codice di procedura civile	non consigliata
Codice di procedura penale	non consigliata
Codice della navigazione	non consigliata
Convenzione	non consigliata
Decisione	non consigliata
Direttiva	non consigliata
Regolamento	non consigliata
Deliberazione	non consigliata
Decreto	non consigliata
Ordinanza	non consigliata
Legge	non consigliata
decreto del Presidente della Repubblica d.p.r.	d.p.r.
decreto-legge.	d.l.
decreto legislativo.	d.lgs.
decreto luogotenenziale.	d.lgt.
decreto del Presidente Consiglio dei Ministri	d.p.c.m.
decreto del Ministro [della sanità]	d.m. [sanità]
regio decreto	r.d.
regio decreto-legge	r.d.l.
legge della Regione della Liguria	l.r. [Liguria]
regolamento regionale della Liguria	<i>non consigliata</i>
deliberazione Consiglio regionale della Liguria	<i>non consigliata</i>
deliberazione Giunta regionale della Liguria	<i>non consigliata</i>
decreto del Presidente della Giunta regionale	<i>non consigliata</i>