

Guía práctica común

del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión

dirigida a las personas que contribuyen a la redacción
de los textos legislativos en las instituciones
comunitarias

Europe Direct es un servicio destinado a ayudarle a encontrar respuestas a las preguntas que pueda plantearse sobre la Unión Europea

Un nuevo número de teléfono único y gratuito:
00 800 6 7 8 9 10 11

Puede obtenerse información sobre la Unión Europea a través del servidor Europa en la siguiente dirección de Internet: <http://europa.eu.int>.

Al final de la obra figura una ficha bibliográfica.

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 2003

ISBN 92-894-4059-7

© Comunidades Europeas, 2003

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica

Printed in Belgium

Índice

Prefacio	5
Principios generales (líneas directrices 1 a 6)	9
Diferentes partes de un acto (líneas directrices 7 a15)	23
Referencias internas y externas (líneas directrices 16 y 17)	47
Actos modificadores (líneas directrices 18 y 19)	57
Disposiciones finales, cláusulas derogatorias y anexos (líneas directrices 20 a 22)	67
Anexo. Modelos de actos	77
Lista de documentos citados	85
Índice analítico	87

Prefacio

Con el fin de que la legislación comunitaria sea mejor comprendida y se aplique correctamente, resulta esencial velar por la calidad de su redacción. En efecto, para que los ciudadanos y los agentes económicos puedan conocer sus derechos y obligaciones, los órganos jurisdiccionales garantizar su observancia y los Estados miembros llevar a cabo, cuando sea necesario, una incorporación de las normas comunitarias al ordenamiento jurídico interno, correcta y respetuosa de los plazos correspondientes, la legislación comunitaria debe formularse de manera clara, coherente y con arreglo a principios uniformes de presentación y de técnica legislativa.

Tras el Consejo Europeo de Edimburgo (1992), se reconoció al más alto nivel político la necesidad de legislar mejor, es decir, con textos más claros y más sencillos, que respeten los principios legislativos elementales. El Consejo y la Comisión adoptaron algunas medidas para responder a esta preocupación ⁽¹⁾, la cual quedó reafirmada por la Declaración n° 39 relativa a la calidad de la redacción de la legislación comunitaria, aneja al Acta final del Tratado de Amsterdam. Como consecuencia de esta declaración, las tres instituciones que participan en el procedimiento de adopción de los actos comunitarios, el Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión, aprobaron el Acuerdo interinstitucional, de 22 de diciembre de 1998 ⁽²⁾, relativo a las directrices comunes sobre la calidad de la redacción de la legislación comunitaria.

(¹) Consejo: Resolución de 8 de junio de 1993 relativa a la calidad de la redacción de la legislación comunitaria (DO C 166 de 17.6.1993, p. 1).

Comisión: Directrices para la política legislativa, documento SEC(1995) 2 255/7 de 18.1.1996.

(²) Acuerdo interinstitucional, de 22 de diciembre de 1998, relativo a las directrices comunes sobre la calidad de la redacción de la legislación comunitaria (DO C 73 de 17.3.1999, p. 1).

La presente Guía, elaborada por los tres Servicios Jurídicos de conformidad con el mencionado Acuerdo, tiene por objeto desarrollar el contenido y precisar las consecuencias de estas directrices, comentándolas una por una e ilustrándolas con ejemplos. Ha sido concebida como un instrumento para todas las personas que contribuyen a la redacción de los actos comunitarios más frecuentes. Debería, además, servir de inspiración para todo acto de las instituciones, tanto en el marco de los Tratados comunitarios como en el de los títulos del Tratado de la Unión Europea relativos a la política exterior y de seguridad común y a la cooperación policial y judicial en materia penal.

El uso de la Guía práctica común podrá combinarse provechosamente con el de otros instrumentos más específicos, como el Formulario de los actos del Consejo ⁽³⁾, las Normas de técnica legislativa de la Comisión ⁽⁴⁾, el Libro de estilo interinstitucional publicado por la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas ⁽⁵⁾ o los modelos de LegisWrite ⁽⁶⁾. Además, siempre será preferible, y a menudo indispensable, consultar las disposiciones pertinentes de los Tratados y de los grandes actos básicos que regulan una materia.

Se insta a los servicios de las tres instituciones a utilizar la Guía y a enriquecerla con sus comentarios. Éstos podrán dirigirse en cualquier momento al Grupo interinstitucional de calidad de la redacción ⁽⁷⁾, que se encargará de su actualización permanente.

⁽³⁾ Última actualización de la versión española: julio de 2002.

⁽⁴⁾ Última actualización de la versión francesa: 1997.

⁽⁵⁾ http://publications.eu.int/general/es/code_es.htm

⁽⁶⁾ Modelos establecidos por la Comisión en 1999.

⁽⁷⁾ Los comentarios deben dirigirse por correo electrónico al grupo de juristas revisores de la Comisión, juristes-reviseurs@cec.eu.int, que los transmitirá.

Los tres Servicios Jurídicos esperan que esta Guía sirva de herramienta a todos aquellos que, por cualquier motivo, participen en la tarea de elaborar actos normativos en las instituciones. Así pues, todos podrán participar en la tarea de presentar al ciudadano europeo textos legislativos en los que figuren claramente los objetivos de la Unión Europea y los medios a los que recurre para alcanzarlos.

Por el Servicio Jurídico
del Parlamento Europeo

G. GARZÓN CLARIANA
Jurisconsulto

Por el Servicio Jurídico
del Consejo

J.C. PIRIS
Jurisconsulto

Por el Servicio Jurídico
de la Comisión
J.L. DEWOST
Director General

Bruselas, 16 de marzo de 2000

Principios generales

(líneas directrices 1 a 6)

1

LOS ACTOS LEGISLATIVOS COMUNITARIOS SE FORMULARÁN DE MANERA CLARA, SENCILLA Y PRECISA.

- 1.1. La redacción de un acto legislativo debe ser:
 - ▶ **clara**, de fácil comprensión, desprovista de equívocos;
 - ▶ **sencilla**, concisa, desprovista de elementos superfluos;
 - ▶ **precisa**, no dejará lugar a dudas en el lector.

- 1.2. Este principio de sentido común es también la expresión de principios generales del Derecho, como:
 - ▶ la igualdad de los ciudadanos ante la ley, en el sentido de que la ley debe ser accesible a todos y comprensible por todos,
 - ▶ la seguridad jurídica, la ley debe ser previsible en su aplicación.

- 1.2.1. Reviste una importancia particular para los actos legislativos comunitarios. Éstos deben incorporarse a un sistema que es, no sólo complejo, sino además multicultural y multilingüe (véase la directriz 5).

- 1.2.2. El objetivo que se persigue al aplicar este principio es doble: por un lado, conseguir que la legislación comunitaria sea más comprensible; por otro, evitar contenciosos debidos a una mala calidad de la redacción.

- 1.3. Las disposiciones que carecen de claridad pueden ser objeto de una interpretación restrictiva por el juez comunitario. El resultado será, en este caso, el contrario del que se espera obtener mediante la introducción en el texto de una «ambigüedad voluntaria» que se supone resolverá los problemas surgidos en la negociación de la norma (véase la sentencia en el asunto C-6/98).

- 1.4. Está claro que puede haber una contradicción entre las exigencias de sencillez y de precisión. A menudo la simplificación se realiza en detrimento de la precisión y viceversa. Se trata, en la práctica, de encontrar un punto de equilibrio para que la norma sea lo más precisa posible sin que por ello su nivel de comprensión resulte insuficiente. Este punto de equilibrio puede variar en función de los destinatarios de la norma (véase la directriz 3).

Ejemplo de un texto que no ha alcanzado este punto de equilibrio:

«Se establecerá un sistema de etiquetado obligatorio de la carne de vacuno, que será obligatorio en todos los Estados miembros a

partir del 1 de enero de 2000. Sin embargo, este sistema obligatorio no excluirá la posibilidad de que un Estado miembro decida aplicar este sistema exclusivamente de manera facultativa a la carne de vacuno comercializada en dicho Estado.»

- 1.4.1. El redactor debe intentar reducir la intención normativa a conceptos sencillos, para poder luego expresarla con sencillez. En la medida de lo posible utilizará términos del lenguaje común. Si es preciso, optará por la claridad del enunciado más que por la belleza del estilo. Por ejemplo, evitará la utilización de sinónimos y giros diferentes para expresar una misma idea.
- 1.4.2. Una redacción gramaticalmente correcta y que respete las normas de puntuación facilita la buena comprensión del texto en la lengua de redacción así como la traducción hacia las otras lenguas (véase la directriz 5).

2

LOS ACTOS COMUNITARIOS SE REDACTARÁN TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE ACTO DE QUE SE TRATE Y, EN PARTICULAR, EL CARÁCTER OBLIGATORIO O NO DEL MISMO (REGLAMENTO, DIRECTIVA, DECISIÓN, RECOMENDACIÓN U OTRO TIPO DE ACTO).

- 2.1. Los distintos actos tienen cada uno su presentación y sus fórmulas normalizadas (véase la directriz 15) que pueden encontrarse con todo detalle en las Normas de técnica legislativa, en el Formulario de los actos del Consejo y en LegisWrite.
- 2.2. La manera de redactar tendrá en cuenta el tipo de acto.
 - 2.2.1. Los reglamentos, por ser directamente aplicables y obligatorios en todos sus elementos, deben redactarse de manera que sus destinatarios no puedan tener dudas en cuanto a los derechos y obligaciones que se derivan de ellos; por tanto, es necesario evitar referirse a autoridades nacionales intermediarias, salvo cuando en el acto esté prevista una acción complementaria de los Estados miembros:

Ejemplo:

«Toda empresa dispondrá de un registro [...]»

- 2.2.2.** Las directivas (salvo casos excepcionales, en particular, en el Tratado Euratom) tienen como destinatarios a los Estados miembros:

Ejemplo:

«Los Estados miembros velarán por que toda empresa disponga de un registro [...]»

Además deben formularse de forma menos detallada para dejar a los Estados miembros un margen suficiente de valoración a la hora de efectuar la transposición. Si la parte dispositiva es demasiado detallada y no deja este margen de valoración, el instrumento apropiado será un reglamento en lugar de una directiva.

- 2.2.3.** Las decisiones se redactan en función de sus destinatarios y al mismo tiempo respetan en lo esencial las normas de presentación formales de los actos de alcance general:

Ejemplo:

«[El Estado miembro] podrá obtener una ayuda financiera de la Comunidad en relación con el brote de peste porcina africana confirmado el [...]»

- 2.2.4.** Las recomendaciones deben respetar, mediante su redacción, la naturaleza no obligatoria de sus disposiciones:

Ejemplo:

«Se recomienda a los Estados miembros [...]»

- 2.3.** La manera de redactar el acto tendrá en cuenta también su carácter vinculante o no vinculante.

- 2.3.1.** La elección del verbo y de sus tiempos variará en función del tipo de acto y de las distintas lenguas y también de si se trata de los considerandos o de la parte dispositiva (véanse las directrices 10 y 12).

- 2.3.2.** En la parte dispositiva de los actos de carácter vinculante, los verbos se emplearán en francés en presente de indicativo, mientras que la fórmula utilizada generalmente en inglés será «shall» seguido de infinitivo. En ambas lenguas debe evitarse el futuro en la medida de lo posible. En cambio, el uso del futuro normativo en castellano es preceptivo.

- 2.3.3.** En cambio, en los actos no vinculantes (como las recomendaciones y las resoluciones) (véase la directriz 7), se descartarán las formas verbales del imperativo, al igual que las estructuras y la presentación que se limitan a copiar las de los actos vinculantes.

3

LA REDACCIÓN DE LOS ACTOS TENDRÁ EN CUENTA A LAS PERSONAS A LAS QUE EL ACTO ESTÉ DESTINADO, PARA QUE ÉSTAS PUEDAN CONOCER, SIN AMBIGÜEDADES, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES. TAMBIÉN SE TENDRÁ EN CUENTA A LAS PERSONAS ENCARGADAS DE APLICAR EL ACTO.

- 3.1.** Existen distintas categorías de destinatarios de los actos legislativos, desde la población en general a los especialistas en materias determinadas. Cada categoría debe poder hacer uso de la legislación en una lengua que le resulte comprensible.
- 3.2.** El hecho de tener en cuenta a las distintas categorías de personas a las que van destinados los actos tiene como consecuencia la modulación, tanto de la exposición de motivos como de la parte dispositiva de los actos.
- 3.3.** De esta forma, la transposición resultará igualmente más fácil.
- 3.4.** Además de los destinatarios, los actos suponen la intervención de la autoridad nacional en distintos ámbitos, por ejemplo, funcionarios, científicos, jueces. La redacción del acto debe tener en cuenta este hecho; los textos pueden incluir condiciones técnicas cuya ejecución es competencia de funcionarios especializados en el ámbito regulado.

Ejemplo de redacción específica:

«Artículo 3

El Centro de análisis de falsificaciones y la base de datos sobre falsificaciones monetarias

1. El centro de análisis de las falsificaciones (CAF) y la base de datos sobre falsificaciones monetarias (BDFM) del SEBC se crearán y funcionarán bajo el patronato del BCE. Con la creación del CAF se persigue centralizar el análisis técnico y los datos relativos a las falsificaciones de billetes de banco denominados en euros que emitan el BCE y los BCN. Todos los datos de orden técnico y estadístico relacionados con la falsificación de billetes de banco denominados en euros se almacenarán de forma centralizada en la BDFM.

2. [...]

3. A reserva de otras disposiciones legales, los BCN proporcionarán al CAF los originales de nuevos tipos de falsificaciones de billetes de banco denominados en euros que lleguen a su poder, a efectos de realizar una investigación técnica y una clasificación centralizada. La valoración preliminar sobre si una falsificación específica corresponde a un tipo ya clasificado o a una nueva categoría correrá a cargo de los BCN.»

4

LAS DISPOSICIONES DE LOS ACTOS SE FORMULARÁN DE MANERA CONCISA; SU CONTENIDO DEBE SER TAN HOMOGÉNEO COMO SEA POSIBLE. CONVIENE EVITAR LOS ARTÍCULOS Y LAS FRASES DEMASIADO EXTENSOS, LAS FÓRMULAS INÚTILMENTE COMPLICADAS Y EL EMPLEO ABUSIVO DE ABREVIATURAS.

- 4.1.** Lo que caracteriza a un buen estilo legislativo es la expresión sucinta de las ideas fundamentales del texto. Las cláusulas ilustrativas, con la intención de que el texto resulte más comprensible para el lector, pueden ser fuente de problemas de interpretación.
- 4.2.** Conviene velar por la homogeneidad del texto.
 - 4.2.1.** El ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto. Los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a ámbitos diferentes.
 - 4.2.2.** Los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.
 - 4.2.3.** Un texto esencialmente temporal no debe contener disposiciones de carácter definitivo.
 - 4.2.4.** Un acto de base no debe contener disposiciones detalladas que podrían ser objeto de una medida de ejecución.
- 4.3.** La homogeneidad se entiende también con relación a los otros actos de la legislación comunitaria.
 - 4.3.1.** Es necesario evitar, en particular, en un mismo ámbito, solapamientos y contradicciones con respecto a otros actos.

- 4.3.2.** Asimismo, es necesario excluir dudas sobre la aplicabilidad de otros actos (véase también la directriz 21).
- 4.4.** Las frases deben limitarse a la expresión de una única idea, mientras que el artículo agrupa un conjunto de ideas que deben tener un nexo lógico entre sí. El texto debe contener subdivisiones fácilmente asimilables (véase el cuadro de la directriz 15) en función de la progresión del argumento, ya que un bloque de texto demasiado compacto provoca un efecto de rechazo, tanto óptico como intelectual. Esta distribución no debe dar lugar, empero, a una desmembración artificial y abusiva de la frase.
- 4.5.** Cada artículo debe contener una única norma o regla. Su estructura debe ser lo más sencilla posible.
- 4.5.1.** No es necesario para la interpretación, ni deseable para la claridad, que un único artículo agote todo un tema objeto de regulación. Es preferible con mucho tratar el tema por medio de varios artículos agrupados en una misma sección (véase la directriz 15).
- 4.5.2.** Conviene evitar, sobre todo en la fase inicial de elaboración de un acto, conferir a los artículos una estructura demasiado compleja. En efecto, los proyectos y propuestas de actos serán objeto, a lo largo del proceso de adopción, de deliberaciones y negociaciones que, en la mayoría de los casos, darán lugar a más adiciones y precisiones. Las modificaciones posteriores del acto, a menudo numerosas, se incorporarán con dificultad a artículos ya sobrecargados.

Ejemplo que acumula los distintos defectos anteriormente mencionados:

«4. Los Estados miembros podrán adoptar, respecto a un determinado servicio de la sociedad de la información, medidas de excepción a lo dispuesto en el apartado 2 si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) las medidas serán:
- i) necesarias por una de las siguientes razones:
- el orden público, en particular la prevención, las investigaciones, la detección y las actuaciones judiciales en materia criminal, en particular, la protección de los menores y la lucha contra la incitación al odio por motivos de raza, sexo, religión o nacionalidad y contra los ataques a la dignidad humana,
 - la protección de la salud pública,

- la seguridad pública, incluida la protección de la seguridad y la defensa nacionales,
 - la protección de los consumidores, incluidos los inversores;
- ii) **tomadas contra un servicio de la sociedad de información que atente contra los objetivos contemplados en el inciso i) o que constituya un riesgo serio y grave de ataque a estos objetivos;**
- iii) **proporcionales a estos objetivos.**
- b) **El Estado miembro, previamente y sin perjuicio del procedimiento judicial, incluido el procedimiento preliminar y los actos realizados en el marco de una investigación criminal:**
 - **ha pedido al Estado miembro citado en el apartado 1, adoptar medidas que este último no tomó o no fueron suficientes;**
 - **ha notificado a la Comisión y al Estado miembro citado en el apartado 1 su intención de adoptar tales medidas.»**

4.6. A veces es más fácil redactar frases complejas que hacer un esfuerzo de síntesis para conseguir una formulación más clara. No obstante, este esfuerzo es indispensable para lograr un texto fácilmente comprensible y traducible.

4.7. El empleo de abreviaturas debe dosificarse en función de los destinatarios potenciales. Las abreviaturas empleadas deben ser conocidas por dichos destinatarios o definirse claramente al principio (por ejemplo: «un Banco Central Europeo, denominado en lo sucesivo *BCE*»).

5

DURANTE TODO EL PROCESO CONDUCTENTE A SU ADOPCIÓN, LOS PROYECTOS DE ACTOS SE REDACTARÁN EN TÉRMINOS Y CON ESTRUCTURAS DE FRASES QUE RESPETEN EL CARÁCTER MULTILINGÜE DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA; LOS CONCEPTOS O LA TERMINOLOGÍA ESPECÍFICOS DE UN SISTEMA JURÍDICO NACIONAL SE UTILIZARÁN CON PRECAUCIÓN.

- 5.1.** El redactor de un acto comunitario de alcance general debe ser siempre consciente de que su texto debe responder a las exigencias del Reglamento nº 1 del Consejo, que impone la utilización de todas las lenguas oficiales en los actos jurídicos, lo que conlleva exigencias suplementarias con respecto a las que se aplican a la redacción de un texto legislativo nacional.
- 5.2.** Por una parte, el texto de partida debe ser especialmente sencillo, claro y directo, ya que cualquier complejidad excesiva o cualquier ambigüedad, incluso leve, puede dar lugar a imprecisiones, aproximaciones o auténticos errores de traducción en una o varias de las otras lenguas comunitarias.

Ejemplo de redacción que debe evitarse:

«Los precios de mercado del producto X serán los precios salida de fábrica, sin tener en cuenta los impuestos internos:

- a) del producto fresco envasado en bloques,
- b) incrementados con un importe de X euros para tener en cuenta los gastos de transporte necesarios.»

Texto mejorado:

«Los precios de mercado del producto X serán los precios salida de fábrica del producto fresco envasado en bloques, sin tener en cuenta los impuestos internos.

Estos precios se incrementarán con un importe de X euros para tener en cuenta los gastos de transporte necesarios.»

- 5.2.1.** Deben evitarse los giros para abreviar y las elipsis. Es decir, los que el autor utiliza, en aras de la economía, para transmitir un mensaje cuya complejidad exigiría más bien una aclaración.

Ejemplo de redacción que debe evitarse:

«Si los productos no se ajustan a las exigencias previstas por el artículo 5, los Estados miembros adoptarán todas las medidas necesarias para limitar o prohibir la puesta en el mercado de dichos productos o para garantizar su retirada del mercado, excepto las sanciones para el caso contrario que decidan los Estados miembros.»

Texto mejorado:

«Si los productos no se ajustaran a las exigencias previstas por el artículo 5, los Estados miembros adoptarán todas las medidas necesarias para limitar o prohibir la puesta en el mercado de dichos productos o para garantizar su retirada del mercado.

Los Estados miembros determinarán las sanciones que deban aplicarse cuando no se respeten dichas medidas de limitación, prohibición o retirada.»

- 5.2.2. Deben evitarse asimismo las frases demasiado complejas, que contengan varios complementos, oraciones subordinadas o incisos.

Ejemplo de redacción que debe evitarse:

«Todas las partes del acuerdo deberán tener acceso a los resultados de los trabajos, entendiéndose que los institutos de investigación estarán facultados para reservar la utilización de los resultados para proyectos de investigación posteriores.»

Texto mejorado:

«Todas las partes del acuerdo tendrán acceso a los resultados de los trabajos.

No obstante, los institutos de investigación podrán reservar la utilización de los resultados para proyectos de investigación posteriores.»

- 5.2.3. Las relaciones entre las distintas partes de la frase deberán ser claras desde el punto de vista gramatical. Por ejemplo, no tiene que plantearse la necesidad de preguntarse si un complemento depende del verbo principal o del verbo de una oración subordinada.

Ejemplo de redacción que debe evitarse:

«[...] para incluir y poder aplicar correctamente estas normas.»

- 5.2.4.** También conviene evitar las expresiones de jerga, algunos términos de moda, así como ciertas locuciones latinas desviadas de su sentido jurídico corriente.

Por ejemplo:

- en castellano: «en base a» en lugar de «con base en»;
- en francés: «une approche proactive», «en synergie avec»;
- en inglés: «proactive», «integrated resource management system», «quasi-abolition of central ex ante visa controls»;
- «in fine» por «en definitiva», «a contrario» por «al contrario».

- 5.3.** Por otra parte, las expresiones y giros empleados (en particular, aunque no sólo, los términos jurídicos) no pueden estar excesivamente vinculados a la lengua o al sistema jurídico del redactor, so pena de plantear graves problemas de traducción.

En particular, el redactor debe ser consciente de estos dos problemas:

- 5.3.1.** Algunas expresiones de su lengua y, en particular las expresiones muy corrientes, como la expresión francesa «sans préjudice», no tienen equivalente en otras lenguas comunitarias. Por consiguiente, en estas lenguas esta expresión sólo puede traducirse recurriendo a circunloquios o a equivalentes aproximados, cuyo uso implica forzosamente una dispersión semántica entre las distintas versiones lingüísticas. Se trata de evitar, en la medida de lo posible, el empleo de expresiones demasiado «castizas» desde el punto de vista lingüístico.
- 5.3.2.** Por lo que se refiere a la terminología propiamente jurídica, es necesario evitar los términos demasiado vinculados a los ordenamientos jurídicos nacionales.

Ejemplo:

el concepto de «faute» bien conocido en Derecho francés, no tiene equivalente exacto en otros sistemas jurídicos (en particular, en el Derecho inglés y en el Derecho alemán); por tanto, es preferible utilizar, según el caso, términos como «illégalité» (ilegalidad), «manquement» (incumplimiento) (de una obligación), etc., que pueden traducirse fácilmente a las otras lenguas: por «illegality» o «breach», respectivamente.

- 5.4.** El resultado al que debe aspirarse es el siguiente: en la medida de lo posible y habida cuenta de la especificidad del Derecho comunitario y de su

terminología, las personas encargadas de la aplicación del acto o de su interpretación en cada Estado miembro (funcionarios, jueces, abogados, etc.) no deben percibirlo como una «traducción», en el mal sentido del término, sino como un texto que respeta un determinado estilo normativo. En efecto, los textos repletos de términos prestados, de calcos o de jerga de difícil comprensión son la causa de una gran parte de las críticas a la legislación comunitaria, considerada, en estos casos, como algo extraño.

5.5. Por último, cabe realizar dos observaciones eminentemente prácticas en lo que respecta al nexo entre el texto de partida y sus traducciones correspondientes.

5.5.1. En primer lugar, el redactor debe velar por que el traductor pueda identificar de manera inmediata las fuentes utilizadas en el texto de partida. Si un fragmento del texto de partida ha sido retomado de un texto existente (Tratado, directiva, reglamento, etc), tal circunstancia debe poder deducirse claramente del propio texto o indicarse por separado, llegado el caso, mediante los medios informáticos adecuados (véase la directriz 6). Cualquier cita oculta, sin mención de la fuente, corre el riesgo de dar lugar a una traducción libre en una o varias lenguas cuando precisamente el redactor ha querido utilizar los términos auténticos de una disposición existente.

5.5.2. En segundo lugar, el redactor debe saber que pueden serle de gran utilidad las observaciones de los traductores y, de manera más general, de todos los servicios que realizan un examen lingüístico de su texto. En efecto, el examen del texto desde este punto de vista proporciona la ocasión de detectar errores y ambigüedades que pueden ser inherentes al texto de partida, aunque éste haya sido objeto de prolongadas reflexiones e incluso, o quizás sobre todo por ello, cuando la redacción haya sido objeto de dilatados debates entre varias personas. En ese momento, el redactor puede recibir información de los problemas detectados. En muchos casos, la mejor solución consistirá en retocar no la traducción sino el original.

6

LA TERMINOLOGÍA UTILIZADA DEBE SER COHERENTE TANTO ENTRE LAS DISPOSICIONES DE UN MISMO ACTO COMO ENTRE LA DE DICHO ACTO Y LA DE LOS ACTOS COMUNITARIOS VIGENTES, EN PARTICULAR EN LA MISMA MATERIA.

LOS MISMOS TÉRMINOS DEBEN EXPRESAR IDÉNTICOS CONCEPTOS Y, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, LO DEBEN HACER SIN APARTARSE DEL SENTIDO QUE TIENEN EN EL LENGUAJE CORRIENTE, JURÍDICO O TÉCNICO.

- 6.1.** Con el fin de facilitar la comprensión y la interpretación de un acto normativo, es necesario velar por la coherencia del texto. Hay que distinguir entre la coherencia formal que se refiere únicamente a los aspectos de la terminología, y la coherencia en cuanto al fondo en sentido más amplio, que se refiere a la lógica del conjunto del acto.

Coherencia formal

- 6.2.** La coherencia terminológica significa que es necesario utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y que no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes. El objetivo consiste en eliminar toda ambigüedad, contradicción o duda en cuanto al significado de un concepto. Por tanto, el mismo término debe utilizarse de manera uniforme para decir la misma cosa, debiendo elegirse otro término para expresar un concepto diferente.
- 6.2.1.** Esto es válido para las disposiciones de un mismo acto, incluidos sus anexos y también para otros actos con él relacionados como, por ejemplo, los actos de aplicación y todos los demás actos del mismo sector. Generalmente, debe quedar garantizada la coherencia de la terminología respecto a la legislación vigente.
- 6.2.2.** Es necesario emplear los términos en su acepción usual. Si una misma palabra tiene un sentido diferente en el lenguaje jurídico y en el lenguaje corriente o técnico, la frase debe redactarse de modo que se evite cualquier equívoco.
- 6.2.3.** En aras de la precisión y para evitar problemas de interpretación, puede ser conveniente definir un término (sobre este punto, véase la directriz 14).

Coherencia en cuanto al fondo

- 6.3.** También debe mantenerse la coherencia de la terminología en relación con el contenido del propio acto. Esto quiere decir que el acto no debe contener contradicciones.
- 6.4.** Las definiciones deben respetarse en el conjunto del acto, por lo que hay que utilizar las definiciones de manera uniforme y el contenido no debe apartarse de las definiciones dadas.

Diferentes partes del acto

(líneas directrices 7 a 15)

7

TODOS LOS ACTOS COMUNITARIOS DE ALCANCE GENERAL SE REDACTARÁN CONFORME A UNA ESTRUCTURA MODELO (TÍTULO, PREÁMBULO, PARTE DISPOSITIVA Y, EN SU CASO, ANEXOS).

- 7.1.** El «título» incluye las indicaciones que figuran en el encabezamiento del acto y que permiten identificarlo. Puede ir seguido de algunos datos técnicos (mención de la lengua en la que el texto es auténtico y de la pertinencia a efectos del EEE, número administrativo, etc.) que se intercalan, cuando proceda, entre el título propiamente dicho y el preámbulo.
- 7.2.** Por «preámbulo», se entiende el texto que se encuentra entre el título y la parte dispositiva del acto, es decir, los vistos, los considerandos y las fórmulas solemnes que les acompañan.
- 7.3.** La «parte dispositiva» es la parte normativa del acto. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos y secciones (véase el cuadro de la directriz 15), y de anexos.

Para las distintas partes de la estructura modelo, véanse las directrices que son de aplicación específica.

Para obtener modelos de actos normalizados, consúltense las maquetas adjuntas, extraídas de LegisWrite.

8

EL TÍTULO DE LOS ACTOS CONTENDRÁ UNA INDICACIÓN DEL OBJETO TAN SUCINTA Y COMPLETA COMO SEA POSIBLE Y QUE NO INDUZCA A ERROR SOBRE EL CONTENIDO DE LA PARTE DISPOSITIVA. SI ES PRECISO, EL TÍTULO PODRÁ IR SEGUIDO DE UN TÍTULO ABREVIADO.

- 8.1.** El título, es decir, la fórmula elegida para proporcionar en el título algunos datos sobre el objeto esencial del acto, debe, sobre todo, indicar a quién interesa o no interesa el acto. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto. Conviene no sobrecargar el título con indicaciones que no aporten nada a tal efecto, sino más bien emplear palabras clave características de los distintos ámbitos de la normativa comunitaria

(en este contexto es útil consultar la estructura analítica del repertorio de la legislación comunitaria vigente).

- 8.2.** La pregunta que el redactor debe plantearse es la siguiente: ¿qué elementos deben figurar en el título para inducir al lector directamente afectado (por ejemplo, no todos los agricultores, sino únicamente todos los productores de manzanas) a leer el acto definido por el título?

Tomemos, por ejemplo, el título «Reglamento [...] por el que se restablece un derecho antidumping definitivo sobre los bolsos de cuero procedentes de la República Popular China y vendidos a la exportación a la Comunidad por Gainth Industrial Ltd Macia Company Ltd Yen Sheng Factory Ltd, Dongguan All Be Right Leathern Products Co. Ltd y Panyu Simone Handbag Ltd y por el que se modifica el Reglamento (CE) n° 1567/97 del Consejo con el fin de aplicar los derechos individuales establecidos para dos promotores exportadores a sociedades vinculadas que hayan comenzado a fabricar bolsos de cuero».

Este título pudo modificarse con el siguiente resultado:

«Reglamento [...] por el que se restablece un derecho antidumping definitivo sobre las importaciones de bolsos de cuero originarios de la República Popular de China y vendidos para su exportación a la Comunidad por algunos productores-exportadores y por el que se modifica el Reglamento (CE) n° 1567/97».

- 8.3.** El título del acto debe ser diferente de los títulos de los otros actos en vigor (véase no obstante el punto 8.4).
- 8.4.** Un caso particular es el de los actos que incluyen modificaciones de actos previos. Se debe considerar que el título no está completo si no menciona por su número todos los actos modificados. En efecto, sin tal mención, no es posible encontrar todas las modificaciones de un acto dado. Si el acto no hace más que modificar otro acto, se mencionará el título y el número de orden de este último, o su número y el objeto de la modificación. Si, por el contrario, el acto establece disposiciones autónomas y modifica en consecuencia, de manera totalmente accesoria, otro acto, solamente se indicará el número de este último.
- 8.5.** Otro caso que debe indicarse es el del título de los actos de aplicación; éste incluye la mención del acto básico por su número de orden y su título si se trata de las modalidades generales, o por su número y el ámbito si se trata de las modalidades específicas.

- 8.6.** En el caso de los actos individuales, el título va seguido, cuando proceda, de la indicación de la lengua o lenguas que dan fe.

Título abreviado

- 8.7.** La utilidad del título abreviado de un acto normativo es menos evidente en Derecho comunitario, en el que los actos se caracterizan por un código alfanumérico (por ejemplo «1999/123/CE»), que en los sistemas que no conocen tal numeración. Aún así, en algunos casos, la práctica ha introducido la utilización de un título abreviado [por ejemplo Reglamento (CEE) n° 4064/89 = «Reglamento sobre las concentraciones»] y conviene que, desde el momento de elaboración de la norma, el redactor se cuestione la posible utilidad de un título de este tipo.

- 8.8.** Hay algunas normas que se aplican al título abreviado:

- ▶ se crea en el momento de adopción del acto, en previsión de su futura utilidad, vista la importancia del acto; está contraindicado cuando existan múltiples actos próximos en el mismo ámbito, en cuyo caso podría dar lugar a confusión;
- ▶ no substituye a la utilización del título completo en la primera referencia al acto que se realice en un acto posterior;
- ▶ su utilización no es obligatoria (ya que, según los casos, el código alfanumérico puede ser un medio de referencia más conveniente y seguro);
- ▶ si se emplea, constituye la única abreviatura autorizada del título del acto.

En resumen:

- 8.9.** El título completo de un acto normativo incluye, por este orden:
- 1) la indicación del tipo de acto,
 - 2) la abreviatura de la Comunidad de que se trate, el número de orden del acto y el año,
 - 3) el nombre de la institución o las instituciones autoras del acto,
 - 4) la fecha de adopción,
 - 5) la indicación sucinta del asunto.

9

LOS VISTOS TIENEN POR FUNCIÓN INDICAR LA BASE JURÍDICA DEL ACTO, ASÍ COMO LAS PRINCIPALES FASES DEL PROCEDIMIENTO QUE HAYAN CONDUCTIDO A SU ADOPCIÓN.

9.1. Los vistos que figuran al principio del preámbulo, sirven para indicar:

- ▶ la base jurídica del acto, es decir, la disposición que asigna la competencia para adoptar el acto;
- ▶ las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes ⁽¹⁾ obligatoriamente solicitados así como, cuando proceda, el procedimiento seguido (en particular: codecisión, cooperación);
- ▶ algunos dictámenes y otros actos de procedimiento cuya solicitud no es obligatoria como, en particular, los dictámenes del Parlamento Europeo solicitados con carácter facultativo.

Conviene comprobar si lo que se cita constituye realmente un visto o si convendría colocarlo en otro lugar del texto (véanse los puntos 9.13 y 9.14).

Presentación

9.2. Normalmente, todos los vistos empiezan con la misma fórmula (en español, con la palabra «Visto» en mayúsculas).

Base jurídica

9.3. El primer visto se refiere, de una manera general, al Tratado que constituye la base general de la acción de que se trate.

El visto se redacta del siguiente modo: «Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea [...]» o, según el caso, «[...] la Comunidad Europea de la Energía Atómica» o «[...] el Tratado de la Unión Europea».

Cuando se citen varios Tratados debe respetarse el orden siguiente: CE, Euratom.

(¹) Para los dictámenes solicitados en el ámbito de «Comitología», véase el punto 10.17.1.

- 9.4.** Si la base jurídica directa del acto es una disposición del Tratado, la cita global de éste se acompañará de «y, en particular,» seguido del artículo pertinente ⁽²⁾.

Ejemplo:

«Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, en particular, su artículo 37»

- 9.5.** Si, por el contrario, la base jurídica directa del acto se encuentra en un acto de Derecho derivado ⁽³⁾, se cita éste en un segundo visto con el artículo pertinente, precedido también de la expresión «y, en particular,».

Ejemplo:

«Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea,

Visto el Reglamento (CEE) n° 1766/92 del Consejo, de 30 de junio de 1992, por el que se establece la organización común de mercados en el sector de los cereales (*) y, en particular, el apartado 5 de su artículo 13,»

- 9.6.** La base jurídica debe distinguirse claramente de las disposiciones que fijan el objeto, las condiciones y las modalidades de fondo de las decisiones que deben adoptarse. Las disposiciones de mero procedimiento (por ejemplo, los artículos 251 y 300 del Tratado CE) no constituyen bases jurídicas.

Por ejemplo, los reglamentos que establecen una organización común de mercados agrícolas deben citar en el visto el artículo 37 del Tratado CE, que confiere al Consejo el poder de decisión en la materia por mayoría cualificada, a propuesta de la Comisión y previo dictamen del Parlamento Europeo, y no los artículos 33 y 34 de dicho Tratado, que definen los objetivos de la política agrícola común y los principios que deben regir la organización común.

⁽²⁾ Cuando el acto se basa en una disposición de un Acta de adhesión, la fórmula es la siguiente: «Vista el Acta de adhesión [...], y en particular su artículo [...].» o, según el caso, «[...] y en particular el artículo [...] del Protocolo n° [...] anejo a la citada Acta».

⁽³⁾ La cita del acto de Derecho derivado se hace de la siguiente forma: en el visto se reproduce el título completo del acto, seguido de una llamada de nota a pie de página que incluye la referencia al DO (serie, número, fecha y página) así como, cuando proceda, la indicación de la última modificación (número del acto, seguido de su referencia de publicación en el DO).

- 9.7.** Los casos de los acuerdos internacionales celebrados en virtud del procedimiento del artículo 300 del Tratado CE y de los actos adoptados en virtud de las disposiciones correspondientes del título IV de dicho Tratado son atípicos y merecen una mención especial.

Ejemplo:

«Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, en particular, su artículo 37, en relación con el apartado 2 y con el párrafo primero del apartado 3 de su artículo 300,»

- 9.8.** En este mismo sentido, cuando un acto del Consejo determina en una serie de artículos el objeto de las futuras decisiones e indica en otro artículo la institución competente para tomar tales decisiones, es este último artículo, y solamente éste, el que debe citarse.
- 9.9.** Asimismo, cuando un acto contiene dentro de un mismo artículo un apartado sobre el objeto de las medidas y otro que atribuye competencia, solamente se citará este último apartado (*) y no todo el artículo.

Por ejemplo, para la aprobación de las normas de desarrollo de los contingentes arancelarios para los productos lácteos, se contemplará el apartado 1 del artículo 29 del Reglamento (CE) n° 1255/1999 del Consejo.

Los actos de procedimiento

- 9.10.** Asimismo, los vistos de los actos preparatorios y, en particular, las propuestas de la Comisión y sus posibles modificaciones, los dictámenes del Parlamento Europeo, del Tribunal de Cuentas, del Comité Económico y Social Europeo y del Comité de las Regiones, deben ir seguidos de una llamada de nota a pie de página, en la cual se indicará el DO en el que se publicó el dictamen (ejemplo: DO C 128 de 9.6.1975, p. 11). Si el dictamen en cuestión aún no se ha publicado, en la nota se especificará la fecha en la que se emitió.

Ejemplo:

[...] «Dictamen emitido el 10 de abril de 1992 (aún no publicado en el DO)».

(*) Si un mismo apartado contiene dos atribuciones de competencia, por ejemplo, una para el Consejo y la otra para la Comisión, se contemplará también el párrafo pertinente.

- 9.11.** El visto que corresponde al procedimiento de codecisión se redacta de la siguiente manera:

«De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 251 del Tratado».

y va seguido de una llamada de nota a pie de página que indica todas las etapas del procedimiento. Cuando concluye con éxito una conciliación, este visto se completa con la mención siguiente:

«De conformidad [...] del Tratado, a la vista del texto conjunto aprobado el [...] por el Comité de Conciliación».

- 9.12.** El visto del procedimiento debe utilizarse para algunos actos adoptados sobre un fundamento jurídico que remite a un procedimiento de adopción contenido en otro artículo del Tratado. Por ejemplo, el apartado 3 del artículo 110 (fundamento jurídico) remite al procedimiento previsto en el apartado 6 del artículo 107. Este último artículo debe ser contemplado de la misma manera que el artículo 251.

Indicaciones que no constituyen vistos

- 9.13.** Conviene verificar si lo que se pretende incluir en un visto se refiere al fundamento jurídico o al procedimiento. Si para la buena comprensión de la parte dispositiva, o para el control de la legalidad, se considera necesario recordar el contenido esencial de otras disposiciones distintas de la base jurídica, este recordatorio se incluirá en los considerandos. Los recordatorios más generales podrán figurar en la exposición de motivos.
- 9.14.** Las disposiciones institucionales generales del Tratado CE (por ejemplo, los artículos 205 y 249), que sean también de aplicación por lo que respecta al acto de que se trate, tampoco deben mencionarse en los vistos.

N.B: Algunos actos previos (dictámenes de órganos técnicos, consultas no obligatorias) se colocan normalmente al final de los vistos y por medio de fórmulas como «Considerando el dictamen de [...]», «Previa consulta a [...]».

Al final de los vistos puede figurar también:

— en una decisión del Consejo que establece un programa de investigación, la mención:

«Considerando el dictamen emitido por el Comité de la investigación científica y técnica (Crest)»;

- en un acuerdo interno o en una decisión de los representantes de los Gobiernos de los Estados miembros, reunidos en el seno del Consejo, las menciones:

«Previa consulta a la Comisión», o

«De acuerdo con la Comisión»;

- en actos de la Comisión adoptados en virtud del procedimiento del comité consultivo:

«Previa consulta al Comité consultivo ...(nombre del Comité)»⁽⁵⁾.

10

LA FINALIDAD DE LOS CONSIDERANDOS ES MOTIVAR DE MODO CONCISO LAS DISPOSICIONES ESENCIALES DE LA PARTE DISPOSITIVA, SIN REPRODUCIR NI PARAFRASEAR SU TEXTO. NO DEBEN INCLUIR DISPOSICIONES CON CARÁCTER NORMATIVO O DECLARACIONES DE INTENCIÓN POLÍTICA.

- 10.1.** Se entiende por «considerandos» la parte del acto que contiene la motivación de éste y que se incluye entre los vistos y la parte dispositiva del acto. La motivación comienza por «Considerando lo siguiente:» y continúa con puntos numerados (véase la directriz 11) formados por una o por varias frases completas. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva.
- 10.2.** La motivación de los reglamentos, directivas y decisiones es obligatoria. Tiene por objeto dar a conocer a toda persona interesada las condiciones en que el autor del acto ejerció la competencia relativa al acto en cuestión (véase el asunto 24/62) y conceder la posibilidad a las partes de un litigio de defender sus derechos, así como al Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas de efectuar su control.
- 10.3.** Si es necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos. Los elementos de la motivación de las disposiciones específicas del acto siguen el orden de éstas.

⁽⁵⁾ En cambio, la consulta del comité de gestión o de reglamentación se menciona en el último considerando (véase punto 10.17).

El esquema ideal de la motivación de los actos consiste en:

- una exposición concisa de los elementos de hecho y de Derecho que deben tomarse en consideración;
- la conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

10.4. No cabría precisar más el contenido de una motivación válida para un acto jurídico comunitario. En efecto, resulta imposible reducir a la uniformidad el modo de motivar unos actos generales e individuales que afectan a materias distintas o que se han adoptado en circunstancias diferentes.

No obstante, pueden enunciarse algunas normas de principio de la motivación

10.5. Los considerandos deben motivar de forma concisa las disposiciones esenciales contenidas en la parte dispositiva del acto. De ello se desprende que:

10.5.1. Los considerandos han de constituir una verdadera motivación. Ello excluye la cita de la base jurídica (que debe figurar en los vistos) o la repetición del fragmento en la disposición citada como la base jurídica que confiere la competencia para actuar. Además, los considerandos son inútiles o no responden a su finalidad cuando se limitan a anunciar el objeto del texto o a reproducir o incluso parafrasear sus disposiciones, sin indicar en ellos los motivos.

10.5.2. Deben rechazarse los considerandos que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican.

10.5.3. Es necesario evitar que la motivación de un acto se realice, aunque sólo sea parcialmente, mediante una simple remisión a la motivación de otro acto (motivaciones cruzadas) (véase el asunto 230/78 y el asunto 73/74).

10.5.4. Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan.

10.6. Evidentemente, no es necesario justificar individualmente cada disposición. En cambio, siempre es necesario motivar la derogación de un acto o la supresión de una disposición (véase también el punto 10.14).

- 10.7.** Debe excluirse todo considerando que no presente interés para la justificación de la parte dispositiva, sin perjuicio de las excepciones siguientes:
- el caso del artículo 308 del Tratado CE; en este supuesto, se utilizará la fórmula siguiente:
«El Tratado no ha previsto, para la adopción [de la presente Decisión] [...] más poderes de acción que los del artículo 308»
 - cuando cabe dudar entre diferentes bases jurídicas, por ejemplo, entre los artículos 37 y 94 o 95; 95 y 175; 26, 37 y 133 del Tratado CE; en este caso, conviene explicar la elección de la base jurídica.

- 10.8.** Asimismo, cuando una base jurídica permite recurrir a actos jurídicos sin precisar su naturaleza («El Consejo adoptará las medidas necesarias [...]») y cuando no se desprende del contenido de la medida que debe adoptarse cuál es el instrumento jurídico comunitario apropiado, conviene indicar las razones por las que se ha elegido un instrumento jurídico determinado. Así, si en un caso determinado se puede legislar por medio de un reglamento directamente aplicable, conviene explicar por qué esto es preferible a adoptar una directiva que requiere una transposición en el Derecho nacional. El autor también debe tener en cuenta las consignas del protocolo sobre la aplicación de los principios de subsidiariedad y proporcionalidad.

El alcance de la obligación de motivar depende de la naturaleza del acto o de la disposición en cuestión

a) Actos de alcance general

- 10.9.** En los actos normativos de base se procurará, antes que explicar todas las razones de ser de cada disposición particular, centrar la motivación en la filosofía general del acto. No obstante, un determinado número de disposiciones particulares habrán de motivarse específicamente, bien en razón de su importancia, bien porque no se insertan dentro de la línea general precitada.
- 10.10.** En los actos de aplicación, aunque debe desplegarse siempre un cierto esfuerzo en pro de la concisión, la motivación ha de ser necesariamente más específica.
- 10.11.** No obstante, la motivación de estos actos no debe necesariamente especificar ni, con mayor motivo, apreciar los hechos en consideración de los

cuales se adoptó el acto. En particular, una motivación detallada y cifrada de los actos del tipo de los que se refieren a la fijación de exacciones reguladoras o restituciones agrícolas es prácticamente imposible; conviene pues limitarse a la simple indicación de los criterios y métodos empleados para los cálculos, indicando, por una parte, la situación global que condujo a la adopción del acto y, por otra parte, los objetivos generales que se propone lograr (véase el asunto 16/65).

b) Actos individuales

- 10.12.** Los actos individuales, sobre todo si rechazan una solicitud, deben motivarse de una forma aún más precisa.
- 10.13.** Es el caso, por ejemplo, de las decisiones relativas a competencia, en las que deben describirse situaciones jurídicas y de hecho complejas; aún así, como quiera que la decisión debe seguir siendo clara, deberá realizarse también un esfuerzo de concisión.

c) Disposiciones particulares

- 10.14.** Determinadas disposiciones han de motivarse con un especial cuidado, especialmente aquellas que:
- ▶ se adoptan por vía de excepción;
 - ▶ se oponen al régimen general;
 - ▶ constituyen excepciones a los principios generales, como las disposiciones con efectos retroactivos;
 - ▶ pueden causar un perjuicio a determinados interesados;
 - ▶ fijan la entrada en vigor el mismo día de su publicación.

d) Motivación de la subsidiariedad y de la proporcionalidad del acto

- 10.15.** Para estos principios, conviene insertar una motivación particular.
- 10.15.1.** Las instituciones, en el ejercicio de sus competencias normativas, tienen en cuenta el principio de subsidiariedad y justifican su observancia en la exposición de motivos y, de forma más sucinta, en los considerandos.
- 10.15.2.** El texto del considerando «subsidiariedad» varía dependiendo de los casos, pero sigue el esquema del punto 10.15.3. No obstante, conviene recordar la distinción que realiza el artículo 5 del Tratado CE entre los

ámbitos de competencia exclusiva de la Comunidad y los que se refieren a otras competencias ⁽⁶⁾.

- 10.15.3.** En los ámbitos de competencia exclusiva de la Comunidad, lo único que el párrafo tercero del artículo 5 exige es el respeto del principio de proporcionalidad. Por ello, el texto del considerando contendrá en particular los siguientes elementos:

«De acuerdo con el principio de proporcionalidad, es necesario y conveniente con el fin de aplicar el objetivo fundamental ... (mencionar el objetivo general) regular ... (mencionar las medidas específicas reguladas por el acto del que se trata). (acto) ... no excede de lo necesario para alcanzar los objetivos perseguidos, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 5 del Tratado».

- 10.15.4.** En los casos en que la competencia comunitaria no es exclusiva, el considerando incluirá a la vez la motivación «subsidiariedad» propiamente dicha, así como la de proporcionalidad anteriormente mencionada, de acuerdo con el ejemplo siguiente:

«Dado que los objetivos de la acción pretendida ... (mencionar los objetivos) ... no pueden ser alcanzados de manera suficiente por los Estados miembros (mencionar las razones) ... y, por consiguiente, pueden lograrse mejor, debido a (mencionar las dimensiones o los efectos de la acción) ... a nivel comunitario, la Comunidad puede adoptar medidas, de acuerdo con el principio de subsidiariedad consagrado en el artículo 5 del Tratado. De conformidad con el principio de proporcionalidad enunciado en dicho artículo (el acto) ... no excede de lo necesario para alcanzar estos objetivos».

Motivación «comitología»

- 10.16.** En los actos básicos que implican un procedimiento de Comité para el ejercicio de las competencias de ejecución atribuidas a la Comisión, una motivación normalizada hace referencia a la Decisión 1999/468/CE del Consejo ⁽⁷⁾.

⁽⁶⁾ Véase, en este contexto, el prontuario legislativo anejo a las líneas directrices generales para la política legislativa, adoptadas por la Comisión el 18 de enero de 1996 [SEC(1995) 2255/7].

⁽⁷⁾ DO L 184 de 17.7.1999, p. 23.

Menciones de las consultas

10.17. La Decisión 1999/468/CE del Consejo fija las modalidades del ejercicio de las competencias de ejecución atribuidas a la Comisión. Las consultas previstas por esta Decisión se mencionan en el preámbulo de los actos adoptados por la Comisión en el ejercicio de dichas competencias.

10.17.1. La consulta de un Comité de gestión (artículo 4 de la Decisión) o de un Comité de reglamentación (artículo 5 de la Decisión) produce siempre efectos jurídicos que varían según los distintos casos hipotéticos previstos en el acto básico. No se menciona en un visto, sino en el último considerando. [Para la mención de la consulta de un Comité consultivo, véase el punto 9.14.]

10.17.2. Las fórmulas que deben emplearse difieren según los casos.

La inscripción de considerandos financieros en los actos legislativos

10.18. El Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión celebraron el 6 de mayo de 1999 un acuerdo interinstitucional sobre la disciplina presupuestaria y la mejora del procedimiento presupuestario ⁽⁸⁾, que sustituye, con efecto en la misma fecha, a la declaración del Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión de 6 de marzo de 1995 relativa a la inserción de disposiciones financieras en los actos legislativos ⁽⁹⁾. El acuerdo establece en su apartado 33 que los actos que se refieran a programas plurianuales adoptados con arreglo al procedimiento de codecisión incluirán una disposición en la cual el legislador establecerá la dotación financiera del programa para todo su período de vigencia. Esta disposición se acompañará del siguiente considerando tipo:

«[El presente acto] establece, para toda la duración del programa, una dotación financiera que, con arreglo al apartado 33 del acuerdo interinstitucional de 6 de mayo de 1999 entre el Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión sobre la disciplina presupuestaria y la mejora del procedimiento presupuestario, constituye la referencia privilegiada para la Autoridad Presupuestaria».

10.19. De acuerdo con el apartado 34 del Acuerdo interinstitucional mencionado, los actos relativos a los programas plurianuales no sujetos al procedimiento de codecisión no incluirán un «importe estimado necesario». Las propuestas de la Comisión no contienen, por lo tanto, ninguna disposición financiera

⁽⁸⁾ DO C 172 de 18.6.1999, p. 1.

⁽⁹⁾ DO C 102 de 4.4.1996, p. 4.

para actos distintos de los mencionados en el punto 10.18. En caso de que el Consejo desee introducir una referencia financiera, ésta será ilustrativa de la voluntad del legislador y no afectará a las competencias de la Autoridad Presupuestaria definidas en el Tratado. Se mencionará esta disposición en cada uno de los actos que contengan dicha referencia financiera ⁽¹⁰⁾.

10.19.1. En estas circunstancias, estos actos contienen el siguiente considerando:

«En [el presente acto] se ha incluido un importe de referencia financiera, con arreglo al punto 34 del Acuerdo interinstitucional de 6 de mayo de 1999 entre el Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión sobre la disciplina presupuestaria y la mejora del procedimiento presupuestario, para toda la duración del programa, sin que ello afecte a las competencias de la Autoridad Presupuestaria definidas por el Tratado».

10.19.2. Si el importe de referencia financiera anteriormente mencionado es objeto de un acuerdo con el Parlamento Europeo, en el marco del procedimiento de concertación previsto en la declaración común de 4 de marzo de 1975 ⁽¹¹⁾, se considerará como importe de referencia en el sentido del punto 10.18.

10.19.3. En este caso, el considerando citado en el punto 10.18 queda sustituido por el siguiente texto y no se modifica la parte dispositiva:

«En el marco del procedimiento de concertación previsto en la declaración común de 4 de marzo de 1975 [...], el Parlamento Europeo y el Consejo han alcanzado un acuerdo sobre un importe que constituye, para toda la duración del programa, la referencia privilegiada con arreglo al punto 33 del Acuerdo interinstitucional de 6 de mayo de 1999 entre el Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión sobre la disciplina presupuestaria y la mejora del procedimiento presupuestario».

*

De lo anterior se deduce que es posible alcanzar una cierta normalización de la motivación. LegisWrite incorporará, poco a poco, los modelos de textos que se prestan, con ligeras adaptaciones, a este tratamiento.

⁽¹⁰⁾ La norma correspondiente de la parte dispositiva se redactará de la manera siguiente: «El importe de la referencia financiera para la ejecución [del presente programa], para el período comprendido entre [...], será de [...]. La Autoridad Presupuestaria autorizará los créditos anuales dentro del límite de las perspectivas financieras.»

⁽¹¹⁾ DO C 89 de 22.4.1975, p. 1; EE 1/2, p. 9.

11

CADA CONSIDERANDO IRÁ NUMERADO.

- 11.1.** Esta práctica queda justificada por consideraciones evidentes de claridad de la legislación y facilidad de las referencias, tanto antes como después de la aprobación del texto.
- 11.2.** Las mismas razones hacen que esta práctica sea de aplicación universal, es decir, no se aplica solamente a los actos legislativos de alcance general, sino a todo acto de las instituciones redactado en forma solemne (título, preámbulo, parte dispositiva).
- 11.3.** La presentación es la siguiente:
- «Considerando lo siguiente:
- (1) [Mayúscula inicial] ...
- (2) [Mayúscula inicial] ...»
- 11.4.** Cuando haya un único considerando, éste no se numerará.

LA PARTE DISPOSITIVA DE UN ACTO VINCULANTE NO DEBE CONTENER DISPOSICIONES CARENTES DE CARÁCTER NORMATIVO, TALES COMO MANIFESTACIONES DE DESEOS O DECLARACIONES POLÍTICAS, NI DISPOSICIONES QUE REPRODUZCAN O PARAFRASEEN PASAJES O ARTÍCULOS DE LOS TRATADOS O CONFIRMEN UNA NORMA JURÍDICA VIGENTE.

LOS ACTOS NO DEBEN CONTENER DISPOSICIONES QUE ANUNCIEN EL CONTENIDO DE OTROS ARTÍCULOS O REPI- TAN EL TÍTULO DEL ACTO.

12

Disposiciones sin carácter normativo en actos vinculantes

- 12.1.** Los actos normativos deben ir directamente al objetivo. Los de carácter vinculante deben establecer normas, incluyendo las indicaciones (por

ejemplo: el ámbito de aplicación, las definiciones) necesarias para comprender y poder aplicar correctamente estas normas. Todo lo demás es superfluo: la parte dispositiva de un acto vinculante no es el lugar adecuado para incluir deseos, intenciones o declaraciones. Hay una contradicción entre «deseable» y «vinculante».

He aquí un ejemplo que debe evitarse de disposición sin carácter normativo contenida en una directiva:

«Con objeto de impulsar el consumo de productos que ostenten la etiqueta ecológica, y sin perjuicio de la normativa comunitaria, la Comisión y las demás instituciones de la Comunidad, así como las otras autoridades públicas en el ámbito nacional, deben dar ejemplo al especificar los requisitos que imponen a los productos»

Esta disposición expresa claramente un deseo que no obliga de ningún modo a sus destinatarios. Por tanto, su lugar adecuado no es un acto vinculante, sino más bien en una comunicación o recomendación que acompañaría al acto en cuestión.

Disposiciones que reproducen o parafrasean fragmentos o artículos de los Tratados o de otros actos

- 12.2.** Esta práctica es inútil y peligrosa. Tomemos un acto basado en el artículo 40 del Tratado CE, debidamente mencionado en los vistos. Es inútil redactar un párrafo que reproduzca el apartado 1 del artículo 39, en virtud del cual *«Quedará asegurada la libre circulación de los trabajadores dentro de la Comunidad»*. El redactor debe indicar cómo se propone aplicar esta disposición, en vez de repetirla. Además, tal repetición es peligrosa, ya que toda divergencia con relación a los términos originales puede dar la impresión de que se quiso obtener un resultado diferente e incluso crear una especie de presunción en este sentido.

Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos

- 12.3.** Tales disposiciones, expresadas generalmente de la siguiente forma:

«con el fin de establecer este sistema, el Consejo adoptará las medidas previstas en los artículos 3, 4 y 5»,

no añaden nada al texto legal, puesto que dichos artículos ya contienen todos los detalles convenientes relativos a su aplicación. Además, una estructura de este tipo crea confusión en cuanto a la verdadera base

jurídica para una medida de ejecución futura: ¿es el artículo el que contiene la referencia, o el artículo al cual se hace referencia?

Disposiciones que repiten el título del acto

- 12.4.** Incluso cuando no pueda evitarse la utilización de los términos que forman parte del título del acto (por ejemplo, en el artículo que define el objeto y el alcance del acto), es necesario que haya una plusvalía, es decir, una mayor especificación de los parámetros del texto. De lo contrario, estas disposiciones quedarían desprovistas de contenido normativo y se corre el riesgo, además, de crear una confusión en cuanto a los derechos y obligaciones consagrados por el acto.

13

EN SU CASO, AL PRINCIPIO DE LA PARTE DISPOSITIVA SE INCLUIRÁ UN ARTÍCULO EN EL QUE SE DEFINAN EL OBJETO Y EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ACTO.

- 13.1.** El «objeto» es sobre lo que versa el acto, mientras que el término «ámbito de aplicación» designa las categorías de situaciones de hecho o de Derecho y las personas a las que se aplica el acto.
- 13.2.** Un artículo primero que define el objeto y el ámbito de aplicación, frecuente en los acuerdos internacionales, figura también bastante a menudo en los actos comunitarios. Su utilidad debe evaluarse en cada caso.
- 13.3.** Es ciertamente inútil si sólo constituye una paráfrasis del título. Por el contrario, puede proporcionar al lector elementos que no se habrán incluido en el título por un deseo de concisión, pero que le permiten comprobar, a primera vista, si el acto le afecta o no. Precisamente desde este punto de vista, será necesario velar para no inducir a error al lector.

Por ejemplo, si un artículo indica que el acto se aplica *«a los vehículos que desarrollan una velocidad máxima de 25 km/h o más»*, el acto en cuestión podrá sin problemas contener algunas disposiciones que sólo son válidas, p. ej., para los vehículos que desarrollen una velocidad máxima de 50 km/h, ya que tal vehículo entra, en cualquier caso, en el campo definido. Por el contrario, ninguna disposición debe referirse a un vehículo que desarrolle una velocidad máxima, p. ej., de 20 km/h, dado que a la vista del artículo *«ámbito de aplicación»* el fabricante o propietario de tal vehículo podría dejar de leer la continuación de la parte dispositiva.

- 13.4.** A veces, la delimitación entre ámbito de aplicación y definición no queda clara. En el ejemplo siguiente, la definición dada indica al mismo tiempo el ámbito de aplicación del acto:

«Artículo 1. A efectos de la presente Directiva se entenderá por "vehículo", todo vehículo a motor destinado a circular por carretera, con o sin carrocería, con cuatro ruedas como mínimo y una velocidad máxima por construcción superior a 25 km/h, así como sus remolques. Se exceptúan los vehículos que se desplacen sobre railes, los tractores y máquinas agrícolas y los vehículos de obras públicas».

Este artículo podría también redactarse de la siguiente manera «Artículo 1. La presente Directiva se aplicará a todo vehículo de motor destinado [...]», la frase terminará con los términos «denominado en lo sucesivo vehículo» Normalmente, esta solución es preferible. Permite enunciar de una manera más clara y más directa el ámbito de aplicación.

14

CUANDO LOS TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL ACTO NO TENGAN UN SENTIDO UNÍVOCO, CONVIENE AGRUPAR EN UN SOLO ARTÍCULO, AL PRINCIPIO DEL ACTO, UNA DEFINICIÓN DE DICHS TÉRMINOS. DICHA DEFINICIÓN NO DEBE CONTENER ELEMENTOS NORMATIVOS AUTÓNOMOS.

- 14.1.** Todo término debe utilizarse con el significado que tiene en el lenguaje corriente o especializado. No obstante, la claridad jurídica puede exigir que el acto mismo determine el significado de las palabras que emplea. Así sucede, en particular, si el término presenta varios sentidos, pero debe entenderse en uno solo de ellos, o si a efectos del acto se desea limitar o ampliar el sentido que se atribuye normalmente a dicho término. Hay que tener en cuenta que la definición no debe ser contraria al sentido corriente del término.

El término definido debe utilizarse a lo largo de todo el texto en el sentido precisado.

14.2. La segunda frase de la directriz denuncia un error de redacción frecuente.

14.2.1. Un ejemplo de mala redacción:

«d) «reclamación», cualquier información comunicada por [...] toda persona que tenga interés en la seguridad del buque [...] salvo si el Estado miembro juzga el informe o la reclamación manifiestamente infundado; no se revelará al capitán ni al armador del buque de que se trate la identidad de la persona que presenta el informe o la reclamación.»

14.2.2. La frase subrayada no constituye una definición, sino un elemento normativo autónomo.

14.3. El elemento normativo debe figurar en las disposiciones normativas. En nuestro ejemplo, el redactor puede completar uno de los artículos insertando este elemento en el lugar conveniente («[...] Si el Estado miembro recibe una reclamación que no considera manifiestamente infundada [...], él/ [...]») y añadirá como segundo párrafo la frase «la identidad de la persona [...]».

14.4. Cabe destacar que la exigencia de no insertar elementos normativos autónomos no está dictada únicamente por un deseo de rigor sistemático. Insertar tales elementos en la definición implica el riesgo de que el lector, en su interpretación, al no encontrar todos los elementos normativos agrupados, olvide una parte de ellos.

EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, LA PARTE DISPOSITIVA SE REDACTARÁ CONFORME A UNA ESTRUCTURA MODELO (OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, DISPOSICIONES POR LAS QUE SE OTORGAN COMPETENCIAS DE EJECUCIÓN, DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO, MEDIDAS DE APLICACIÓN, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES).

LA PARTE DISPOSITIVA SE SUBDIVIDIRÁ EN ARTÍCULOS Y, SEGÚN SU EXTENSIÓN Y COMPLEJIDAD, EN TÍTULOS, CAPÍTULO Y SECCIONES. EN LOS ARTÍCULOS QUE CONTENGAN LISTAS, CONVIENE DIFERENCIAR CADA ELEMENTO DE LA LISTA CON LETRAS O NÚMEROS, MEJOR QUE CON GUIONES.

15

15.1. La estructura modelo de la parte dispositiva está formada por elementos textuales varios de los cuales responden a normas de presentación más o menos estrictas. Así ocurre con los siguientes elementos:

- 1) objeto y ámbito de aplicación (véase la directriz 13);
- 2) definiciones (véase la directriz 14);
- 3) disposiciones que atribuyen competencias de ejecución. Las disposiciones en el ámbito de la «Comitología» siguen las normas de presentación que se reflejan en los modelos de LegisWrite;
- 4) medidas de aplicación. Las disposiciones relativas a las normas de desarrollo y a las fechas para la transposición de una directiva por los Estados miembros siguen un esquema fijo (véase LegisWrite). Otras disposiciones, por ejemplo, las que se refieren a las sanciones que deben preverse a nivel nacional, o a las vías de recurso que deben garantizarse, están previstas también de una forma estandarizada;
- 5) disposiciones transitorias y finales. Esta categoría de elementos incluye:

- la posible derogación de actos previos (véase la directriz 21). Si la fecha de esta derogación no coincide con la entrada en vigor del acto que debe adoptarse, dicha fecha deberá especificarse claramente;
- las normas de transición del antiguo al sistema nuevo. Es necesario utilizar un lenguaje, y sobre todo mencionar fechas, que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de ésta, sigue siendo aplicable de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigor;
- las disposiciones modificativas del acto anterior (véase la directriz 18);
- el ámbito temporal de aplicación (véase la directriz 20).

15.2. Los otros elementos (los derechos y obligaciones, así como las disposiciones en materia de procedimiento) representan la parte propiamente normativa del acto, y su forma se modulará en función del objetivo que persiga el acto y el grado de complejidad del sistema previsto.

15.3. Cuando un artículo contenga una lista, habrá que velar por que cada elemento de ésta esté coordinado y directamente vinculado a la frase introductoria. A tal efecto, es deseable evitar la inserción de frases o párrafos autónomos en una enumeración.

Ejemplo de redacción que debe evitarse:

«Las autoridades competentes realizarán controles con el fin de cerciorarse:

- de la correspondencia entre las compras y las entregas,

Para esta comprobación se basarán, en particular, en los coeficientes comunitarios de transformación, si existen. En todos los demás casos, la comprobación se basará en los coeficientes generalmente admitidos por la industria de que se trate,

- de la utilización final correcta de la materia prima,
- del cumplimiento de las disposiciones comunitarias.»

Texto mejorado:

«Las autoridades competentes realizarán controles con el fin de cerciorarse de la correspondencia entre las compras y las entregas.»

Para esta comprobación, se basarán en los coeficientes comunitarios, si éstos existen. En todos los demás casos, la comprobación se basará en los coeficientes generalmente admitidos por la industria de que se trate.

Los controles tendrán asimismo por objeto asegurarse de la utilización correcta de las materias primas así como del cumplimiento de las disposiciones comunitarias.»

- 15.4.** Las subdivisiones orgánicas de la parte dispositiva de un acto legislativo se recogen en el siguiente cuadro. Los actos de estructura simple están constituidos por artículos y sus subdivisiones. Las subdivisiones superiores del acto comienzan con el capítulo, dividido en caso necesario, en secciones. Sólo a partir de un elevado grado de complejidad del texto, podrán agruparse los capítulos en títulos y éstos, eventualmente, en partes.

Categoría/ Denominación	Símbolo	Forma de citar	Observaciones
I. Divisiones superiores			Divisiones con o sin título
— Parte	Parte I, II (o: primera, segunda parte)	(en) la parte I, II (o: la primera, la segunda parte)	Empleadas (conjunta o individualmente) en determinados textos largos o muy estructurados
— Título	Título I, II	(en) el título I, II	
— Capítulo	Capítulo I, II (o: 1, 2)	(en) el capítulo I, II (o 1,2)	
— Sección	Sección 1, 2	(en) la sección 1,2	
II. Divisiones básicas			Divisiones con o sin título
— Artículo	Artículo único Artículo 1, 2	(en) el artículo único (en) el artículo 1, 2	Numeración continua (incluso cuando existan divisiones superiores)
o			
— Punto	I, II (o A, B) I. (o A. o 1.)	(en) el punto I, (A, B) (en) el punto 1 (A, 1) (y no «bajo ...»)	Empleado en ciertas recomendaciones, resoluciones y declaraciones
III. Divisiones inferiores			Subdivisiones sin título
— Apartado	1., 2.	(en) el apartado 1, 2	Subconjunto autónomo de un artículo
— Párrafo	Nada	(en) el párrafo primero, segundo	Elemento no autónomo de un artículo o apartado
— Punto	a), b) 1), 2) i), ii), iii), iv)	(en) la letra a), b) (en) el punto 1), 2) (en) el inciso i), ii) (y no «bajo ...»)	Complejo
— Guión	—	(en) el primer guión	Generalmente precedidos de una «frase introductiva»
— Frase	Nada	(en) la primera, la segunda frase	Precedida (excepto al comienzo del texto) y seguida por un punto

Referencias internas y externas

(líneas directrices 16 y 17)

16

CONVIENE EVITAR, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, LAS REFERENCIAS A OTROS ACTOS. LAS REFERENCIAS MENCIONARÁN CON PRECISIÓN LA DISPOSICIÓN O EL ACTO AL QUE REMITEN. DEBEN EVITARSE ASIMISMO LAS REFERENCIAS CRUZADAS (REFERENCIA A UN ACTO O A UN ARTÍCULO QUE REMITE A SU VEZ A LA DISPOSICIÓN DE PARTIDA) Y LAS REFERENCIAS EN CASCADA (REFERENCIA A UNA DISPOSICIÓN QUE REMITE A SU VEZ A OTRA DISPOSICIÓN).

Referencias internas y externas

16.1. Una referencia interna remite a otra disposición del mismo acto. Se habla de referencia externa cuando se refiere a otro acto, o de la legislación comunitaria o de otra fuente.

16.1.1. Ejemplo de referencia interna

«1. Los peligros de un preparado para el medio ambiente se evaluarán según uno o varios de los procedimientos siguientes: a) un método convencional de cálculo descrito en el anexo III [...]».

16.1.2. Ejemplo de referencia externa

«[...] b) la determinación de las propiedades peligrosas del preparado para el medio ambiente necesarias para una clasificación apropiada de conformidad con los criterios definidos en el anexo VI de la Directiva 67/548/CEE.».

16.2. Las referencias, tanto internas como externas, deben ser suficientemente precisas para permitir al lector consultar fácilmente el acto al que se hace referencia.

16.3. Las referencias externas exigen aún más prudencia. Conviene, en particular, garantizar que el acto al cual se hace referencia sea suficientemente claro y accesible al público.

Principio

- 16.4.** Sólo debe hacerse una referencia si:
- ▶ puede realizarse una simplificación respecto a una repetición del contenido de la norma a la cual se quiere hacer referencia,
 - ▶ la comprensión de la norma no se ve afectada y
 - ▶ el acto al cual se hace referencia está publicado o es suficientemente accesible al público.
- 16.5.** También se impone una moderación en el empleo de las referencias debido al principio de transparencia. Es deseable que un texto normativo pueda leerse y comprenderse sin consultar otros actos. No obstante, la legibilidad de un texto no debe llevar a reproducir en el Derecho derivado disposiciones de Derecho primario (véase el punto 12.2).
- 16.6.** Antes de decidir sobre la pertinencia de hacer una referencia, puede ser útil evaluar las consecuencias de posibles modificaciones posteriores del acto al cual se desea hacer referencia.

Comprensión

- 16.7.** Una referencia debe formularse de modo que el elemento central de la norma a la cual se quiere hacer referencia pueda comprenderse sin tener que consultar esta norma.

Ejemplo:

En vez de: «El artículo 15 se aplicará a las exportaciones a los países [...]»,

es mejor: «El procedimiento de control fijado en el artículo 15 se aplicará a las exportaciones a los países [...]».

Claridad

- 16.8.** Conviene precisar a qué elementos de hecho o consecuencias de Derecho de una norma se quiere hacer referencia.
- 16.8.1.** Deben evitarse las referencias que simplemente remiten a otra disposición colocada entre paréntesis.
- 16.8.2.** Lo mismo sucede con las referencias que tienen por objeto una aplicación por analogía. Es preferible indicar en qué medida se hace la referencia, o simplemente no hacer ninguna referencia.

- 16.9.** Las consecuencias de las referencias introducidas por la fórmula «*sin perjuicio*» con frecuencia distan mucho de ser claras. En particular, pueden existir contradicciones entre el acto en el que se hace la referencia y el acto al que se remite. En general, se podrá prescindir de tales referencias delimitando mejor el ámbito de aplicación. Además, es superfluo remitir mediante esta fórmula a disposiciones de rango superior que son de aplicación en cualquier caso.

Ejemplo:

En lugar de: «Los artículos de la presente Directiva relativos a la clasificación, al envasado, al etiquetado y a las fichas de datos de seguridad se aplicarán a los productos fitofarmacéuticos sin perjuicio de la Directiva 91/414/CEE»,

es mejor: «Los artículos de la presente Directiva relativos a [...] se aplicarán a los productos fitofarmacéuticos.»

Cita del acto al que se hace referencia

- 16.10.** Cuando en un acto hay que hacer referencia a otro acto, se repetirá el título de este último, de forma completa, incluyendo la fuente de publicación, o de forma abreviada, especialmente si la cita se hace en el título del primer acto o si no se trata de la primera cita.

- 16.10.1.** Cuando en el título de un acto se cita el de otro acto:

- ▶ se suprimirá en este último el nombre de la institución autora, si se trata de la misma institución autora del primer acto;
- ▶ también se suprimirá la mención de la fecha, excepto en el caso de actos no publicados (y que, por tanto, no tengan ni número de orden oficial, ni número de publicación);
- ▶ no se indicará el DO en el que se haya publicado el acto citado;
- ▶ no se mencionarán los actos que, en su caso, lo hayan modificado.

Está permitido no citar en su integridad el título del acto al que se hace referencia, citándolo de forma abreviada y dando una descripción sucinta de su objeto.

- 16.10.2.** En los vistos, se aplicará la regla de la mención completa del título. Si se trata de directivas o de decisiones que deban notificarse y que hayan sido publicadas, se incluirá el número de publicación. El título completo irá seguido de una llamada (mediante cifra arábiga) a una nota de pie de página, donde se indicará el DO donde se haya publicado el acto. No obstante, en el caso de los Tratados constitu-

tivos de las Comunidades y de otros actos muy conocidos (por ejemplo, Actas de adhesión, Convenio ACP-CE), no figurará dicha llamada a pie de página.

Si el acto citado (reglamento, directiva, decisión) ha sido modificado, se añadirá a la nota a pie de página la mención «[acto] modificado por [...]»; si ha habido varias modificaciones sucesivas: «[acto] cuya última modificación la constituye [...]». En efecto, la cita del último acto modificador permite al lector remontar el curso de los actos modificadores no citados que le preceden. El acto modificador se cita por su número y por la sigla, indicando la institución únicamente si es distinta de la que adoptó el acto modificado, y omitiendo en cualquier caso la fecha y el título. La referencia al Diario Oficial se coloca entre paréntesis.

Ejemplo:

(*) DO L, p. ... Reglamento modificado por [cuya última modificación la constituye] el Reglamento (CE) n° .../1999 (DO L ..., p. ...).

- 16.10.3.** Salvo si la comprensión del texto no lo exige, los actos se citarán por primera vez en los **considerandos** con su título completo; a continuación, bastará con citarlos por su número. La norma para citar los actos modificadores es la prevista en el punto 16.10.2.

Ejemplo:

Primera referencia: «Reglamento (CE) n° 3223/94 de la Comisión, de 21 de diciembre de 1994, por el que se establecen disposiciones de aplicación del régimen de importación de frutas y hortalizas

(*) DO L 337 de 24.12.1994, p. 66. Reglamento modificado por [cuya última modificación la constituye] el Reglamento (CE) n° 1498/98 (DO L [...], p. [...])»

Referencias siguientes: «Reglamento (CE) n° 3223/94»

- 16.10.4.** Las referencias a otros actos en la parte dispositiva deben limitarse a lo indispensable. La parte dispositiva debe ser comprensible por sí misma, sin que el lector tenga que consultar otros actos. También es conveniente evitar las dificultades que puedan derivar de modificaciones o de la derogación del acto citado ⁽¹²⁾.
- 16.10.5.** Es propio de una buena técnica legislativa mencionar en los considerandos todos los actos a los que se hará referencia en el resto del acto. Éstos se citarán haciendo referencia a la publicación en el DO y a su (última) modificación, por lo que, en los artículos, la referencia podrá hacerse citando solamente el número de los actos en cuestión.
- 16.10.6.** Dado que las citas que se realizan en la parte dispositiva son, por regla general, dinámicas (véanse los puntos 16.13 a 16.16), los actos modificadores no se mencionan.

Referencias estáticas

- 16.11.** Se habla de referencia estática cuando se hace alusión a un texto concreto con su contenido en una fecha precisa, indicando el título del acto y la fuente y especificando, llegado el caso, el acto modificador.

Ejemplos:

«artículos [...] del Reglamento [...] (*), modificados por el Reglamento [...] (**)»

«1. A efectos del presupuesto y de los recursos propios [...] el sistema europeo de cuentas económicas integradas vigente, en el sentido del apartado 1 del artículo 1 de la Directiva 89/130/CEE, Euratom y de los actos jurídicos que se refieren al mismo, en particular, los Reglamentos (CEE, Euratom) nos 1552/89 y 1553/89 y las Decisiones 94/728/CE, Euratom y 94/729/CE, será el SEC segunda edición, mientras la Decisión 94/728/CE, Euratom esté vigente.

2. En relación con las notificaciones de los Estados miembros a la Comisión en el marco del procedimiento relativo a los déficit públicos excesivos, previsto por el Reglamento (CE) n° 3605/93, el sistema

⁽¹²⁾ Si el acto citado ha sido modificado, la referencia se entiende realizada al acto modificado; si el acto ha sido sustituido, la referencia se entiende hecha al acto nuevo; si ha sido derogado sin sustitución, la eventual laguna deberá colmarse mediante la interpretación. Cuando se realicen refundiciones y codificaciones que incluyan además cambios de numeración de los artículos, será necesario indicar los cambios en una tabla de correspondencias adjunto al acto codificado o que haya sido objeto de una refundición.

«europeo de cuentas económicas integradas es el SEC segunda edición hasta la notificación del 1 de septiembre de 1999.»

- 16.12.** Si la norma a la cual se refiere ha sido modificada o derogada, será necesario, llegado el caso, modificar también la norma a la que hace referencia.
- 16.13.** En la parte dispositiva de los actos de Derecho comunitario, las referencias estáticas constituyen más bien la excepción. Por el contrario, las referencias a los actos extracomunitarios son, en principio, estáticas.

Referencias dinámicas

- 16.14.** Una referencia es dinámica si la norma objeto de la misma se entiende siempre en su redacción eventualmente modificada.
- 16.15.** Las referencias en la parte dispositiva de los actos de Derecho comunitario son, por regla general, referencias dinámicas.
- 16.16.** No obstante, hay que ser consciente de que las referencias dinámicas pueden constituir un problema en cuanto a la determinación de un acto normativo, en el sentido de que el contenido de la norma que hace la referencia no está predeterminado, sino que varía en función de las posibles modificaciones posteriores de la norma a la cual se hace referencia.

Adaptación de una referencia

- 16.17.** La adaptación de una referencia puede resultar necesaria:
 - ▶ si el texto al que se hizo una referencia ha sido suprimido y sustituido por un nuevo texto;
 - ▶ en caso de referencia estática, si se ha modificado la norma a la que se hacía referencia;
 - ▶ si una modificación de la norma a la cual se hizo referencia tiene repercusiones no deseadas sobre la norma que hizo la referencia.
- 16.18.** Para realizar una adaptación esquemática a un nuevo texto, basta con una simple cláusula de correspondencias.
- 16.18.1.** Cuando proceda, puede ser aconsejable adjuntar una tabla de correspondencias.

Ejemplo:

«Las referencias a las Directivas derogadas se entenderán hechas a la presente Directiva con arreglo a la tabla de correspondencias que figura en el anexo IX».

- 16.18.2.** Se desaconseja establecer la correspondencia con la nueva norma de manera textual.

Ejemplo:

«en las siguientes disposiciones, los términos “del último párrafo del apartado 4 del artículo 2, y del apartado 1 del artículo 3 del Reglamento (CEE) n° 441/69” se sustituyen por los términos “del apartado 7 del artículo 4 y del apartado 3 del artículo 5 del Reglamento (CEE) n° 565/80”: Reglamento (CEE) n° 776/78: segundo guión del artículo 2, Reglamento (CEE) n° 109/80: segundo guión del artículo 1».

Referencias cruzadas

- 16.19.** Una referencia cruzada es una referencia a otra norma que remite a su vez a la norma que ha hecho la referencia. Tales referencias circulares deben evitarse.

Referencias en cascada

- 16.20.** Una referencia en cascada es una referencia a otra norma que remite a su vez a una tercera norma y así sucesivamente. En pro de la comprensión de todo acto comunitario, tales referencias en cascada deben evitarse.

17

UNA REFERENCIA A UN ACTO NO VINCULANTE CONTENIDA EN LA PARTE DISPOSITIVA DE UN ACTO VINCULANTE NO HARÁ QUE EL PRIMERO SE CONVIERTA EN VINCULANTE. SI LOS REDACTORES DESEAN QUE EL CONTENIDO DEL ACTO NO VINCULANTE SEA TOTAL O PARCIALMENTE VINCULANTE, CONVIENE, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, QUE EL TEXTO DE DICHO ACTO SE REPRODUZCA COMO PARTE DEL ACTO VINCULANTE.

- 17.1.** La primera frase es una evidencia. Por ejemplo, si se adopta una decisión después de una resolución, la decisión es el acto normativo, la resolución mantiene su carácter de acto político, jurídicamente no vinculante.
- 17.2.** La segunda frase se refiere, en particular, al caso de las normas técnicas, a menudo establecidas por organismos de normalización o similares. Con frecuencia, resulta muy oneroso reproducir un voluminoso acto no vinculante al cual se remite de forma literal; así sucede, a menudo con la descripción del desarrollo de pruebas de laboratorio. En este caso, simplemente se remite al acto.

Ejemplo:

«Los contenidos de alquitrán, nicotina y monóxido de carbono contemplados en los apartados 1, 2 y 3 del artículo 3, que deberán figurar en los paquetes de cigarrillos, se medirán según los métodos ISO 4387, 10315 y 8454, respectivamente.

La exactitud de las menciones inscritas en los paquetes se comprobará según la norma ISO 8243.»

En este caso se desprende claramente del contexto que el legislador tiene la intención de convertir en vinculante la norma contemplada.

- 17.3.** Es posible fijar la referencia a la norma en su versión en vigor en el momento de la adopción del acto indicando el número y la fecha (o año) del acto recogido, o mediante fórmulas como «en su versión ...» (véanse también los puntos 16.11 a 16.16, relativos a las referencias estáticas y dinámicas).
- 17.4.** Sin embargo, si se quiere seguir controlando la futura evolución futura del acto no vinculante en cuestión, conviene reproducirlo. Si el acto no

vinculante no se reproduce íntegramente, resulta a menudo útil mantener, a pesar de todo, la estructura, presentando al mismo tiempo algunos puntos o partes en blanco, si es necesario con una explicación a pie de página. Del mismo modo, si se desea insertar puntos o anexos que no existen en el acto recogido, éstos serán numerados «bis», «ter», etc. Si se inserta un punto o un anexo antes del apartado 1 o el anexo I, éste será el punto o el anexo «0».

Ejemplo:

«3 *bis* HOMOLOGACIÓN CEE (¹)

Al certificado de homologación CEE se adjuntará un certificado igual al que figura en el anexo X.

...

4. SÍMBOLO DEL VALOR CORREGIDO DEL COEFICIENTE DE ABSORCIÓN

(4.1)

(4.2)

(4.3)

4.4. En todo vehículo que se ajuste a un tipo de vehículo homologado en aplicación de la presente Directiva, se fijará de modo visible y en un lugar fácilmente accesible [...].

(¹) El texto de los anexos es similar al del Reglamento n° 24 de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas; en particular [...] si un punto del Reglamento n° 24 no tuviere su correspondiente en la presente Directiva, su numeración se expresa con carácter indicativo entre paréntesis.»

Actos modificadores

(líneas directrices 18 y 19)

TODA MODIFICACIÓN DE UN ACTO SE EXPRESARÁ CLARAMENTE. LAS MODIFICACIONES ADOPTARÁN LA FORMA DE UN TEXTO QUE SE INTEGRARÁ EN EL ACTO QUE SE HAYA DE MODIFICAR. LA SUSTITUCIÓN DE DISPOSICIONES ENTERAS (DE UN ARTÍCULO O DE CUALQUIERA DE SUS SUBDIVISIONES) DEBE PREFERIRSE A LA INSERCIÓN O A LA SUPRESIÓN DE FRASES, DE PARTES DE FRASES O DE PALABRAS.

UN ACTO MODIFICATIVO NO DEBE INCLUIR DISPOSICIONES MATERIALES AUTÓNOMAS QUE NO SE INTEGREN EN EL ACTO MODIFICADO.

18

Principio de la modificación formal

18.1. La modificación parcial de un acto se hace normalmente mediante una modificación formal, es decir, textual, del acto de que se trata ⁽¹³⁾. El texto de la modificación se insertará en aquel que deba modificarse.

Ejemplo:

«Artículo 1

- 1) En el artículo 13, el apartado 1 se sustituirá por el texto siguiente:
"1. La información estadística requerida por el sistema Intrastat [...]".
- 2) El artículo 23 quedará modificado como sigue:
 - a) En el apartado 1, se suprimen las letras f) y g).
 - b) El apartado 2 se sustituirá por el texto siguiente:
"2. Los Estados miembros podrán establecer:"
 - c) Se insertará el apartado siguiente:
"2 bis. Para los proveedores de la información estadística [...]".
 - d) Se añadirá el apartado siguiente:
"4. La Comisión hará publicar en el Diario Oficial [...]».

⁽¹³⁾ La derogación material constituye una excepción a esta norma (véase el punto 18.14).

- 18.2.** Debe excluirse cualquier reenumeración de artículos, apartados o puntos, debido a los problemas de referencia que ello puede causar en otras normas. Del mismo modo, los huecos dejados por la eliminación de artículos u otros elementos numerados del texto no se utilizarán más tarde para otras disposiciones, excepto en los casos en que el contenido sea idéntico al texto eliminado anteriormente.
- 18.3.** En aras de la claridad y habida cuenta de los problemas de traducción a cada una de las lenguas oficiales, se recomienda no hacer modificaciones mediante inserción o supresión de fragmentos de texto, salvo que se trate de una fecha o de una cifra.

Prohibición de las disposiciones de fondo autónomas

- 18.4.** El acto modificativo no debe contener disposiciones materiales autónomas con relación al acto modificado. El nuevo acto que no tiene otro alcance jurídico que modificar el antiguo, agota sus efectos en el momento de su entrada en vigor. Sólo subsiste el antiguo acto en su versión modificada, que sigue regulando el conjunto de la materia.
- 18.5.** Este enfoque simplifica considerablemente la codificación de los textos legislativos, puesto que la presencia de disposiciones autónomas dentro de un cuerpo de disposiciones modificadoras crea una situación jurídica difícil de aclarar.

Prohibición de modificar un acto modificativo

- 18.6.** Dado que un acto modificativo no debe contener disposiciones materiales autónomas, queda excluida la modificación de actos modificadores. Las modificaciones deben siempre producirse en relación con el acto inicial.

Ejemplo:

La Decisión 1999/424/PESC del Consejo, de 28 de junio de 1999, por la que se modifica la Decisión 1999/357/PESC sobre la aplicación de la Posición Común 1999/318/PESC relativa a medidas restrictivas con respecto a la República Federativa de Yugoslavia ⁽¹⁴⁾ es una Decisión que modifica una Decisión (1999/357/PESC) ⁽¹⁵⁾ que, a su vez, modificó otra Decisión (1999/319/PESC) ⁽¹⁶⁾.

⁽¹⁴⁾ DO L 163 de 29.6.1999, p. 86.

⁽¹⁵⁾ DO L 140 de 3.6.1999, p. 1.

⁽¹⁶⁾ DO L 123 de 13.5.1999, p. 3.

Por ello, ya en el título de la Decisión 1999/424/PESC tendría que haberse expresado el hecho de que la Decisión 1999/357/PESC modificó la Decisión 1999/319/PESC. Ello provoca también problemas en cuanto a la parte dispositiva de la Decisión 1999/424/PESC. Habría sido mejor modificar directamente la Decisión 1999/319/PESC.

Naturaleza del acto modificativo

- 18.7.** En general, es preferible que el acto modificativo sea del mismo tipo que el acto modificado. Se desaconseja, en particular, modificar un reglamento por medio de una directiva.
- 18.7.1.** Es necesario, sin embargo, tener en cuenta que algunas disposiciones del Derecho primario dejan a las instituciones la elección del tipo de acto al otorgarles la facultad de adoptar «medidas» o al mencionar expresamente varios tipos de actos posibles.

Ejemplo:

La Directiva 80/217/CEE del Consejo por la que se establecen medidas comunitarias para la lucha contra la peste porcina clásica ⁽¹⁷⁾ fue modificada por el Reglamento (CEE) n° 3768/85 del Consejo por el que se adaptan, como consecuencia de la adhesión de España y de Portugal, determinados actos agrícolas en lo que se refiere al procedimiento de votación de los Comités ⁽¹⁸⁾. En efecto, el apartado 3 del artículo 2 del Tratado de adhesión de España y de Portugal, previó que las instituciones de las Comunidades pudieran adoptar, antes de la adhesión, las medidas contempladas en el artículo 396 del Acta de adhesión, entrando estas medidas en vigor bajo reserva y en la fecha de la entrada en vigor del Tratado de adhesión.

- 18.7.2.** Por otra parte, el acto que es objeto de una modificación puede haber previsto que ésta deba hacerse mediante otro tipo de acto.

Modificaciones de los anexos

- 18.8.** A mayor abundamiento, las modificaciones de anexos, que incorporan elementos técnicos, se inscriben normalmente en el anexo del acto modifica-

⁽¹⁷⁾ Directiva 80/217/CEE del Consejo de 22 de enero de 1980 por la que se establecen medidas comunitarias para la lucha contra la peste porcina clásica (DO L 47 de 21.2.1980, p. 11).

⁽¹⁸⁾ Reglamento (CEE) n° 3768/85 del Consejo de 20 de diciembre de 1985 por el que se adaptan, como consecuencia de la adhesión de España y de Portugal, determinados actos agrícolas en lo que se refiere al procedimiento de votación de los Comités (DO L 362 de 31.12.1985, p. 8).

tivo. Solamente se hace una excepción a esta norma cuando la modificación en cuestión es de menor envergadura.

Ejemplo:

«Los anexos II, IV y VI del Reglamento (CE) n° ... quedarán modificados con arreglo a lo dispuesto en el anexo del presente Reglamento.»

En este caso, las modificaciones del anexo deben incluir frases preliminares que definan claramente el alcance de las modificaciones:

«Los anexos II, IV y VI quedarán modificados como sigue:

"1) En el anexo II, el punto 2.2.5 se sustituirá por el texto siguiente:

2.2.5"»

Pero un caso sencillo quedará redactado en la parte dispositiva de la siguiente manera:

«c) en el título del anexo I, los términos "Productos peligrosos" se sustituirán por los términos "Productos de la lista 1"».

Actualización de las referencias

- 18.9.** Si se pretende modificar una disposición que es objeto de una referencia, es necesario examinar las consecuencias que de ello resultan para la disposición que hace la referencia. Si se desea que la modificación afecte también a esta última, no habrá que hacer nada si se trata de referencia dinámica; por el contrario, si se trata de una referencia estática, habrá que modificarla en consecuencia.

Título de un acto modificativo

- 18.10.** El título del acto modificativo debe recoger el número de referencia del acto que debe modificarse y el título de éste, o el objeto preciso de la modificación.

Ejemplo:

Acto que debe modificarse

«Reglamento (CE) n° ... del Consejo, de ..., relativo a la mejora de la eficacia de las estructuras agrarias».

Acto modificativo

«Reglamento (CE) n° ... del Consejo ... por el que se modifica el Reglamento (CE) n° ... relativo a la mejora de la eficacia de las estructuras agrarias».

- 18.11.** Cuando el acto modificativo emane de una institución distinta de la institución autora del acto de base, el título mencionará el nombre de ésta.

Ejemplo:

«Reglamento ... de la Comisión por el que se modifica el anexo del Reglamento ... del Consejo en lo relativo a ...».

Redacción de un acto modificativo

- 18.12.** Las modificaciones adoptarán la forma de un texto que se integrará en el acto que deba modificarse. La modificación se integrará sin solución de continuidad en el texto modificado. En particular, es necesario respetar la estructura y la terminología de este último.

- 18.12.1.** La sustitución de entidades textuales enteras (un artículo o una de sus subdivisiones) es preferible a la inserción o a la supresión de frases o de uno o varios términos (no obstante, véase también el punto 18.3).

- 18.12.2.** En caso de modificaciones múltiples, conviene utilizar una fórmula introductoria.

Ejemplo:

«El Reglamento ... se modifica como sigue:»

- 18.12.3.** Cuando se modifican varias disposiciones de un acto, tales modificaciones se agrupan en un solo artículo, comenzando por una frase preliminar dividida en puntos, siguiendo el orden numérico de los artículos modificados.

Ejemplo:

El Reglamento (CE) n° ... quedará modificado como sigue:

- 1) El artículo 3 quedará modificado como sigue:
 - a) el apartado 1 se sustituirá por el texto siguiente:

«1. [...]»

b) se añadirá el apartado siguiente:

«5. [...]»

2) Se insertará el artículo siguiente:

«Artículo 7 bis

[...]»

18.12.4. Si varios actos son modificados por un solo acto modificativo, las modificaciones de cada acto se agruparán en un artículo separado.

18.12.5. Los distintos tipos de modificaciones (sustitución, inserción, adición, supresión) se efectúan en un estilo normativo, según fórmulas normalizadas (véanse las Normas de técnica legislativa de la Comisión, los Formularios de actos del Consejo y los modelos de Legiswrite).

Ejemplo:

«El artículo X del Reglamento ... se sustituye por el texto siguiente: [...]»

«Se insertará el artículo siguiente: [...]»

«En el artículo Y se añadirá el apartado ... siguiente: [...]»

«En el artículo Z se suprimirá el apartado 3».

y no

«La denominación [...] puede ser sustituida por la denominación [...]»

18.12.6. Habida cuenta de la prohibición de las disposiciones de fondo autónomas, las modificaciones relativas a las fechas, plazos, excepciones, exenciones, prórrogas y a la aplicación del acto en el tiempo deben insertarse preferiblemente en el acto objeto de la modificación.

Modificación material

18.13. Según lo expuesto en el punto 18.1, por regla general conviene hacer modificaciones formales de los actos que se desea modificar.

18.14. Con todo, es posible que debido a la urgencia, o por razones prácticas y de sencillez, el redactor quiera incluir en un acto disposiciones que constituyen en realidad modificaciones materiales de otro acto. Tales modifica-

ciones materiales pueden referirse al ámbito de aplicación del otro acto, a exenciones de obligaciones, a excepciones a la aplicabilidad en el tiempo, etc.

Ejemplo:

«Como excepción a lo dispuesto en el artículo ... del Reglamento (CE) n° ..., las solicitudes [...] podrán presentarse después del [...]».

- 18.14.1.** Por regla general, y en particular por razones de transparencia, es preferible evitar modificaciones materiales. En efecto, en este caso, el otro acto no cambia y las nuevas disposiciones constituyen de hecho una excepción a dicho acto, de modo que se da una coexistencia del texto antiguo, aún en vigor, y del nuevo texto, que paraliza algunas de sus disposiciones, altera su ámbito de aplicación o añade otras.
- 18.14.2.** Siempre que una modificación material tenga un alcance muy limitado, resultará aceptable no proceder a una modificación textual del acto correspondiente. No obstante, si las modificaciones son importantes, se deberá adoptar un acto modificador distinto.

UN ACTO CUYO OBJETO ESENCIAL NO SEA MODIFICAR OTRO ACTO PUEDE INCLUIR, *IN FINE*, MODIFICACIONES DE OTROS ACTOS DERIVADAS DEL EFECTO INNOVADOR DE SUS PROPIAS DISPOSICIONES. SI LAS MODIFICACIONES SON IMPORTANTES, CONVIENE ADOPTAR UN ACTO MODIFICATIVO DISTINTO.

19

- 19.1.** Puede suceder que un acto que incluya disposiciones autónomas altere el entorno jurídico de una determinada materia en forma tal que resulte necesario modificar otros actos que regulen otros aspectos del mismo ámbito. Siempre que el elemento de modificación siga siendo totalmente secundario con relación al ámbito de aplicación principal del acto, tal yuxtaposición de distintos elementos no resultará afectada por la prohibición, enunciada en la directriz 18, de incluir disposiciones materiales autónomas en actos modificativos.
- 19.2.** En cualquier caso, la modificación debe ser textual, según la norma enunciada en la directriz 18.

- 19.3.** Para que la modificación no pase desapercibida, el título del acto debe mencionarla.

Ejemplo:

Directiva 92/96/CEE del Consejo, de 10 de noviembre de 1992, sobre coordinación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relativas al seguro directo de vida, y por la que se modifican las Directivas 79/267/CEE y 90/619/CEE (tercera Directiva de seguros de vida).

- 19.4.** Si, debido a la preponderancia de sus disposiciones modificadoras, un acto se sitúa más bien en la categoría de actos modificativos, su autor debe dividirlo en dos actos separados, por las razones expuestas en los puntos 18.4 y 18.5.

Disposiciones finales, cláusulas derogatorias y anexos

(líneas directrices 20 a 22)

LAS DISPOSICIONES EN LAS QUE SE ESTABLEZCAN FECHAS, PLAZOS, EXCEPCIONES, EXENCIONES Y PRÓRROGAS, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS (EN PARTICULAR LAS REFERENTES A LOS EFECTOS DEL ACTO EN LAS SITUACIONES EXISTENTES) Y LAS DISPOSICIONES FINALES (ENTRADA EN VIGOR, FECHA LÍMITE DE TRANSPOSICIÓN Y APLICACIÓN DEL ACTO EN EL TIEMPO) SE REDACTARÁN DE MANERA PRECISA.

LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS PLAZOS DE TRANSPOSICIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ACTOS DEBEN FIJAR UNA FECHA EXPRESADA EN DÍA, MES Y AÑO. POR LO QUE RESPECTA A LAS DIRECTIVAS, ESTAS FECHAS SE EXPRESARÁN DE MANERA QUE QUEDE GARANTIZADO UN PERÍODO ADECUADO DE TRANSPOSICIÓN.

20

- 20.1.** En los actos normativos, se distingue, según los efectos jurídicos que se deseen obtener, entre entrada en vigor, producción de efecto y aplicación.

Entrada en vigor

- 20.2.** Los actos de aplicación general entrarán en vigor en la fecha que ellos fijen o a falta de ella, a los veinte días de su publicación.
- 20.2.1.** En principio, la legislación debe dejar a los interesados un plazo suficiente de adaptación.
- 20.2.2.** Hay que distinguir entre la entrada en vigor y la fecha inicial de aplicación, ya que no coinciden necesariamente. A veces la aplicación está prevista para una fecha posterior o, en los casos en que la retroactividad ha sido debidamente justificada, anterior a la de la entrada en vigor.

a) Fecha de entrada en vigor

- 20.3.** La entrada en vigor del acto debe preverse para una fecha precisa o para otra definida en relación con el día de su publicación.
- 20.3.1.** No puede tratarse de una fecha anterior.

- 20.3.2.** Es necesario evitar definirla por referencia a una fecha fijada por otro acto.
- 20.3.3.** La entrada en vigor de un acto que constituye la base jurídica de otro acto no puede subordinarse a la entrada en vigor de este último.
- 20.3.4.** Un acto no puede, en ningún caso, entrar en vigor antes que el acto que constituye su fundamento.
- 20.3.5.** La entrada en vigor de un acto no puede supeditarse a la realización de una condición de la cual los ciudadanos no puedan tener conocimiento.

b) Orientaciones para la determinación de la fecha de entrada en vigor

- 20.4.** Por razones prácticas o por motivos de urgencia, puede justificarse una fecha de entrada en vigor anterior a los veinte días de su publicación. Esta necesidad puede manifestarse especialmente en los reglamentos. A estos efectos, se impone el enfoque siguiente:
 - 20.4.1.** La entrada en vigor de un acto el tercer día siguiente al de su publicación debe estar motivada por la urgencia. El carácter real de la urgencia debe comprobarse en cada caso.
 - 20.4.2.** La entrada en vigor el mismo día de la publicación debe constituir una auténtica excepción y estar justificada por una necesidad imperiosa, como evitar un vacío legal o prevenir la especulación, relacionada con la propia naturaleza de la medida prevista (véase el punto 20.6). Debe proporcionarse una motivación adecuada mediante la inserción de un considerando específico en el acto, salvo en los casos en que la práctica ya sea bien conocida por parte de los interesados, por ejemplo, para los reglamentos que fijan los derechos a la importación o las restituciones.
- 20.5.** La fecha de publicación de un acto será la fecha en la que el DO en que se haya publicado esté efectivamente disponible en todas las lenguas en la Oficina de Publicaciones.

c) Medidas urgentes

- 20.6.** Los reglamentos diarios y semanales por los que la Comisión fija los derechos de importación (o los derechos adicionales a la importación en determinados sectores agrarios, o ambos) así como las restituciones a la expor-

tación a países terceros deben ser adoptados en la fecha más próxima posible a la fecha inicial de aplicación, con el fin, sobre todo, de evitar la especulación.

- 20.7.** Se ha convenido, por tanto, que estos reglamentos periódicos entren en vigor el mismo día o el primer día hábil siguiente al de su publicación.

d) Aplicación retroactiva de los reglamentos

- 20.8.** Un reglamento puede tener, excepcionalmente y dentro del respeto de las exigencias que resultan del principio de seguridad jurídica, efectos retroactivos. En este caso, se emplea la fórmula «*Será aplicable a partir del ...*» en el último artículo.

- 20.9.** Con frecuencia se hace referencia a los efectos retroactivos en un artículo distinto del último, mediante la fórmula «durante el período comprendido entre el ... y el ...» o bien «a partir del ... y hasta el ...» (caso de los reglamentos sobre contingentes arancelarios, por ejemplo) o la fórmula «con efectos el ...» o bien «con efectos a partir del ...»

e) Aplicación diferida de los reglamentos

- 20.10.** A veces se distingue entre la entrada en vigor del reglamento y la fecha inicial de aplicación del régimen que establece dicho reglamento, que es una fecha más o menos lejana. Esto sucede en los reglamentos que crean organizaciones comunes de mercados. Esta distinción puede tener por objeto la constitución inmediata de los nuevos órganos creados por el reglamento (p. ej., comités de gestión) y, por tanto, la adopción por la Comisión de actos de aplicación que exigen el dictamen de esos nuevos órganos.

- 20.11.** Si resulta necesario diferir la aplicación de una parte de un reglamento hasta una fecha posterior a la de su entrada en vigor, debe precisarse claramente en el reglamento de qué disposiciones se trata.

Ejemplo:

«Artículo ...

«El presente Reglamento entrará en vigor el ... [a los ... días/al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea].

Será (El artículo ... será) aplicable a partir del ...»

Es necesario evitar formulaciones similares al ejemplo siguiente, que no permiten determinar la fecha de aplicación de la disposición:

«Las disposiciones del presente artículo surtirán efecto:

- a) una vez celebrado entre los organismos de indemnización creados o designados por los Estados miembros un acuerdo sobre sus cometidos y obligaciones y sobre las modalidades de reembolso;
- b) a partir de la fecha que fije la Comisión, tras haber comprobado, en estrecha colaboración con los Estados miembros, que se ha celebrado dicho acuerdo,

y serán aplicables mientras dure el acuerdo.»

Producción de efecto de determinadas directivas y decisiones

- 20.12.** Las directivas y las decisiones sólo son obligatorias para los destinatarios que designan. El concepto de entrada en vigor sustituye al de producción de efecto en el caso de las directivas y las decisiones adoptadas en codecisión, así como en el de las directivas destinadas a todos los Estados miembros.
- 20.13.** Por el contrario, las demás directivas, así como las decisiones, se notificarán a sus destinatarios y surtirán efecto a partir de tal notificación. Lo mismo se aplica a las directivas y decisiones contempladas en el párrafo segundo del artículo 163 del Tratado Euratom.
- 20.14.** Las decisiones *sui generis* de las Comunidades no suelen contener una disposición relativa a su eficacia; en general, se puede considerar que surten efecto a partir de la fecha de su adopción.
- 20.15.** Las decisiones de órganos mixtos creados por acuerdos (y, excepcionalmente, las decisiones *sui generis* de las Comunidades) contienen una disposición sobre su entrada en vigor y, en su caso, sobre su aplicación retroactiva o diferida.

Aplicación de las directivas

- 20.16.** Cuando los destinatarios necesiten un plazo apropiado para cumplir las obligaciones resultantes de un acto, deberá distinguirse entre entrada en vigor o eficacia, por una parte, y aplicación, por otra, [véase el punto a)]. Así sucede especialmente en el caso de las directivas. La aplicación será entonces objeto de un artículo que precederá al relativo a la entrada en vigor o, según el caso, al referente a los destinatarios.

Ejemplo:

«Los Estados miembros (adoptarán las medidas) (pondrán en vigor las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas) necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva a más tardar el ...»

- 20.17.** En el caso, en particular, de las directivas destinadas a asegurar la libre circulación de mercancías, personas y servicios, y a fin de evitar la creación de nuevos obstáculos mediante su aplicación diferenciada por los Estados miembros hasta el vencimiento del plazo de transposición previsto, se aconseja prever una fecha fija a partir de la cual deberán aplicarse las disposiciones nacionales.

Ejemplo:

«Los Estados miembros adoptarán y publicarán, antes del ..., las disposiciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva. Informarán inmediatamente de ello a la Comisión.

Aplicarán dichas disposiciones a partir del ...».

Aplicación de los actos no vinculantes

- 20.18.** Los actos desprovistos de fuerza vinculante, como las recomendaciones CE y CEEA, no llevan una fecha de producción de efectos o de aplicación; se puede proponer a sus destinatarios que los apliquen a partir de una fecha determinada.

Indicación del comienzo de validez

- 20.19.** Salvo disposición expresa en contrario, un plazo comienza a las 00.00 horas del día señalado ⁽¹⁹⁾. Las expresiones más corrientes para indicar el comienzo de un plazo son:

- ▶ a partir del
- ▶ desde ... (hasta ...)
- ▶ desde el
- ▶ con efectos al (con efectos a partir del)
- ▶ surtirá efecto el
- ▶ entrará en vigor el

⁽¹⁹⁾ Véase el Reglamento (CEE, Euratom) n° 1182/71 del Consejo de 3 de junio de 1971, por el que se determinan las normas aplicables a los plazos, fechas y términos (DO L 124 de 8.6.1971, p. 1; EE 1/1, p. 149).

Indicación del fin de validez

20.20. Las disposiciones finales pueden, además, limitar el plazo de aplicación o de validez de un acto.

Salvo disposición expresa en contrario, un plazo finaliza a las 24.00 horas del día señalado. Las expresiones más corrientes para indicar el final de un plazo son:

- ▶ hasta el
- ▶ aplicable hasta la entrada en vigor de ..., pero a más tardar hasta el
- ▶ (del ...) al ...
- ▶ finalizará el
- ▶ expirará el
- ▶ dejará de ser aplicable el

LOS ACTOS Y DISPOSICIONES QUE HAYAN QUEDADO OBSOLETOS SERÁN OBJETO DE DEROGACIÓN EXPRESA. LA ADOPCIÓN DE UN NUEVO ACTO DEBE DAR LUGAR A LA DEROGACIÓN EXPRESA DE CUANTOS ACTOS O DISPOSICIONES RESULTEN INAPLICABLES O SUPERFLUOS COMO CONSECUENCIA DEL NUEVO ACTO.

21

- 21.1.** Si, en el momento de la adopción de un acto, el legislador considera que deben dejar de aplicarse actos o disposiciones anteriores, porque han quedado obsoletos, la seguridad jurídica exige que su derogación esté prevista expresamente en el acto. Un acto puede quedar obsoleto no solamente debido a una incompatibilidad directa con la nueva norma, sino también, por ejemplo, tras la ampliación del ámbito de aplicación de ésta. Por el contrario, no debe ser objeto de derogación un acto cuyo período de aplicación fijado por él mismo haya simplemente expirado.
- 21.2.** La derogación expresa de disposiciones de textos anteriores significa de forma implícita que no queda derogada ninguna otra disposición. Por tanto, el peligro de derogación «accidental» es mucho menor.

LOS ELEMENTOS TÉCNICOS DEL ACTO SE INCORPORARÁN EN LOS ANEXOS, A LOS QUE SE HARÁ UNA REFERENCIA ESPECÍFICA EN LA PARTE DISPOSITIVA DEL ACTO. LOS ANEXOS NO INCLUIRÁN DERECHOS U OBLIGACIONES NUEVOS NO ESTABLECIDOS EN LA PARTE DISPOSITIVA.

LOS ANEXOS SE REDACTARÁN CONFORME A UNA ESTRUCTURA UNIFORME.

22

A. Anexos propiamente dichos y actos jurídicos no autónomos anejos

- 22.1.** Los anexos propiamente dichos constituyen simplemente la aplicación de un procedimiento de presentación que consiste en separar de la parte dispositiva, debido en particular a su carácter técnico, determinadas disposiciones o determinados elementos de las disposiciones: normas que han de observar los funcionarios de aduanas, los médicos, los veterinarios (p. ej., métodos de análisis de sustancias químicas, toma de muestras, formularios, etc.), listas de productos, cuadros numéricos, planos, dibujos, etc.
- 22.2.** Se recomienda presentar en forma de anexo las normas o datos técnicos que resultaría difícil, por razones de orden práctico, incluir en la parte dispositiva. Esta última debe siempre indicar con claridad, en el lugar oportuno y mediante una remisión (p. ej., «incluido en el anexo», «que figura en el anexo I», «enumerados en el anexo»), el vínculo que existe entre sus disposiciones y el anexo.
- 22.3.** Los anexos, por su propia naturaleza, son parte integrante del acto, por lo que, en la disposición que remite al anexo, no es necesario indicarlo.
- 22.4.** En el encabezamiento del anexo debe figurar la mención «Anexo», sin necesidad, normalmente, de ningún otro título. Si hay varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal romano que le corresponda (I, II, III etc.).
- 22.5.** Aunque no hay normas estrictas relativas a la presentación de los anexos, su estructura debe, tener un aspecto uniforme y estar subdividida en forma tal que su contenido, a pesar de su carácter técnico, sea lo más claro posible. A tal efecto, se utilizará cualquier sistema de numeración o subdivisión conveniente.

B. Actos jurídicos anexos a otros actos o que forman parte de ellos

22.6. Por otra parte, pueden incorporarse a un acto (aun cuando no como «anexos») otros actos jurídicos preexistentes, que, por lo general, son aprobados por aquél. Es lo que sucede con los estatutos o los acuerdos internacionales.

22.6.1. Estos actos adjuntos, en particular los acuerdos internacionales, pueden tener anexos.

22.6.2. En el encabezamiento de estos actos no figurará la mención «Anexo».

Anexo

Modelos de actos

1. Reglamento
2. Directiva
3. Decisión (artículo 249 CE)
4. Decisión (sui generis)
5. Recomendación

1. REGLAMENTO**REGLAMENTO DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO
de [...]
relativo a [...]**

EL PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA,
Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, en particular, su artículo [...],

Vista la propuesta de la Comisión ⁽¹⁾,

Visto el dictamen del Comité Económico y Social Europeo ⁽²⁾,

Visto el dictamen del Comité de las Regiones ⁽³⁾,

De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 251 del Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando lo siguiente:

(1) [Comenzar con mayúscula ...].

(2) [Comenzar con mayúscula ...].

HAN ADOPTADO EL PRESENTE REGLAMENTO:

Artículo 1

[...]

Artículo [...]

El presente Reglamento entrará en vigor el [...] día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

El presente Reglamento será obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro.

Hecho en Bruselas, el [...]

Por el Parlamento Europeo
El Presidente
[...]

Por el Consejo
El Presidente
[...]

⁽¹⁾ DO C ... de ..., p.

⁽²⁾ DO C ... de ..., p.

⁽³⁾ DO C ... de ..., p.

⁽⁴⁾ DO C ... de ..., p.

2. DIRECTIVA

DIRECTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de [...] relativa a [...]

EL PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, y, en particular, su artículo [...],

Vista la propuesta de la Comisión ⁽¹⁾,

Visto el dictamen del Comité Económico y Social Europeo ⁽²⁾

Visto el dictamen del Comité de las Regiones ⁽³⁾

De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 251 del Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando lo siguiente:

- (1) [Comenzar con mayúscula ...].
- (2) [Comenzar con mayúscula ...].

HAN ADOPTADO LA PRESENTE DIRECTIVA:

Artículo 1

[...]

Artículo [...]

Los Estados miembros adoptarán las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para cumplir la presente Directiva a más tardar el [...]. Informarán inmediatamente de ello a la Comisión.

Cuando los Estados miembros adopten dichas disposiciones, éstas harán referencia a la presente Directiva o irán acompañadas de dicha referencia en su publicación oficial. Los Estados miembros establecerán las modalidades de la mencionada referencia.

Artículo [...]

La presente Directiva entrará en vigor el [...] día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

⁽¹⁾ DO C ... de ..., p.

⁽²⁾ DO C ... de ..., p.

⁽³⁾ DO C ... de ..., p.

⁽⁴⁾ DO C ... de ..., p.

Artículo [...]

Los destinatarios de la presente Directiva serán los Estados miembros.

Hecho en Bruselas, el [...]

Por el Parlamento Europeo
El Presidente
[...]

Por el Consejo
El Presidente
[...]

3. DECISIÓN (ARTÍCULO 249 CE)

DECISIÓN DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de [...] relativa a [...]

EL PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, y, en particular, su artículo [...],

Vista la propuesta de la Comisión ⁽¹⁾,

Visto el dictamen del Comité Económico y Social Europeo ⁽²⁾,

Visto el dictamen del Comité de las Regiones ⁽³⁾,

De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 251 del Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando lo siguiente:

(1) [Comenzar con mayúscula ...].

(2) [Comenzar con mayúscula ...].

HAN ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

Artículo 1

[...]

Artículo [...]

La presente Decisión entrará en vigor el [...] día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Artículo [...]

Los destinatarios de la presente Decisión serán los Estados miembros.

Hecho en Bruselas, el [...]

Por el Parlamento Europeo
El Presidente
[...]

Por el Consejo
El Presidente
[...]

⁽¹⁾ DO C ... de ..., p.

⁽²⁾ DO C ... de ..., p.

⁽³⁾ DO C ... de ..., p.

⁽⁴⁾ DO C ... de ..., p.

4. DECISIÓN (SUI GENERIS)

DECISIÓN DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO
de [...]
relativa a [...]

EL PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, y, en particular, su artículo [...],

Vista la propuesta de la Comisión ⁽¹⁾,

Visto el dictamen del Comité Económico y Social Europeo ⁽²⁾,

Visto el dictamen del Comité de las Regiones ⁽³⁾

De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 251 del Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando lo siguiente:

(1) [Comenzar con mayúscula ...].

(2) [Comenzar con mayúscula ...].

DECIDEN:

Artículo 1

[...]

Artículo [...]

[...]

Hecho en Bruselas, el [...]

Por el Parlamento Europeo
El Presidente
 [...]

Por el Consejo
El Presidente
 [...]

⁽¹⁾ DO C ... de ..., p.

⁽²⁾ DO C ... de ..., p.

⁽³⁾ DO C ... de ..., p.

⁽⁴⁾ DO C ... de ..., p.

5. RECOMENDACIÓN

RECOMENDACIÓN DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO relativa a [...]

EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, y, en particular, su artículo [...],

Vista la propuesta de la Comisión ⁽¹⁾,

Visto el dictamen del Parlamento Europeo ⁽²⁾,

Visto el dictamen del Comité Económico y Social Europeo ⁽³⁾,

Visto el dictamen del Comité de las Regiones ⁽⁴⁾,

De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 251 del Tratado,

Considerando lo siguiente:

(1) [Comenzar con mayúscula ...].

(2) [Comenzar con mayúscula ...].

RECOMIENDAN:

[...]

Hecho en Bruselas, el [...]

Por el Parlamento Europeo
El Presidente
[...]

Por el Consejo
El Presidente
[...]

⁽¹⁾ DO C ... de ..., p.

⁽²⁾ DO C ... de ..., p.

⁽³⁾ DO C ... de ..., p.

⁽⁴⁾ DO C ... de ..., p.

Lista de documentos citados

Textos de referencia:

Declaración común del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión relativa al establecimiento de un procedimiento de concertación entre el Parlamento Europeo y el Consejo (DO C 89 de 22.4.1975, p. 1; EE 1/2, p. 9)

Resolución del Consejo, de 8 junio de 1993, relativa a la calidad de la redacción de la legislación comunitaria (DO C 166 de 17.6.1993, p. 1)

Lignes directrices générales pour la politique législative, document SEC(1995) 2255/7 de 18.1.1996

Declaración nº 39 sobre la calidad de la redacción de la legislación comunitaria, aneja al Acta final del Tratado de Amsterdam

Acuerdo interinstitucional, de 22 diciembre de 1998, relativo a las directrices comunes sobre la calidad de la redacción de la legislación comunitaria (DO C 73 de 17.3.1999, p. 1)

Acuerdo interinstitucional, de 6 de mayo de 1999, entre el Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión sobre la disciplina presupuestaria y la mejora del procedimiento presupuestario (DO C 172 de 18.6.1999, p. 1)

Manuales:

Formulario de los actos establecidos en el marco del Consejo de la Unión Europea

Normas de técnica legislativa para uso de los servicios de la Comisión

Libro de estilo interinstitucional publicado por la Oficina de Publicaciones Pfciales de las Comunidades Europeas

Actos legales:

Reglamento nº 1 por el que se fija el régimen lingüístico de la Comunidad Económica Europea (DO nº 17 de 6.10.1958, p. 385; EE 1/1, p. 8)

Reglamento (CEE, Euratom) nº 1182/71 del Consejo, de 3 de junio de 1971, por el que se determinan las normas aplicables a los plazos, fechas y términos (DO L 124 de 8.6.1971, EE 1/1, p. 149)

Decisión 1999/468/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, por la que se establecen los procedimientos para el ejercicio de las competencias de ejecución atribuidas a la Comisión (DO L 184 de 17.7.1999, p. 23)

Sentencias del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas:

Sentencia de 4 de julio de 1963, Alemania/Comisión, asunto 24/62 (Rec. p. 131)

Sentencia de 26 de noviembre de 1975, Groupement des fabricants de papiers peints de Belgique y otros/Comisión, asunto 73/74 (Rec. p. 1491)

Sentencia de 27 de septiembre de 1979, Eridania-Zuccherifici nazionali et Società italiana per l'industria degli zuccheri, asunto 230/78 (Rec. p. 2749)

Sentencia de 28 de octubre de 1999, Arbeitsgemeinschaft Deutscher Rundfunkanstalten (ARD), asunto C-6/98 (Rec. 1999, p. I-7599)

Índice analítico

Abreviaturas 4.7, 8.8

Actos

de aplicación 6.2.1, 8.5, 10.10

obsoletos 21.1

periódicos 20.6-7

de procedimiento (*véase Vistos*)

no vinculantes 2.3, 17.1-4, 20.18

vinculantes 2.3, 12.1, 17.1-4

Acuerdos internacionales 9.7, 13.2, 22.6

Ámbito de aplicación 4.2.1, 13.1-4, 15.1. 1), 16.9, 18.14, 21.1

Anexos 6.2.1, 7.3, 17.4, 18.8, 22

Apartado 15.4 (cuadro)

Aplicabilidad directa 2.2.1, 10.8

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

Base jurídica 9.1, 9.3-9, 9.12-13, 10.5.1, 10.7-8, 12.3, 20.3.3

Capítulo 7.3, 15.4 (cuadro)

Cita oculta 5.5.1

Citas (*véase Referencias*)

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

Cláusulas ilustrativas 4.1

Codecisión (Actos adoptados en) 9.1, 9.11, 10.18-19, 20.12

Codificación 16.10.4 (nota 15 a pie de página)

Coherencia

en cuanto al fondo 6.1, 6.3-4

formal 6.1-2

Comitología 10.16, 15.1.3),

Competencias

de ejecución 10.16-17, 15.1. 3)

exclusivas 10.15.2-3

no exclusivas 10.15.4

normativas 10.15.1

Concertación 10.19.2-3

Conciliación 9.11

Considerandos

generalidades 10.1-2, 10.11

«comitología» 10.16

actos de alcance general 10.9-11

actos de aplicación 10.10-11

actos individuales 10.12-13

artículo 308 CE como base jurídica 10.7

consultas 9.14, 10.17

disposiciones que exigen una motivación especial 10.6, 10.14

elección de la base jurídica 10.7

elección del instrumento jurídico 10.8

financieros 10.18-19

numeración 11.1-4

orden 10.5.4

proporcionalidad 10.15, 10.15.3

que deben evitarse 10.5.1-3, 10.7

redacción 2.3.1-2, 10.3, 10.5.4, 11.3, 16.10.3, 16.10.5

subsidiariedad 10.15, 10.15.4

Consultas (véase Considerandos)

Cooperación 9.1

Decisiones

destinatarios 2.2.3

motivación 10.2, 10.13

notificación 20.13

producción de efecto 20.12-15

redacción 2.2.3

sui generis 20.14-15

Definiciones 6.4, 13.4, 14, 15.1. 2)

Derogación 10.6, 15.1.5), 16.10.4, 21.1-2

Destinatarios 3, 20.16

Día de publicación 20.3-5

Dictamen 9.1, 9.10

Directivas

aplicación 20.16-17

cita 16.10.2

entrada en vigor 20.12

motivación 10.2, 10.8

notificación 20.13

producción de efecto 20.12-13

redacción 2.2.2

transposición 15.1.4)

Disposiciones

autónomas 8.4, 18.4-6

que exigen una motivación especial 10.6, 10.14

finales 20

financieras 10.18-19

redacción 4

que deben evitarse 12

transitorias 20

Entrada en vigor 10.14, 20.1-5, 20.10-12, 20.15-16

Estructura

artículo 4.5

cuadro 15.4

frases 4.4

parte dispositiva 15

Fecha de aplicación (de un acto o de una disposición) 20.1, 20.2.2, 20.16

Fechas 15.1.4-5, 16.10.1, 17.3, 20.2-5, 20.17-20

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

Frase introductiva (de una disposición) 15.4 (cuadro)

Guión 15.4 (cuadro)

Homogeneidad 4.2-3

Inserción 18.3, 18.12.1

Institución 8.9. 3), 16.10.1-2, 18.11

Jerga 5.2.4, 5.4

Lenguas

expresiones que deben evitarse 5.1-3

que dan fe 7.1, 8.6

multilingüismo 5

oficiales 5.1, 18.3

Medidas

de aplicación 15.1. 4)

urgentes 20.6-7

Modificación de actos

disposiciones autónomas 18.4-6, 18.12.6, 19.1

inserción y supresión 10.6, 18.3, 18.12.1, 18.12.5

modificación de anexos 18.8

modificación formal 18.1

modificación material 18.13-14

modificación textual 18.1, 18.14.2, 19.2

naturaleza del acto modificador 18.7

redacción 18.12

renumeración 18.2

título del acto modificador 8.4, 18.10-11, 19.3

Notificación 20.13

Numeración

anexos 22.4

artículos 15.4 (cuadro)

considerandos 11

inserción 17.4

renumeración 18.2

Número

administrativo 7.1

de orden oficial 8.4, 8.9. 2), 16.10.1

de publicación 16.10.1-2

Objeto 13.1, 15.1. 1)

Obsolescencia (véase Actos)

Párrafo 15.3, 15.4 (cuadro)

Parte 15.4 (cuadro)

Parte dispositiva 7.3, 12, 15 (véase referencias)

Pertinencia a efectos del EEE 7.1

Preámbulo 7.2

Producción de efectos 20.1, 20.12-16, 20.18

Proporcionalidad 10.15.3-4

Propuestas 9.10

Punto 10.1, 15.4 (cuadro)

Recomendaciones 2.2.4, 2.3.3, 20.18

Redacción

decisiones 2.2.3

directivas 2.2.2

recomendaciones 2.2.4

reglamentos 2.2.1

uso de verbos 2.3.1-3

Referencias

generalidades 16.4-9

actualización 18.9

adaptación 16.17-18

que deben evitarse 16.8-9

— cruzadas 16.19

— en cascada 16.20

cita de un acto 16.10

— en los considerandos, 16.10.3, 16.10.5

— en la parte dispositiva, 16.10.4, 16.10.6, 16.13, 16.15

— en el título, 16.10.1

— en los vistos, 16.10.2

dinámicas 16.14-16, 18.9

estáticas 16.11-13, 18.9
externas 16.1-3
internas 16.1-2
tabla de correspondencias 16.18

Refundición 16.10.4 (nota 15 a pie de página)

Reglamentos

aplicación diferida 20.10-11
aplicación retroactiva 20.8-9
entrada en vigor en vigor 20.4
medidas urgentes 20.6-7
motivación 10.2
redacción 2.2.1

Repetición de pasajes de un texto 12.2, 12.4

Resoluciones 2.3.3, 17.1

Retroactividad 10.4 (motivación), 20.2.2, 20.8-9, 20.15

Sanciones 15.1. 4)

Sección 4.5.1, 7.3, 15.4 (cuadro)

Supresión (véase Modificación)

Susidiariedad 10.15.1-2, 10.15.4

Prontuario («check list») legislativo 10.15.2 (nota 6 a pie de página)

Sustitución 18.12.1, 18.12.5

Tabla de correspondencias 16.18.1

Terminología

elección (de la) 5.3.4
coherencia 6.2

Título

actos de aplicación 8.5
actos modificadores 8.4, 18.10-11, 19.3
anexo 22.4
cita en el título 16.10.1
cita en los vistos 16.10.2

contenido 8.9
elemento de identificación 8.1-3
parte del acto 7.1, 15.14 (cuadro)
título abreviado 8.7-8

Traducción 5.3-5, 18.3

Tratados

base jurídica 9.3-4
cita 16.10.2

Validez

comienzo 20.19
fin 20.20

Vistos

generalidades 9.1
actos de procedimiento 9.10-12
base jurídica 9.3-9
parte del acto 7.2
redacción 9.2, 16.10.2
referencias que deben evitarse 9.13-14

Comisión Europea

**Guía práctica común del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión,
dirigida a las personas que contribuyen a la redacción de los textos legisla-
tivos en las instituciones comunitarias**

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas

2003 — 93 pp. — 17,6 x 25 cm

ISBN 92-894-4059-7