

UNIUNEA EUROPEANĂ



Ghid practic comun

**al Parlamentului European,
al Consiliului și al Comisiei
pentru uzul persoanelor
care participă la redactarea
legislației Uniunii Europene**

RO

**Ghid practic comun
al Parlamentului European,
al Consiliului și al Comisiei
pentru uzul persoanelor
care participă
la redactarea legislației
Uniunii Europene**



UNIUNEA EUROPEANĂ

Europe Direct este un serviciu destinat să vă ajute să găsiți răspunsuri la întrebările pe care vi le puneți despre Uniunea Europeană.

**Un număr unic gratuit (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

[*] Informațiile primite sunt gratuite, la fel ca și cea mai mare parte a apelurilor telefonice (unii operatori și unele cabine telefonice și hoteluri taxează totuși aceste apeluri).

Numeroase alte informații despre Uniunea Europeană sunt disponibile pe internet pe serverul Europa (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, 2015

Print	ISBN 978-92-79-49114-6	doi:10.2880/56295	KB-02-13-228-RO-C
PDF	ISBN 978-92-79-49118-4	doi:10.2880/882221	KB-02-13-228-RO-N

© Uniunea Europeană, 2015

Reproducerea textului este autorizată cu condiția menționării sursei.

CUPRINS

- 5** Prefețe
- 9** **Principii generale**
(Liniile directoare 1-6)
- 23** **Diferitele părți ale actului**
(Liniile directoare 7-15)
- 47** **Trimiteri interne și externe**
(Liniile directoare 16 și 17)
- 57** **Acte de modificare**
(Liniile directoare 18 și 19)
- 67** **Dispoziții finale, de abrogare și anexe**
(Liniile directoare 20, 21 și 22)



PREFAȚĂ LA A DOUA EDIȚIE

De-a lungul a mai mult de 10 ani de existență, Ghidul practic comun și-a dovedit utilitatea în vederea asigurării unei redactări clare și precise a actelor juridice edictate de Parlamentul European, Consiliu și Comisie. Principiile enunțate în ghid reprezintă punctul de reper pentru cele trei instituții în ceea ce privește aspectele de tehnică legislativă.

Cu toate acestea, de la publicarea primei ediții a ghidului în anul 2000, s-au înregistrat numeroase modificări în dreptul Uniunii. A devenit astfel necesară consolidarea într-o nouă ediție a actualizărilor parțiale deja disponibile online, precum și a adaptărilor la noutățile introduse de Tratatul de la Lisabona ⁽¹⁾.

Prezenta ediție a fost de asemenea simplificată cu privire la anumite aspecte și ține seama de cele mai recente modificări. Sunt de asemenea preconizate evoluții ulterioare: acestea vor trebui integrate, la momentul potrivit, în cuprinsul ghidului de către Grupul de reflecție în materie de tehnică legislativă ⁽²⁾, care va fi însărcinat, pe viitor, cu actualizarea sa permanentă.

Ghidul practic comun reprezintă o platformă de principii generale de redactare. Fiecare instituție utilizează ghidul împreună cu alte instrumente, conținând la rândul lor formulări standardizate specifice și reguli cu caracter practic mai detaliate.

Nutrim speranța că ghidul, astfel actualizat și adaptat, va continua să contribuie în mod durabil la calitatea actelor juridice ale Uniunii.

Bruxelles, 11 iulie 2013

*Pentru Serviciul juridic
al Parlamentului European*

Christian PENNERA
Jurisconsult

*Pentru Serviciul juridic
al Consiliului*

Hubert LEGAL
Jurisconsult

*Pentru Serviciul juridic
al Comisiei*

Luis ROMERO REQUENA
Director general

[1] În vederea elaborării prezentei ediții, a trebuit adaptată, în ceea ce privește anumite aspecte și în vederea reflectării acestor evoluții, formularea liniilor directoare comune cuprinse în Acordul interinstituțional din anul 1998 (a se vedea prefața la prima ediție), care introduc subdiviziunile ghidului.

[2] Grupul de reflecție a fost creat în anul 2010 în vederea facilitării cooperării în domeniul tehnicii legislative între cele trei instituții.

PREFAȚĂ LA PRIMA EDIȚIE

Pentru ca legislația comunitară să fie mai bine înțeleasă și să fie pusă în aplicare în mod corect, este esențial să fie asigurată calitatea redactării sale. Actele adoptate de către instituțiile comunitare trebuie să fie redactate în mod inteligibil și unitar, în conformitate cu principiile uniforme de prezentare și de tehnică legislativă, astfel încât cetățenii și agenții economici să-și poată cunoaște drepturile și obligațiile, instanțele judecătorești să poată asigura respectarea lor și, atunci când este cazul, statele membre să poată transpune respectivele acte în mod corect și în termenele stabilite.

Necesitatea îmbunătățirii elaborării legislației, adică de a redacta texte mai clare și mai simple, respectând bunele practici de tehnică legislativă, a fost recunoscută la cel mai înalt nivel politic încă de la Consiliul European de la Edinburgh (1992). Consiliul și Comisia au luat mai multe măsuri pentru a răspunde acestei necesități⁽³⁾. Aceasta a fost reafirmată prin Declarația nr. 39 privind calitatea redactării legislației comunitare, anexată Actului final al Tratatului de la Amsterdam. În urma acestei declarații, cele trei instituții care participă la procedura de adoptare a actelor comunitare, Parlamentul European, Consiliul și Comisia, au adoptat, prin Acordul interinstituțional din 22 decembrie 1998⁽⁴⁾, linii directoare comune care vizează îmbunătățirea calității redactării legislației comunitare.

Prezentul ghid, elaborat de către cele trei servicii juridice în conformitate cu acordul menționat mai sus, are ca scop dezvoltarea conținutului și precizarea implicațiilor acestor linii directoare prin comentarea fiecăreia și ilustrarea lor cu exemple. Acesta este conceput ca un instrument care trebuie folosit de către toți participanții la redactarea celor mai des întâlnite acte comunitare. De asemenea, ar trebui să servească drept sursă de inspirație pentru orice act al instituțiilor, adoptat fie în cadrul tratatelor comunitare, fie în cadrul titlurilor Tratatului privind Uniunea Europeană referitoare la politica externă și de securitate comună și la cooperarea polițienească și judiciară în materie penală.

Ghidul practic comun poate fi folosit coroborat cu alte instrumente speciale, precum Modelele de acte redactate în cadrul Consiliului, Normele de tehnică legislativă ale Comisiei, Ghidul stilistic interinstituțional publicat de către Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, sau modelele LegisWrite. De asemenea,

[3] Consiliu: Rezoluția din 8 iunie 1993 privind calitatea redactării legislației comunitare [JO C 166, 17.6.1993, p. 1].

Comisia: Linii directoare generale pentru politica legislativă, document SEC(1995) 2255/7 din 18 ianuarie 1996.

[4] Acord interinstituțional din 22 decembrie 1998 privind liniile directoare comune referitoare la calitatea redactării legislației comunitare [JO C 73, 17.3.1999, p. 1].

este întotdeauna util, și de multe ori indispensabil, să se consulte dispozițiile pertinente din tratate și din principalele acte de bază care reglementează un anumit domeniu.

Serviciile celor trei instituții sunt încurajate să folosească ghidul și, prin comentariile lor, să-și aducă contribuția la acesta. Comentariile pot fi trimise în orice moment Grupului interinstituțional privind calitatea redactării, care se va ocupa de actualizarea permanentă a ghidului.

Cele trei servicii juridice speră că ghidul va servi drept instrument tuturor celor care sunt implicați într-un fel sau altul în procesul de elaborare a actelor normative în cadrul instituțiilor. Aceștia vor putea astfel conlucra pentru a prezenta cetățeanului european texte legislative din care reies clar obiectivele Uniunii Europene, precum și mijloacele folosite pentru a le atinge.

Bruxelles, 16 martie 2000

*Pentru Serviciul juridic
al Parlamentului European*

Gregorio GARZÓN CLARIANA
Jurisconsult

*Pentru Serviciul juridic
al Consiliului*

Jean-Claude PIRIS
Jurisconsult

*Pentru Serviciul juridic
al Comisiei*

Jean-Louis DEWOST
Director general



Principii generale

(Linii directoare 1-6)

1

ACTELE JURIDICE ALE UNIUNII SE REDACTEAZĂ ÎN MOD CLAR, SIMPLU ȘI PRECIS (*).

- 1.1.** Redactarea unui act juridic trebuie să fie:
 - > **clară**, ușor de înțeles, fără echivoc;
 - > **simplă**, concisă, fără elemente inutile;
 - > **precisă**, fără să lase loc de incertitudine în mintea cititorului.
- 1.2.** Acest principiu elementar reprezintă, de asemenea, expresia unor principii generale de drept, precum:
 - > egalitatea cetățenilor în fața legii, prin care se înțelege că legea trebuie să fie accesibilă tuturor și înțeleasă de toți;
 - > securitatea juridică, legea trebuind să fie previzibilă în aplicarea sa.
- 1.2.1.** Acest principiu prezintă o importanță specială în ceea ce privește actele juridice ale Uniunii. Acestea trebuie să se încadreze într-un sistem care este nu doar complex, ci și multicultural și multilingv (a se vedea linia directoare 5).
- 1.2.2.** Aplicarea acestui principiu urmărește un dublu obiectiv: pe de o parte, să faciliteze înțelegerea actelor, iar pe de altă parte, să evite litigiile care rezultă dintr-o calitate slabă a redactării.
- 1.3.** Dispozițiile lipsite de claritate pot fi interpretate restrictiv de Curtea de Justiție a Uniunii Europene. În acest caz, rezultatul va fi opus celui urmărit prin introducerea în text a unei „ambiguități voite” menite să rezolve problemele întâmpinate în negocierea normei ^[5].
- 1.4.** În mod evident, între exigențele de simplitate și cele de precizie poate exista o contradicție. Adeseori, simplificarea are loc în detrimentul preciziei și invers. În practică, trebuie să se găsească un punct de echilibru astfel încât norma să fie cât se poate de precisă fără ca înțelegerea ei să devină dificilă. Acest punct de echilibru poate varia în funcție de destinatarul normei (a se vedea linia directoare 3).

(*) În versiunea în limba română a prezentei ediții a ghidului, textul liniilor directoare a fost adaptat în măsura necesară, în special pentru a lua în considerare modificările introduse prin Tratatul de la Lisabona.

[5] A se vedea Hotărârea din 28 octombrie 1999, ARD/Pro Sieben, C-6/98, Rec., p. I-7599.

Exemplu de text în care nu s-a găsit acest punct de echilibru:

„Se stabilește un sistem de etichetare obligatorie [a produsului], care este obligatoriu în toate statele membre începând cu 1 ianuarie 2000. Cu toate acestea, acest sistem obligatoriu nu exclude posibilitatea ca un stat membru să decidă să aplice acest sistem doar în mod facultativ [produsului] comercializat în statul membru respectiv.”

- 1.4.1. Autorul trebuie să reducă intenția normativă la concepte simple, pentru a o putea exprima apoi într-un mod simplu. Acesta trebuie să folosească, în măsura în care este posibil, cuvinte din limbajul curent. Dacă este necesar, va opta pentru claritatea enunțului mai curând decât pentru estetica stilului. De exemplu, va evita utilizarea unor sinonime și a unor expresii diferite pentru a reda aceeași idee.
- 1.4.2. O redactare corectă din punct de vedere gramatical și care respectă regulile de punctuație facilitează buna înțelegere a textului în limba de redactare, precum și traducerea în alte limbi (a se vedea linia directoare 5).

2

MODUL DE REDACTARE A ACTELOR UNIUNII ESTE ADECVAT TIPULUI DE ACT ÎN CAUZĂ ȘI, ÎN SPECIAL, OBLIGATIVITĂȚII SAU NEOBLIGATIVITĂȚII ACESTUIA (REGULAMENT, DIRECTIVĂ, DECIZIE, RECOMANDARE SAU ALT TIP DE ACT) (*).

- 2.1. Fiecărui tip de act îi corespund o prezentare și o serie de formulări standard (a se vedea linia directoare 15).
- 2.2. Modul de redactare trebuie să țină seama de tipul actului.
- 2.2.1. Întrucât regulamentele se aplică direct și sunt obligatorii în toate elementele lor, dispozițiile acestora trebuie să fie redactate astfel încât destinatarii să nu aibă nicio îndoială cu privire la drepturile și obligațiile care decurg din acestea; trebuie așadar să se evite referirea la autorități naționale intermediare, cu excepția cazului în care actul prevede o acțiune complementară a statelor membre:

(*) În versiunea în limba română a prezentei ediții a ghidului, textul liniilor directoare a fost adaptat în măsura necesară, în special pentru a lua în considerare modificările introduse prin Tratatul de la Lisabona.

Exemplu:

„Fiecare societate ține un registru [...]”

2.2.2. Directivele se adresează statelor membre:

Exemplu:

„Statele membre se asigură că fiecare societate ține un registru [...]”

De asemenea, directivele sunt formulate într-un mod mai puțin detaliat pentru a lăsa statelor membre o marjă suficientă de apreciere în transpunerea acestora. În cazul în care partea dispozitivă este prea detaliată și nu lasă această marjă de apreciere, instrumentul potrivit va fi mai degrabă un regulament decât o directivă.

2.2.3. Deciziile se redactează în funcție de destinatarii lor, dar în același timp ar trebui să respecte, în esență, regulile de prezentare formale ale actelor cu aplicare generală:

Exemplu:

„[Statul membru] poate obține o contribuție financiară din partea Uniunii în contextul apariției focarului de pestă porcină africană care a fost confirmată în [...]”

2.2.4. Recomandările trebuie să respecte, prin redactarea lor, natura neimperativă a dispozițiilor lor:

Exemplu:

„Se recomandă statelor membre să [...]”

2.3. Modul de redactare a unui act trebuie să țină seama, de asemenea, dacă acesta are sau nu un caracter obligatoriu.

2.3.1. Alegerea verbelor și a timpurilor verbale variază în funcție de tipul actului și de diferitele limbi și, de asemenea, după cum enunțul se regăsește în considerente sau în partea dispozitivă a actului (a se vedea liniile directoare 10 și 12).

2.3.2. În partea dispozitivă a actelor cu caracter obligatoriu, verbele folosite în limba română, ca și în limba franceză, sunt la modul indicativ, timpul prezent, iar în engleză se folosește, în general, „shall” urmat de verbul la infinitiv. În română, ca și în franceză, viitorul trebuie evitat în măsura în care este posibil.

2.3.3. În schimb, în actele fără caracter obligatoriu nu se folosesc forme verbale imperative, nici structuri sau o prezentare prea apropiate celor specifice actelor cu caracter obligatoriu.

3

LA REDACTAREA ACTELOR SE ȚINE SEAMA DE PERSOANELE CĂRORA URMEAZĂ SĂ LI SE APLICE, PENTRU A LE PERMITE SĂ ÎȘI IDENTIFICE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FĂRĂ AMBIGUITATE, PRECUM ȘI DE PERSOANELE CARE RĂSPUND DE PUNEREA ÎN APLICARE A ACTELOR.

- 3.1.** Există diferite categorii de destinatari ai actelor legislative, de la publicul larg la specialiști în domenii precise. Fiecare categorie este îndreptățită să se aștepte la utilizarea unui limbaj care să-i fie accesibil.
- 3.2.** Pentru a ține seama de diferitele categorii de persoane cărora li se adresează actele, se impune adaptarea atât a motivării, cât și a părții dispozitive a acestora.
- 3.3.** De aceasta depinde, de asemenea, ușurința transpunerii.
- 3.4.** Pe lângă destinatari, actele implică intervenția autorității naționale la diverse niveluri, de exemplu: funcționari publici, oameni de știință, judecători. Limbajul actului trebuie să țină seama de acest lucru; textele pot să includă instrucțiuni tehnice a căror aducere la îndeplinire revine funcționarilor specializați în domeniul reglementat.

Exemplu de redactare specifică:

„Articolul 3

Centrul de analiză a falsificărilor și baza de date privind falsificarea de monedă

(1) Centrul de analiză a falsurilor (CAF) și baza de date privind falsificarea de monedă (BDFM) ale SEBC sunt create și funcționează sub egida BCE. Instituirea CAF are ca scop centralizarea analizelor tehnice și a datelor privind falsificarea bancnotelor euro emise de BCE și BCN. Toate datele tehnice și statistice relevante privind falsificarea bancnotelor euro se stochează centralizat în BDFM.

(2) [...]

(3) Sub rezerva constrângerilor legale, BCN furnizează CAF exemplare originale din noile tipuri de bancnote euro false pe care le dețin pentru a fi investigate din punct de vedere tehnic și clasificate central. Evaluarea preliminară privind apartenența unui anumit fals la un tip clasificat sau la o nouă categorie este efectuată de către BCN.”

4

DISPOZIȚIILE ACTELOR SUNT CONCISE, IAR CONȚINUTUL ACESTORA AR TREBUI SĂ FIE CÂT MAI OMOGEN POSIBIL. AR TREBUI SĂ SE EVITE ARTICOLELE ȘI TEZELE EXAGERAT DE LUNGI, FORMULAREA COMPLICATĂ INUTIL ȘI UTILIZAREA EXCESIVĂ A ABREVIERILOR (*).

- 4.1.** Caracteristica unui bun stil legislativ este exprimarea succintă a ideilor-cheie ale unui text. Frazele explicative, menite să faciliteze înțelegerea de către cititor, pot crea probleme de interpretare.
- 4.2.** Este necesar să se asigure unitatea textului.
 - 4.2.1.** Domeniul de aplicare trebuie respectat în ansamblul actului. Drepturile și obligațiile nu trebuie să depășească ceea ce a fost anunțat drept obiect al actului în cauză, nici să se extindă la domenii diferite.
 - 4.2.2.** Drepturile și obligațiile trebuie să corespundă și să nu se contradică.
 - 4.2.3.** Un text care, în esență, este menit să se aplice pe o durată limitată nu trebuie să conțină dispoziții cu caracter definitiv.
- 4.3.** Caracterul omogen al unui act are în vedere și coordonarea sa cu alte acte ale Uniunii.
 - 4.3.1.** Trebuie, în special, să se evite, în cadrul aceluiași domeniu, suprapuneri și contradicții în raport cu alte acte.
 - 4.3.2.** Trebuie, de asemenea, să se excludă orice îndoială cu privire la aplicabilitatea altor acte (a se vedea, de asemenea, linia directoare 21).
- 4.4.** Tezele trebuie să exprime o singură idee, iar articolul, în măsura în care este compus din mai multe teze, trebuie să conțină un ansamblu de idei între care există o legătură logică. Textul trebuie să fie împărțit în subdiviziuni ușor asimilabile (a se vedea tabelul de la linia directoare 15) în funcție de desfășurarea argumentației, deoarece un bloc compact de text provoacă un efect de respingere optică și intelectuală. Cu toate acestea, respectiva împărțire nu trebuie să conducă la o dezmembrare artificială și abuzivă a tezei.

(*) În versiunea în limba română a prezentei ediții a ghidului, textul liniilor directoare a fost adaptat în măsura necesară, în special pentru a lua în considerare modificările introduse prin Tratatul de la Lisabona.

4.5. Structura fiecărui articol trebuie să fie cât se poate de simplă.

4.5.1. Nu este necesar în vederea interpretării, nici de dorit din punctul de vedere al clarității, ca un singur articol să epuizeze o întreagă temă care face obiectul reglementării. Este, de departe, preferabil ca o temă să fie abordată în mai multe articole reunite într-o secțiune (a se vedea linia directoare 15).

4.5.2. Se recomandă să se evite, în special în faza inițială de elaborare a unui act, redactarea unor articole cu o structură prea complexă. Pe parcursul întregului proces de adoptare, proiectele și propunerile de acte vor face obiectul unor deliberări și negocieri în urma cărora, de cele mai multe ori, vor rezulta adăugări și noi precizări. Modificările ulterioare ale actului, adeseori numeroase, își vor găsi, de asemenea, cu greu locul în articole supraîncărcate.

Exemplu care cumulează diversele defecte menționate mai sus:

„(4) Statele membre pot lua, cu privire la un anumit serviciu al societății informaționale, măsuri derogatorii de la alineatul (2), dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

(a) măsurile trebuie să fie:

(i) necesare din unul din motivele următoare:

- ordinea publică, în special prevenirea, cercetarea, identificarea și urmărirea penală a faptelor, în special protecția minorilor și lupta împotriva incitării la ură din motive de rasă, sex, religie sau etnie și împotriva atingerii aduse demnității persoanei umane;
- protecția sănătății publice;
- siguranța publică, inclusiv protecția securității și a apărării naționale;
- protecția consumatorilor, inclusiv a investitorilor;

(ii) luate împotriva unui serviciu al societății informaționale care aduce atingere obiectivelor menționate la punctul (i) sau reprezintă un risc serios și grav de a se aduce atingere acestor obiective;

(iii) proporționale cu aceste obiective;

(b) în prealabil și fără a aduce atingere procedurii judiciare, inclusiv procedurii prelabile și actelor realizate în cadrul unei anchete penale, statul membru:

- a solicitat statului membru menționat la alineatul (1) să ia măsuri și acesta nu a luat măsuri sau a luat măsuri insuficiente;
- a notificat Comisiei și statului membru menționat la alineatul

[1] intenția sa de a lua astfel de măsuri.”

- 4.6. Uneori este mai ușor să se redacteze teze complexe decât să se facă un efort de a sintetiza, care ar conduce la formulări clare. Acest efort este însă indispensabil pentru a redacta un text ușor de înțeles și de tradus.
- 4.7. Utilizarea abrevierilor trebuie să fie adaptată în funcție de potențialii destinatari. Abrevierile trebuie să fie cunoscute de către aceștia sau înțelesul acestora trebuie să fie clar precizat de la început [de exemplu: „Banca Centrală Europeană (BCE)”; „numărul internațional de cont bancar (denumit în continuare «IBAN»)”].

5

PE TOT PARCURSUL PROCESULUI CARE URMĂREȘTE ADOPTAREA LOR, PROIECTELE DE ACTE SUNT REDACTATE FOLOSIND O TERMINOLOGIE ȘI STRUCTURI FRAZELOGICE CARE SĂ RESPECTE CARACTERUL MULTILINGV AL LEGISLAȚIEI UNIUNII; CONCEPTELE SAU TERMINOLOGIA SPECIFICĂ UNUI SISTEM JURIDIC NAȚIONAL SE UTILIZEAZĂ CU ATENȚIE (*).

- 5.1. Autorul unui act cu aplicare generală trebuie să fie în permanență conștient de faptul că textul redactat trebuie să îndeplinească cerințele Regulamentului nr. 1 al Consiliului, care impune utilizarea în actele juridice a tuturor limbilor oficiale. Acest lucru implică cerințe suplimentare față de cele care se aplică la redactarea unui act legislativ de drept intern.
- 5.2. Pe de o parte, textul original trebuie să fie foarte simplu, clar și direct, orice fel de complexitate excesivă sau orice fel de ambiguitate, oricât de mică, putând conduce, într-una sau mai multe alte limbi ale Uniunii, la imprecizii, aproximări sau erori vădite de traducere.

Exemplu de redactare care trebuie evitată:

„Prețurile de comercializare a produsului X sunt prețurile franco fabrică, fără a se ține seama de impunerile interne:

(*) În versiunea în limba română a prezentei ediții a ghidului, textul liniilor directe a fost adaptat în măsura necesară, în special pentru a lua în considerare modificările introduse prin Tratatul de la Lisabona.

- (a) ale produsului proaspăt ambalat în bloc;
- (b) majorate cu o valoare de X euro pentru a se ține seama de cheltuielile de transport necesare.”

Într-un astfel de caz, este preferabil să se evite utilizarea unei enumerări, textul putând fi prezentat după cum urmează:

„Prețurile de comercializare a produsului X sunt prețurile franco fabrică ale produsului ambalat în bloc, fără a se ține seama de impunerile interne.

Aceste prețuri se majorează cu o valoare de X euro pentru a se ține seama de cheltuielile de transport necesare.”

- 5.2.1. Trebuie evitate exprimările sintactice sau eliptice; este cazul acelor formulări prin care, din motive de economie, autorul încearcă să transmită un mesaj a cărui complexitate ar necesita, mai degrabă, o clarificare.**

Exemplu de redactare care trebuie evitată:

„În cazul în care produsele nu îndeplinesc cerințele prevăzute la articolul 5, statele membre iau toate măsurile necesare pentru a limita sau a interzice introducerea pe piață a respectivelor produse sau pentru a asigura retragerea acestora de pe piață, sub rezerva unor sancțiuni în caz contrar decise de către statele membre.”

Text preferabil:

„În cazul în care produsele nu îndeplinesc cerințele prevăzute la articolul 5, statele membre iau toate măsurile necesare pentru a limita sau a interzice introducerea pe piață a respectivelor produse sau pentru a asigura retragerea acestora de pe piață.

Statele membre stabilesc sancțiunile care se aplică în cazul nerespectării respectivelor măsuri de limitare, interzicere sau retragere.”

- 5.2.2. Trebuie evitate, de asemenea, frazele prea complexe care conțin mai multe complemente, propoziții subordonate sau incidente.**

Exemplu de redactare care trebuie evitată:

„Toate părțile la un acord trebuie să aibă acces la rezultatele lucrărilor, înțelegându-se că institutele de cercetare au posibilitatea de a rezerva utilizarea rezultatelor pentru proiecte de cercetare ulterioare.”

Text preferabil:

„Toate părțile la acord trebuie să aibă acces la rezultatele lucrărilor. Cu toate acestea, institutetele de cercetare pot rezerva utilizarea rezultatelor pentru proiecte de cercetare ulterioare.”

- 5.2.3.** Sintaxa frazei trebuie să fie clară. Cîitorul nu trebuie să se întrebe, de exemplu, dacă un adjectiv se referă la un singur substantiv sau la mai multe.

Exemplu de redactare care trebuie evitată:

„[...] școli și spitale publice [...]”

Text preferabil:

„[...] școli publice și spitale publice [...]”

- 5.2.4.** De asemenea, trebuie evitate expresiile de jargon, anumite cuvinte la modă și anumite cuvinte latine utilizate cu alt sens decât sensul lor juridic curent.

- 5.3.** Pe de altă parte, expresiile și structurile utilizate – în special termenii juridici, dar nu numai aceștia – nu trebuie să fie asociate într-o măsură prea mare unei anumite limbi sau unui sistem juridic național, deoarece pot crea probleme de traducere. Autorul trebuie să aibă în vedere, în special, următoarele două probleme.

- 5.3.1.** Anumite expresii des întâlnite în limba în care este redactat textul nu au neapărat un echivalent în alte limbi ale Uniunii. Așadar, în limbile respective, ele nu pot fi traduse decât prin perifraze sau echivalenți aproximativi a căror utilizare provoacă inevitabil diferențe semantice între diferitele versiuni lingvistice. În măsura posibilului, utilizarea unor expresii care poartă o „amprentă” lingvistică prea puternică trebuie așadar evitată.

- 5.3.2.** În ceea ce privește terminologia juridică propriu-zisă, trebuie evitați termenii care sunt asociați într-o măsură prea mare sistemelor juridice naționale.

Exemplu:

Noțiunea de „faute”, care este bine cunoscută în dreptul francez, nu are un echivalent exact în alte sisteme juridice (în special, în dreptul englez și german); aceasta trebuie înlocuită așadar, după caz, cu termeni precum „illégalité” (abatere), „manquement” (în raport cu o obligație) [neîndeplinirea (unei obligații)] etc., care pot fi ușor traduși în celelalte limbi: respectiv „illegality”, „breach” etc.

- 5.4.** Rezultatul de dorit este următorul: în măsura posibilului și având în vedere caracterul specific al dreptului Uniunii și al terminologiei sale, actul trebuie perceput de către persoanele responsabile de aplicarea sau de interpretarea sa în fiecare stat membru (funcționari, judecători, avocați etc.) nu ca o traducere – în sensul negativ al cuvântului –, ci ca un text care respectă un anumit stil normativ. Textele presărate cu împrumuturi lingvistice, calchieri sau termeni de jargon greu de înțeles fac obiectul celor mai multe critici aduse dreptului Uniunii, perceput, în aceste cazuri, ca străin.
- 5.5.** Se impun, în sfârșit, două remarci de natură practică referitoare la legătura dintre textul original și traducerea acestuia.
- 5.5.1.** În primul rând, autorul trebuie să se asigure că traducătorul poate identifica imediat sursele utilizate în textul original. În cazul în care un pasaj dintr-un text original este extras dintr-un text existent (tratată, directivă, regulament etc.), acest lucru trebuie să reiasă în mod clar din text sau să fie indicat separat, atunci când este nevoie, prin mijloace informatice adecvate. Orice citat ascuns, a cărui sursă nu este menționată, riscă să fie tradus în mod liber într-una sau mai multe limbi, deși autorul a dorit în mod expres să folosească termenii autentici ai unei dispoziții existente.
- 5.5.2.** În al doilea rând, autorul trebuie să fie conștient de faptul că remarcile traducătorilor și, mai amplu, ale tuturor serviciilor care realizează o analiză lingvistică a textului îi pot fi foarte utile. Analiza textului dintr-un astfel de unghi este o ocazie de a descoperi greșeli sau ambiguități care pot fi inerente textului original, chiar dacă acesta a fost îndelung pregătit și chiar – ori mai ales – atunci când redactarea a făcut obiectul unor lungi discuții între mai multe persoane. Problemele constatate pot fi aduse astfel la cunoștința autorului. În multe cazuri, cea mai bună soluție va consta în a rectifica originalul, mai degrabă decât traducerea.

6

TERMINOLOGIA UTILIZATĂ ÎNTR-UN ANUMIT ACT ESTE CONSECVENTĂ ATÂT ÎN CADRUL ACELUIAȘI ACT, CÂT ȘI CU ACTELE CARE SUNT DEJA ÎN VIGOARE, MAI ALES ÎN ACELAȘI DOMENIU.

CONCEPTELE IDENTICE SE EXPRIMĂ ÎN ACEIAȘI TERMENI ȘI, ÎN MĂSURA ÎN CARE ESTE POSIBIL, FĂRĂ A DEVIA DE LA SENSUL LOR DIN LIMBAJUL COMUN, JURIDIC SAU TEHNIC.

- 6.1.** Pentru a facilita înțelegerea și interpretarea unui act juridic, trebuie să se acorde atenție unității textului. Se poate face o distincție între unitatea formală, care privește doar aspectele legate de terminologie, și unitatea de fond, în sens mai larg, care privește logica întregului act.

Unitatea formală

- 6.2.** Unitatea terminologică se referă la faptul că aceiași termeni trebuie utilizați pentru a exprima aceleași concepte și la faptul că, pentru a exprima concepte diferite, nu trebuie utilizați termeni identici. Scopul este acela de a nu lăsa ambiguități, contradicții sau îndoieli cu privire la semnificația unei noțiuni. Așadar, pentru a exprima același lucru, trebuie folosit în mod uniform un singur termen, iar pentru a exprima un lucru diferit, trebuie ales un alt termen.
- 6.2.1.** Aceasta se aplică atât în ceea ce privește dispozițiile aceluiași act, inclusiv anexele sale, cât și în ceea ce privește actele care au o legătură cu acesta, în special actele de punere în aplicare și toate celelalte acte care aparțin aceluiași sector. În general, unitatea terminologică trebuie asigurată în raport cu legislația în vigoare.
- 6.2.2.** Termenii trebuie utilizați cu semnificația lor obișnuită. În cazul în care un cuvânt are, în limbajul juridic, un sens diferit de cel din limbajul curent sau tehnic, fraza trebuie astfel formulată încât să se evite orice ambiguitate.
- 6.2.3.** În scopul clarității și pentru a se evita eventuale probleme de interpretare, poate fi necesar ca un termen să fie definit (a se vedea în acest sens linia directoare 14).

Unitatea de fond

- 6.3.** Unitatea terminologică trebuie verificată, de asemenea, în raport cu conținutul propriu-zis al actului. Cu alte cuvinte, nu trebuie să existe contradicții în cuprinsul actului.
- 6.4.** Definițiile trebuie respectate în ansamblul actului. Termenii definiți trebuie așadar utilizați în mod uniform, iar conținutul nu trebuie să se îndepărteze de la definițiile stabilite.



Diferitele părți ale actului

(Linile directoare 7-15)

7

TOATE ACTELE CU APLICARE GENERALĂ SE REDACTEAZĂ CONFORM UNEI STRUCTURI STANDARD (TITLU – PREAMBUL – PARTE DISPOZITIVĂ – ANEXE, DACĂ ESTE NECESAR) (*).

- 7.1.** „Titlul” cuprinde indicațiile care figurează la începutul actului și care permit identificarea acestuia. Titlul poate fi urmat de anumite date tehnice (mențiunea limbii autentice și a relevanței pentru SEE, numărul de ordine) intercalate, după caz, între titlul propriu-zis și preambul.
- 7.2.** Prin „preambul” se înțelege tot ceea ce se află între titlu și partea dispozitivă a actului, adică referirile, considerentele și formulele solemne care le însoțesc.
- 7.3.** „Partea dispozitivă” este partea normativă a actului. Partea dispozitivă cuprinde articole, eventual grupate în titluri, capitole și secțiuni (a se vedea tabelul de la linia directoare 15) și poate fi însoțită de anexe.

Pentru diferitele părți ale structurii standard, a se vedea liniile directoare care se referă în mod specific la acestea.

8

TITLUL UNUI ACT INCLUDE O INDICAȚIE CÂT MAI SUCCINTĂ ȘI MAI COMPLETĂ POSIBIL PRIVIND SUBIECTUL, CARE SĂ NU INDUCĂ CITITORUL ÎN EROARE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE CONȚINUTUL PĂRȚII DISPOZITIVE. DUPĂ CAZ, TITLUL COMPLET AL UNUI ACT POATE FI URMAT DE UN TITLU PRESCURTAT.

- 8.1.** Titlul în sens restrâns, adică formula aleasă pentru a da, în cadrul titlului complet, anumite informații cu privire la obiectul esențial al actului, trebuie, în special, să permită să se constate cine este (sau nu este) vizat de actul respectiv. Titlul în sens restrâns trebuie să dea o indicație cât se poate de clară cu privire la conținutul actului. Se

(*) În versiunea în limba română a prezentei ediții a ghidului, textul liniilor directoare a fost adaptat în măsura necesară, în special pentru a lua în considerare modificările introduse prin Tratatul de la Lisabona.

recomandă să nu se includă indicații care nu contribuie cu nimic la aceasta, ci doar îngreunează lectura, și să se utilizeze cuvinte-cheie specifice diferitelor domenii de reglementare ale Uniunii (este util, în acest context, să se consulte structura analitică a „Repertoriului legislației Uniunii Europene în vigoare”, disponibil în baza de date EUR-Lex privind dreptul Uniunii).

Prin urmare, problema întâmpinată de cel care redactează textul este următoarea: ce elemente trebuie să figureze în titlu pentru a incita cititorul direct interesat (de exemplu, nu toți agricultorii, ci toți producătorii de mere) să citească actul în cauză?

- 8.2.** Titlul actului trebuie să fie diferit de titlul celorlalte acte în vigoare (a se vedea însă punctul 8.3).
- 8.3.** Un caz special îl reprezintă actele care modifică acte anterioare. Se consideră că titlul nu este complet în cazul în care acesta nu menționează, indicând numerele lor respective, toate actele modificate. Fără o astfel de mențiune, este imposibil să se regăsească toate modificările unui anumit act. În cazul în care actul în cauză nu face decât să modifice un alt act, se menționează fie titlul în sens restrâns și numărul de ordine al acestuia din urmă, fie numărul său și obiectul modificării (a se vedea punctele 18.9 și 18.10). În cazul în care, dimpotrivă, actul în cauză stabilește dispoziții independente și modifică în consecință, în mod accesoriu, un alt act, se indică doar numărul acestuia din urmă (a se vedea punctul 19.3).

Titlul prescurtat

- 8.4.** Utilitatea unui titlu prescurtat al unui act este mai puțin evidentă în dreptul Uniunii – în care actele sunt identificate printr-un cod alfanumeric [de exemplu: „(UE) 2015/35”] – decât în sistemele în care nu există o astfel de numerotare. În unele cazuri însă, în practică s-a acceptat utilizarea unui titlu prescurtat [de exemplu: Regulamentul (CE) nr. 1234/2007 = „Regulamentul unic OCP”]. În pofida unei aparente simplități, citarea actelor prin intermediul titlurilor prescurtate prezintă riscuri pentru exactitatea și coerența actelor juridice ale Uniunii. Această metodă trebuie, așadar, să fie rezervată unor cazuri particulare, în care ar facilita în mod semnificativ înțelegerea textului de către cititori.
- 8.5.** Crearea unui titlu prescurtat la momentul adoptării unui act, inserându-l după titlul propriu-zis al actului, este de evitat, deoarece această tehnică are ca unic efect complicarea titlului, fără a soluționa chestiunea citării aceluși titlu prescurtat atât în actul care îl consacră, cât și în actele ulterioare.

Sub rezerva celor menționate la punctul 8.4, este posibilă citarea unui act prin intermediul unui titlu prescurtat pentru a facilita înțelegerea actului care conține citarea. În astfel de cazuri, titlul prescurtat ales va trebui să fie introdus între paranteze și între ghilimele în textul actului care îl citează, așa cum se procedează în cazul oricărei alte abrevieri.

În rezumat:

8.6. Titlul complet al unui act include, în ordine:

- (1) indicarea tipului de act [regulament, directivă, decizie, delegat(ă) sau de punere în aplicare, după caz];
- (2) abrevierea sau acronimul domeniului în cauză (UE, PESCE sau Euratom), anul și numărul de ordine al actului ⁽⁶⁾;
- (3) numele instituției sau al instituțiilor care au adoptat actul;
- (4) după caz, data semnării (pentru actele adoptate în conformitate cu procedura legislativă ordinară, pentru buget și pentru deciziile bugetare adoptate de Parlamentul European și de Consiliu) sau data adoptării;
- (5) titlul în sens restrâns, adică indicarea succintă a obiectului.

9

SCOPUL REFERIRILOR ESTE DE A INDICA TEMEIUL JURIDIC AL ACTULUI ȘI PRINCIPALELE ETAPE ALE PROCEDURII CARE A DUS LA ADOPTAREA SA.

9.1. Referirile, care figurează la începutul preambulului, indică:

- > temeiul juridic al actului, adică dispoziția care atribuie competența de adoptare a actului respectiv;
- > propunerile, inițiativele, recomandările, cererile sau avizele prevăzute de tratate [actele de procedură care nu sunt prevăzute de tratate sunt menționate într-un considerent final ⁽⁷⁾]; în cazul actelor legislative, se adaugă referiri privind transmiterea proiectului de act parlamentelor naționale și

⁽⁶⁾ Cu anumite excepții, toate documentele publicate în seria „L” a Jurnalului Oficial de la 1 ianuarie 2015 se numerotează consecutiv, indiferent de tipul actului (regulament, directivă, decizie sau altul), după cum urmează: (domeniul) AAAA/N. Numărul actelor publicate înainte de data menționată nu se modifică.

⁽⁷⁾ Pentru avizele solicitate în cadrul procedurii de comitologie, a se vedea punctul 10.18.

procedura legislativă urmată (procedura legislativă ordinară sau o procedură legislativă specială).

Se recomandă să se verifice dacă obiectul referirii reprezintă într-adevăr o referire și nu își are mai curând locul într-o altă parte (a se vedea punctele 9.13 și 9.14).

Prezentare

- 9.2.** Fiecare referire este introdusă, în mod normal, prin aceeași formulă (în română, prin sintagma „având în vedere”, scrisă cu minuscule).

Temeiul juridic

- 9.3.** În primul rând se face referire, în mod global, la tratatul care reprezintă fundamentul general al acțiunii în cauză.

Referirea se redactează după cum urmează:

„având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene [...]”

sau, după caz,

„având în vedere Tratatul privind Uniunea Europeană”

sau

„având în vedere Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice [...]”

În cazul în care trebuie citate mai multe tratate, acestea trebuie citate pe rânduri separate în ordinea următoare: Tratatul privind Uniunea Europeană, Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice.

- 9.4.** În cazul în care temeiul juridic direct al unui act este o dispoziție din tratat, citarea acestuia este însoțită de formula „în special” urmată de articolul pertinent ⁽⁸⁾.

Exemplu:

„având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special articolul 43 alineatul (2),”

- 9.5.** În cazul în care, dimpotrivă, temeiul juridic direct al actului se află într-un act din legislația secundară ⁽⁹⁾, acesta este citat în a doua referire împreună cu articolul pertinent, precedat de formula „în special”.

⁽⁸⁾ Atunci când actul se bazează pe o dispoziție dintr-un tratat de aderare, formula care trebuie folosită este următoarea: „având în vedere Actul de aderare [...], în special articolul [...]” sau, după caz, „[...]”, în special articolul [...] din Protocolul nr. [...] anexat la actul respectiv”.

⁽⁹⁾ Citarea actului din legislația secundară se face în modul următor: titlul complet al actului este reproduș în referire și este urmat de o trimitere la o notă de subsol care conține trimiterea la Jurnalul Oficial (seria, numărul, data și pagina).

Exemplu:

„având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, având în vedere Regulamentul (UE) nr. 1026/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind anumite măsuri în scopul conservării stocurilor de pește aplicabile țărilor care permit pescuitul nedurabil (), în special articolul 4 alineatul (1) litera (c),

() JO L 316, 14.11.2012, p. 34.”

- 9.6.** Trebuie să se facă o distincție clară între temeiul juridic și dispozițiile care stabilesc obiectul, condițiile și aspectele de fond ale deciziilor care urmează a fi luate. Dispozițiile pur procedurale (de exemplu, articolele 294 și 218 din TFUE) nu constituie temei juridic (a se vedea, cu toate acestea, punctul 9.7).
- 9.7.** Acordurile internaționale încheiate în conformitate cu procedura de la articolul 218 din TFUE reprezintă cazuri atipice și necesită o atenție specială.

Exemplu:

„având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special articolul 100 alineatul (2), coroborat cu articolul 218 alineatul (6) al doilea paragraf litera (a),”

- 9.8.** În același sens, atunci când un act stabilește, într-o serie de articole, obiectul unor viitoare decizii și indică într-un alt articol instituția competentă pentru a lua aceste decizii, se face referire doar la acest din urmă articol.
- 9.9.** De asemenea, atunci când un act conține, în cadrul aceluiași articol, un alineat cu privire la obiectul măsurilor și un alineat care atribuie competențele, se face referire doar la acest din urmă alineat ⁽¹⁰⁾, iar nu la tot articolul respectiv.

De exemplu, pentru adoptarea normelor de aplicare a contingentelor tarifare pentru produsele care fac obiectul unei organizări comune a piețelor, se face referire la articolul 144 alineatul (1) din Regulamentul (CE) nr. 1234/2007 al Consiliului.

⁽¹⁰⁾ În cazul în care un alineat conține două paragrafe prin care se atribuie competențe, de exemplu unul pentru Consiliu și altul pentru Comisie, se face referire, de asemenea, la paragraful pertinent.

Actele de procedură

- 9.10.** Referirile la actele pregătitoare prevăzute de tratate și, în special, la avizele Parlamentului European, ale Curții de Conturi, ale Comitetului Economic și Social European și ale Comitetului Regiunilor trebuie, de asemenea, să fie urmate de o trimitere la o notă de subsol în care se indică Jurnalul Oficial în care a fost publicat actul respectiv (exemplu: JO C 17, 22.1.1996, p. 430). În cazul în care actul în cauză nu a fost încă publicat, în nota de subsol se precizează data la care acesta a fost emis.

Exemplu:

„[] Aviz emis la 1 aprilie 1996 (nepublicat încă în Jurnalul Oficial).”

- 9.11.** În cazul procedurii legislative ordinare sau al unei proceduri legislative speciale, referirea privitoare la transmiterea proiectului de act legislativ parlamentelor naționale este formulată după cum urmează:

„după transmiterea proiectului de act legislativ către parlamentele naționale”

În aceste cazuri, referirea privind menționarea procedurii legislative este formulată după cum urmează:

„hotărând în conformitate cu procedura legislativă ordinară”

sau

„hotărând în conformitate cu o procedură legislativă specială”

În cadrul procedurii legislative ordinare, în cazul în care etapa comitetului de conciliere este necesară, iar concilierea a condus la un rezultat pozitiv, referirea este formulată după cum urmează:

„hotărând în conformitate cu procedura legislativă ordinară, având în vedere proiectul comun aprobat de comitetul de conciliere la [...]”

Referirea privind menționarea procedurii legislative este urmată de o trimitere la o notă de subsol care indică toate etapele procedurii.

- 9.12.** Referirea la procedură trebuie folosită pentru anumite acte adoptate potrivit unui temei juridic care face trimitere la o procedură de adoptare menționată la un alt articol din tratat. De exemplu, articolul 132 alineatul (3) din TFUE (temeiul juridic) face trimitere la procedura prevăzută la articolul 129 alineatul (4) din TFUE. Referirea va indica acest din urmă articol, în mod similar cazului procedurii legislative ordinare sau unei proceduri legislative speciale:

„hotărând în conformitate cu procedura prevăzută la articolul 129 alineatul (4) din tratat”

Indicații care nu constituie referiri

- 9.13.** Este necesar să se verifice dacă referirile se fac într-adevăr fie la temeiul juridic, fie la procedură. În cazul în care, în scopul unei bune înțelegeri a părții dispozitive sau în vederea controlului legalității, se dovedește a fi necesară mențiunea conținutului esențial al unor dispoziții care nu reprezintă temei juridic, această mențiune se face în considerente. Mențiunile cu caracter mai general își pot găsi locul, în scop informativ, în expunerea de motive.
- 9.14.** Dispozițiile instituționale generale ale TFUE (de exemplu, articolele 238 și 288), care se aplică și actului în cauză, nu trebuie menționate în referiri.

NB: Anumite acte prealabile (avize ale organelor tehnice, consultări care nu sunt prevăzute de tratate) figurează, în mod normal, la sfârșitul considerentelor și sunt menționate prin formule precum „(denumirea organului) a emis un aviz [...]”, „(denumirea organului) a fost consultat [...]”.

Cu toate acestea, într-un acord intern sau o decizie a reprezentanților guvernelor statelor membre, reuniți în cadrul Consiliului, regăsim următoarele mențiuni la sfârșitul referirilor:

„după consultarea Comisiei Europene”;

sau

„în acord cu Comisia Europeană”.

10

SCOPUL CONSIDERENTELOR ESTE DE A PREZENTA MOTIVELE CONCISE CARE JUSTIFICĂ PRINCIPALELE DISPOZIȚII DIN PARTEA DISPOZITIVĂ, FĂRĂ A LE REPRODUCE SAU A LE PARAFRAZA. ACESTEA NU CONȚIN DISPOZIȚII CU CARACTER NORMATIV SAU DECLARAȚII POLITICE.

- 10.1.** Prin „considerente” se înțelege partea din act care conține motivarea acestuia și care este cuprinsă între referiri și partea dispozitivă a actului. Motivarea începe cu „întrucât:” și se continuă cu puncte numerotate (a se vedea linia directoare 11), formate din una sau mai multe fraze complete. Aceasta trebuie formulată într-un limbaj fără caracter imperativ și nu trebuie să fie posibilă confuzia cu partea dispozitivă.
- 10.2.** Motivarea regulamentelor, a directivelor și a deciziilor este obligatorie. Scopul său este de a aduce la cunoștința oricărei persoane interesate condițiile în care autorul actului și-a exercitat competența referitoare la actul respectiv ⁽¹¹⁾ și de a da părților într-un litigiu posibilitatea de a își apăra drepturile, precum și de a permite Curții de Justiție a Uniunii Europene să-și exercite controlul.
- 10.3.** Dacă este necesar să fie amintit contextul istoric al actului, prezentarea acestuia se face în ordinea cronologică a faptelor. Elementele motivării dispozițiilor specifice ale actului urmează, pe cât posibil, ordinea acestor dispoziții.

În mod ideal, motivarea actelor constă în:

- o expunere concisă a elementelor de fapt și de drept pertinente; și
- concluzia că este, prin urmare, necesar sau recomandabil să fie luate măsurile prezentate în partea dispozitivă.

⁽¹¹⁾ A se vedea Hotărârea din 4 iulie 1963, Germania/Comisia , 24/62, Rec., p. 131.

- 10.4.** Nu se poate preciza în detaliu conținutul unei motivări valabile a unui act juridic al Uniunii, fiind imposibil să se uniformizeze modalitatea de motivare a unor acte generale și individuale care privesc domenii diferite sau care sunt adoptate în împrejurări diferite.

Anumite reguli de bază ale motivării pot fi totuși enunțate

- 10.5.** Considerentele trebuie să motiveze în mod concis dispozițiile esențiale din partea dispozitivă a actului. Prin urmare:
- 10.5.1.** Considerentele trebuie să reprezinte o motivare veritabilă. Acest lucru exclude citarea temeiurilor juridice (care trebuie să figureze în referiri) sau repetarea pasajului din dispoziția citată ca temei juridic care conferă instituției competența de a acționa. De asemenea, considerentele care nu fac decât să anunțe obiectul textului sau să reproducă sau să parafrazeze dispozițiile acestuia, fără a indica motivele adoptării lor, sunt inutile sau nu își îndeplinesc scopul.
- 10.5.2.** Trebuie înlăturate considerentele care constată pur și simplu că trebuie adoptate dispoziții, fără să indice motivele avute în vedere.
- 10.5.3.** Trebuie să se evite ca motivarea unui act să fie făcută, chiar parțial, printr-o simplă trimitere la motivarea unui alt act (motivări încrucișate) ^[12].
- 10.6.** Este evident că nu trebuie motivată fiecare dispoziție în parte. În schimb, trebuie motivată întotdeauna abrogarea unui act sau eliminarea unei dispoziții (a se vedea, de asemenea, punctul 10.14).
- 10.7.** Orice considerent care nu prezintă interes pentru justificarea părții dispozitive trebuie exclus, cu anumite excepții; de exemplu, utilizarea articolului 352 din TFUE se motivează, în practică, într-un ultim considerent, formulat după cum urmează:
„Tratatul nu prevede, pentru adoptarea [prezentei decizii] [...], alte competențe decât cele prevăzute la articolul 352.”

[12] A se vedea Hotărârile din 27 septembrie 1979, Eridania/Ministre de l'agriculture et des forêts, 230/78, Rec., p. 2749, și din 26 noiembrie 1975, Papiers peints de Belgique/Comisia, 73/74, Rec., p. 1491.

- 10.8.** De asemenea, atunci când un temei juridic permite să se recurgă la acte juridice fără să precizeze tipul acestora („Consiliul adoptă măsurile necesare [...]”) și când nu se poate deduce din conținutul măsurii ce trebuie luate care este tipul de act juridic al Uniunii potrivit, indicarea motivelor pentru care s-a ales un anumit tip de act se poate dovedi utilă. Astfel, în situația în care într-un anumit caz este posibil să se legifereze prin intermediul unui regulament direct aplicabil, considerentele pot să explice de ce este preferabil să se adopte doar o directivă, care trebuie transpusă în dreptul intern. Autorul trebuie să aibă în vedere, de asemenea, principiile subsidiarității și proporționalității.

Întinderea obligației de a expune motivele depinde de natura actului sau a dispoziției în cauză

A. ACTE CU APLICARE GENERALĂ

- 10.9.** În actele *de bază* trebuie să se acorde atenție mai puțin explicitării tuturor motivelor care stau la baza fiecărei dispoziții în parte și mai mult expunerii filozofiei generale a actului. Cu toate acestea, anumite dispoziții trebuie motivate în mod specific fie datorită importanței lor, fie pentru că acestea nu se încadrează în filozofia generală menționată anterior.
- 10.10.** În actele *de punere în aplicare*, motivarea trebuie să fie, în mod necesar, mai specifică, acordându-se totuși întotdeauna suficientă atenție conciziei textului.
- 10.11.** Motivarea actelor cu aplicare generală nu trebuie, cu toate acestea, să specifice în mod obligatoriu și, cu atât mai puțin, să analizeze faptele pe baza cărora a fost adoptat actul. În special, în ceea ce privește actele de tipul celor care stabilesc taxele de import sau restituirile agricole, o motivare detaliată și bazată pe cifre este practic imposibilă; aceasta trebuie așadar limitată la simpla indicare a criteriilor și a metodelor utilizate pentru calcul, indicându-se, pe de o parte, situația de ansamblu care a condus la adoptarea actului și, pe de altă parte, obiectivele generale pe care acesta își propune să le atingă ^[13].

^[13] A se vedea Hotărârea din 1 decembrie 1965, Schwarze/Einfuhr- und Vorratstelle für Getreide und Futtermittel, 16/65, Rec., p. 1081.

B. ACTE INDIVIDUALE

- 10.12.** Actele individuale trebuie motivate într-un mod mult mai precis.
- 10.13.** Acesta este, în special, cazul actelor care resping o cerere. Deciziile în materie de concurență, în care trebuie descrise situații de drept și de fapt complexe, necesită de asemenea o motivare detaliată; decizia trebuind totuși să rămână clară, este necesar să se facă un efort de concizie.

C. DISPOZIȚII SPECIALE

- 10.14.** Anumite dispoziții trebuie motivate cu o atenție specială, mai ales cele care:
- > au caracter derogatoriu;
 - > se află în opoziție cu regimul general;
 - > reprezintă excepții de la principiile generale, de exemplu dispozițiile retroactive;
 - > riscă să aducă prejudicii unor părți interesate;
 - > stabilesc intrarea în vigoare în aceeași zi cu data publicării.

D. MOTIVAREA SUBSIDIARITĂȚII ȘI A PROPORȚIONALITĂȚII ACTULUI

- 10.15.** Este oportună introducerea unei motivări speciale pentru principiile subsidiarității și proporționalității.
- 10.15.1.** În exercitarea competențelor lor normative, instituțiile țin seama de principiul subsidiarității și justifică respectarea acestuia în expunerea de motive și, în mod mai succint, în considerente.
- 10.15.2.** Textul considerentului privind subsidiaritatea variază de la caz la caz, dar trebuie să respecte structura de la punctul 10.15.4. Trebuie cu toate acestea amintită distincția pe care articolul 5 din Tratatul UE o face între domeniile care fac obiectul unei competențe exclusive și cele care fac obiectul celorlalte competențe.

- 10.15.3.** În ceea ce privește domeniile care fac obiectul competenței exclusive, articolul 5 alineatul (4) din Tratatul UE impune numai respectarea principiului proporționalității. Astfel, textul considerentului trebuie să conțină în special elementele următoare:

„În conformitate cu principiul proporționalității, este necesar și oportun, în vederea realizării obiectivului fundamental [...] (a se menționa obiectivul general), să se reglementeze [...] (a se menționa măsurile specifice reglementate prin actul în cauză). (A se menționa actul) [...] nu depășește ceea ce este necesar pentru atingerea obiectivelor urmărite, în conformitate cu articolul 5 alineatul (4) din Tratatul privind Uniunea Europeană.”

- 10.15.4.** Atunci când competența Uniunii nu este de natură exclusivă, considerentul trebuie să includă, de asemenea, motivația propriu-zisă privind subsidiaritatea, precum și cea privind proporționalitatea, menționată mai sus, după modelul următor:

„Deoarece obiectivele acțiunii preconizate [...] (a se menționa tipul actului) [...] (dacă este cazul, a se menționa obiectivele) nu pot fi realizate în mod satisfăcător de către statele membre [...] (a se menționa motivele), dar, având în vedere [...] (a se menționa amploarea sau efectele acțiunii), pot fi realizate mai bine la nivelul Uniunii, aceasta poate adopta măsuri în conformitate cu principiul subsidiarității astfel cum este definit la articolul 5 din Tratatul privind Uniunea Europeană. În conformitate cu principiul proporționalității, astfel cum este definit la articolul menționat, [...] (a se menționa tipul actului) nu depășește ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor menționate.”

- 10.15.5.** Modelele prezentate mai sus trebuie completate și dezvoltate în fiecare caz în conformitate cu indicațiile dintre paranteze, astfel încât să constituie o motivare veritabilă. Devierea de la aceste modele este permisă cu condiția ca necesitatea acțiunii la nivelul Uniunii și, după caz, proporționalitatea acțiunii să rezulte în mod clar din considerente.

Considerente privind delegarea de competențe și competențele de punere în aplicare

- 10.16.** Actele de bază care prevăd adoptarea de acte delegate de către Comisie includ un considerent specific ce face trimitere la articolul 290 din TFUE. În vederea redactării acestui considerent, precum și a dispozițiilor corespunzătoare din partea dispozitivă, Parlamentul European, Consiliul și Comisia s-au angajat să se refere, în măsura posibilului, la formulările standardizate stabilite de comun acord.
- 10.17.** Actele de bază care prevăd adoptarea de acte de punere în aplicare de Comisie (articolul 291 din TFUE) includ un considerent specific ce face trimitere, dacă este cazul, la Regulamentul (UE) nr. 182/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 februarie 2011 de stabilire a normelor și principiilor generale privind mecanismele de control de către statele membre al exercitării competențelor de executare de către Comisie ^[14].

Menționarea consultărilor

- 10.18.** Consultările prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 182/2011 sunt menționate în preambulul actelor de punere în aplicare adoptate de către Comisie.

Consultarea unui comitet în cadrul procedurii de examinare (articolul 5 din respectivul regulament) produce întotdeauna efecte juridice. Aceasta nu este menționată într-o referire, ci în considerentul final:

Exemplu:

„[...] Măsurile prevăzute de prezenta decizie sunt conforme cu avizul Comitetului [numele comitetului],”

Consultarea unui comitet în cadrul procedurii de consultare (articolul 4 din respectivul regulament) este menționată, în schimb, în referirea finală, care, într-un astfel de caz, este formulată după cum urmează :

„după consultarea Comitetului [numele comitetului],”

[14] JO L 55, 28.2.2011, p. 13.

11

FIECARE CONSIDERENT SE NUMEROTEAZĂ.

- 11.1.** Această practică se justifică prin rațiuni evidente de claritate a legislației și de înlesnire a trimiterilor, atât înainte, cât și după adoptarea textului.

Această practică nu se aplică doar actelor juridice cu caracter general, ci oricărui act ce provine de la instituții, redactat în formă solemnă (titlu, preambul, parte dispozitivă).

- 11.2.** Considerentele se prezintă după cum urmează:

„întrucât:

(1) ...

(2) [...]”.

NB: Considerentele încep cu majusculă și se sfârșesc cu punct, cu excepția ultimului considerent, care se sfârșește cu o virgulă.

- 11.3.** Considerentul unic nu se numerotează.

12

PARTEA DISPOZITIVĂ A UNUI ACT CU CARACTER OBLIGATORIU NU CUPRINDE DISPOZIȚII FĂRĂ CARACTER NORMATIV, CUM AR FI DEZIDERATE ORI DECLARAȚII POLITICE, NICI DISPOZIȚII CARE REPRODUC SAU PARAFRAZEAZĂ PASAJE ORI ARTICOLE DIN TRATATE SAU CARE CONFIRMĂ O DISPOZIȚIE JURIDICĂ ÎN VIGOARE.

ACTELE NU CONȚIN DISPOZIȚII CARE ANUNȚĂ CONȚINUTUL ALTOR ARTICOLE SAU REPETĂ TITLUL ACTULUI.

Dispoziții fără caracter normativ în actele cu caracter obligatoriu

- 12.1.** Actele cu caracter obligatoriu trebuie să stabilească norme, inclusiv indicații (de exemplu, domeniul de aplicare, definiții) necesare pentru înțelegerea și corecta aplicare a acestor norme. Orice altceva este superfluu: dezideratele, intențiile, declarațiile nu își au locul în partea dispozitivă a unui act cu caracter obligatoriu.

lață un exemplu de dispoziție fără caracter normativ prevăzută de un regulament, care trebuie evitat:

„Pentru a încuraja utilizarea produselor ce poartă o etichetă ecologică, Comisia și alte instituții ale Uniunii, precum și alte autorități publice la nivel național ar trebui, fără a aduce atingere dreptului Uniunii, să dea un exemplu, precizând cerințele proprii referitoare la produsele respective.”

Această dispoziție exprimă clar o dorință care nu îi obligă prin nimic pe destinatarii săi. Prin urmare, ea nu își are locul într-un act cu caracter obligatoriu, ci mai degrabă într-o comunicare sau o recomandare care să însoțească actul respectiv.

Dispoziții care reproduc sau parafrazează pasaje sau articole din tratate sau din alte acte

- 12.2.** Această practică este inutilă și conduce la incertitudine juridică. Să luăm un act ce are ca temei articolul 46 din TFUE, care este menționat corespunzător în referiri. Redactarea unui alineat ce reproduce articolul 45 alineatul (1), în conformitate cu care „Libera circulație a lucrătorilor este garantată în cadrul Uniunii”, este inutilă. Autorul actului trebuie să indice cum va fi pusă în aplicare această dispoziție, și nu să o repete. De asemenea, o astfel de reiterare este periculoasă, deoarece orice îndepărtare de la formularea din textul original poate da impresia că s-a dorit obținerea unui rezultat diferit și poate chiar da naștere unei prezumții în acest sens.

Dispoziții care doar anunță conținutul altor articole

- 12.3.** Astfel de dispoziții sunt formulate, în general, în felul următor:
„În vederea instituirii acestui sistem, Consiliul adoptă măsurile prevăzute la articolele 3, 4 și 5.”

Ele trebuie, în măsura posibilului, evitate, întrucât articolele în cauză conțin chiar ele toate detaliile corespunzătoare referitoare la punerea lor în aplicare. Mai mult, o astfel de structură poate crea confuzii legate de temeiul juridic al unei măsuri de executare viitoare: este acesta articolul care conține trimiterea sau articolul la care se face trimitere?

Dispoziții care repetă titlul actului

- 12.4.** Chiar și în cazurile în care nu se poate evita folosirea cuvintelor dintr-un titlu (de exemplu, la articolul care definește obiectul și domeniul de aplicare ale actului), trebuie să existe valoare adăugată, în sensul unei delimitări mai clare a parametrilor textului.

13

ACOLO UNDE ESTE CAZUL, LA ÎNCEPUTUL PĂRȚII DISPOZITIVE SE INTRODUC UN ARTICOL PENTRU A DEFINI OBIECTUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE ALE ACTULUI.

- 13.1.** „Obiectul” reprezintă ceea ce reglementează actul, iar „domeniul de aplicare” desemnează categoriile de situații de fapt și de drept, precum și persoanele cărora li se aplică actul.
- 13.2.** Un prim articol, în care sunt definite obiectul și domeniul de aplicare ale actului, se întâlnește de cele mai multe ori în acordurile internaționale și, adeseori, în actele Uniunii. Necesitatea acestuia se stabilește de la caz la caz.
- 13.3.** Cu siguranță un asemenea articol nu este util în cazul în care este doar o parafrază a titlului. Pe de altă parte, un astfel de articol ar putea furniza cititorului informații care nu se regăsesc în titlu din motive de concizie, dar care îi permit acestuia să constate, chiar de la început, pe cine privește actul respectiv. Tocmai din acest motiv, trebuie evitată inducerea în eroare a cititorului.

De exemplu, în cazul în care un astfel de articol indică faptul că actul se aplică *„vehiculelor cu o viteză maximă de 25 km/h sau mai mare”*, actul respectiv va putea să conțină, fără probleme, anumite dispoziții care sunt valabile, de exemplu, numai în cazul vehiculelor cu o viteză maximă de 50 km/h, deoarece un astfel de vehicul intră, în orice caz, în categoria respectivă. Dimpotrivă, nicio dispoziție nu trebuie să se refere la un vehicul cu o viteză maximă, de exemplu, de 20 km/h, întrucât constructorul sau proprietarul unui astfel de vehicul, după ce a citit articolul „domeniul de aplicare”, ar putea să nu mai citească restul părții dispozitive.

- 13.4.** Câteodată, distincția dintre domeniul de aplicare și definiție nu este clară. În exemplul următor, definiția dată indică și domeniul de aplicare al actului:

„Articolul 1

În sensul prezentei directive, «vehicul» înseamnă orice autovehicul destinat circulației rutiere, cu sau fără caroserie, care are cel puțin patru roți și o viteză maximă constructivă de peste 25 km/h, precum și remorcile acestuia, cu excepția vehiculelor care se deplasează pe șine, a tractoarelor și utilajelor agricole și a vehiculelor pentru lucrări publice.”

Acest articol ar putea la fel de bine să fie formulat astfel: „*Articolul 1 – Prezenta directivă se aplică oricărui autovehicul destinat [...]*”, teza încheindu-se cu „denumit în continuare «vehicul»”. În mod normal, această soluție este de preferat, întrucât permite definirea într-un mod mai clar și mai direct a domeniului de aplicare.

14

ATUNCI CÂND TERMENII UTILIZAȚI ÎN CADRUL ACTULUI NU SUNT LIPSIȚI DE AMBIGUITATE, ACEȘTIA AR TREBUI DEFINIȚI ÎMPREUNĂ ÎNTR-UN SINGUR ARTICOL, LA ÎNCEPUTUL ACTULUI. DEFINIȚIILE NU CONȚIN DISPOZIȚII NORMATIVE AUTONOME.

- 14.1.** Toți termenii ar trebui folosiți cu sensul pe care aceștia îl au în limbajul curent sau de specialitate. Cu toate acestea, din motive de claritate juridică, ar putea fi necesară o definiție a termenilor chiar în actul în care sunt folosiți. Acesta este cazul, în mod special, atunci când un termen are mai multe sensuri, dar trebuie înțeles numai într-unul singur, sau atunci când, în înțelesul actului respectiv, sensul normal care îi este atribuit termenului în cauză este restrâns sau extins. Definiția nu trebuie să fie contrară sensului obișnuit al termenului.

Termenul definit trebuie folosit în întregul act cu sensul precizat.

- 14.2.** A doua teză din linia directoare indică o eroare frecventă de redactare.

- 14.2.1.** Un exemplu de redactare defectuoasă:

„(d) prin «plângere» se înțeleg orice informații sau rapoarte prezentate de [...] orice persoană ce are un interes în ceea ce privește siguranța navei [...] cu excepția cazurilor în care statul membru respectiv consideră că raportul sau plângerea sunt vădit neîntemeiate; identitatea persoanei care înaintează raportul sau plângerea nu trebuie să fie dezvăluită căpitanului sau proprietarului navei respective.”

- 14.2.2.** Partea subliniată din teza de mai sus nu reprezintă o definiție, ci o dispoziție normativă independentă.
- 14.3.** Norma trebuie să se regăsească în dispozițiile normative. În exemplul indicat, autorul poate completa unul dintre articole prin introducerea normei în locul potrivit („[...] În cazul în care statul membru primește o plângere pe care nu o consideră vădit neîntemeiată [...], acesta [...]”), adăugând ca un al doilea paragraf teza „Identitatea persoanei [...]”.
- 14.4.** Cerința ca dispozițiile normative independente să nu fie introduse nu este impusă numai din grija pentru o rigoare sistematică. Prin introducerea lor în definiție există riscul ca cititorul, neregăsind toate elementele normative în același loc, să omită o parte din ele atunci când le interpretează.

15

PARTEA DISPOZITIVĂ SE REDACTEAZĂ, ÎN MĂSURA POSIBILULUI, DUPĂ O STRUCTURĂ STANDARD (OBIECT ȘI DOMENIU DE APLICARE – DEFINIȚII – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII – DISPOZIȚII PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚE ȘI PRIN CARE SE CONFERĂ COMPETENȚE DE EXECUTARE – DISPOZIȚII PROCEDURALE – MĂSURI DE PUNERE ÎN APLICARE – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE).

PARTEA DISPOZITIVĂ SE SUBÎMPARTE ÎN ARTICOLE ȘI, ÎN FUNCȚIE DE LUNGIMEA ȘI COMPLEXITATEA SA, ÎN TITLURI, CAPITOLE ȘI SECȚIUNI. ATUNCI CÂND ARTICOLUL CONȚINE O LISTĂ, ESTE NECESAR SĂ SE FACĂ DISTINCȚIA ÎNTRE FIECARE ELEMENT DIN LISTĂ, DE PREFERINȚĂ PRINTR-UN NUMĂR SAU O LITERĂ, DE PREFERAT UNEI LINIUȚE (*).

- 15.1.** Elementele de text de mai jos, care alcătuiesc structura standard a părții dispozitive, respectă regulile de prezentare mai mult sau mai puțin stricte:

(*) În versiunea în limba română a prezentei ediții a ghidului, textul liniilor directe a fost adaptat în măsura necesară, în special pentru a lua în considerare modificările introduse prin Tratatul de la Lisabona.

- (1) obiect și domeniu de aplicare (a se vedea linia directoare 13);
- (2) definiții (a se vedea linia directoare 14);
- (3) dispoziții privind actele delegate și actele de punere în aplicare;
- (4) măsuri de punere în aplicare. Dispozițiile privind normele și datele pentru transpunerea unei directive de către un stat membru urmează un format bine stabilit. Alte dispoziții, cum ar fi cele referitoare la sancțiunile ce trebuie prevăzute în dreptul intern sau căile de atac disponibile, sunt, de asemenea, prevăzute într-o formă standardizată;
- (5) dispoziții tranzitorii și finale. În această categorie de elemente intră:
 - > eventuala abrogare a unor acte anterioare (a se vedea linia directoare 21). În cazul în care data acestei abrogări nu coincide cu intrarea în vigoare a actului care urmează să fie adoptat, această dată trebuie precizată în mod clar;
 - > normele privind tranziția de la vechiul la noul sistem. Trebuie folosit un limbaj și, mai ales, menționate date care să nu lase nicio îndoială referitoare la perioada în care vechea reglementare sau o parte a acesteia se aplică în continuare, după intrarea în vigoare a noului sistem;
 - > dispozițiile de modificare a actelor anterioare (a se vedea linia directoare 18);
 - > aplicarea actului în timp (a se vedea linia directoare 20).

15.2. Celelalte elemente – drepturile și obligațiile, precum și dispozițiile procedurale – reprezintă partea normativă propriu-zisă a actului, iar forma acestora depinde de obiectul actului, precum și de gradul de complexitate a sistemului prevăzut.

15.3. Atunci când un articol conține o listă, trebuie să se aibă grijă ca fiecare element din aceasta să fie coordonat și legat direct de fraza introductivă. În acest scop, este de dorit să se evite introducerea de teze sau paragrafe independente într-o enumerare.

Exemplu de redactare de evitat:

„Autoritățile competente efectuează controale în vederea asigurării:

- coerenței între achiziții și livrări.

În vederea acestei verificări, autoritățile vor lua ca bază, în special, coeficienți de transformare prevăzuți de dreptul Uniunii, în cazul în care există. În toate celelalte cazuri, verificarea se face pe baza coeficienților general acceptați în industria respectivă;

- utilizarea finală corectă a materiei prime;
- respectarea dispozițiilor dreptului Uniunii.”

Într-un astfel de caz, este de preferat să se evite utilizarea unei liste și să se prezinte textul după cum urmează:

„Autoritățile competente efectuează controale în vederea asigurării coerenței între achiziții și livrări.

În vederea acestei verificări, autoritățile vor lua ca bază, în special, coeficienți de transformare prevăzuți de dreptul Uniunii, în cazul în care există. În toate celelalte cazuri, verificarea se face pe baza coeficienților general acceptați în industria respectivă.

Controalele au ca scop și asigurarea utilizării finale corecte a materiilor prime și respectarea dispozițiilor dreptului Uniunii.”

- 15.4.** Subdiviziunile constitutive ale părții dispozitive a unui act legislativ sunt prezentate în tabelul de mai jos. Actele cu o structură simplă cuprind articole și subdiviziuni ale acestora. Diviziunile superioare ale actului încep cu capitole, împărțite, dacă este necesar, în secțiuni. Numai când textul comportă un grad de complexitate ridicat, capitolele pot fi grupate în titluri, iar acestea, eventual, în părți.

Categorie/ Denumire	Simbol	Modul de citare	Observații
I. Diviziuni superioare			Diviziuni cu sau fără titlu
– Parte	Partea I, II (sau întâi, a doua)	(în) partea I, II (sau întâi, a doua)	Utilizate (împreună sau individual) în anumite texte lungi și cu o structură complexă
– Titlu	Titlul I, II	(în) titlul I, II	
– Capitol	Capitolul I, II (sau 1, 2)	(în) capitolul I, II (sau 1, 2)	
– Secțiune	Secțiunea 1, 2	(în) secțiunea 1, 2	
II. Subdiviziuni de bază			Subdiviziuni cu sau fără titlu
– Articol	Articol unic Articolul 1, 2	la articolul unic la articolul 1, 2	Numerotare continuă (chiar și atunci când există diviziuni superioare)
sau			
– Punct	I, II (sau 1, 2)	la punctul I, II (sau 1, 2)	Utilizate în anumite recomandări, rezoluții și declarații
III. Subdiviziuni inferioare			Subdiviziuni fără titlu
– Alineat (numerotat)	(1), (2)	la alineatul (1), (2)	Subdiviziuni independente ale unui articol
– Paragraf	niciunul	la primul, al doilea	Element neindependent al unui articol sau alineat complex
– Punct	(a), (b) 1, 2 (i), (ii), (iii), (iv)	la litera (a), (b) la punctul 1, 2 la punctul (i), (ii), (iii)	Precedate, în general, de o frază introductivă
– Liniuță	–	la prima, a doua, ultima linie	
– Teză	niciunul	în prima, a doua, ultima teză	Precedată, cu excepția începutului textului, și urmată de punct



Trimiteri interne și externe

(Linii directoare 16 și 17)

16

ESTE NECESAR SĂ SE EVITE, ÎN MĂSURA POSIBILULUI, TRIMITERILE LA ALTE ACTE. TRIMITERILE INDICĂ ÎN MOD PRECIS ACTUL SAU DISPOZIȚIA LA CARE SE REFERĂ. TRIMITERILE ÎNCRUCIȘATE (TRIMITEREA LA UN ACT SAU LA UN ARTICOL CARE FACE TRIMITERE LA DISPOZIȚIA INIȚIALĂ) ȘI TRIMITERILE ÎN CASCADĂ (TRIMITEREA LA O DISPOZIȚIE CARE FACE TRIMITERE LA O ALTĂ DISPOZIȚIE) SUNT, DE ASEMENEA, DE EVITAT.

Trimiteri interne și externe

16.1. O trimitere internă se referă la o altă dispoziție din cadrul aceluiași act. Avem de-a face cu o trimitere externă atunci când se face referire la un alt act, fie dintre ale Uniunii, fie dintr-o altă sursă.

16.1.1. Exemplu de trimitere internă:

Dispoziție de trimitere la o anexă la același act

„(1) Pericolele pe care le prezintă un preparat pentru mediu sunt evaluate după una sau mai multe din următoarele proceduri:

(a) printr-o metodă de calcul convențională, descrisă în anexa III;”.

16.1.2. Exemplu de trimitere externă:

Dispoziție de trimitere la un alt act

„(b) prin determinarea proprietăților periculoase pentru mediu ale preparatului, necesară pentru o clasificare corespunzătoare, în conformitate cu criteriile definite în anexa VI la Directiva [...]”.

16.2. Trimiterile, atât cele interne, cât și cele externe, trebuie să fie suficient de precise pentru a permite cititorului să consulte cu ușurință actul la care se face trimitere.

16.3. Pentru trimiterile externe este nevoie de mai multă prudență. Este necesar, în special, să ne asigurăm că actul la care se face trimitere este suficient de clar și accesibil publicului.

Principiu

- 16.4.** O trimitere ar trebui să se facă numai în cazul în care:
- > este posibilă o simplificare a textului, evitându-se repetarea conținutului unei norme la care se face trimitere;
 - > comprehensibilitatea normei nu este afectată;
 - > actul la care se face trimitere a fost publicat sau este accesibil, într-o măsură satisfăcătoare, publicului.
- 16.5.** În utilizarea trimiterilor, din perspectiva principiului transparenței, este necesară, de asemenea, o anumită moderație. Este de dorit ca un text normativ să poată fi citit și înțeles fără a fi necesară consultarea altor acte. Cu toate acestea, claritatea unui text nu trebuie să ducă la reproducerea în legislația secundară a unor dispoziții din legislația primară (a se vedea punctul 12.2).
- 16.6.** Înainte de a decide asupra oportunității unei trimiteri, este utilă evaluarea consecințelor eventualelor modificări ulterioare ale actului la care se dorește să se facă trimitere.

Comprehensibilitatea

- 16.7.** O trimitere ar trebui să fie formulată în așa fel încât elementul central al normei la care se dorește să se facă trimitere să poată fi înțeles fără a se consulta norma respectivă.

Exemplu:

În loc de:

„Articolul 15 se aplică în cazul exporturilor către țările [...]”,

este mai potrivită formularea:

„Procedura de control stabilită la articolul 15 se aplică exporturilor către țările [...]”.

Claritatea

- 16.8.** Este necesar să se precizeze la ce elemente de fapt sau consecințe de drept ale unei anumite norme se dorește să se facă trimitere.
- 16.8.1.** Trimiterile făcute prin simpla citare a unei alte dispoziții între paranteze trebuie evitate.
- 16.8.2.** Anumite dispoziții fac trimitere la o normă indicând că aceasta se aplică prin analogie sau, mai corect, *mutatis mutandis*. Această tehnică nu trebuie utilizată decât în cazurile în care ar fi disproporționată reproducerea normei la care se face trimitere, cu adaptările necesare. În cazurile în care această tehnică este

utilizată, se impune indicarea pe cât de exact posibil a măsurii în care se aplică dispoziția la care se face trimitere.

- 16.9.** Consecințele trimiterilor introduse prin formula „fără a aduce atingere” sunt adesea departe de fi clare. Este posibil, în special, să existe contradicții între actul ce conține trimiterea și cel la care se face trimitere. În general, astfel de trimiteri se pot evita prin definirea mai clară a domeniului de aplicare. De asemenea, este inutil să se facă trimitere prin această formulă la dispoziții de rang superior, care se aplică oricum.

Exemplu:

În loc de:

„Articolele din prezenta directivă, referitoare la clasificarea, ambalarea, etichetarea și fișele tehnice de siguranță, se aplică produselor fitosanitare, fără a aduce atingere Directivei 91/414/CEE”,

este mai potrivită formularea:

„Articolele din prezenta directivă, referitoare la [...], se aplică produselor fitosanitare.”

Citarea actului la care se face trimiterea

- 16.10.** Atunci când, în cadrul unui act, trebuie să se facă trimitere la un alt act, acest lucru se face prin menționarea titlului actului, fie complet, împreună cu sursa publicării, fie sub formă prescurtată, în special dacă trimiterea se află în titlu sau dacă celălalt act a mai fost deja citat.

- 16.10.1.** Atunci când, în titlul unui act, se citează titlul unui alt act:

- > numele instituției care a edictat actul este eliminat din titlul actului citat, în cazul în care instituția în cauză este aceeași cu cea care a edictat actul care conține citarea (cu toate acestea, în cazul în care mai multe acte având autori diferiți sunt citate, autorii respectivi sunt întotdeauna menționați, chiar și în cazul în care sunt aceiași cu autorii actului conținând citarea);
- > data este, de asemenea, eliminată, cu excepția cazurilor în care trimiterea se face la acte care nu au nici număr de ordine oficial, nici număr de publicare;
- > sunt, de asemenea, eliminate elementele care ar complica inutil titlul actului care conține trimiterea și care ar putea crea confuzie, cum ar fi „și de modificare a [...]” sau „și de abrogare a [...]”, precum și celelalte mențiuni care, după caz, sunt plasate după titlu: „codificare”, „reformare” etc.;
- > nu se indică Jurnalul Oficial în care s-a publicat actul citat.

- 16.10.2. În cadrul referirilor, care au un caracter solemn, actele sunt citate cu titlul lor complet ^[15], în cuprinsul textului. În cazul directivelor sau al deciziilor ce urmează a fi notificate și care au fost publicate, se introduce numărul de publicare. O trimitere la o notă de subsol – ce indică numărul Jurnalului Oficial în care actul a fost publicat – urmează după titlul complet. Cu toate acestea, în cazul tratatelor și al altor acte fundamentale/deosebit de importante (de exemplu, actele de aderare, Acordul de parteneriat ACP-UE), nu există astfel de trimiteri la o notă de subsol.**

Exemplu:

„având în vedere Regulamentul (UE) nr. 211/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 februarie 2011 privind inițiativa cetățenească (), în special [...]

() JO L 65, 11.3.2011, p. 1.”

- 16.10.3. În tot restul actului (considerente, articole și anexe), se aplică o modalitate simplificată de realizare a trimiterilor ^[16]:**

- > un act la care se face trimitere pentru prima dată (chiar și în cazul în care acesta a fost menționat în titlu) și care nu a fost citat în referiri este citat prin indicarea numărului și a instituției care l-a adoptat, însoțite de o notă de subsol conținând titlul complet ^[17] și Jurnalul Oficial în care actul a fost publicat;
- > un act al cărui titlu complet, însoțit de indicarea publicării, a fost deja indicat cu ocazia unei prime trimiteri, fie în referiri, fie în restul textului, se citează exclusiv prin indicarea numărului său.

Exemplu:

Prima trimitere:

„Regulamentul (UE) nr. 211/2011 al Parlamentului European și al Consiliului ()

() Regulamentul (UE) nr. 211/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 februarie 2011 privind inițiativa cetățenească (JO L 65, 11.3.2011, p. 1).”

^[15] Începând cu data de 1 iulie 2013, citarea titlului complet include toate mențiunile care fac parte din titlu, cum ar fi „și de modificare a [...]” sau „și de abrogare a [...]”, dar nu și celelalte mențiuni care, după caz, sunt plasate după titlu: „codificare”, „reformare” etc.

^[16] Modalitate simplificată de realizare a trimiterilor începând cu data de 1 iulie 2013.

^[17] Începând cu data de 1 iulie 2013, citarea titlului complet include toate mențiunile care fac parte din titlu, cum ar fi „și de modificare a [...]” sau „și de abrogare a [...]”, dar nu și celelalte mențiuni care, după caz, sunt plasate după titlu: „codificare”, „reformare” etc.

Trimiterile următoare:

„Regulamentul (UE) nr. 211/2011”.

Această regulă nu exclude existența anumitor excepții a căror existență este dictată de logică, în special în cazul anexelor care cuprind formulare sau alte documente susceptibile de a fi utilizate separat de act, caz în care poate fi necesară repetarea titlului complet și indicarea din nou a publicării unui act deja citat.

- 16.10.4.** O bună tehnică legislativă o constituie menționarea în cadrul considerentelor a tuturor actelor la care urmează a se face trimitere în cadrul actului. Aceasta permite situarea actelor respective în context, în măsura în care este necesară o astfel de situație, precum și explicarea motivelor pentru care se fac trimiterile la respectivele acte.
- 16.10.5.** Trimiterile la alte acte, efectuate în partea dispozitivă, trebuie să se limiteze la cele care sunt indispensabile. Partea dispozitivă trebuie să fie comprehensibilă în sine, fără ca cititorul să fie nevoit să consulte alte acte. Trebuie, de asemenea, evitate dificultățile care ar putea apărea ca urmare a modificărilor sau a abrogării actului citat.

Trimiterile dinamice

- 16.11.** O trimitere este dinamică în cazul în care o normă citată este întotdeauna considerată a fi norma astfel cum a fost eventual modificată.
- 16.12.** Trimiterile din partea dispozitivă a actelor din legislația Uniunii sunt, de obicei, trimiteri dinamice.

În cazul în care actul citat este modificat, trimiterea se înțelege ca fiind făcută la actul modificat; în cazul în care actul este înlocuit, trimiterea se înțelege ca fiind făcută la actul nou; în cazul în care actul este abrogat, fără a fi înlocuit, eventuala lacună va trebui acoperită prin interpretare. În cazul în care anumite acte sunt reformate sau codificate, iar articolele acestora sunt renumerotate, modificările trebuie indicate într-un tabel de corespondență anexat la actul codificat sau reformat.

- 16.13.** Cu toate acestea, din cauza trimiterilor dinamice ar putea exista riscul ca actul normativ să fie instabil, în sensul că norma care face trimiterea nu are un conținut prestabilit, ci variază în funcție de eventuale modificări ulterioare ale normei la care se face trimitere.

Trimiterile statice

16.14. O trimitere este statică atunci când se referă la un text precis cu conținutul său la o anumită dată, indicând titlul actului și sursa, precum și actul de modificare, dacă este cazul.

Exemple:

„articolele XX din Regulamentul [...] (*), astfel cum au fost modificate prin Regulamentul [...] (**).”

„1. În scopuri bugetare și legate de resursele proprii [...], Sistemul European de Conturi Economice Integrate, în vigoare în sensul articolului 1 alineatul (1) din Directiva 89/130/CEE, Euratom și al actelor juridice referitoare la acesta [în special Regulamentele (CEE, Euratom) nr. 1552/89 și (CEE, Euratom) nr. 1553/89 și Deciziile 94/728/CE, Euratom și 94/729/CE], este SEC ediția a doua, atât timp cât Decizia 94/728/CE, Euratom rămâne în vigoare.

2. În ceea ce privește notificările Comisiei de către statele membre în cadrul procedurii privind deficitul public excesiv, prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 3605/93, Sistemul European de Conturi Economice Integrate este SEC ediția a doua, până la notificarea de la 1 septembrie 1999.”

16.15. În cazul în care norma la care se face trimitere este modificată sau abrogată, norma care face trimiterea trebuie, de asemenea, modificată, dacă este cazul.

16.16. Trimiterile la acte juridice ale Uniunii sunt trimiteri dinamice, cu excepția indicațiilor contrare. În ceea ce privește trimiterile la alte acte juridice decât cele ale Uniunii, este recomandată indicarea expresă a caracterului static sau dinamic al trimiterii.

Adaptarea unei trimiteri

16.17. Adaptarea unei trimiteri se poate dovedi necesară în cazul în care:

- > textul la care s-a făcut trimiterea a fost eliminat sau înlocuit cu un text nou;
- > în cazul unei trimiteri statice, norma la care se face trimiterea a fost modificată;
- > o modificare adusă normei la care se face trimiterea are efecte nedorite asupra normei care a făcut trimiterea.

16.18. Pentru o adaptare schematică la un nou text, o simplă clauză de corespondență este suficientă.

16.18.1. În anumite cazuri, ar putea fi potrivită introducerea unui tabel de corespondență în anexă.

Exemplu:

„Trimiterile la directivele abrogate se interpretează ca trimiteri la prezenta directivă și se citesc în conformitate cu tabelul de corespondență din anexa IX.”

16.18.2. Nu se recomandă stabilirea corespondenței cu noua normă în formă textuală.

Exemplu de redactare care trebuie evitată:

„În cadrul următoarelor dispoziții, textul «de la articolul 2 alineatul (4) și de la articolul 3 alineatul (1) din Regulamentul (CEE) nr. 441/69» se înlocuiește cu textul «de la articolul 4 alineatul (7) și de la articolul 5 alineatul (3) din Regulamentul (CEE) nr. 565/80»:

— Regulamentul (CEE) nr. 776/78: articolul 2 a doua liniuță;

— Regulamentul (CEE) nr. 109/80: articolul 1 a doua liniuță.”

Trimiterile încrucișate

16.19. O trimitere încrucișată este o trimitere la o altă dispoziție care, la rândul său, face trimitere la prima dispoziție. Astfel de trimiteri încrucișate trebuie evitate.

Trimiterile în cascadă

16.20. O trimitere în cascadă este o trimitere la o altă dispoziție care, la rândul său, face trimitere la o a treia dispoziție ș.a.m.d. Pentru o mai mare comprehensibilitate a actelor Uniunii, astfel de trimiteri în cascadă trebuie evitate.

17

O TRIMITERE DIN PARTEA DISPOZITIVĂ A UNUI ACT CU CARACTER OBLIGATORIU LA UN ACT FĂRĂ CARACTER OBLIGATORIU NU ARE CA EFECT OBLIGATIVITATEA ACESTUIA DIN URMĂ. ÎN CAZUL ÎN CARE AUTORII ACTULUI DORESC SĂ CONFERE UN CARACTER OBLIGATORIU CONȚINUTULUI, INTEGRAL SAU DOAR ÎN PARTE, AL ACTULUI FĂRĂ CARACTER OBLIGATORIU, TEXTUL SĂU AR TREBUI SĂ FIE REPRODUS, ÎN MĂSURA POSIBILULUI, CA PARTE A ACTULUI CU CARACTER OBLIGATORIU.

- 17.1.** Prima teză a prezentei linii directoare este doar o constatare. De exemplu, în cazul în care o decizie este adoptată ca urmare a unei rezoluții, decizia este actul cu caracter obligatoriu, iar rezoluția rămâne doar un act politic, fără caracter obligatoriu.
- 17.2.** A doua teză se referă, în special, la cazul standardelor tehnice, care sunt redactate, de cele mai multe ori, de organismele de standardizare sau altele asemănătoare. Uneori, reproducerea unui act voluminos, fără caracter obligatoriu, la care se face trimitere ca atare, poate fi anevoioasă. Așa se întâmplă, de exemplu, în cazul descrierii desfășurării unor teste de laborator. În astfel de cazuri, se face trimitere numai la actul în cauză.

Exemplu:

„Conținutul de gudron, nicotină și monoxid de carbon, menționat la articolul 3 alineatele (1), (2) și (3), care trebuie să apară pe pachetele de țigări, se măsoară pe baza metodelor ISO 4387 pentru gudron, ISO 10315 pentru nicotină și ISO 8454 pentru monoxid de carbon.

Exactitatea mențiunilor privind conținutul de gudron și nicotină de pe pachetele de țigări se verifică în conformitate cu standardul ISO 8243.”

Se înțelege clar din context că legislatorul are intenția de a conferi dispoziției în cauză un caracter obligatoriu.

- 17.3.** Este posibilă fixarea trimiterii la dispoziția în versiunea sa în vigoare în momentul adoptării actului prin indicarea numărului și datei (sau a anului) actului fără caracter obligatoriu la care se face trimiterea sau prin folosirea unor formule de genul „în versiunea sa din [...]” (a se vedea și linia directoare 16, „trimiterile dinamice/trimiterile statice”).

- 17.4.** Cu toate acestea, în cazul în care se dorește păstrarea controlului asupra evoluției viitoare a actului fără caracter obligatoriu în cauză, este necesară reproducerea acestuia. În cazul în care actul fără caracter obligatoriu nu este reprodus integral, este adesea utilă menținerea structurii prin prezentarea anumitor puncte sau părți goale, cu o explicație în subsolul paginii, atunci când este necesar. De asemenea, în cazul în care se dorește introducerea unor puncte sau anexe care nu există în actul reprodus, acestea se marchează cu litere în ordine succesivă: „1a”, „1b” etc. În cazul în care se introduce un punct sau o anexă înaintea punctului 1 sau a anexei I, punctul sau anexa respectivă va fi „0”.

Exemplu:

- „3a. OMOLOGAREA CEE DE TIP ⁽¹⁾
La certificatul de omologare CEE se atașează un certificat în conformitate cu cel prevăzut în anexa X.
[...]
4. SIMBOLUL COEFICIENTULUI DE ABSORBȚIE CORECTAT
[4.1.]
[4.2.]
[4.3.]
4.4. Pe fiecare vehicul corespunzător unui tip de vehicul omologat în conformitate cu prezenta directivă, se atașează într-un loc vizibil și ușor de citit [...]

[¹] Textul anexelor este similar textului Regulamentului nr. 24 al Comisiei Economice pentru Europa a Organizației Națiunilor Unite; în special, când un punct din Regulamentul nr. 24 nu are corespondent în prezenta directivă, numărul acestuia apare între paranteze.”



Acte de modificare

(Linii directoare 18 și 19)

18

ORICE MODIFICARE A UNUI ACT ESTE CLAR FORMULATĂ. MODIFICĂRILE IAU FORMA UNUI TEXT CARE SE INTRODUC ÎN ACTUL CE URMEAZĂ A FI MODIFICAT. SE PREFERĂ ÎNLOCUIREA INTEGRALĂ A DISPOZIȚIILOR (ARTICOLUL SAU UNA DIN SUBDIVIZIUNILE ACESTUIA), IAR NU INTRODUCEREA ȘI ELIMINAREA DE TEZE, DE ELEMENTE DE FRAZĂ SAU DE CUVINTE.

UN ACT DE MODIFICARE NU CUPRINDE DISPOZIȚII DE FOND AUTONOME CARE NU SE INTRODUC ÎN ACTUL MODIFICAT.

Principiul modificării formale

- 18.1.** Modificarea parțială a unui act se face, în mod normal, printr-o modificare formală, adică textuală, a actului respectiv ^[18]. Astfel, textul modificării trebuie introdus în textul ce urmează a fi modificat.

Exemplu:

„Articolul 1

Regulamentul [...] se modifică după cum urmează:

1. La articolul 13, alineatul (1) se înlocuiește cu următorul text:
«(1) Informația statistică solicitată prin sistemul Intrastat [...]».
2. Articolul 23 se modifică după cum urmează:
 - (a) la alineatul (1), literele (f) și (g) se elimină;
 - (b) alineatul (2) se înlocuiește cu următorul text:
«(2) Statele membre pot hotărî ca [...]»;
 - (c) se introduce următorul alineat (2a) (*):
«(2a) În cazul furnizorilor de informație statistică [...]»;
 - (d) se adaugă următorul alineat (4) (*):
«(4) Comisia publică în Jurnalul Oficial [...]».

(*) A se vedea comentariile de la punctul 18.13.5.

[18] Derogarea constituie o excepție de la această regulă (a se vedea punctul 18.15).

- 18.2.** Renumerotarea articolelor, a alineatelor sau a literelor și punctelor se exclude din cauza problemelor legate de trimiteri în alte acte pe care acest lucru le-ar putea cauza. De asemenea, spațiile goale care apar prin eliminarea unor articole sau a altor părți de text numerotate nu trebuie completate cu alte dispoziții, cu excepția cazurilor în care conținutul este identic cu cel al textului eliminat anterior.

Interzicerea dispozițiilor de fond independente

- 18.3.** Actul de modificare nu trebuie să conțină dispoziții de fond independente față de actul ce urmează a fi modificat. Întrucât singurul efect juridic al noului act este acela de a modifica vechiul act, el își încetează efectele la intrarea în vigoare. Singur, vechiul act, astfel cum a fost modificat, continuă să existe și să reglementeze întreaga materie.
- 18.4.** Această abordare simplifică în mod considerabil codificarea textelor legislative, întrucât prezența unor dispoziții independente în corpul dispozițiilor de modificare creează o situație juridică complicată.

Interzicerea modificării unui act de modificare

- 18.5.** Dat fiind că un act de modificare nu trebuie să cuprindă dispoziții de fond independente și că acesta își încetează efectele odată cu modificarea altui act, niciun act de modificare nu trebuie modificat. În cazul în care sunt necesare noi modificări, trebuie modificat actul inițial, astfel cum a fost deja modificat anterior.

Exemplu:

Decizia 1999/424/PESC a Consiliului din 28 iunie 1999 de modificare a Deciziei 1999/357/PESC de punere în aplicare a Poziției comune 1999/318/PESC privind măsurile restrictive suplimentare împotriva Republicii Federative Iugoslavia este o decizie prin care se modifică o decizie (1999/357/PESC), care, la rândul său, a modificat o altă decizie (1999/319/PESC).

Astfel, chiar titlul Deciziei 1999/424/PESC ar fi trebuit să exprime deja faptul că Decizia 1999/357/PESC a modificat Decizia 1999/319/PESC. De aici rezultă și câteva probleme referitoare la partea dispozitivă a Deciziei 1999/424/PESC. Ar fi fost mai potrivit dacă s-ar fi modificat direct Decizia 1999/319/PESC.

Natura actului de modificare

- 18.6.** În general, este de preferat ca actul de modificare și actul modificat să fie de același tip. În mod special, nu este recomandată modificarea unui regulament printr-o directivă.
- 18.6.1.** Cu toate acestea, trebuie remarcat faptul că anumite dispoziții din legislația primară dau instituțiilor posibilitatea de a alege tipul actului, conferindu-le competența de a adopta „măsuri” sau menționând explicit mai multe tipuri de acte posibile.
- 18.6.2.** Pe de altă parte, actul ce face obiectul unei modificări ar putea dispune ca modificarea respectivă să se facă printr-un alt tip de act.

Modificarea anexelor

- 18.7.** Modificările anexelor, care conțin pasaje tehnice, sunt în mod normal consemnate în anexa la actul de modificare. O derogare de la această regulă se admite numai atunci când este vorba de o modificare minoră.

Exemplu:

„Anexele II, IV și VI la Regulamentul [...] se modifică în conformitate cu anexa la prezentul regulament.”

În acest caz, anexa la actul de modificare trebuie să conțină fraze introductive prin care să se identifice în mod clar întinderea modificărilor:

„ANEXĂ

Anexele II, IV și VI se modifică după cum urmează:

- În anexa II, punctul 2.2.5 se înlocuiește cu următorul text:
«2.2.5. [...]»

O modificare mai simplă va fi formulată în partea dispozitivă a actului după cum urmează:

Exemplu:

„Articolul [...]

Regulamentul [...] se modifică după cum urmează:

- [...]
- Titlul anexei I se înlocuiește cu titlul următor:
«[...]»

Actualizarea trimiterilor

- 18.8.** În cazul în care urmează a se modifica o dispoziție ce face obiectul unei trimiteri, trebuie analizate consecințele care apar pentru dispoziția care face trimiterea. În cazul în care modificarea trebuie să se aplice și acesteia din urmă, nu sunt necesare schimbări atunci când este vorba despre o trimitere dinamică; în schimb, în cazul în care este vorba despre o trimitere statică, dispoziția care face trimiterea trebuie modificată în consecință.

Titlul unui act de modificare

- 18.9.** În titlul actului de modificare trebuie să se menționeze numărul de referință al actului modificat, precum și titlul acestuia sau obiectul precis al modificării.

Exemplu:

Act ce urmează a fi modificat:

„Regulamentul [...] al Consiliului din [...] privind îmbunătățirea eficienței structurilor agricole”

Act de modificare:

- fie (titlul complet al actului care urmează a fi modificat): „Regulamentul [...] al Consiliului din [...] de modificare a Regulamentului [...] privind îmbunătățirea eficienței structurilor agricole”;
- fie (indicarea obiectului modificării): „Regulamentul [...] al Consiliului din [...] de modificare a Regulamentului [...] în ceea ce privește suprafața exploatațiilor agricole”.

- 18.10.** În cazul în care actul de modificare emană de la o altă instituție decât instituția care a adoptat actul inițial, în titlu trebuie să se menționeze denumirea acesteia (a se vedea punctul 16.10.1 pentru mai multe informații).

Exemplu:

„Regulamentul [...] al Comisiei [...] de modificare a anexei la Regulamentul [...] al Consiliului în ceea ce privește [...]”

Redactarea unui act de modificare

- 18.11.** Considerentele unui act de modificare trebuie să răspundă aceluiași exigențe ca și considerentele unui act autonom (a se vedea liniile directoare 10 și 11). Cu toate acestea, considerentele unui act de modificare servesc unui scop specific, și anume acela de a expune în mod exclusiv motivele care conduc la modificările cuprinse în actul de modificare: acestea nu trebuie, așadar, să reia motivarea actului care este modificat.

18.12. Modificarea considerentelor unui act nu constituie o bună tehnică legislativă. Acele considerente formează un ansamblu coerent cu partea dispozitivă a actului, prezentând motivele care au stat la baza respectivului act la momentul adoptării sale în forma inițială. Numai o codificare sau o reformare a textului ar permite regruparea motivării inițiale și a motivării modificărilor succesive într-un nou ansamblu coerent de considerente, cu adaptările necesare.

18.13. Modificările se fac sub forma unui text care se introduce în actul ce urmează a fi modificat. Modificarea trebuie să se integreze perfect în textul de bază. Trebuie respectate, în special, structura și terminologia acestuia.

18.13.1. Pentru o mai mare claritate și având în vedere problemele pe care le implică traducerea în toate limbile oficiale, înlocuirea unor unități întregi de text (un articol sau una din subdiviziunile acestuia) este de preferat față de introducerea sau eliminarea de teze sau a unuia sau mai multor termeni, cu excepția datelor și a cifrelor.

18.13.2. În cazul în care sunt necesare mai multe modificări, se folosește următoarea formulă introductivă.

Exemplu:

„Regulamentul [...] se modifică după cum urmează: [...]”

18.13.3. Atunci când se modifică mai multe dispoziții ale unui act, modificările sunt concentrate într-un singur articol, care începe cu o frază introductivă și este subîmpărțit în subdiviziuni inferioare, în conformitate cu ordinea numerică a articolelor modificate.

Exemplu:

Regulamentul [...] se modifică după cum urmează:

1. Articolul 3 se modifică după cum urmează:

(a) alineatul (1) se înlocuiește cu următorul text:

„(1) [...]”;

(b) se adaugă următorul alineat (5) (*):

„(5) [...]”

2. Se introduce următorul articol 7a (*):

„Articolul 7a

[...]”

[*] A se vedea comentariul de la punctul 18.13.5.

- 18.13.4.** În cazul în care printr-un singur act de modificare se modifică mai multe acte, modificările la fiecare act sunt concentrate în câte un articol separat.
- 18.13.5.** Diversele tipuri de modificări (înlocuiri, introduceri de texte, completări, eliminări) se fac într-un stil normativ, în conformitate cu formulări standard.

Exemplu:

„Articolul X din Regulamentul [...] se înlocuiește cu următorul text:

[...]”

„Se introduce următorul articol [Xa] (*):

[...]”

„La articolul Y, se adaugă următorul alineat [X] (*):

[...]”

„La articolul Z, alineatul (3) se elimină.”

(*) Fraza introductivă poate să includă sau nu numărul subdiviziunii de introdus sau de adăugat. În cazul modificărilor complexe, indicarea numărului și, după caz, a altor elemente privind locul exact unde trebuie introdus un pasaj nou poate facilita analiza actului de modificare și activitatea de consolidare ulterioară.

- 18.13.6.** Având în vedere nevoia de a evita dispoziții de fond independente, modificările referitoare la date, termene, excepții, derogări, prorogări și la aplicarea actului în timp trebuie să fie introduse, de preferință, în actul ce urmează a fi modificat.

Modificarea de fond

- 18.14.** Astfel cum se prevede la punctul 18.1, atunci când un act trebuie modificat, acest lucru trebuie făcut, în general, printr-o modificare formală.
- 18.15.** Cu toate acestea, este posibil ca, din motive de urgență sau din rațiuni practice și în vederea simplificării, persoana care redactează actul să dorească să introducă dispoziții care, în realitate, constituie modificări de fond ale unui alt act. Astfel de modificări de fond pot viza domeniul de aplicare al celuilalt act, derogări de la obligații, excepții de la aplicabilitatea în timp etc.

Exemplu:

„Prin derogare de la articolul [...] din Regulamentul [...], cererile se pot depune după [...]”

- 18.15.1.** În general, și în mod special pentru motive de transparență, este de preferat să se evite orice fel de modificări de fond. În acest caz, celălalt act rămâne neschimbat, iar noile dispoziții derogă de la acest act în așa fel încât textul vechi, care rămâne în vigoare, coexistă cu textul nou, care face inaplicabile anumite dispoziții pe care cel dintâi le conține, îi modifică domeniul de aplicare sau îl completează.
- 18.15.2.** În măsura în care domeniul de aplicare al modificării de fond este foarte limitat, se poate accepta neefectuarea unei modificări textuale a actului corespunzător. Cu toate acestea, în cazul în care modificările sunt importante, trebuie să se adopte un act de modificare separat.

19

UN ACT CARE NU ARE CA OBIECT ESENȚIAL MODIFICAREA UNUI ALT ACT POATE CUPRINDE, LA SFÂRȘIT, MODIFICĂRI ALE ALTOR ACTE CARE DECURG DIN EFECTUL NOVATOR AL PROPRIILOR SALE DISPOZIȚII. ATUNCI CÂND MODIFICĂRILE SUNT SEMNIFICATIVE, AR TREBUI SĂ SE ADOPTE UN ACT DE MODIFICARE SEPARAT.

- 19.1.** Este posibil ca un act ce conține dispoziții independente să modifice contextul juridic al unui anumit domeniu în asemenea măsură încât devine astfel necesară modificarea altor acte ce reglementează alte aspecte din același domeniu. În măsura în care elementul de modificare este secundar față de domeniul principal de aplicare al actului, o astfel de juxtapunere a acestor elemente diferite nu este interzisă în temeiul liniei directoare 18 referitoare la includerea de dispoziții de fond independente în actele de modificare.
- 19.2.** În orice caz, modificarea trebuie să fie textuală, în conformitate cu regula prevăzută în linia directoare 18.
- 19.3.** Pentru ca modificarea să fie evidentă, aceasta trebuie menționată în titlul actului, indicându-se numărul actului care este modificat (a se vedea punctul 8.3).

Exemplu:

Directiva 92/96/CEE a Consiliului din 10 noiembrie 1992 de coordonare a actelor cu putere de lege și a actelor administrative privind asigurarea de viață directă și de modificare a Directivelor 79/267/CEE și 90/619/CEE.

- 19.4.** În cazul în care, prin preponderența dispozițiilor sale de modificare, centrul de gravitație al actului îl plasează mai degrabă în categoria actelor de modificare, autorul acestuia va trebui să îl împartă în două acte separate, având în vedere motivele expuse la punctele 18.3 și 18.4.



Dispoziții finale, de abrogare și anexe

(Liniile directoare 20, 21 și 22)

20

DISPOZIȚIILE CARE PREVĂD DATE, TERMENE, EXCEPȚII, DEROGĂRI, PROROGĂRI, PRECUM ȘI DISPOZIȚIILE TRANZITORII (ÎN SPECIAL CELE CARE PRIVESC EFECTELE ACTULUI ASUPRA SITUAȚIILOR EXISTENTE) ȘI DISPOZIȚIILE FINALE (INTRARE ÎN VIGOARE, TERMENUL-LIMITĂ DE TRANSPUNERE ȘI APLICAREA ÎN TIMP A ACTULUI) SE REDACTEAZĂ ÎN TERMENI EXACȚI.

DISPOZIȚIILE REFERITOARE LA TERMENELE-LIMITĂ DE TRANSPUNERE ȘI APLICARE A ACTELOR PREVĂD O DATĂ EXPRIMATĂ CA ZI/LUNĂ/AN. ÎN CAZUL DIRECTIVELOR, ACESTE DATE SUNT EXPRIMATE ASTFEL ÎNCÂT SĂ GARANTEZE O PERIOADĂ CORESPUNZĂTOARE PENTRU TRANSPUNERE.

20.1. În cadrul actelor juridice ale Uniunii, în funcție de caracteristicile actului, se face distincția între data intrării în vigoare și data de la care dispozițiile produc efecte. De asemenea, data aplicării unui act poate fi diferită de data intrării sale în vigoare sau de data la care dispozițiile sale produc efecte.

A. INTRAREA ÎN VIGOARE

20.2. Actele legislative, astfel cum sunt definite la articolul 289 alineatul (3) din TFUE, intră în vigoare la data prevăzută în textul lor sau, în absența acesteia, în a douăzecea zi de la publicare [a se vedea articolul 297 alineatul (1) al treilea paragraf din TFUE]. Aceleași reguli se aplică anumitor acte fără caracter legislativ [a se vedea articolul 297 alineatul (2) al doilea paragraf din TFUE], și anume cele adoptate sub formă de regulamente, directive care se adresează tuturor statelor membre și decizii, în cazul în care acestea din urmă nu indică destinatarii.

(a) Data intrării în vigoare

20.3. Intrarea în vigoare a actului trebuie stabilită la o dată precisă sau stabilită în funcție de data publicării.

- 20.3.1. Intrarea în vigoare nu poate fi stabilită la o dată anterioară datei publicării.
- 20.3.2. Trebuie evitată stabilirea intrării în vigoare în funcție de o dată ce urmează a fi prevăzută într-un alt act.
- 20.3.3. Intrarea în vigoare a unui act care constituie temeiul juridic al unui alt act nu poate depinde de intrarea în vigoare a acestuia din urmă.
- 20.3.4. Un act nu poate intra în vigoare niciodată înainte de data intrării în vigoare a actului pe care se întemeiază.
- 20.3.5. Intrarea în vigoare a unui act nu poate depinde de realizarea unei condiții necunoscute publicului larg.

(b) Orientări pentru stabilirea datei de intrare în vigoare

- 20.4. Intrarea în vigoare înainte de a douăzecea zi de la data publicării poate fi justificată prin rațiuni practice sau prin motive de urgență. Acesta este cazul, în special, al regulamentelor. În acest scop, se impune abordarea descrisă în continuare.
- 20.4.1. Intrarea în vigoare în a treia zi de la data publicării actului trebuie justificată prin motive de urgență. În fiecare caz, trebuie verificat caracterul de reală urgență.
- 20.4.2. Intrarea în vigoare la data publicării trebuie să rămână o adevărată excepție și să fie justificată printr-o necesitate imperioasă – evitarea unui vid juridic sau prevenirea speculațiilor – legată de natura însăși a măsurii avute în vedere (a se vedea punctul 20.6). Motivarea adecvată a urgenței trebuie inclusă într-un considerent specific introdus în act, cu excepția cazurilor în care practica generală este deja foarte bine cunoscută părților interesate, ca în cazul regulamentelor de stabilire a taxelor de import sau a restituirilor la export.
- 20.5. Data publicării unui act este data la care Jurnalul Oficial în care este publicat actul este efectiv pus la dispoziția publicului în toate limbile de Oficiul pentru Publicații.

(c) Măsuri urgente

- 20.6. Regulamentele cotidiene și săptămânale prin care Comisia stabilește taxele de import (și/sau drepturile suplimentare de import, în anumite sectoare agricole), precum și restituirile către țările terțe trebuie adoptate la data cea mai apropiată posibil de data punerii lor în aplicare, în special pentru a se evita speculațiile.

20.7. Astfel, s-a stabilit ca aceste regulamente periodice să intre în vigoare la data publicării lor sau în prima zi lucrătoare care urmează după aceasta.

B. DATA DE LA CARE DISPOZIȚIILE PRODUC EFECTE

20.8. Directivele care nu se adresează tuturor statelor membre, precum și deciziile care se adresează unui destinatar nu conțin o dată de intrare în vigoare, dar produc efecte prin notificarea destinatarilor [articolul 297 alineatul (2) paragraful al treilea din TFUE].

C. PUNEREA ÎN APLICARE

(a) Aplicarea retroactivă a regulamentelor

20.9. Un regulament poate avea, în mod excepțional și cu respectarea cerințelor principiului securității juridice, efecte retroactive. În acest caz, se folosește formula „Se aplică de la [data] [...]”, care este inclusă într-un paragraf imediat următor celui privind intrarea în vigoare.

20.10. Efectele retroactive sunt adesea precizate într-un articol separat, diferit de ultimul articol, cu ajutorul formulărilor „în cursul perioadei de la [...] până la [...]”, „începând de la [...] până la [...]” (cum este cazul regulamentelor referitoare la contingentele tarifare, spre exemplu) sau al formulării „produce efecte la data de [...]” sau „produce efecte de la [...]”.

(b) Amânarea aplicării regulamentelor

20.11. Se face uneori distincția între intrarea în vigoare a regulamentului și punerea în aplicare a regimului instituit prin regulament, care este amânată până la o dată mai mult sau mai puțin îndepărtată. Această diferențiere se face și pentru a permite crearea imediată a noilor organe prevăzute de regulament, precum și pentru a permite Comisiei să adopte măsuri de punere în aplicare, asupra cărora aceste noi organe trebuie să își dea avizul.

20.12. În cazul în care amânarea punerii în aplicare a unei părți a regulamentului pentru o dată ulterioară datei intrării în vigoare a acestuia se dovedește necesară, în regulamentul respectiv se precizează clar care sunt dispozițiile în cauză.

Exemplu:

„Articolul [...]”

Prezentul regulament intră în vigoare în a douăzecea zi de la data publicării în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Articolul [...] se aplică începând cu [...]”

Trebuie evitate formulări asemănătoare exemplului următor, care nu permit stabilirea datei de aplicare a dispoziției în cauză:

„Prezentul articol produce efecte:

- (a) după încheierea unui acord între organismele competente să acorde despăgubiri, create sau autorizate de către statele membre, în ceea ce privește sarcinile și obligațiile lor și modalitățile de rambursare;
- (b) începând de la data stabilită de Comisie după ce aceasta a stabilit, în strânsă legătură cu statele membre, că s-a încheiat un astfel de acord, și se aplică pe toată durata acordului.”

(c) Punerea în aplicare a directivelor

20.13. Trebuie să se facă distincția între intrarea în vigoare sau producerea de efecte, pe de o parte, și punerea în aplicare, pe de altă parte, în toate cazurile în care destinatarii au nevoie de un anumit interval de timp corespunzător pentru a-și îndeplini obligațiile prevăzute în actul respectiv. Acest lucru se întâmplă, în mod special, în cazul directivelor. Punerea în aplicare va face astfel obiectul unui articol care precedă articolul referitor la intrarea în vigoare sau, după caz, articolul referitor la destinatarii actului respectiv.

Exemplu:

„Statele membre [iau toate măsurile] [asigură intrarea în vigoare a actelor cu putere de lege și a actelor administrative] necesare pentru a se conforma prezentei directive, până la [...]. Statele membre informează de îndată Comisia cu privire la aceasta.”

20.14. În special în cazul directivelor al căror obiectiv este acela de a asigura libera circulație a mărfurilor, a persoanelor și serviciilor, pentru a evita apariția unor noi obstacole prin aplicarea diferențiată de către statele membre până la expirarea termenului de transpunere prevăzut, este de dorit să se prevadă o dată fixă de la care se vor aplica dispozițiile de drept intern.

Exemplu:

„Statele membre adoptă și publică, până la [...], dispozițiile necesare pentru a se conforma prezentei directive. Statele membre informează de îndată Comisia cu privire la aceasta.

Statele membre aplică aceste dispoziții începând cu [...].”

D. INDICAREA ÎNCETĂRII VALABILITĂȚII

20.15. Un articol în cadrul dispozițiilor finale poate să limiteze durata aplicării sau a termenului de valabilitate al actului.

E. PUNEREA ÎN APLICARE A ACTELOR FĂRĂ CARACTER OBLIGATORIU

20.16. Actele fără caracter obligatoriu, cum ar fi recomandările, nu prevăd o dată de intrare în vigoare sau de punere în aplicare; destinatarii lor pot fi invitați să le dea curs până la o anumită dată.

F. REGULI APLICABILE CALCULĂRII TERMENELOR**(a) Indicarea datei de la care curge termenul**

20.17. Cu excepția cazurilor în care există indicații contrare clare, un termen curge de la ora 00.00 din data precizată ⁽¹⁹⁾. Expresiile cele mai uzuale pentru indicarea datei de la care curge un termen sunt:

- > începând cu [...]
- > de la [...] (până la [...])
- > de la [...]
- > produce efecte la [...]
- > produce efecte de la [...]
- > intră în vigoare la [...].

⁽¹⁹⁾ A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom) nr. 1182/71 al Consiliului din 3 iunie 1971 privind stabilirea regulilor care se aplică termenelor, datelor și expirării termenelor (JO L 124, 8.6.1971, p. 1).

(b) Indicarea expirării unui termen

20.18. Cu excepția cazurilor în care există indicații contrare clare, un termen expiră la miezul nopții la data precizată. Expresiile cele mai uzuale pentru indicarea expirării unui termen sunt:

- > până la [...]
- > se aplică până la intrarea în vigoare a [...], dar nu mai târziu de [...]
- > (de la [...]) până la [...]
- > încetează la [...]
- > expiră la [...]
- > încetează să se aplice la [...].

21

ACTELE ȘI DISPOZIȚIILE CARE AU DEVENIT DESUETE FAC OBIECTUL UNEI ABROGĂRI EXPRESE. ADOPTAREA UNUI ACT NOU AR TREBUI SĂ AIBĂ CA REZULTAT ABROGAREA EXPRESĂ A ORICĂRUI ACT SAU A ORICĂREI DISPOZIȚII CARE A DEVENIT INAPLICABILĂ SAU A RĂMAS FĂRĂ OBIECT ÎN TEMEIUL NOULUI ACT.

21.1. În cazul în care, la adoptarea unui act, legiuitorul apreciază că unele acte sau dispoziții anterioare nu ar mai trebui aplicate, adică au devenit desuete, securitatea juridică impune ca abrogarea lor să fie menționată în mod expres în actul respectiv. Un act poate fi desuet nu doar din cauza incompatibilității directe cu noile norme, ci și, de exemplu, ca urmare a extinderii domeniului de aplicare al acestora. Pe de altă parte, un act a cărui perioadă de aplicare stabilită chiar prin acesta s-a scurs nu trebuie să facă obiectul unei abrogări.

21.2. Abrogarea expresă a unor dispoziții din acte anterioare înseamnă că nicio altă dispoziție nu este abrogată, ceea ce reduce riscul de incertitudine cu privire la menținerea sau nu a unor norme care erau în vigoare până la acel moment.

22

ELEMENTELE TEHNICE ALE ACTULUI SUNT INCLUSE ÎN ANEXE, LA CARE SE FACE TRIMITERE ÎN MOD INDIVIDUAL ÎN PARTEA DISPOZITIVĂ A ACTULUI. ANEXELE NU CUPRIND NICIUN ALT DREPT SAU OBLIGAȚIE CARE SĂ NU FI FOST ENUNȚATĂ ÎN PARTEA DISPOZITIVĂ.

ANEXELE SE REDACTEAZĂ ÎN CONFORMITATE CU O STRUCTURĂ STANDARD.

A. ANEXE PROPRIU-ZISE

- 22.1.** Anexele propriu-zise reprezintă doar un mijloc de prezentare prin detașarea de partea dispozitivă, în special datorită caracterului tehnic sau al dimensiunilor acestora, a unor dispoziții sau elemente ale unor dispoziții: instrucțiuni de urmat de către funcționari vamali, medici, veterinari (de exemplu, metodele de analiză a substanțelor chimice, prelevarea de mostre, formulare etc.), liste de produse, tabele de cifre, planuri, desene etc.
- 22.2.** Este recomandat să se prezinte în anexă normele și datele tehnice care, din rațiuni practice, nu ar putea fi incluse în partea dispozitivă. Aceasta din urmă trebuie să indice întotdeauna, în mod clar, în locul potrivit, printr-o trimitere (de exemplu, „care apare în anexă”, „care apare în anexa I”, „enumerate în anexă”), legătura care există între dispozițiile sale și anexă.
- 22.3.** O astfel de anexă face, prin natura sa, parte integrantă din actul pe care îl însoțește; în dispoziția care face trimitere la anexă, nu trebuie să se menționeze că aceasta face parte integrantă din act.
- 22.4.** Cuvântul „ANEXĂ” trebuie să apară la începutul anexei, de multe ori nemaifiind necesar niciun alt titlu. Atunci când există mai multe anexe, acestea sunt numerotate cu cifre romane (I, II, III etc.).

22.5. Chiar dacă nu există reguli stricte privind prezentarea anexelor, structura acestora trebuie să aibă un aspect uniform și să fie subîmpărțită în așa fel încât conținutul lor, în ciuda caracterului său tehnic, să fie cât de clar posibil. În acest scop, se va utiliza orice sistem de numerotare ori subîmpărțire corespunzător.

B. ACTE JURIDICE ATAȘATE LA ALTE ACTE

22.6. Se pot atașa (și nu „anexa”) la un act alte acte juridice anterioare acestuia, acte pe care, în general, le aprobă. Este cazul statutelor și al acordurilor internaționale.

22.6.1. Aceste acte atașate, în special acordurile internaționale, pot avea anexe.

22.6.2. Textul unor asemenea acte nu este precedat de cuvântul „ANEXĂ”.

CUM VĂ PUTEȚI PROCURA PUBLICAȚIILE UNIUNII EUROPENE?

Publicații gratuite:

- un singur exemplar:
pe site-ul EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- mai multe exemplare/postere/hărți:
de la reprezentanțele Uniunii Europene (http://ec.europa.eu/represent_ro.htm),
de la delegațiile din țările care nu sunt membre ale UE (http://eeas.europa.eu/delegations/index_ro.htm)
sau contactând rețeaua Europe Direct (http://europa.eu/contact/index_ro.htm)
la numărul 00 800 6 7 8 9 10 11 (gratuit în toată UE) (*).

(*). Informațiile primite sunt gratuite, la fel ca și cea mai mare parte a apelurilor telefonice (unii operatori și unele cabine telefonice și hoteluri taxează totuși aceste apeluri).

Publicații contra cost:

- pe site-ul EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Parlamentul European



Consiliul
Uniunii Europene



Comisia
Europeană



Oficiul pentru Publicații

ISBN 978-92-79-49118-4
doi:10.2880/882221