



A CURA DI SILVIA PAPARO

# Semplifichiamo

Guida alle novità del testo unico  
sulla documentazione amministrativa



ANALISI E STRUMENTI PER L'INNOVAZIONE  
I MANUALI

Le novità del testo unico sulla documentazione amministrativa completano il cammino dell'autocertificazione, avviato con le leggi Bassanini. Sulla base dei positivi risultati già raggiunti, viene compiuto un ulteriore, coraggioso passo verso la completa eliminazione della richiesta dei certificati ai cittadini.

La guida al testo unico è stata realizzata dal Progetto "Semplifichiamo" del Dipartimento della Funzione Pubblica-Ufficio per l'innovazione delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento a disposizione del personale delle amministrazioni pubbliche e di tutti i protagonisti dell'attuazione delle nuove norme, destinate a cambiare profondamente il rapporto tra amministrazioni e cittadini.

Il manuale intende rispondere alle diverse esigenze di approfondimento del personale delle amministrazioni. Chi vuole sapere cosa cambia, troverà una semplice guida con le "istruzioni per l'uso" e la descrizione delle principali novità. Chi vuole saperne di più potrà trovare approfondimenti e schede illustrative.

FILIPPO PATRONI GRIFFI è Consigliere di Stato e Coordinatore del Nucleo per la semplificazione delle norme e delle procedure presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

GREGORIO ARENA è professore ordinario di diritto amministrativo all'Università di Trento.

MARCO BOMBARDELLI è ricercatore di diritto amministrativo all'Università di Trento.

MARIELLA GUERCIO è professore di archivistica informatica all'Università di Urbino.

MARCO MENA è responsabile del Progetto Finalizzato "Semplifichiamo".

SILVIA PAPARO è dirigente del nucleo della semplificazione delle norme e delle procedure presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e direttore scientifico del Progetto "Semplifichiamo".

Coordinamento editoriale Giulia Andreoli e Paolo Testa.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
*Dipartimento della Funzione Pubblica*  
*Ufficio per l'Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni*  
*Progetto finalizzato*  
*«Semplifichiamo»*

## *Semplifichiamo*

Guida alle novità del testo unico  
sulla documentazione amministrativa

a cura di Silvia Paparo



*Rubbettino*

Copyright 2001 - Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Progetto finalizzato «Semplifichiamo»

Copyright 2001 - Rubbettino Editore Srl  
88049 Soveria Mannelli (Catanzaro)

## Indice generale

Introduzione, <i>di Franco Bassanini</i>	7
Presentazione, <i>di Filippo Patroni Griffi</i>	9
<i>La guida</i>	
Cosa cambia e perché, <i>di Silvia Paparo e Marco Bombardelli</i>	13
<i>Gli approfondimenti</i>	
Le parole chiave, <i>di Marco Bombardelli</i>	41
Vecchie e nuove certezze pubbliche, <i>di Gregorio Arena</i>	49
<i>Le schede</i>	
Il piano di azione per l'e-government e la decertificazione, <i>di Marco Mena</i>	57
Documento informatico e firma digitale, <i>di Marco Bombardelli</i>	63
La carta d'identità elettronica, <i>di Marco Mena</i>	65
Le norme sulla gestione informatica dei documenti, <i>di Mariella Guercio</i>	69
<i>Le attività del progetto «Semplifichiamo»</i>	77
<i>Il testo unico sulla documentazione amministrativa</i>	81



## Introduzione

Per lungo tempo, i certificati e le dichiarazioni autenticate sono stati il simbolo di una burocrazia asfissiante e vessatoria, propensa a considerare il cittadino come un suddito. Un suddito al quale era lecito imporre adempimenti, oneri e costi burocratici senza limiti: fino a fargli fare, in buona sostanza, il fattorino da un ufficio all'altro per trasmettere dati personali già in possesso delle pubbliche amministrazioni. L'autocertificazione ha dunque rappresentato, in qualche modo, il primo segnale di una rivoluzione nei rapporti fra cittadini e amministrazione: da sudditi a utenti o clienti, i cittadini; da strumenti di vessazione a servizi per la collettività, le amministrazioni.

I risultati di questi anni sono parziali, ma incoraggianti: le autocertificazioni superano ormai di molto i certificati residui; le autentiche di firme richieste dalle amministrazioni rappresentano un fenomeno quasi residuale (meno del 20% di quelle del periodo precedente la riforma). La percentuale di autocertificazioni false si è rivelata sostanzialmente contenuta, ben al di sotto dell'1%.

Il testo unico consente di fare il punto e programmare ulteriori avanzamenti. Si delinea il percorso che condurrà in breve alla morte giuridica dei certificati e al superamento della stessa autocertificazione, mediante l'integrazione delle anagrafi e la condivisione on line dei dati contenuti nelle banche dati pubbliche. Carta di identità elettronica e firma digitale consentiranno l'identificazione sicura del cittadino-utente nei suoi rapporti con le amministrazioni (e anche nelle transazioni tra privati). Al cittadino non sarà chiesto altro che comunicare, per una sola volta, al sistema delle amministrazioni pubbliche la variazione dei dati che lo riguardano (la nascita di un figlio, il cambio di residenza, ecc.).

Si accelera così il processo che trasformerà radicalmente il rapporto tra i cittadini e il sistema delle amministrazioni pubbliche, facendo di queste, non più una palla al piede per la crescita civile, economica e sociale del paese, ma uno strumento efficace e positivo per promuovere e sostenere

lo sviluppo economico e la creazione di ricchezza, per assicurare una elevata qualità della vita, per difendere l'ambiente e tutelare i diritti e le libertà dei cittadini.

Il testo unico riunisce tutte le norme, oggi contenute in leggi e regolamenti che riguardano la materia della documentazione amministrativa e del documento elettronico.

Cittadini e operatori non dovranno più orientarsi in una "giungla" di norme e regolamenti, ma potranno finalmente trovare in un unico testo normativo le disposizioni di legge e regolamentari che riguardano l'intera materia. Inoltre col testo unico, dal 7 marzo le amministrazioni pubbliche non possono più chiedere ai cittadini i certificati in tutti i casi in cui si può fare l'autocertificazione, e dunque nel 95% dei casi. Altre novità importanti del testo unico sono illustrate in questa guida.

Con il testo unico viene disciplinata efficacemente sia la fase attuale, in cui sono presenti ancora gli strumenti tradizionali (autocertificazioni, autentiche etc.), sia la fase di transizione dai documenti cartacei a quelli informatici, sia il futuro nuovo regime, fondato su strumenti informatici e telematici (documento informatico, firma digitale, carta d'identità elettronica, trasmissione di dati per via telematica ecc). Possiamo, dunque, dire che il testo unico rappresenta un ponte tra presente e futuro.

Questo manuale è uno strumento che mettiamo a disposizione delle amministrazioni e del personale pubblico che dovrà essere il protagonista dell'applicazione delle nuove norme.

Oltre ad una guida alle novità del testo unico ed ai testi normativi si possono trovare approfondimenti e schede illustrative. Uno strumento per un lavoro che, alla fine, resta tuttavia affidato al loro impegno e alla loro intelligenza. Spetta ai dipendenti pubblici la responsabilità, l'onere e l'onore di realizzare questa piccola rivoluzione che trasformerà amministrazioni diffidenti e ostili in amministrazioni amiche e apprezzate dai cittadini.

*Franco Bassanini*

Ministro per la Funzione Pubblica

## Presentazione

Platone, filosofo dell'antica Grecia, avvertiva che non vi è nulla di più difficile che dare una buona legislazione a uno Stato. E per fare ciò occorre porsi con lo stesso stato d'animo con il quale si pone un vecchio nel dare lezioni a un fanciullo.

Isabella e Giuseppe – che sono semplicemente i miei figli, dodici e dieci anni – in procinto di partire con la scuola per la Francia, mi hanno chiesto: “Come mai due anni fa, all'altro viaggio, siamo dovuti venire con te al Comune per la fotografia, e questa volta no?”.

Dal che si capiscono due cose:

a) da Platone sono passati più di duemila anni, ma nei cittadini e negli operatori economici è viva un'esigenza di fondo: avere poche leggi, facili da trovare e semplici da comprendere;

b) la semplificazione burocratica, che riguarda i certificati, è percepita immediatamente, direi istintivamente, dai cittadini, anche da un bambino, perché incide sulla loro vita quotidiana.

Non sempre è possibile avere poche leggi: la vita di una società complessa come quella attuale richiede regole e le regole, per essere rispettate da tutti, devono quasi sempre essere tradotte in leggi e regolamenti.

Però è lecito aspettarsi, in uno Stato ben ordinato, che le regole siano ridotte allo stretto necessario e siano ben scritte.

Partendo da questa idea, nell'ultimo decennio, in gran parte dei Paesi dell'Unione europea e in quelli che aderiscono all'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE), si è messo in moto un processo volto ad assicurare una migliore qualità delle norme che regolano la vita dei cittadini e delle imprese.

L'Italia non è rimasta fuori da questo processo; anzi, negli ultimi quattro anni, cioè a partire dalla legge n. 59 del 1997, il problema della semplificazione burocratica è andato di pari passo con il riordino del sistema normativo, perché le regole e le procedure burocratiche sono previste in

leggi e regolamenti e quindi non si può “semplificare” senza pensare di riordinare le norme e migliorarle.

Tra gli strumenti di semplificazione normativa il testo unico è uno dei più efficaci. In che consiste? Si parte dal problema: in un certo periodo di tempo, tante leggi e regolamenti si sono accavallati, in maniera spesso non coordinata, con la conseguenza che, a un certo punto, le regole che disciplinano una materia sono tante, è difficile capire quali esistano e quali siano state abrogate da leggi successive, si crea cioè quella che è stata efficacemente chiamata “giungla normativa”. A questo punto, che fa il testo unico? Raccoglie tutte le norme che si sono succedute nel tempo in quella materia, le esamina, vede quali sono ancora vigenti, valuta se queste norme sono ancora valide o se sono diventate antiquate, valuta anche se le regole possono essere semplificate o scritte meglio. Infine, tutte le norme rimaste sono “messe” in un unico testo e tutte le leggi e i regolamenti preesistenti sono abrogati.

Questa è l’operazione che è stata fatta anche per il testo unico sulla documentazione amministrativa.

Negli ultimi tre anni, a partire dalla legge n. 15 del 1968 (ma il testo unico esamina anche norme precedenti), in materia di documentazione amministrativa si sono avute molte novità, dovute, da una parte, all’esigenza di ridurre il fardello di documenti e di formalità burocratiche richiesti ai cittadini, dall’altra, all’innovazione tecnologica, che ha consentito di modernizzare le amministrazioni pubbliche con l’introduzione degli strumenti informatici e telematici negli uffici pubblici.

Il rischio era che tutte queste novità, proprio perché succedutesi in poco tempo e contenute in leggi e regolamenti sparsi, fossero poco conosciute al di fuori della cerchia degli addetti ai lavori; con la conseguenza che i cittadini, poco abituati a districarsi nelle leggi, anche in quelle di semplificazione, continuassero, complice una certa burocrazia refrattaria alle nuove regole, a vivere come se nulla fosse accaduto.

Con il testo unico si è fatta dunque una duplice operazione: si sono raccolte e sistemate in un unico testo, che ha valore “misto” di legge e di regolamento, tutte le norme che riguardano la materia della documentazione amministrativa (dai certificati alla firma digitale); si è fatta un’ulteriore opera di semplificazione, introducendo, in particolare, il divieto per le amministrazioni di chiedere certificati in tutti quei casi, cioè la quasi totalità, in cui sia ammessa l’autodichiarazione.

Il testo unico è frutto del lavoro del Nucleo per la semplificazione delle norme e delle procedure e del Progetto “Semplifichiamo” del Dipartimento della funzione pubblica. Le attività del progetto sono illustrate alla fine di questa Guida.

Il Nucleo per la semplificazione è stato istituito dalla legge n. 50 del 1999, la prima legge annuale di semplificazione. Si tratta di un'unità di missione, cioè di un ufficio sorto per svolgere un compito ben preciso: semplificare le procedure amministrative e riordinare le norme esistenti in testi unici. A questo compito se ne affianca un altro, sempre finalizzato al miglioramento della qualità delle norme: introdurre nel nostro processo normativo l'analisi dell'impatto della regolazione.

L'attività del Nucleo – con tutte le difficoltà connesse ai primi quindici mesi di vita di una nuova entità, che ha lavorato al 60% dell'organico previsto per legge – ha consentito, oramai alla fine della legislatura, di tracciare un bilancio dello stato della semplificazione. Questi i numeri: su circa 184 procedimenti per i quali le leggi Bassanini prevedono la semplificazione ad opera del Governo, per 54 è stato accertato, dopo un'istruttoria, che la semplificazione era stata realizzata da altre leggi (per esempio, in materia di commercio), altri 102 procedimenti sono stati semplificati con regolamenti in vigore o almeno già esaminati dal Consiglio dei Ministri, altri diciassette saranno semplificati entro l'estate, mentre solo per 26 procedimenti deve ancora essere avviata l'istruttoria.

Alla semplificazione procedimentale si aggiunge il riordino delle norme per testi unici. Il testo unico sulla documentazione amministrativa è il primo ad entrare in vigore (ma andrebbe ricordato, in questa legislatura, anche quello sugli enti locali). Altri testi unici, però, sono pronti e stanno seguendo la procedura prevista per la loro emanazione: sull'università, sull'attività edilizia dei privati cittadini, sull'espropriazione per pubblica utilità, e poi ancora sulle pensioni e sulle spese per il funzionamento della giustizia.

Il testo unico sulla documentazione amministrativa ha l'importanza della primogenitura; nella stesura sono stati affrontati tutti i problemi: le tecniche per rendere facilmente comprensibile il testo, per raccogliere quanto più possibile tutte le norme della materia (definire il confine non è stato facile), per semplificare il linguaggio senza modificare il senso della norma; la semplificazione ulteriore di alcune procedure prima di inserirle nel testo unico; la combinazione delle procedure tradizionali con le nuove opportunità consentite dall'innovazione tecnologica.

Ora la normativa sui documenti e i certificati c'è ed è tutta reperibile in un solo testo: toccherà alle amministrazioni applicarla nella vita di tutti i giorni e ai cittadini servirsene.

*Filippo Patroni Griffi*

Consigliere di Stato

Coordinatore del Nucleo per la semplificazione  
delle norme e delle procedure  
presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri



*La guida*

*Indice della guida: cosa cambia e perché*

1. Chi può e chi deve applicare le disposizioni del testo unico (art. 2)	p. 15
2. Chi può utilizzare le disposizioni del testo unico (art. 3)	17
3. Casi di impedimento (art. 4)	19
4. Autentica di copie (art. 19)	21
5. Legalizzazione di fotografie (art. 34)	23
6. Presentazione di istanze e dichiarazioni sostitutive dell'atto notorietà (artt. 21 e 38)	24
7. "Vietato" chiedere certificati ai cittadini (artt. 43 e 46)	26
8. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46)	29
9. Documenti di riconoscimento e di identità (art. 35)	31
10. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (artt. 38 e 47)	33
11. Controlli e acquisizione diretta (artt. 43, 71 e 72)	35
12. Doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici (artt. 72-74)	38

# 1. Chi può e chi deve applicare le disposizioni del testo unico (art. 2)

## Cosa cambia

L'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione viene estesa a tutti i soggetti privati che la vogliano accettare. Ciò significa che i privati, come ad esempio banche ed assicurazioni, hanno la possibilità di accettare l'autocertificazione, ma non sono obbligati a farlo, poiché si tratta di una facoltà e non di un obbligo.

Le disposizioni del testo unico sulla produzione di atti e documenti, quindi, si applicano:

1. a tutte le amministrazioni pubbliche;

2. ai gestori di servizi pubblici nei rapporti con l'utenza.

I gestori di servizi pubblici sono tenuti ad applicarle nei rapporti con l'utenza, mentre nei rapporti con il personale, con le imprese che partecipano alle gare ecc. sono equiparati ai privati, e non sono quindi tenuti ad accettare l'autocertificazione, ma possono scegliere di farlo;

3. ai privati che lo consentono.

## Perché

Queste novità si sono rese necessarie perché la semplificazione prodotta dal ricorso all'autocertificazione nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di pubblici servizi è stata tale da renderne interessante l'utilizzo anche per alcuni soggetti privati come banche, assicurazioni, ecc. Anche per questi soggetti gli strumenti di semplificazione della documentazione amministrativa sono una risorsa capace di snellire la propria attività e di migliorare il proprio rapporto con l'utenza. Per questo, con la legge n. 340 del 2000, le cui disposizioni in materia sono ora raccolte nel testo unico, è stata riconosciuta anche ai privati la possibilità di accettare le autocertificazioni dai propri clienti, senza però limitare la loro sfera di autonomia privata e, quindi, senza imporre loro l'obbligo di accettare le dichiarazioni sostitutive.

### ***Fate attenzione***

- Alcuni gestori di servizi pubblici svolgono anche attività di tipo privato, ad esempio le Poste italiane sono tenute ad accettare l'autocertificazione nella gestione del servizio postale ma non sono tenute a farlo nei servizi bancari, per i quali sono assimilate a un privato. Alcuni soggetti privati possono svolgere attività in concessione (per conto di soggetti pubblici): le banche ad esempio sono tenute ad accettare l'autocertificazione quando riscuotono il pagamento di tributi per conto di un'amministrazione e gestiscono quindi un servizio pubblico;
- l'autorità giudiziaria non è tenuta ad accettare l'autocertificazione;
- le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte ai privati richiedono l'autentica della firma.

## 2. Chi può utilizzare le disposizioni del testo unico (art. 3)

### Cosa cambia

La possibilità di utilizzare le dichiarazioni sostitutive è estesa anche agli extracomunitari con regolare permesso di soggiorno limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili in Italia da soggetti pubblici. Inoltre le dichiarazioni sostitutive possono essere utilizzate anche nell'ambito di materie per cui esiste una convenzione fra l'Italia ed il Paese di provenienza del cittadino extracomunitario e restano comunque salvi i casi espressamente regolati dal "testo unico sull'immigrazione".

Le disposizioni in materia di produzione di atti o documenti possono, quindi, essere utilizzate da:

- i cittadini italiani e dell'Unione europea;
- le persone giuridiche, le società di persone, le pubbliche amministrazioni, gli enti, i comitati e le associazioni aventi sede legale in Italia o in uno dei paesi dell'Unione europea;
- i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia limitatamente ai dati verificabili o certificabili in Italia da soggetti pubblici;
- i cittadini extracomunitari che ne hanno necessità in procedimenti relativi a materie per cui esiste una convenzione fra il loro Paese di origine e l'Italia.

### Perché

La limitazione della possibilità di utilizzare le autocertificazioni, con le stesse modalità previste per i cittadini italiani, ai soli cittadini extracomunitari residenti in Italia ha creato dei problemi operativi e degli aggravati di procedura in tutti i procedimenti nei quali la situazione rilevante non è la residenza, ma il possesso del regolare permesso di soggiorno. Per questo

si è ritenuto di superare questa limitazione estendendo la possibilità di utilizzare direttamente le autocertificazioni anche ai cittadini non residenti, ma con regolare permesso di soggiorno, dato che anche nei loro confronti è possibile operare una verifica di quanto dichiarato presso le amministrazioni pubbliche italiane.

### 3. Casi di impedimento (art. 4)

#### **Cosa cambia**

La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo per ragioni di salute, può essere sostituita dalla dichiarazione, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da un altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado. Tale dichiarazione deve contenere l'indicazione dell'esistenza di un impedimento temporaneo per ragioni di salute e va resa davanti al pubblico ufficiale, che deve accertare l'identità della persona che rende la dichiarazione. Per i casi di impedimento a firmare (e cioè analfabetismo o impedimento fisico) già previsti dal d.P.R. n. 403 del 1998, il testo unico elimina l'indicazione delle cause dell'impedimento, mantenendo ferma l'identificazione della persona che rende la dichiarazione e l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la dichiarazione è stata resa in presenza di un impedimento a sottoscrivere.

#### **Perché**

L'art. 4 disciplina i casi di impedimento e introduce al comma 1 una nuova semplificazione per i casi di temporaneo impedimento per ragioni di salute che permetterà di affrontare numerose problematiche ripetutamente segnalate nel corso dell'applicazione del d.P.R. n. 403 del 1998. Per ragioni di tutela della riservatezza dei dati personali è stata eliminata l'indicazione della causa dell'impedimento.

#### ***Fate attenzione***

- Sono legittimati ad effettuare la dichiarazione nell'interesse di chi si trova in una situazione di momentaneo impedimento per ragioni di salute il coniuge o i parenti, in linea retta o collaterale. A tale riguardo occorre ricordare che sono parenti fino al terzo grado:

- in linea retta: genitori, nonni, bisnonni, figli, nipoti, pronipoti;

– in linea collaterale: zii, fratelli, nipoti.

Dalla parentela va distinta l'affinità, che è il rapporto che lega un coniuge ai parenti dell'altro coniuge. Le persone legate a chi si trova in uno stato di impedimento da un rapporto di affinità non possono rendere dichiarazioni per suo conto.

## 4. Autentica di copie (art. 19)

### Cosa cambia

Il testo unico amplia i casi in cui è ammessa la possibilità, già introdotta dal d.P.R. n. 403 del 1998 per le pubblicazioni, di sostituire l'autentica di copia di un documento con la dichiarazione di conformità all'originale, effettuata con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

In particolare, è possibile dichiarare che è conforme all'originale:

- la copia di un atto o di un documento rilasciato o conservato da un'amministrazione pubblica;
- la copia di un titolo di studio o di servizio;
- la copia di documenti fiscali che devono obbligatoriamente essere conservati dai privati;
- la copia di una pubblicazione, secondo quanto già previsto dal d.P.R. n. 403 del 1998.

L'utilizzo di questo strumento di semplificazione si aggiunge, senza prevederne però l'eliminazione, alle modalità più tradizionali di autentica delle copie già previste dalla legge n. 15 del 1968 e dal d.P.R. n. 403 del 1998:

- autentica da parte del pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto, del notaio, del cancelliere, del segretario comunale e del funzionario incaricato dal sindaco;
- autentica da parte del responsabile del procedimento per il quale è richiesta la copia o dal dipendente addetto a ricevere la documentazione. In questo caso la copia ha validità solo per il procedimento in corso.

### Perché

La possibilità, introdotta dal d.P.R. n. 403 del 1998, di attestare con di-

chiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà la conformità all'originale di una copia di una pubblicazione si è dimostrata molto utile per ridurre le incombenze che l'autentica di copia pone a carico sia dell'amministrazione pubblica che dei cittadini. Per questo si è ritenuto opportuno estenderla ad una più ampia casistica di documenti amministrativi.

### *Fate attenzione*

- La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesta la conformità all'originale di una copia deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto o presentata (oppure inviata per fax) con la fotocopia del documento d'identità e non è dovuta l'imposta di bollo;
- per l'autenticazione della copia davanti al pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto, al notaio, al cancelliere, al segretario comunale, al funzionario incaricato dal sindaco e al dipendente addetto a ricevere la documentazione è dovuta l'imposta di bollo.

## **5. Legalizzazione di fotografie (art. 34)**

### **Cosa cambia**

L'art. 55, comma 3 della legge n. 342 del 2000, riportato all'art 34 del testo unico, ha definitivamente chiarito che la legalizzazione delle fotografie è esente da bollo. Rimane ferma la legalizzazione della fotografia, presentata dal diretto interessato, presso le amministrazioni competenti al rilascio di documenti personali o presso il Comune.

### **Perché**

Viene così definitivamente chiarita una problematica interpretativa relativa all'imposta di bollo sulla legalizzazione delle fotografie.

## **6. Presentazione di istanze e dichiarazioni sostitutive dell'atto notorietà (artt. 21 e 38)**

### **Cosa cambia**

L'autenticità della firma delle istanze e di tutte le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rivolte alle pubbliche amministrazioni o ai gestori di servizio pubblico, viene sempre assicurata attraverso:

- la firma di fronte al dipendente addetto;
- oppure la presentazione (o l'invio via fax) allegando la fotocopia del documento d'identità della persona che l'ha firmata. La fotocopia va inserita nel fascicolo.

Rimane l'autenticazione con le modalità tradizionali davanti al notaio, segretario comunale, dipendente incaricato dal sindaco, cancelliere, dipendente addetto a ricevere la documentazione:

- per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte ai privati;
- per le domande relative alla riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, etc.) da parte di un'altra persona.

### **Perché**

Le semplificazioni, introdotte dalla legge n. 191 del 1998, con la possibilità di non autenticare la firma di istanze e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ad esse collegate, quando venivano firmate davanti al dipendente addetto o presentate con la fotocopia del documento di identità, si sono rivelate particolarmente efficaci ed hanno ridotto dell'80% le autentiche di firme. Per questo si è ritenuto opportuno generalizzare queste semplificazioni a tutte le istanze e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rivolte alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori di pubblici servizi.

Si è mantenuta, invece, l'autenticità della firma delle domande che hanno come oggetto la riscossione di benefici economici da parte di terzi.

## ***Fate attenzione***

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà:

- quando sono rivolte alle amministrazioni o ai gestori di servizi pubblici non vanno autenticate, ma sono sottoscritte davanti al dipendente addetto oppure presentate da un'altra persona o inviate anche per fax allegando la fotocopia del documento di identità della persona che le ha firmate. Rimane, dove prevista in precedenza, l'imposta di bollo sulle istanze;
- quando sono rivolte ai privati vanno autenticate ed è dovuta l'imposta di bollo;
- le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico attraverso la carta di identità elettronica;
- le istanze e le dichiarazioni sostitutive possono essere sempre inviate per fax con la fotocopia del documento d'identità della persona che le ha firmate.

## 7. “Vietato” chiedere certificati ai cittadini (artt. 43 e 46)

### Cosa cambia

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono chiedere ai cittadini:

- i certificati in tutti i casi in cui si può fare l'autocertificazione;
- i documenti che esse stesse sono tenute a certificare o che comunque sono in loro possesso.

Invece di chiedere i certificati al cittadino, le amministrazioni e i gestori di servizio pubblico devono accettare l'autocertificazione o acquisire d'ufficio le informazioni necessarie, facendosi indicare dal cittadino interessato gli elementi indispensabili al loro reperimento (ad esempio per un diploma di maturità il cittadino deve indicare la scuola e l'anno in cui lo ha conseguito).

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più chiedere i certificati relativi a:

- a) data e luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni (come ad esempio l'iscrizione alla Camera di Commercio);
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, formazione, aggiornamento e qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;

- p) assolvimento di obblighi contributivi, con l’indicazione dell’ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero di codice fiscale, di partita IVA e qualsiasi dato presente nell’archivio dell’anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all’adempimento degli obblighi militari, comprese quelle attestata nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) vivere a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell’interessato contenuti nei registri di stato civile (ad esempio la maternità, la paternità, la separazione o comunione dei beni);
- ee) non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e non aver presentato domanda di concordato.

La richiesta dei certificati relativi a questi stati, qualità personali e fatti costituisce violazione dei doveri d’ufficio.

## Perché

Il «divieto» di richiedere certificati in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive di certificazione, introdotto dal d.P.R. n. 403 del 1998 per alcune amministrazioni (comuni, motorizzazione civile, scuole e università), si è rivelato uno strumento efficace. Con il testo unico questo «divieto» è stato esteso a tutte le amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi, per assicurare la completa ed effettiva realizzazione dei principi, a lungo inapplicati, della legge n. 15 del 1968 e dell’art. 18 della legge n. 241 del 1990. Si tratta di un passaggio chiave: l’autocertificazione e l’acquisizione diretta divengono uno strumento abituale nel rapporto tra amministrazione e cittadini e non più solo una fa-

coltà che, chi la conosce, può utilizzare. Nello stesso tempo l'esigenza di certezza e di buon andamento dell'attività amministrativa viene assicurata attraverso disposizioni tese a rendere più agevoli le attività di acquisizione diretta e di controllo per via telematica. L'obiettivo, a regime, è quello di arrivare alla completa eliminazione di certificati e di autocertificazioni attraverso lo scambio dei dati tra amministrazioni per via telematica.

### *Fate attenzione*

- Il divieto di richiedere certificati vale per le amministrazioni e non per i cittadini. Questi possono continuare a richiedere i certificati e le amministrazioni sono sempre tenute a rilasciarli;
- le amministrazioni e i gestori di servizi pubblici possono richiedere al cittadino solo i certificati che non possono essere sostituiti con l'autocertificazione, cioè i certificati medici, di conformità CE, di marchi o brevetti;
- l'esibizione del documento di riconoscimento, per i dati in esso contenuti (nascita, residenza, cittadinanza, stato civile e codice fiscale, che sarà presente nella carta di identità elettronica) ha lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati (art. 45);
- le amministrazioni devono predisporre la modulistica per le dichiarazioni sostitutive con il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni false e informativa relativa al trattamento dei dati personali. Nella modulistica per le istanze vanno inserite le formule delle dichiarazioni sostitutive.

## 8. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46)

### Cosa cambia

L'elenco degli stati, dei fatti e delle qualità personali attestabili con dichiarazione sostitutiva di certificazione viene integrato. Oltre ai casi già previsti in precedenza si può attestare con dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione possono essere presentate ai privati che vi consentono (vedi anche paragrafo 1).

### Perché

Alcune certificazioni frequentemente richieste ai cittadini risultavano escluse dagli elenchi contenenti l'indicazione delle certificazioni per cui è ammessa la sostituzione con la dichiarazione sostitutiva. Per questo, attraverso l'art. 46 del testo unico, si è provveduto ad ampliare l'elenco degli stati, qualità personali e fatti comprovabili con dichiarazione sostitutiva di certificazione.

### *Fate attenzione*

La dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- va firmata dal cittadino interessato senza autentica anche quando è rivolta ai soggetti privati e non è dovuta l'imposta di bollo;

- può essere presentata anche da un'altra persona oppure inviata per fax o per via telematica;
- e definitiva ed ha la stessa validità del certificato o dell'atto che sostituisce;
- le amministrazioni devono predisporre la modulistica per le dichiarazioni sostitutive con il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni false e l'informativa relativa al trattamento dei dati personali. Nella modulistica per le istanze vanno inserite le formule delle dichiarazioni sostitutive.

## 9. Documenti di riconoscimento e di identità (art. 35)

### Cosa cambia

All'art. 35 viene chiarito che in tutti i casi in cui nel testo unico viene richiesto un documento d'identità, esso può essere sostituito da un documento di riconoscimento equipollente. Sono equipollenti alla carta d'identità:

- il passaporto;
- la patente di guida;
- la patente nautica;
- il libretto di pensione;
- il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- il porto d'armi;
- le tessere di riconoscimento rilasciate da un'amministrazione dello stato, purché munite di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente.

L'art. 38, inoltre, prevede che la carta d'identità elettronica possa essere utilizzata, oltre alla firma digitale, per inviare istanze e dichiarazioni per e-mail (vedi par. 6).

Rimangono ferme (art. 35) le previsioni della legge n. 127 del 1997 e del d.P.R. n. 403 del 1998, ora riportate nel testo unico, in materia di esibizione di documenti al posto dei certificati. I dati relativi alla nascita, alla residenza, alla cittadinanza e allo stato civile, contenuti in documenti di identità e di riconoscimento, possono essere attestati con l'esibizione degli stessi documenti. In tal caso la fotocopia del documento viene allegata al fascicolo. L'art. 35, inoltre, prevede che, nel caso il documento sia scaduto, possa essere ugualmente esibito, con una dichiarazione dell'interessato sulla fotocopia del documento che i dati in esso contenuti non sono cambiati.

## **Perché**

Queste disposizioni esplicitano le previsioni della normativa previgente in modo da evitare problematiche interpretative.

## 10. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (artt. 38 e 47)

### Cosa cambia

Tutte le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici, anche quelle non collegate a una domanda, sono sottoscritte davanti al dipendente addetto oppure presentate o inviate con la fotocopia del documento d'identità della persona che le ha firmate.

La firma delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte ai privati va autenticata con conseguente pagamento dell'imposta di bollo.

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà possono essere attestati quindi:

- i fatti, le qualità personali e gli stati a conoscenza del diretto interessato, non compresi nell'elenco dei dati autocertificabili con dichiarazione sostitutiva di certificazione (vedi paragrafo 7);
- la conformità all'originale della copia di un documento (vedi paragrafo 4).

Inoltre l'art. 37 prevede che, ai fini del rilascio dei duplicati di documenti, sia possibile attestarne lo smarrimento con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, nei casi in cui la legge non preveda la denuncia all'autorità giudiziaria.

### *Fate attenzione*

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà:

- quando sono rivolte alle amministrazioni o ai gestori di servizi pubblici non vanno autenticate, ma sono sottoscritte davanti al dipendente addetto oppure presentate da un'altra persona o inviate per fax allegando la fotocopia del documento di identità della persona che le ha firmate;
- quando sono rivolte ai privati vanno autenticate ed è dovuta l'imposta di bollo;

- hanno valore definitivo e la stessa validità temporale dell'atto che sostituiscono.

Le amministrazioni pubbliche e i gestori di servizi pubblici che non accettano le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà violano i doveri d'ufficio.

## 11. Controlli e acquisizione diretta (artt. 43, 71 e 72)

### Cosa cambia

Per agevolare i controlli (anche a campione e nei casi di ragionevole dubbio) sulla veridicità delle dichiarazioni rese e l'acquisizione diretta di dati e documenti, che le amministrazioni sono tenute ad effettuare, il testo unico prevede che:

- i controlli e l'acquisizione diretta possono essere effettuati anche per via telematica o per fax;
- le amministrazioni certificanti (cioè le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei loro archivi i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti) sono tenute a consentire, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi;
- la consultazione diretta degli archivi, da parte dalle amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, ai fini delle attività di controllo e di acquisizione d'ufficio, è compatibile con la normativa in materia di tutela dei dati personali. La legge n. 340 del 2000, prevede infatti con disposizione ora trasferita nel testo unico, che tale consultazione sia da considerarsi effettuata per finalità di rilevante interesse pubblico. Per le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non è prevista l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. È comunque vietato al personale accedere a dati diversi da quelli che si devono controllare o acquisire d'ufficio. L'amministrazione che detiene gli archivi deve rilasciare a quelle che effettuano i controlli un'autorizzazione, nella quale siano indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali;
- quando l'amministrazione precedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza;

- per effettuare il controllo sulle dichiarazioni sostitutive può essere richiesta la conferma scritta della veridicità della dichiarazione resa.

Per quanto riguarda le responsabilità delle amministrazioni il testo unico stabilisce che:

- la mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni costituisce violazione dei doveri di ufficio;
- le amministrazioni certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione.

Inoltre il testo unico stabilisce le modalità per i controlli da parte dei soggetti privati ai quali è stata estesa la facoltà di accettare le autocertificazioni:

- l'amministrazione certificante è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con i dati da essa custoditi. A questo fine vanno definiti appositi accordi tra amministrazione certificante e soggetti privati.

Infine se le dichiarazioni sostitutive presentano delle irregolarità o delle omissioni che non costituiscono falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento per il quale è stata resa la dichiarazione non ha seguito.

## **Perché**

La grande attenzione alle esigenze di semplificazione dell'attività amministrativa che ha contraddistinto la normativa di riforma degli ultimi anni non ha offuscato la consapevolezza dell'importanza della certezza pubblica, che si è cercato di garantire prevedendo e potenziando il sistema dei controlli sulle autocertificazioni. Le disposizioni contenute nel d.P.R. n. 403 del 1998 si sono dimostrate in tal senso particolarmente significative. Prendendo spunto dalle esperienze di attuazione di queste disposizioni, il testo unico ha precisato meglio le misure organizzative da adot-

tare per assicurare l'efficacia dei controlli. In particolare sono stati individuati precisi doveri e responsabilità per le amministrazioni certificanti, sia nel mettere a disposizione le proprie banche dati, sia nell'approntare e nel rendere noti gli adempimenti organizzativi necessari per dare risposta alle amministrazioni che richiedono la conferma dei dati autocertificati dai cittadini.

### *Fate attenzione*

- Il dipendente che riceve le dichiarazioni sostitutive non è responsabile del loro contenuto: se in seguito a una verifica una dichiarazione si rivela falsa, la responsabilità è esclusivamente del cittadino che ha reso la dichiarazione, il quale decade dai benefici ottenuti e viene denunciato all'autorità giudiziaria.

## 12. Doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici (artt. 72-74)

### Cosa cambia

Il testo unico prevede espressamente che costituisca violazione dei doveri d'ufficio la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi previsti dall'articolo 43 (vedi par. 7), in cui ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva. Inoltre l'articolo 73 prevede che la mancata risposta, entro 30 giorni dalla richiesta di controllo, costituisca violazione dei doveri d'ufficio per il funzionario che se ne renda responsabile. Queste nuove previsioni completano quelle già introdotte dalla legge n. 127 del 1997 e dal d.P.R. n. 403 del 1998, ora riportate nel testo unico.

In conclusione costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni;
- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà;
- la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui, ai sensi dell'articolo 43, ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita.

### *Fate attenzione*

I dipendenti pubblici, salvo i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per il contenuto delle dichiarazioni sostitutive e per l'emana-zione di atti sulla base di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

*Gli approfondimenti*



Marco Bombardelli

*Ricercatore di Diritto Amministrativo presso l'Università di Trento*

## **Le parole chiave**

### **Che cosa si intende per “autocertificazione”?**

Inteso nel suo significato più generale, il termine “autocertificazione” definisce un insieme di istituti introdotti e disciplinati in origine dalla legge n. 15 del 1968, i quali consentono al cittadino di sostituire un atto amministrativo di certezza con una propria dichiarazione. In senso lato, la legge n. 15 del 1968 prevedeva tre tipi di “autocertificazioni”, ovvero le dichiarazioni sostitutive di certificazione, le dichiarazioni temporaneamente sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il d.P.R. n. 403 del 1998 ha abrogato le dichiarazioni temporaneamente sostitutive di certificazione, delle quali dunque non c'è più traccia nemmeno nel testo unico. Per questo, il termine “autocertificazione” indica oggi, in senso stretto, le *dichiarazioni sostitutive di certificazioni*, disciplinate dall'art. 46 del testo unico, che consentono al cittadino interessato di sostituire a tutti gli effetti ed a titolo definitivo, attraverso una propria dichiarazione sottoscritta, certificazioni amministrative relative a stati, qualità personali e fatti. In un'accezione più ampia del termine, ad esse vanno aggiunte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, di cui si dirà più avanti.

### **Che cos'è la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà?**

L'art. 47 del testo unico prevede che l'atto di notorietà riguardante fatti, stati e qualità personali, a conoscenza dell'interessato, può essere sostituito da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Questa dichiarazione si differenzia da quella descritta nell'approfondimento precedente per il fatto che con il ricorso ad essa l'interessato non sostituisce una certificazione, ma un atto di notorietà, che appartiene alla categoria delle ver-

balizzazioni. In origine, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà andava firmata davanti al funzionario competente a ricevere la documentazione o a un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco o dal legale rappresentante dell'impresa esercente pubblici servizi, i quali procedevano all'autenticazione con le modalità di cui all'art. 20 della legge n. 15 del 1968, ora riportate all'art. 21 del testo unico. Quest'ultimo ha mantenuto fermo l'obbligo di autentica soltanto nel caso in cui la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sia diretta ad un privato. Nel caso di presentazione ad una pubblica amministrazione, invece, la dichiarazione sostituiva può essere presentata senza più autentica della sottoscrizione, semplicemente firmando in presenza del dipendente addetto oppure allegando la fotocopia di un documento di identità.

## **Che cos'è l'autentica di firma?**

L'autentica della firma è un atto amministrativo, redatto in calce alla dichiarazione sostitutiva, con cui il pubblico ufficiale attesta che la sottoscrizione appartiene effettivamente al dichiarante ed è stata apposta da quest'ultimo in sua presenza, previo accertamento della relativa identità.

## **Che cosa è la “dichiarazione antimafia”?**

La legislazione antimafia (legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni; d.lgs. 8 agosto 1994, n. 490) prevede una serie di cause di decadenza, divieto, sospensione per i privati che intendano instaurare certi tipi di rapporto giuridico – quali la stipulazione di contratti o la concessione di erogazioni – con la pubblica amministrazione, con gli enti pubblici, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato, con le società e le imprese controllate dallo Stato, con i concessionari di opere pubbliche. Viene previsto che l'assenza di tali cause di decadenza sia comprovata con idonea documentazione.

Per semplificare i procedimenti relativi al rilascio di tale documentazione è stato adottato il d.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. Tale regolamento prevede che in alcuni casi la documentazione non debba più essere presentata, né acquisita dai soggetti interessati (art. 1, comma 2). Per altri casi viene disposto che la documentazione antimafia debba essere acquisita necessariamente attraverso informazioni scritte del Prefetto della Provincia in cui ha sede il soggetto che richiede la documentazione (art. 10). In tutti gli altri casi viene previsto che la comunicazione del Prefetto, ori-

ginariamente prevista come la regola, diventi un'ipotesi residuale e possa essere sostituita da comunicazioni in via telematica (art. 4), da certificazioni o attestazioni delle Camere di commercio (art. 6) o da autocertificazioni (art. 5).

Tali autocertificazioni non sono state inserite nella disciplina del testo unico, essendo già disciplinate da una normativa apposita. Si tratta di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con cui l'interessato dichiara la non sussistenza nei suoi confronti delle cause di decadenza, di divieto o di sospensione previste dalla normativa antimafia. Come per le altre dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, per esse è prevista l'abolizione dell'obbligo di autentica, a condizione che vengano sottoscritte in presenza del dipendente addetto oppure inviate allegando la fotocopia del documento di identità.

## **Che cos'è l'autentica di copia?**

L'autenticazione della copia consiste, ai sensi dell'art.18 del testo unico, nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia dal pubblico ufficiale autorizzato. Nell'autentica questi deve indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. La copia può essere ottenuta soltanto da un documento originale e pertanto non possono essere fatte copie autentiche da documenti diversi dagli originali. La copia autentica tiene luogo dell'originale a tutti gli effetti previsti dalla legge. La legge n. 15 del 1968 prevedeva l'autenticazione di copia come un procedimento tipico, di competenza dell'amministrazione e non sostituibile con una dichiarazione dell'interessato. Il testo unico prevede invece, all'art. 19, che l'interessato, pur non potendo autenticare da sé la copia di un documento, possa però dichiarare la conoscenza del fatto che la copia di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, di un titolo di studio o di una pubblicazione, è conforme all'originale formando così un atto che nei confronti delle pubbliche amministrazioni vale come una copia autentica.

## **Chi sono i gestori di pubblici servizi?**

Nel nostro ordinamento si parla di servizio pubblico per indicare attività di oggettivo rilievo pubblico – ovvero svolte nell'interesse generale e regolate almeno in parte dal diritto pubblico – che però non sono di esclu-

siva pertinenza della pubblica amministrazione e possono essere esercitate da altri soggetti, anche privati. Gli esercenti di pubblici servizi possono quindi essere soggetti diversi dalla pubblica amministrazione, che assumono tale ruolo a seguito del rilascio di una concessione amministrativa o con altra modalità idonea (ad es. costituzione di una società per azioni a prevalente partecipazione pubblica). Questi soggetti, comunque configurati (concessionari di pubblici servizi, imprese di gestione di pubblici servizi, aziende che producono servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità, istituzioni, ecc.), si caratterizzano dunque per lo svolgimento di un'attività di rilievo pubblico, che può andare dall'assistenza sanitaria, alla fornitura di un servizio di trasporto pubblico, alla fornitura di acqua, luce e gas, alla gestione di un sistema di parcheggi a pagamento e così via. Data la natura dell'attività svolta, il rapporto dei cittadini con questi soggetti equivale a quello con la pubblica amministrazione e ciò vale anche per quanto concerne la presentazione di documenti e di certificati.

Dai suddetti soggetti vanno invece distinti i soggetti privati che esercitano funzioni pubbliche (come ad es. i notai), nei confronti dei quali si applicano le regole previste in generale per i rapporti tra soggetti privati.

## **Che cos'è la violazione dei doveri di ufficio?**

Il dipendente della pubblica amministrazione si trova con quest'ultima in un rapporto giuridico, in base al quale gli spetta il dovere di compiere una determinata attività e di tenere determinati comportamenti. Il mancato adempimento, in tutto o in parte, di questa attività determina una violazione dei doveri d'ufficio, così come specificati dalle leggi, dai contratti e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Dalla violazione dei doveri di ufficio possono derivare sanzioni disciplinari nei suoi confronti, che arrivano fino all'estinzione del rapporto.

In certi casi, il comportamento omissivo del pubblico dipendente può arrivare anche a configurare la fattispecie di rifiuto od omissione di atti d'ufficio prevista dall'art. 328 del codice penale, causando quindi l'applicazione di sanzioni penali nei suoi confronti.

## **In che cosa consiste la responsabilità dei dipendenti che accettano le dichiarazioni sostitutive?**

Per quanto concerne la responsabilità a cui può essere soggetto il funzionario competente a ricevere la dichiarazione sostitutiva, è da ricordare

che, ai sensi dell'art. 73 del testo unico, essa non si estende mai, salvi i casi di dolo o colpa grave, alla falsità delle dichiarazioni o dei documenti prodotti. Pertanto, il dipendente che accetta le dichiarazioni sostitutive non è responsabile per l'eventuale falsità di quanto in esse dichiarato. Inoltre, il suddetto funzionario non è più obbligato ad ammonire espressamente il dichiarante sull'esistenza della responsabilità penale per quanto dichiarato (l'ammonizione deve però essere contenuta nei moduli). L'obbligo del dipendente che riceve la dichiarazione sostitutiva rimane dunque soltanto quello di accettarla ed eventualmente, in quanto pubblico ufficiale, quello di denunciare all'autorità giudiziaria i reati commessi con la presentazione di dichiarazioni il cui contenuto sia risultato essere falso.

### **Quali sono le ipotesi di reato a cui rinvia l'art. 76 del testo unico?**

L'art. 76, comma 1 del testo unico dispone che "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia". A questo particolare riguardo, il codice penale prevede a carico dei privati diverse ipotesi di reato e specificamente la falsità materiale, ovvero la formazione di un atto falso o l'alterazione di un atto vero (art. 482 c.p.); la falsità ideologica, ovvero la falsa attestazione di aver assistito al compimento di un fatto in realtà non avvenuto o di aver ricevuto una dichiarazione in realtà non resa (art. 483 c.p.); l'uso di atto falso (art. 489 c.p.); la falsa dichiarazione sull'identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona (artt. 495 e 496 c.p.); l'usurpazione di titoli (art. 498 c.p.). Tali reati sono puniti, a seconda delle diverse fattispecie, con la reclusione o con una multa.

### **Che cos'è la trasmissione attraverso strumenti telematici di una copia fotostatica?**

Tale trasmissione consiste essenzialmente nell'invio a mezzo di terminale fac-simile (telefax) del documento o di una sua fotocopia, a seguito del quale si ottiene un duplicato del documento, avente consistenza di tipo cartaceo, paragonabile a quella della semplice fotocopia. Tale modalità di trasmissione non è però l'unica possibile, perché la legge n. 59 del 1997 ed ora il presente testo unico riconoscono pieno valore ai documenti redatti e fatti circolare a mezzo di supporti informatici.

## **Qual è la validità giuridica del documento informatico?**

La legge n. 59 del 1997, all'art. 15, comma 2 prevede che “gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge”. In particolare, gli artt. 8, 9 e 10 del testo unico prevedono che il documento informatico, ovvero la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, soddisfa il requisito legale della forma scritta ed ha efficacia di scrittura privata, purché abbia i requisiti previsti dallo stesso regolamento. Fra questi requisiti, in particolare, il più importante è quello della presenza della firma digitale, la quale non è la riproduzione su supporto informatico della normale firma autografa, ma una sorta di “codice” informatico, composto da una coppia di chiavi digitali asimmetriche, una pubblica e l'altra privata. Quest'ultima è nota soltanto al suo proprietario, il quale la utilizza per “codificare” i documenti che trasmette. La chiave pubblica è invece nota a tutti i potenziali destinatari del documento, i quali la utilizzano per la sua “decodificazione”. Questa è possibile soltanto se il documento è stato effettivamente contrassegnato con la chiave privata corrispondente e con questo sistema, oltre che leggere il documento informatico, ci si può anche accertare della sua effettiva provenienza.

## **Che cosa prevede la legge sulla tutela dei dati personali?**

La legge 31 dicembre 1996, n. 675 ha disciplinato le modalità di trattamento e di tutela dei dati personali, prevedendo che esso avvenga nel rispetto “dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale”. Tale legge ha previsto un regime speciale per i trattamenti effettuati dai soggetti pubblici, stabilendo che il trattamento di dati personali ordinari (ad es. il nome o la residenza) possa avvenire solo “per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti” (art. 27, comma 1), mentre quello di dati personali sensibili (ad es. le opinioni politiche o le condizioni di salute) possa avvenire “solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite” (art. 22, comma 3 e comma 3 bis). In conseguenza di ciò, nell'utilizzo e nello scambio di certifi-

cati occorre fare attenzione a che essi non contengano dati diversi da quelli di cui è consentito il trattamento da parte dell'amministrazione che li richiede.

## **Che cosa accade agli estratti richiesti per le pubblicazioni di matrimonio?**

Rimane ferma la possibilità di utilizzare le norme sull'autocertificazione anche per la presentazione dei documenti necessari per la pubblicazione del matrimonio. Il testo unico si applica dunque anche agli estratti richiesti per le pubblicazioni di matrimonio. Questi non possono più essere richiesti all'interessato ma devono essere acquisiti d'ufficio, con tutte le modalità consentite dalla legge, da parte dell'ufficiale di stato civile del Comune presso cui si avvia il procedimento relativo alla celebrazione del matrimonio.



Gregorio Arena

*Professore di Diritto Amministrativo presso l'Università di Trento*

## **Vecchie e nuove certezze pubbliche**

### **1. La doppia semplificazione**

Quali sono le caratteristiche principali di questo testo unico? In primo luogo il fatto stesso di essere, appunto, un testo unico, cioè uno strumento di vera semplificazione normativa. Esistono testi coordinati, codici, etc., sia di fonte pubblica sia di fonte privata, che sono sicuramente utili per gli operatori in quanto riportano in maniera ordinata tutte le fonti normative inerenti un determinato settore, ma non costituiscono un vero strumento di semplificazione. Solo mediante un TU si possono, come in questo caso è stato fatto, semplificare radicalmente le disposizioni vigenti in un settore, eliminando disposizioni ridondanti e armonizzando fra di loro tutte le altre.

Questo particolare TU, inoltre, presenta la peculiare caratteristica di essere in realtà un duplice strumento di semplificazione: da un lato di semplificazione normativa, in quanto appunto è un testo unico; dall'altro di semplificazione amministrativa, in quanto le disposizioni in esso contenute hanno come oggetto non un settore qualsiasi, ma proprio la semplificazione della documentazione amministrativa. In sintesi, si può dire che questo TU dovrebbe migliorare la vita dei cittadini e delle amministrazioni sia riducendo e armonizzando le norme vigenti in questo settore, sia (soprattutto) semplificando gli adempimenti che quelle medesime norme disciplinano.

### **2. Un ponte fra due sistemi**

La seconda caratteristica significativa di questo TU riguarda la sua collocazione nel tempo e, quindi, la peculiare articolazione delle disposizioni in esso contenute.

Questo testo riordina e semplifica tutte le disposizioni vigenti in materia di documentazione amministrativa. Se fosse stato scritto trenta, venti o anche solo dieci anni fa, l'oggetto di tali disposizioni sarebbe stato

sempre lo stesso: certificati, autocertificazioni, carte d'identità, registri e simili. Ma in pochissimi anni l'informatica ha prodotto cambiamenti radicali nel modo di operare delle organizzazioni, nelle norme in materia di certezze pubbliche e private, nel modo stesso di gestire le informazioni, cambiamenti di cui era indispensabile tener conto nel momento in cui si metteva mano alle disposizioni in materia.

Proprio per questo, per tener conto di questa rivoluzione il TU è redatto in modo da costituire una sorta di ponte fra il vecchio e il nuovo sistema delle certezze pubbliche: esso quindi disciplina e semplifica sia i tradizionali strumenti di certezza, come i certificati o le autocertificazioni, sia quelli che oggi sono strumenti nuovi, come la firma digitale o il documento informatico, ma che nei prossimi anni sono destinati a diventare di uso corrente per tutti.

L'ambizione di questo TU, che solo il tempo dirà se sia fondata o meno, è quella di riuscire a disciplinare efficacemente sia la fase attuale, in cui predominano ancora gli strumenti di certezza tradizionali, sia la fase di transizione dai documenti cartacei a quelli informatici, che in questi anni si sta avviando, sia il futuro nuovo regime delle certezze pubbliche, fondato in prevalenza su strumenti informatici e telematici.

Del resto l'articolazione stessa del testo rispecchia questa impostazione: a un Capo I riguardante definizioni e ambito di applicazione fanno seguito i due Capi che costituiscono il nucleo portante del TU, intitolati molto semplicemente "Documentazione amministrativa" e "Semplificazione della documentazione amministrativa"; la mancanza di distinzioni fra documentazione di tipo tradizionale e di tipo nuovo serve ad affermare anche attraverso le rubriche del TU l'unitarietà del suo oggetto, costituito al tempo stesso da documenti cartacei ed informatici.

Non sarà un passaggio facile quello dagli strumenti di certezza tradizionali ai nuovi strumenti informatici e telematici, in cui l'immaterialità dei *bits* trattati dagli elaboratori elettronici sembra contraddire l'idea stessa di certezza consolidatasi in secoli di procedure complesse e solenni, di pergamene, carte e timbri. Ma nell'attuale società dell'informazione è un passaggio inevitabile, che si spera possa essere facilitato dall'aver riunito e armonizzato in un unico testo normativo tutte le disposizioni riguardanti sia i vecchi sia i nuovi strumenti di certezza.

### **3. Il difficile equilibrio fra semplicità e certezza**

Infine, la terza caratteristica di questo testo unico sta nel fatto che esso costituisce un esempio significativo della strategia di semplificazione realizzata nel decennio appena trascorso.

Semplificare vuol dire rendere semplice e chiaro ciò che si presenta invece come complesso, oscuro, difficile da dipanare e da comprendere: è una definizione che si può applicare sia alle norme, sia all'amministrazione, in quanto ci si può perdere sia nella "giungla legislativa" sia nella "giungla burocratica".

Per questo il primo intervento di semplificazione, come in questo caso, deve riguardare le norme, che si collocano a monte rispetto agli adempimenti delle amministrazioni: è difficile che queste ultime possano semplificare le proprie procedure se le regole che le disciplinano sono inutilmente complesse o difficili da interpretare. Semplificare norme e procedure vuol dire innanzitutto eliminare tutto ciò che è inutile o ridondante rispetto all'obiettivo che si vuol perseguire, sia sul piano normativo sia su quello amministrativo; è ciò che fa questo TU, abrogando diverse disposizioni ormai superate o ripetitive.

Il problema di questa modalità di semplificazione sta nel fatto che prima o poi essa incontra il limite rappresentato dall'esigenza di garantire comunque tutela a interessi pubblici e privati superiori all'interesse alla semplificazione. E infatti anche nel caso di questo TU si è dovuto operare un delicato bilanciamento fra l'interesse alla semplicità e rapidità dell'azione amministrativa (che spingeva ad adottare forme anche radicali di semplificazione) e l'interesse contrapposto alla certezza di quella medesima azione amministrativa che, in quanto finalizzata alla tutela dell'interesse generale, deve fondarsi su informazioni dotate della qualità giuridica della certezza.

L'esito di questo tipo di bilanciamento, in questo TU così come in altri interventi recenti di semplificazione, è consistito in genere nell'individuare forme di semplificazione basate non tanto sull'eliminazione di determinati documenti o passaggi procedurali, quanto sulla loro sostituzione con altri strumenti, altrettanto garantisti dal punto di vista dell'amministrazione e dei cittadini, ma assai più semplici da gestire. Un esempio concreto di questo approccio è rappresentato dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dall'acquisizione diretta di documenti fra amministrazioni: il primo caso riguarda una semplificazione mediante documenti tradizionali, il secondo una semplificazione mediante strumenti nuovi, ma la strategia è la medesima.

#### **4. Autocertificazioni e oneri per le amministrazioni**

Se le amministrazioni sapranno sfruttare le potenzialità offerte dalle nuove tecnologie, il problema del bilanciamento fra semplicità e certezza

sarà risolto radicalmente superando il dilemma stesso, ottenendo cioè il massimo della certezza con il massimo della semplicità. Gli strumenti tradizionali mediante i quali le amministrazioni acquisivano informazioni dotate della qualità giuridica della certezza, come per esempio i certificati, fornivano alle amministrazioni il massimo della certezza con il minimo sforzo da parte delle amministrazioni stesse, in quanto erano i cittadini a doversi procurare i certificati e poi portarli alle amministrazioni precedenti, che non facevano altro che acquisirli al procedimento. Insomma, le amministrazioni avevano al proprio servizio, gratuitamente, milioni di fattorini.

Quando le autocertificazioni finalmente furono estratte dal limbo in cui erano state confinate per decenni dall'ignavia burocratica e cominciarono ad essere usate normalmente, emerse il problema che gli economisti sintetizzano nell'espressione "non esistono pasti gratis": in altri termini, le autocertificazioni semplificano la vita ai cittadini ma la complicano alle amministrazioni, le quali se vogliono che le autocertificazioni mantengano un livello accettabile di credibilità devono fare controlli a campione su di esse. Questo comporta per le amministrazioni oneri funzionali ed organizzativi prima inesistenti, in quanto i certificati tradizionali non avevano bisogno di essere controllati: erano per così dire un "prodotto finito", mentre le autocertificazioni dal punto di vista della certezza sono un "semilavorato".

Con il sistema tradizionale fondato sui certificati erano i cittadini a farsi carico di garantire alle amministrazioni informazioni dotate della qualità giuridica della certezza; con il sistema fondato sulle autocertificazioni questo onere viene, com'è giusto, riportato in capo alle amministrazioni, le quali devono però organizzarsi per farvi fronte. Questa in effetti si potrebbe quasi definire una "legge" della semplificazione: se si riduce la complessità in una parte del sistema è inevitabile che quella complessità si riversi, totalmente o parzialmente, su un'altra parte del sistema stesso.

## **5. Il massimo di certezza con il massimo di semplicità**

Ebbene, questo TU consente alle amministrazioni, se lo vorranno, di superare alla radice il dilemma semplicità-certezza ritornando alla situazione per loro ottimale del massimo di certezza con il minimo di oneri organizzativi; questa volta però facendo muovere da un'amministrazione all'altra non i cittadini (che non hanno nessuna intenzione di tornare a fare i fattorini) bensì le informazioni.

Grazie alle nuove tecnologie ed alle nuove norme in materia di documento informatico si possono eliminare gradualmente le autocertifica-

zioni, consentendo alle amministrazioni che ne hanno bisogno di acquisire direttamente dalle banche dati di altre amministrazioni le informazioni dotate della qualità giuridica della certezza necessarie per i vari procedimenti. In un certo senso, applicando a questa vicenda l'ottica tradizionale, è come se l'amministrazione procedente si confezionasse il proprio certificato andando a prendere le informazioni necessarie direttamente dove esse sono conservate: una volta tali informazioni viaggiavano materialmente, portate da un ufficio all'altro dai cittadini mediante documenti chiamati certificati; oggi non c'è più bisogno di trasferirle dagli archivi sui certificati per poi trasferirle ad altri uffici, oggi possono viaggiare direttamente da un ufficio all'altro garantendo alle amministrazioni il massimo della certezza ed ai cittadini il massimo della semplicità.

Certo, per le amministrazioni anche questa modalità di semplificazione comporta pur sempre alcuni oneri, ma assai minori di quelli che comportano i controlli a campione sulle autocertificazioni, con in cambio il vantaggio di una garanzia assoluta per quanto riguarda la certezza delle informazioni così acquisite; inoltre l'onere organizzativo derivante dai collegamenti telematici fra le varie amministrazioni costituisce un investimento il cui costo viene più che bilanciato dai vantaggi in termini di rapidità, sicurezza e miglioramento dei rapporti con i cittadini, non più costretti ad esibire né certificati, né autocertificazioni.

In conclusione, anche da questo testo unico si ricava una lezione molto chiara: per semplificare, cioè per rendere semplice e facile ciò che è complesso e difficile, è necessario intervenire utilizzando un'ampia gamma di strumenti di vario genere, che vanno dalla pura e semplice eliminazione di adempimenti inutili alla sostituzione di un istituto giuridico con un altro, dall'utilizzo delle nuove tecnologie alla diffusione di informazioni, dalla partecipazione di cittadini singoli e associati alla formazione del personale, e così via. Come tutte le riforme amministrative, anche la semplificazione della nostra amministrazione è un processo difficile, complicato e che richiede un grande impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti.



*Le schede*



Marco Mena  
*Responsabile del progetto «Semplifichiamo»*

## **Il piano di azione per l'e-government e la decertificazione**

Il Piano d'azione per l'e-government varato dal Governo il 22 giugno del 2000 contiene numerose misure finalizzate all'eliminazione dei flussi cartacei nei rapporti sia tra utenti e pubblica amministrazione, sia tra amministrazioni stesse. L'interconnessione tra gli enti viene vista come condizione essenziale per il miglioramento dei servizi a cittadini e imprese, e come fattore di sviluppo di nuovi servizi basati sulle moderne tecnologie.

Il Piano d'Azione ha infatti come suo fondamento la stretta interazione telematica tra back-office e front-office, e cioè la messa a disposizione dei dati da parte di tutte le amministrazioni che li detengono nei loro archivi informatici a quelle che erogano servizi all'utente finale, spesso basandosi proprio sui dati detenuti da altre amministrazioni.

È evidente pertanto l'impatto del Piano d'Azione sull'intera tematica della documentazione amministrativa, ed in particolare sull'autocertificazione e sull'acquisizione d'ufficio dei dati riguardanti il cittadino. Il Piano auspica infatti che l'acquisizione d'ufficio per via telematica diventi in prospettiva un normale e facile strumento di lavoro delle amministrazioni, arrivando così ad una totale "decertificazione" nei rapporti con gli utenti.

Questo concetto appare chiaro nella "vision" che caratterizza il Piano d'Azione, orientata alla semplificazione del rapporto amministrazione-cittadini. Tale "vision" prevede che:

- il cittadino potrà ottenere ogni servizio pubblico, cui ha titolo, rivolgendosi ad una qualsiasi amministrazione di front-office abilitata al servizio, indipendentemente da ogni vincolo di competenza territoriale o di residenza;

- all'atto della richiesta di un servizio, il cittadino, oltre agli strumenti di identificazione personale, non dovrà fornire alcuna informazione che lo riguarda e che sia già in possesso di una qualsiasi amministrazione dello Stato. Una volta che il cittadino sia stato identificato, il sistema informativo di front-office deve essere in grado di reperire, direttamente presso ogni amministrazione che le possiede, tutte le informazioni che consentono di autorizzare la erogazione del servizio richiesto;
- il cittadino non dovrà conoscere come lo Stato è organizzato per la erogazione dei servizi o a quali amministrazioni si deve rivolgere, ma potrà richiedere servizi esclusivamente in base alle proprie esigenze, non in base alla conoscenza di quale amministrazione fa che cosa;
- il cittadino dovrà poter comunicare solo una volta all'amministrazione, nel momento in cui si verificano, le variazioni che corrispondono ad eventi della vita propria o, quando ne ha titolo, della vita di terzi. Questa comunicazione produrrà automaticamente tutti gli effetti conseguenti. L'amministrazione manterrà un profilo per ogni cittadino che le consente di notificare la variazione a tutti gli enti interessati e di attuare i conseguenti servizi.

Al raggiungimento di questi obiettivi sono orientate tutte le azioni del Piano di e-government, di cui si riportano qui quelle di maggiore interesse per il tema della documentazione amministrativa.

## **Il portale per i servizi di certificazione**

Al fine di favorire i controlli sulle autocertificazioni previsti dalla legge, il Piano prevede un'azione specifica per rendere accessibili, per via telematica e solo ai funzionari abilitati delle amministrazioni procedenti, le informazioni maggiormente presenti nelle autocertificazioni e riguardanti i principali procedimenti che assegnano benefici economici, per i quali quindi il controllo è ritenuto in generale dagli enti prioritario.

L'obiettivo di questa azione è quello di coinvolgere in un progetto congiunto le amministrazioni e gli enti che detengono le banche dati più rilevanti ai fini del controllo delle autocertificazioni: Finanze, Giustizia, Union-Camere e INPS, che già hanno un elevato livello di informatizzazione.

Sono previste due fasi:

1. nella prima fase verrà realizzato un Portale unificato delle amministrazioni partecipanti, con accesso riservato ai dipendenti autorizzati del-

le amministrazioni procedenti, che consenta loro sia di verificare immediatamente le informazioni di natura certificatoria necessarie alla erogazione di un servizio, sia di procedere a controlli successivi, anche a campione, sulle dichiarazioni di autocertificazione. Il portale avrà anche una sezione informativa e fornirà uno strumento operativo per la pubblicazione delle informazioni necessarie ai controlli;

2. nella seconda fase del progetto il portale evolverà per offrire anche servizi accessibili direttamente alle procedure informatiche delle amministrazioni procedenti, in modo da rendere completamente automatico l'accesso alle amministrazioni certificanti.

È previsto che anche le Anagrafi Comunali siano incluse in questo progetto quando sarà completata l'integrazione delle Anagrafi, prevista da un'apposita azione del Piano, più avanti descritta.

## **La rete delle amministrazioni**

Al fine di superare i limiti derivanti dal quadro attuale delle reti della pubblica amministrazione, che sono numerose (RUPA, G-NET, reti regionali, altre reti territoriali, reti di categoria – es. quella delle Province – reti di settore – Sanità, Pubblica Istruzione, Lavoro, ecc.), tra loro non interconnesse e sostanzialmente in competizione per il collegamento degli enti locali, sono previste due azioni:

- l'interoperabilità tra le reti regionali e la RUPA;
- la realizzazione di una extranet virtuale per la copertura dell'intero territorio nazionale nelle aree non coperte da iniziative locali di rete.

Queste azioni sono essenziali soprattutto per permettere a tutti gli enti locali di accedere agli archivi delle amministrazioni centrali, dove sono residenti i principali dati che permettono di espletare le procedure amministrative.

## **L'integrazione delle Anagrafi Comunali**

Al fine di superare la attuale frammentazione del sistema delle Anagrafi e dello stato civile, fisicamente distribuito in oltre 8100 Comuni, il Piano prevede l'avvio di una serie di azioni mirate ad integrare tali informazioni. Il Piano stesso definisce questo obiettivo un "sfida di grande complessità".

In particolare sono previsti:

- la facilitazione, anche normativa, dello scambio di dati tra i Comuni e le altre amministrazioni centrali e locali;
- l'esposizione in rete dei servizi di accesso a tutte le informazioni certificatorie di cui sono titolari i Comuni, al fine di consentire la piena funzionalità del Portale per le informazioni certificatorie di cui sopra;
- la realizzazione dell'Indice Nazionale delle Anagrafi, partecipato ed aggiornato da tutti i Comuni, considerato necessario non solo per assicurare coerenza dei dati a livello nazionale e per consentire il reperimento delle informazioni anagrafiche, ma anche per realizzare quei servizi al cittadino che richiedono una visione integrata delle anagrafi, quali i servizi elettorali, la carta d'identità elettronica, e tutti gli altri servizi collegati alla residenza;
- l'implementazione di un servizio di notifica delle variazioni anagrafiche, realizzato come servizio della rete nazionale delle amministrazioni.

## **La carta d'identità elettronica**

Il Piano prevede specifiche azioni per la realizzazione di questo progetto, ed in particolare una prima fase di sperimentazione del circuito di emissione con le prime 100.000 carte, ed una seconda fase con 1.000.000 di carte e la sperimentazione di servizi a carattere nazionale.

La carta d'identità elettronica viene considerata dal Piano d'Azione quale principale strumento di accesso ai servizi on-line della pubblica amministrazione, con particolare riguardo ai portali dei servizi previsti dal Piano stesso (portale per i servizi integrati al cittadino, per i servizi all'impiego, per i servizi alle imprese, per i servizi di certificazione).

## **La firma digitale**

Una specifica azione è prevista per la promozione della firma digitale, necessaria per dare validità giuridica ai documenti elettronici. Tale promozione avverrà a partire dai dipendenti pubblici delle amministrazioni centrali con potere di firma (per i quali è stata conclusa una gara per le prime 10.000 firme), e proseguirà con un apposito fondo per dotare di firma digitale gli altri dipendenti pubblici, anche delle amministrazioni locali. La firma digitale, che è previsto venga integrata nella carta d'identità elettronica, sarà lo strumento privilegiato di validità giuridica delle transazioni e di interazione di cittadini e imprese con i portali di servizi previsti dal Piano.

## **La gestione elettronica dei flussi documentali**

Il protocollo informatico è oggetto di azioni mirate per la sua promozione presso le amministrazioni; in particolare sono previsti:

- l'implementazione dei sistemi di protocollo presso le principali amministrazioni locali (le Regioni ed i Comuni più importanti);
- l'integrazione dei sistemi di protocollo tra loro e con le amministrazioni centrali;
- la realizzazione di progetti pilota di trasmissione di informazioni strutturate, utilizzando il protocollo informatico, tra alcune amministrazioni sia centrali che locali.

## **L'informatizzazione degli enti locali**

Il Piano prevede iniziative per favorire ed accelerare non solo la completa informatizzazione di tutti gli enti locali, ma anche la loro connessione in rete e, soprattutto e contestualmente, la esposizione in rete dei servizi standard, che verranno definiti per ogni tipologia di ente.

Come già affermato in precedenza, particolare rilevanza, per quanto riguarda i comuni, ha l'esposizione sulla rete dei servizi anagrafici e di stato civile, sia in relazione alla esigenza generale di integrazione delle anagrafi a livello nazionale, sia in relazione alla esigenza di supportare il Portale per i servizi di certificazione.

## **La formazione**

Infine, un'intensa opera di formazione dei dipendenti pubblici all'utilizzo delle tecnologie è prevista dal Piano d'Azione. La formazione sarà sia di base, rivolta a tutti i dipendenti pubblici (inizialmente 400.000), sia specialistica, rivolta all'aggiornamento di quelle figure più direttamente coinvolte nella gestione delle tecnologie informatiche e telematiche all'interno delle amministrazioni, quali i gestori di rete, gli operatori di protocollo, gli operatori degli URP.



Marco Bombardelli  
*Ricercatore di Diritto Amministrativo presso l'Università di Trento*

## **Documento informatico e firma digitale**

Il testo unico delle norme in materia di documentazione amministrativa definisce come documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. In quanto “rappresentazione informatica”, questo tipo di documento non va confuso con i documenti cartacei prodotti attraverso sistemi informatici, mediante procedimenti di stampa su carta. Esso assume infatti validità giuridica nella sua specifica forma digitale, e quindi nella sua consistenza virtuale, senza bisogno che questa venga “tradotta” nelle più tradizionali forme del documento cartaceo. Quando il documento informatico fornisce la rappresentazione “del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”, esso costituisce un documento amministrativo informatico.

Date queste caratteristiche, il principale problema giuridico nella redazione e nell’utilizzo del documento informatico sta nell’individuazione di uno strumento volto a garantirne:

- l’autenticità, intesa come veridicità ed attendibilità del documento;
- l’integrità, intesa come sua immodificabilità, o comunque come riconoscibilità delle modifiche ad esso apportate dopo la sua redazione finale;
- la probatorietà, intesa come necessità di accettare come certo sul piano giuridico quanto in esso riportato;
- la non ripudiabilità intesa come impossibilità per chi lo ha redatto ed utilizzato in un rapporto giuridico di disconoscerlo in un momento successivo.

Nel documento cartaceo queste caratteristiche vengono usualmente assicurate attraverso la firma autografa, in virtù dei suoi caratteri di esclu-

sività (in quanto legata ad un solo individuo) e di univocità (non ci può essere più di una firma a contraddistinguere un individuo).

Nel documento informatico la riproduzione delle caratteristiche della firma autografa non è immediata e sicuramente non può essere ottenuta con la semplice riproduzione (via scanner o altro mezzo idoneo) della firma autografa del soggetto che ha formato il documento. Per questo il testo unico prevede che il documento informatico venga corredato della firma digitale, che viene definita come “risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore mediante la chiave privata ed al destinatario mediante la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici” (art. 1, comma 1, lett. n).

Dunque, l’apposizione della firma digitale su di un documento informatico non si traduce semplicemente nell’aggiungere qualcosa in calce al documento stesso (come ad esempio potrebbe accadere con l’immagine della firma autografa), ma significa sottoporre il documento ad una trasformazione che ha come risultato quello di dare tutte le garanzie abitualmente assicurate con la firma apposta in calce ai documenti cartacei.

La firma digitale è la coppia di codici informatici che consente questa trasformazione e per poter venire validamente utilizzata essa deve preventivamente essere certificata da una apposita autorità di certificazione. Questa, in particolare, mette a disposizione dell’utente il software per generare la coppia di chiavi in cui consiste la firma digitale, effettua la certificazione, rilascia il certificato ed estrapola la chiave pubblica, dandone idonea pubblicità ed inserendoli in un apposito registro.

L’apposizione della firma digitale consiste nella “segnatura” del documento informatico da parte del suo autore con la chiave privata – a lui solo disponibile e da lui soltanto utilizzabile – e nella successiva trasmissione al destinatario del documento così contrassegnato, generalmente assieme al certificato da cui è ricavabile la chiave pubblica. Se il certificato non viene trasmesso, la chiave pubblica può comunque essere richiesta dal destinatario all’autorità di certificazione.

All’atto del ricevimento del documento informatico, il destinatario dovrà applicare ad esso il codice costituito dalla chiave pubblica e verificare se questa operazione fa reagire correttamente la “segnatura” apposta dall’autore del documento con la chiave privata. Se tale reazione avviene significa che la chiave privata con cui il documento è stata contrassegnata con la chiave privata ad essa corrispondente, che è una ed una sola, e ciò si traduce nella garanzia dell’autenticità e dell’integrità del documento.

Marco Mena  
*Responsabile del progetto «Semplifichiamo»*

## **La carta d'identità elettronica**

La carta d'identità elettronica (CIE) è destinata a sostituire progressivamente la tradizionale carta d'identità su supporto cartaceo. Essa viene rilasciata anche ai cittadini minori di 15 anni, e in questo caso viene definita "documento d'identità", contiene la fotografia solo nel caso di validità per l'espatrio e a regime verrà rilasciata alla nascita.

La carta d'identità elettronica è una tessera di plastica (delle dimensioni di una carta di credito), contenente una banda ottica in grado di memorizzare una grande quantità di dati con un elevato livello di sicurezza (rendendo la nuova carta d'identità molto meno falsificabile di quella attuale) ed un microprocessore per l'utilizzo come "carta servizi". La carta contiene i dati identificativi del cittadino, e cioè gli stessi presenti sull'attuale carta d'identità, più il codice fiscale; la CIE sostituirà quindi anche il tesserino fiscale, che pertanto non sarà più emesso. I dati sono stampati sul supporto plastico e saranno visibili in chiaro anche sulla banda ottica, oltre ad essere memorizzati in forma elettronica sia nella banda ottica stessa sia nel microprocessore.

Al fine di garantire le adeguate misure di sicurezza nell'emissione della CIE, il Ministero dell'Interno ha predisposto appositamente un complesso Sistema di Sicurezza del Circuito di Emissione (SSCE), a cui tutti i Comuni devono collegarsi nel momento di rilascio della carta. Verrà attivato anche un call center a cui i cittadini potranno rivolgersi per segnalare il furto o lo smarrimento della CIE, affinché essa possa essere bloccata e non utilizzata in modo improprio da altri. Il meccanismo è simile a quello che viene utilizzato per il Bancomat o per le carte di credito. Il cittadino dovrà poi effettuare la denuncia di furto o smarrimento e successivamente potrà ottenere una nuova carta d'identità.

I Comuni possono emettere in proprio la CIE, dotandosi di tutte le apparecchiature necessarie, oppure scegliere una gestione associata; que-

st'ultima soluzione è stata prevista per i piccoli Comuni, che possono così sfruttare economie di scala e ridurre i costi della dotazione tecnologica per ciascuno.

La CIE è stata pensata anche come “chiave di accesso” del cittadino ai servizi telematici della pubblica amministrazione, attraverso il microprocessore di cui è dotata. Il principale vantaggio è dato dalla possibilità di identificare il cittadino in maniera certa e di effettuare transazioni sicure, grazie ai meccanismi di sicurezza e crittografici contenuti nel microprocessore.

Oltre ai dati identificativi della persona, la carta potrà contenere il gruppo sanguigno (su richiesta del cittadino), i dati sanitari di carattere amministrativo, la firma digitale e potrà essere utilizzata come tessera elettorale e carta di pagamento. I Comuni, inoltre, avranno la possibilità di inserirvi tutti i dati utili a semplificare il rapporto tra amministrazione e cittadini.

Solo per fare qualche esempio, la carta potrà essere utilizzata per accedere a informazioni e servizi, avviare e svolgere in rete tutte quelle pratiche che oggi richiedono la firma autografa su documenti cartacei, prenotare e pagare le prestazioni sanitarie, iscrivere un figlio a scuola, pagare multe, tributi, parcheggi, musei etc., dal PC di casa o recandosi allo sportello pubblico più vicino.

Per l'utilizzo della CIE da parte del cittadino è prevista, per motivi di sicurezza, la digitazione di un PIN, cioè un codice personale come per il Bancomat, che gli verrà consegnato al momento dell'emissione della carta.

La tabella successiva sintetizza i servizi presenti nei progetti di sperimentazione inviati dai Comuni al Ministero dell'Interno.

I servizi vengono predisposti dalle amministrazioni, sia centrali che locali, e possono sia sfruttare i dati presenti per identificare l'utente ed erogare servizi in rete (che vengono definiti “servizi standard”), sia prevedere la memorizzazione di dati aggiuntivi nel microprocessore (in tal caso sono definiti “servizi qualificati”).

I Comuni predispongono in piena autonomia i servizi locali, che possono essere rivolti anche ai cittadini non residenti, riconoscendo in tal modo anche le carte emesse dagli altri Comuni, nell'ottica dell'interoperabilità della CIE su tutto il territorio nazionale.

Anche le amministrazioni centrali possono erogare servizi tramite la CIE, ad esempio il Ministero della Sanità ha firmato un protocollo di intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica per riservare alcuni spa-

zi di memoria ai dati sanitari, che le ASL, in accordo con i Comuni, potranno utilizzare per memorizzarvi i dati amministrativi del Servizio Sanitario Nazionale ed i dati di emergenza.

### *I servizi della carta d'identità elettronica previsti dai Comuni*

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	ESEMPI DI SERVIZI PRESENTI
<b>Accesso a informazioni standard</b>	Informazioni generali sui servizi comunali e di altre amministrazioni, informazioni sulle modalità di accesso, modulistica varia
<b>Accesso abilitato a informazioni standard</b>	Accesso alla cartografia digitale da parte dei professionisti, interrogazione dei dati anagrafici da parte di categorie abilitate (es. polizia urbana)
<b>Accesso a informazioni personalizzate</b>	Estratto conto tributario, estratto conto servizi a domanda individuale, interrogazione sullo stato di avanzamento delle pratiche (ad es. sportello unico, concessioni edilizie, ecc.), visualizzazione dello stato dei pagamenti
<b>Identificazione per l'accesso ad aree riservate</b>	Parcheggi, accesso controllato ad aree cittadine (zone a traffico limitato), accesso controllato ad edifici, badge dei dipendenti
<b>Inoltro istanze per via telematica</b>	Inoltro di tutte le istanze, iscrizioni scolastiche, comunicazione di inizio e fine lavori edilizi, domande di licenze, concessioni e asseverazioni, istanze allo sportello unico
<b>Prenotazioni</b>	Prenotazione di servizi comunali, prenotazioni sanitarie, prestiti bibliotecari, prenotazione di spettacoli ed eventi culturali, servizi sportivi
<b>Pagamenti</b>	Pagamento servizi comunali, tributi, multe, rette scolastiche, abbonamenti trasporti, borsellino elettronico
<b>Servizi elettorali Firma digitale</b>	Identificazione per il diritto al voto, tessera elettorale Firma digitale dei cittadini, dei professionisti e delle aziende, dei dipendenti comunali

## La sperimentazione

Si sta avviando la fase di sperimentazione, che vede coinvolti 83 Comuni, selezionati tra gli oltre 150 progetti inviati al Ministero dell'Interno. Si tratta delle prime domande in ordine temporale, con i requisiti richiesti dalle regole tecniche emanate a fine luglio del 2000. La sperimentazione riguarda un totale di 100.000 carte, prodotte dal Poligrafico dello Stato, assegnate ai Comuni in funzione del numero di residenti. In questa prima fase le apparecchiature per l'emissione sono state acquisite centralmente ed installate presso i Comuni.

Entro la fine del 2001 è previsto l'avvio della seconda fase della sperimentazione, che coinvolgerà un numero molto più alto di Comuni e per la quale è previsto un totale di 1 milione di carte.

Al termine della sperimentazione, verrà fissata con un apposito decreto del Ministero dell'Interno la data a partire dalla quale i Comuni saranno obbligati a rilasciare la carta d'identità solamente in formato elettronico.

Per maggiori informazioni, è possibile consultare il sito [www.cartaidentita.it](http://www.cartaidentita.it), appositamente predisposto da Ministero dell'Interno, Dipartimento della Funzione Pubblica, AIPA e ANCI.

Mariella Guercio

*Professore di Archivistica informatica presso l'Università di Urbino*

## **Le norme sulla gestione informatica dei documenti**

### **Premessa**

#### **Il ruolo del sistema documentario pubblico nella società dell'informazione**

La diffusione di risorse tecnologiche per il trattamento dei documenti costituisce una rilevante occasione di razionalizzazione e miglioramento del sistema informativo pubblico e, più in generale, del complessivo lavoro amministrativo.

È, naturalmente, indispensabile che siano innanzi tutto definite regole e disposizioni comuni che rendano possibile l'interoperabilità dei sistemi informatici e garantiscano condizioni di trasparenza e una corretta e adeguata documentazione dell'azione amministrativa. A questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel testo unico sulla documentazione amministrativa.

All'origine dei provvedimenti ora ricordati, c'è, in primo luogo, la finalità di trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato, affidato alla tecnologia informatica e telematica mediante:

- l'automazione delle attività di acquisizione e organizzazione dei documenti d'archivio (registrazione, classificazione/fascicolazione dei documenti);
- lo scambio telematico dei dati di registrazione e l'accesso in rete ai sistemi documentali (compatibilmente con i limiti dettati dalle norme sulla sicurezza e sulla riservatezza dei dati personali), mediante lo sviluppo di regole e di formati che garantiscano l'interoperabilità;

- la produzione, trasmissione e conservazione di documenti informatici giuridicamente validi, autentici e affidabili, ricorrendo a meccanismi di firma elettronica o digitale;
- l'integrazione dei flussi di lavoro amministrativo e documentario grazie all'utilizzo di programmi di workflow management e strumenti di telelavoro (gestione dei flussi documentali).

## **Finalità della normativa sulla gestione informatica dei documenti**

Le disposizioni sulla tenuta degli archivi correnti e di deposito delle pubbliche amministrazioni, oggi regolamentate dal testo unico definiscono sul piano nazionale criteri e regole per la formazione, gestione, accesso e conservazione dei documenti, non solo con l'obiettivo di garantire il mantenimento della memoria documentaria, ma anche quello – reso esplicito soprattutto nella nuova normativa – di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso e la trasparenza alla documentazione pubblica. A questo fine si stabilisce, ai sensi dell'articolo 50, che la gestione dei documenti debba essere effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

- Finalità generale delle norme descritte è, infatti, quella di trasformare il sistema documentario in un sistema informativo allo stesso tempo specializzato e ispirato a criteri uniformi, altamente qualificato e affidato alla tecnologia informatica e telematica mediante:
  - la condivisione delle informazioni (e quindi dei documenti) all'interno del sistema amministrativo e con i cittadini;
  - la riduzione delle operazioni di routine e il miglioramento della qualità dei risultati.

Il decreto ha l'obiettivo di aggiornare la normativa esistente facendo salvi i principi generali e cogliendo le opportunità che vengono offerte dalle nuove tecnologie (documento elettronico, sistemi di information retrieval e database relazionali, reti e programmi di workflow). Fa propria esplicitamente l'esigenza di eliminare la frammentazione dei sistemi documentali mediante "l'abolizione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali", ma anche quella di "migliorare la *trasparenza* dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano un effettivo esercizio del diritto di ac-

cesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini e imprese)”.

In particolare, il provvedimento si limita a fissare poche regole di limitato contenuto “tecnologico”, ma di forte impatto organizzativo, poiché definisce obiettivi ambiziosi sul piano del miglioramento dell’azione pubblica, ma lascia alle amministrazioni la responsabilità nella scelta del modello da adottare e del livello di informatizzazione da seguire.

L’autonomia di ciascuna amministrazione si esercita in primo luogo nella individuazione dei settori amministrativi che sono da considerare in termini unitari ai fini della gestione *unica o coordinata* dei documenti, ovvero degli ambiti dei nuovi sistemi di gestione informatica che saranno governati da una specifica struttura, il Servizio per la tenuta informatica dei documenti e degli archivi. Il decreto si limita a stabilire il criterio di base di tale determinazione: la definizione di grandi *aree organizzative omogenee* coerenti con l’adozione di criteri uniformi e condivisi in materia di classificazione e di organizzazione archivistica e comunicazione interna tra le aree stesse (articolo 51).

## I contenuti innovativi della normativa

Gli obiettivi funzionali dell’intervento normativo riguardano:

- *i requisiti della gestione informatica dei documenti* con particolare attenzione ai criteri e alle condizioni dell’attività di registrazione (elementi, informazioni annullate o modificate, segnatura di protocollo, operazioni e informazioni minime, formato del protocollo) (articoli 52-57);
- *l’accesso ai documenti e alle informazioni di sistema* sia in relazione agli utenti esterni che alle altre amministrazioni (articoli 58-60);
- *l’archiviazione e conservazione delle registrazioni*, cioè alle strutture organizzative e alle responsabilità per la gestione (articolo 61), alle procedure di salvataggio e archiviazione dei dati (articolo 62), al registro di emergenza (articolo 63);
- *le disposizioni sulla gestione dei flussi documentali* relative ai principi e ai requisiti dell’integrazione con i flussi amministrativi (articoli 64-66);
- *le disposizioni sugli archivi*, dedicate a definire le modalità per il trasferimento dei documenti nell’archivio di deposito (articolo 67), per la conservazione degli archivi (articolo 68) e per il trattamento degli archivi storici (articolo 69).

Le attività definite con maggior dettaglio riguardano le garanzie di certezza giuridica nell'acquisizione e trasmissione di documenti. Il provvedimento stabilisce (all'articolo 53):

- *quali elementi* registrare (data e numero di registrazione progressivo annuale generati automaticamente e non modificabili secondo un formato unico, mittente/destinatario con eventuali informazioni relative a codice fiscale, indirizzo, telefono, telefax, indirizzo di posta elettronica, data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili, oggetto del documento registrato in forma non modificabile);
- *quali documenti* registrare (ogni documento ricevuto e spedito con le eccezioni e le inclusioni previste nell'articolo 53, comma 5);
- *con quali modalità* registrare (in un'unica soluzione che preveda anche l'apposizione o associazione della segnatura di protocollo, ovvero delle informazioni apposte sul/associate al documento contemporaneamente al momento della sua registrazione allo scopo di identificarlo inequivocabilmente mediante l'indicazione obbligatoria del numero progressivo di protocollo, della data di registrazione, dell'indicazione dell'amministrazione/area organizzativa ed eventualmente dell'indicazione dell'ufficio di assegnazione/provenienza, dell'indice di classificazione e di altri elementi presenti al momento della registrazione utili o necessari).

Requisiti minimi obbligatori dell'intervento di informatizzazione sono:

- la registrazione di protocollo (secondo le modalità stabilite nell'articolo 53);
- la segnatura di protocollo (secondo le modalità previste nell'articolo 55);
- la classificazione, alla cui natura e funzione si fa riferimento nella parte dedicata alla gestione dei flussi documentali e nelle regole tecniche applicative (dpcm 23 novembre 2000) oltre che nella citata direttiva del presidente del consiglio dei ministri del 28 ottobre 1999.

Gli aspetti più innovativi rispetto al passato sono costituite dalle disposizioni che istituiscono il Servizio per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti e degli archivi e ne definiscono le competenze (la sezione II e la sezione III del Capo IV). Il servizio, cioè una struttura dedicata e responsabile, diretta da personale tecnico, è istituito da ogni amministrazione in ciascuna grande area organizzativa omogenea (articolo 50 e articolo 61). È affidato a un dirigente/funzionario "comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tec-

nico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”. Al servizio sono attribuiti compiti molto impegnativi sia in materia di gestione dei flussi documentali che per la tenuta degli archivi correnti e di deposito (articoli 61-63 e 67-69).

## **Gli adempimenti delle amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate:

- a individuare con proprio decreto nell’ambito del proprio ordinamento gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee;
- a nominare il responsabile (funzionario o dirigente competente in materia tecnico-archivistica) del servizio per la gestione informatica dei documenti e degli archivi;
- ad adottare e rendere pubblico il manuale di gestione, che descrive il sistema di gestione e conservazione;
- a definire tempi, modalità e misure per il superamento della frammentazione del sistema documentario (eliminazione del protocollo di settore o di reparto).

## **Qualche osservazione conclusiva**

L’attuazione della normativa si basa su due condizioni essenziali che sono esplicitate dal legislatore: la individuazione di strutture responsabili e qualificate con compiti di regolamentazione e coordinamento e l’utilizzo di risorse umane professionalmente preparate a un lavoro impegnativo sia dal punto di vista dell’organizzazione che da quello tecnologico.

Nel nuovo ambiente digitale, il servizio documentario non si caratterizza più come un’unità a bassa centralità organizzativa che svolge attività marginali e di routine e un ruolo di “controllo burocratico”, ma diviene una struttura ad alta centralità, regolamentata e ad elevato tasso di automazione burocratico cui si affidano funzioni di servizio per il rapido reperimento e la condivisione delle risorse documentali dell’amministrazione.

L’introduzione sistematica di nuove tecniche di archiviazione non ha, quindi, solo un effetto di riduzione di tempi di risposta, ma incide in mo-

do pervasivo sull'organizzazione stessa del lavoro, innovando lo stesso modello tradizionale e gerarchico delle pubbliche amministrazioni, introducendo inoltre fattori di razionalizzazione, risparmio di tempo e mezzi a condizione che non ignorino o sottovalutino la complessità degli interventi, la loro natura organizzativa più che tecnologica, il bisogno di risorse umane qualificate, la necessità di prevedere investimenti duraturi.

Non si tratta, infatti, di rispondere a bisogni immediati, ma ai bisogni informativi documentari anche di lungo periodo delle amministrazioni secondo una duplice esigenza di continuità e di sostegno al cambiamento.

*Le attività del progetto «Semplifichiamo»*



**Semplifichiamo** è un progetto finalizzato del Dipartimento della Funzione Pubblica nato per sostenere l'attuazione delle misure di semplificazione previste dalla legge n.127 del 1997: l'autocertificazione, la carta d'identità elettronica e il nuovo ordinamento di stato civile.

Il progetto **Semplifichiamo** si rivolge al personale delle amministrazioni e alle associazioni dei cittadini e delle imprese con l'obiettivo di sostenere e collaborare alla realizzazione di quei cambiamenti nella cultura, nell'organizzazione e nell'uso delle tecnologie necessari alla riforma.

Il progetto offre servizi mirati di consulenza; realizza attività di monitoraggio dei risultati raggiunti per misurare gli effetti delle nuove norme ed individuare le criticità ed i fattori di successo; raccoglie, valorizza e diffonde le esperienze di attuazione più significative.

Sulla base delle attività di monitoraggio quantitativo (riduzione delle certificazioni) e qualitativo (criticità e segnalazioni) il progetto ha contribuito all'elaborazione dell'ulteriore innovazione normativa, ed in particolare del testo unico sulla documentazione amministrativa.

L'attività del progetto viene realizzata da un'unità centrale con sede presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e si avvale della collaborazione di osservatori pilota costituiti con alcune amministrazioni a livello locale.

## **Cosa offre al personale delle amministrazioni**

### **Semplificazione della documentazione amministrativa**

- **sportello di consulenza** che offre risposte personalizzate a problematiche di interpretazione della normativa e suggerimenti sulle modalità operative di attuazione delle innovazioni, con particolare riferimento al testo unico sulla documentazione amministrativa;

- raccolta e diffusione di **soluzioni di successo** (modulistica, programmi formativi, iniziative di comunicazione, accordi inter-istituzionali, esperienze e indicazioni metodologiche per il controllo dei dati autocertificati e lo sviluppo dei collegamenti telematici tra amministrazioni);
- servizi di documentazione: raccolta di normativa e circolari, **risposte ai quesiti più frequenti**;
- **gruppi di lavoro** con la partecipazione delle esperienze più avanzate realizzate dalle amministrazioni per l'approfondimento di tematiche specifiche e la sperimentazione di "reti di innovatori" e di un forum telematico;
- **rilevazioni** sulla riduzione delle certificazioni e delle autentiche richieste alle anagrafi comunali, dati sulle percezioni dei cittadini e sulla conoscenza e l'utilizzo dell'autocertificazione.

### Carta di identità elettronica

- **servizi di documentazione**: normativa, esperienze europee, esperienze di carte del cittadino già realizzate;
- promozione della **collaborazione tra amministrazioni** con lo scopo di trasferire le migliori esperienze adattandole alle caratteristiche sociali, culturali ed economiche del territorio;
- **supporto al monitoraggio** della fase di sperimentazione.

### Ordinamento di stato civile

- servizi di **documentazione**;
- **analisi preventiva degli impatti** del nuovo ordinamento, predisposizione di materiale informativo e di supporto;
- **monitoraggio** dello stato di attuazione della normativa.

I servizi del progetto sono disponibili attraverso lo sportello di consulenza dal lunedì al venerdì ore 9.00-17.00.

Telefono 06/6899.7406-7-8  
Fax 06/6899.7099  
E-mail [semplifichiamo@funzionepubblica.it](mailto:semplifichiamo@funzionepubblica.it)  
Via del Sudario, 49  
00186 Roma

*Lo staff del progetto*

Responsabile: Marco Mena  
Esperti: Silvia Paparo (direttore scientifico)  
Gregorio Arena (consulente giuridico)  
Marco Bombardelli (consulente giuridico)

*Task force operativa*

Paolo Testa (coordinatore)  
Anna Pia Fiocca  
Giulia Andreoli  
Federico Leone  
Rita Salvatori  
Massimiliano Baldini  
Anna Milano



*Il testo unico*

*Indice del testo unico delle disposizioni legislative  
e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A).  
D.P.R. 28.12.2000, n. 445*

Capo I - Definizione e ambito di applicazione	p. 86
Art. 1 - Definizioni	
Art. 2 - Oggetto	
Art. 3 - Soggetti	
Art. 4 - Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione	
Art. 5 - Rappresentanza legale	
Capo II - Documentazione amministrativa	90
<i>Sezione I - Documenti amministrativi e atti pubblici</i>	90
Art. 6 - Riproduzione e conservazione di documenti	
Art. 7 - Redazione e stesura di atti pubblici	
<i>Sezione II - Documento informatico</i>	91
Art. 8 - Documento informatico	
Art. 9 - Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni	
Art. 10 - Forma ed efficacia del documento informatico	
Art. 11 - Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica	
Art. 12 - Pagamenti informatici	
Art. 13 - Libri e scritture	
<i>Sezione III - Trasmissione di documento</i>	93
Art. 14 - Trasmissione di documento informatico	
Art. 15 - Trasmissione dell'estero di atti agli uffici di stato civile	
Art. 16 - Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi	
Art. 17 - Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica	
<i>Sezione IV - Copie autentiche, autenticazione di sottoscrizioni</i>	94
Art. 18 - Copie autentiche	
Art. 19 - Modalità alternative all'autenticazione di copie	
Art. 20 - Copie di atti e documenti informatici	
Art. 21 - Autenticazione delle sottoscrizioni	
<i>Sezione V - Firma digitale</i>	97
Art. 22 - Definizioni	
Art. 23 - Firma digitale	
Art. 24 - Firma digitale autenticata	

Art. 25 - Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni	
Art. 26 - Deposito della chiave privata	
Art. 27 - Certificazione delle chiavi	
Art. 28 - Obblighi dell'utente e del certificatore	
Art. 29 - Chiavi di cifratura della pubblica amministrazione	
<i>Sezione VI - Legalizzazione di firme e di fotografie</i>	102
Art. 30 - Modalità per legalizzazione di firme	
Art. 31 - Atti non soggetti a legalizzazione	
Art. 32 - Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute	
Art. 33 - Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero	
Art. 34 - Legalizzazione di fotografie	
<i>Sezione VII - Documenti di riconoscimento e di identità</i>	103
Art. 35 - Documenti di identità e di riconoscimento	
Art. 36 - Carta d'identità e documenti elettronici	
<i>Sezione VIII - Regime fiscale</i>	105
Art. 37 - Esenzioni fiscali	
Capo III - Semplificazione della documentazione amministrativa	106
<i>Sezione I - Istanze e dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione</i>	106
Art. 38 - Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze	
Art. 39 - Domande per la partecipazione a concorsi pubblici	
<i>Sezione II - Certificati</i>	107
Art. 40 - Certificazioni contestuali	
Art. 41 - Validità dei certificati	
Art. 42 - Certificati di abilitazione	
<i>Sezione III - Acquisizione diretta di documenti</i>	107
Art. 43 - Accertamenti d'ufficio	
Art. 44 - Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile	
<i>Sezione IV - Esibizione di documento</i>	109
Art. 45 - Documentazione mediante esibizione	
<i>Sezione V - Norme in materia di dichiarazioni sostitutive</i>	110
Art. 46 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni	
Art. 47 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto notorietà	
Art. 48 - Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive	
Art. 49 - Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione	
Capo IV - Sistema di gestione informatica dei documenti	113
<i>Sezione I - Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti</i>	113
Art. 50 - Attuazione dei sistemi	
Art. 51 - Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni	
Art. 52 - Il sistema di gestione informatica dei documenti	

Art. 53 - Registrazione di protocollo	
Art. 54 - Informazioni annullate o modificate	
Art. 55 - Segnatura di protocollo	
Art. 56 - Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione dei documenti	
Art. 57 - Numero di protocollo	
<i>Sezione II - Accesso ai documenti e alle informazioni del sistema</i>	117
Art. 58 - Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema	
Art. 59 - Accesso esterno	
Art. 60 - Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni	
<i>Sezione III - Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti</i>	119
Art. 61 - Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi	
Art. 62 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema	
Art. 63 - Registro di emergenza	
<i>Sezione IV - Sistema di gestione dei flussi documentali</i>	121
Art. 64 - Sistema di gestione dei flussi documentali	
Art. 65 - Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali	
Art. 66 - Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali	
<i>Sezione V - Disposizioni sugli archivi</i>	122
Art. 67 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito	
Art. 68 - Disposizioni per la conservazione degli archivi	
Art. 69 - Archivi storici	
<i>Sezione VI - Attuazione ed aggiornamento dei sistemi</i>	123
Art. 67 - Aggiornamenti del sistema	
<b>Capo V - Controlli</b>	124
Art. 71 - Modalità dei controlli	
Art. 72 - Responsabilità dei controlli	
<b>Capo VI - Sanzioni</b>	125
Art. 73 - Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione	
Art. 74 - Violazione dei doveri d'ufficio	
Art. 75 - Decadenza dai benefici	
Art. 76 - Norme penali	
<b>Capo VII - Disposizioni finali</b>	127
Art. 77 - Norme abrogate	
Art. 78 - Norme che rimangono in vigore	
Tavola di corrispondenza dei riferimenti previgenti al testo unico	129
Note	145

# **Decreto del Presidente della Repubblica**

**28 dicembre 2000, n. 445.**

## **Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A).**

### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

VISTO l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;

VISTO l'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50 come modificato dall'articolo 1, comma 6, lettera e) della legge 24 novembre 2000, n. 340;

VISTO il punto 4) dell'allegato 3, della legge 8 marzo 1999, n. 50;

VISTO il decreto legislativo recante il testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTE le preliminari deliberazioni del Consiglio dei Ministri adottate nelle riunioni del 25 agosto 2000 e del 6 ottobre 2000;

VISTO il parere della Conferenza Stato-città, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, espresso nella riunione del 14 settembre 2000;

UDITO il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 18 settembre 2000;

ACQUISITO il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 15 dicembre 2000;

SULLA PROPOSTA del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia;

EMANA

il seguente decreto:

**Decreto del Presidente della Repubblica  
recante il testo unico  
delle disposizioni legislative e regolamentari  
in materia di documentazione amministrativa**

**CAPO I  
DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Articolo 1 (R)**

*Definizioni*

1. Ai fini del presente testo unico si intende per:

- a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del presente testo unico.
- b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- c) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare.
- d) DOCUMENTO D'IDENTITÀ la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.
- e) DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età.
- f) CERTIFICATO il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.
- g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera f).

- h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico.
- i) AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.
- l) LEGALIZZAZIONE DI FIRMA l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.
- m) LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.
- n) FIRMA DIGITALE il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- o) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43.
- p) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71.
- q) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
- r) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
- s) SEGNAURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

## **Articolo 2 (L)**

### *Oggetto*

1. Le norme del presente testo unico disciplinano la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione; disciplinano altresì la produzione di atti e documenti agli organi della pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi nei rapporti tra loro e in quelli con l'utenza, e ai privati che vi consentono. Le norme concernenti i documenti informatici e la firma digitale, contenute nel capo II, si applicano anche nei rapporti tra privati come previsto dall'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

## **Articolo 3 (R)**

### *Soggetti*

1. Le disposizioni del presente testo unico si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea. **(R)**

2. I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero. **(R)**

3. Al di fuori dei casi previsti al comma 2, i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante. **(R)**

4. Al di fuori dei casi di cui ai commi 2 e 3 gli stati, le qualità personali e i fatti, sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, dopo aver ammonito l'interessato sulle conseguenze penali della produzione di atti o documenti non veritieri.

## **Articolo 4 (R)**

### *Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione*

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il pub-

blico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere. **(R)**

2. La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante. **(R)**

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali. **(R)**

### **Articolo 5 (L)**

#### *Rappresentanza legale*

1. Se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela, o a curatela, le dichiarazioni e i documenti previsti dal presente testo unico sono sottoscritti rispettivamente dal genitore esercente la potestà, dal tutore, o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.

## CAPO II DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

### SEZIONE I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI PUBBLICI

#### **Articolo 6 (L-R)**

##### *Riproduzione e conservazione di documenti*

1. Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. **(L)**
2. Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione. **(L)**
3. I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, ai sensi delle disposizioni del Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

#### **Articolo 7 (L)**

##### *Redazione e stesura di atti pubblici*

1. I decreti, gli atti ricevuti dai notai, tutti gli altri atti pubblici, e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo.
2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile.

SEZIONE II  
DOCUMENTO INFORMATICO

**Articolo 8 (R)**

*Documento informatico*

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente testo unico.
2. Le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sentiti l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e il Garante per la protezione dei dati personali. Esse sono adeguate alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno biennale.
3. Con il medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico anche con riferimento all'eventuale uso di chiavi biometriche di cui all'articolo 22, lettera e).
4. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**Articolo 9 (R)**

*Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi alle amministrazioni interessate sia il soggetto che ha effettuato l'operazione.
3. Le pubbliche amministrazioni provvedono a definire e a rendere disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

4. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali e, per il materiale classificato, con le Amministrazioni della difesa, dell'interno e delle finanze, rispettivamente competenti.

### **Articolo 10 (R)**

#### *Forma ed efficacia del documento informatico*

1. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2 e per le pubbliche amministrazioni, anche di quelle di cui all'articolo 9, comma 4, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice civile.
2. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle finanze.
3. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 23, ha efficacia di scrittura privata ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile.
4. Il documento informatico redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2 soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.

### **Articolo 11 (R)**

#### *Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica*

1. I contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica mediante l'uso della firma digitale secondo le disposizioni del presente testo unico sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.
2. Ai contratti indicati al comma 1 si applicano le vigenti disposizioni in materia di contratti negoziati al di fuori dei locali commerciali.

### **Articolo 12 (R)**

#### *Pagamenti informatici*

1. Il trasferimento elettronico dei pagamenti tra privati, pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti privati è effettuato secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 8, comma 2.

**Articolo 13 (R)***Libri e scritture*

1. I libri, i repertori e le scritture, ivi compresi quelli previsti dalla legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili di cui sia obbligatoria la tenuta possono essere formati e conservati su supporti informatici in conformità alle disposizioni del presente testo unico e secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 8, comma 2.

SEZIONE III  
TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

**Articolo 14 (R)***Trasmissione del documento informatico*

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario, se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del presente testo unico e alle regole tecniche di cui agli articoli 8, comma 2 e 9, comma 4, sono opponibili ai terzi.
3. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

**Articolo 15 (L)***Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile*

1. In materia di trasmissione di atti o copie di atti di stato civile o di dati concernenti la cittadinanza da parte delle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane, si osservano le disposizioni speciali sulle funzioni e sui poteri consolari.

**Articolo 16 (R)***Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi*

1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali di cui agli articoli 22 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

2. Ai fini della dichiarazione di nascita il certificato di assistenza al parto è sempre sostituito da una semplice attestazione contenente i soli dati richiesti nei registri di nascita.

3. Ai fini statistici, i direttori sanitari inviano copia del certificato di assistenza al parto, privo di elementi identificativi diretti delle persone interessate, ai competenti enti ed uffici del Sistema statistico nazionale, secondo modalità preventivamente concordate. L'Istituto nazionale di statistica, sentiti il Ministero della sanità e il Garante per la protezione dei dati personali, determina nuove modalità tecniche e procedure per la rilevazione dei dati statistici di base relativi agli eventi di nascita e per l'acquisizione dei dati relativi ai nati affetti da malformazioni e ai nati morti nel rispetto dei principi contenuti nelle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Articolo 17 (R)**

#### *Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*

1. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

2. Agli effetti del presente testo unico, gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del gestore del sistema di trasporto delle informazioni, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

## SEZIONE IV COPIE AUTENTICHE, AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONI

### **Articolo 18 (L-R)**

#### *Copie autentiche*

1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. (L)

2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20. **(L)**

3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione precedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. **(R)**

### **Articolo 19 (R)**

#### *Modalità alternative all'autenticazione di copie*

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

### **Articolo 20 (R)**

#### *Copie di atti e documenti informatici*

1. I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del presente testo unico.

2. I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata

la firma digitale di colui che li spedisce o rilascia, secondo le disposizioni del presente testo unico.

3. Le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico, sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2.

4. La spedizione o il rilascio di copie di atti e documenti di cui al comma 2 esonera dalla produzione e dalla esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo quando richieste ad ogni effetto di legge.

5. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate nell'articolo 8, comma 2.

### **Articolo 21 (R)**

#### *Autenticazione delle sottoscrizioni*

1. L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3. **(R)**

2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio. **(R)**

SEZIONE V  
FIRMA DIGITALE

**Articolo 22 (R)**

*Definizioni*

1. Ai fini del presente testo unico si intende:

- a) per sistema di validazione, il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità;
- b) per chiavi asimmetriche, la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione o di cifratura di documenti informatici;
- c) per chiave privata, l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica;
- d) per chiave pubblica, l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi;
- e) per chiave biometrica, la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di verifica dell'identità personale basati su specifiche caratteristiche fisiche dell'utente;
- f) per certificazione, il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave ed il termine di scadenza del relativo certificato, in ogni caso non superiore a tre anni;
- g) per validazione temporale, il risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;
- h) per indirizzo elettronico, l'identificatore di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici;
- i) per certificatore, il soggetto pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati;

- l) per revoca del certificato, l'operazione con cui il certificatore annulla la validità del certificato da un dato momento, non retroattivo, in poi;
- m) per sospensione del certificato, l'operazione con cui il certificatore sospende la validità del certificato per un determinato periodo di tempo;
- n) per validità del certificato, l'efficacia, e l'opponibilità al titolare della chiave pubblica, dei dati in esso contenuti;
- o) per regole tecniche, le specifiche di carattere tecnico, ivi compresa ogni disposizione che ad esse si applichi.

### **Articolo 23 (R)**

#### *Firma digitale*

1. A ciascun documento informatico, o a un gruppo di documenti informatici, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale.
2. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo.
3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
4. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata.
5. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare nei modi e con le tecniche definiti con il decreto di cui all'articolo 8, comma 2, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione.

### **Articolo 24 (R)**

#### *Firma digitale autenticata*

1. Si ha per riconosciuta, ai sensi dell'articolo 2703 del codice civile, la fir-

ma digitale, la cui apposizione è autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.

2. L'autenticazione della firma digitale consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma digitale è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave utilizzata e del fatto che il documento sottoscritto risponde alla volontà della parte e non è in contrasto con l'ordinamento giuridico ai sensi dell'articolo 28, primo comma, n.1 della legge 6 febbraio 1913, n. 89.

3. L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale integra e sostituisce ad ogni fine di legge la apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

4. Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata dell'originale, secondo le disposizioni dell'articolo 20, comma 3.

5. Ai fini e per gli effetti della presentazione di istanze agli organi della pubblica amministrazione si considera apposta in presenza del dipendente addetto la firma digitale inserita nel documento informatico presentato o depositato presso pubbliche amministrazioni.

6. La presentazione o il deposito di un documento per via telematica o su supporto informatico ad una pubblica amministrazione sono validi a tutti gli effetti di legge se vi sono apposte la firma digitale e la validazione temporale a norma del presente testo unico.

### **Articolo 25 (R)**

#### *Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

1. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa o la firma, comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme del presente testo unico.

2. L'uso della firma digitale integra e sostituisce ad ogni fine di legge l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

### **Articolo 26 (R)**

#### *Deposito della chiave privata*

1. Il titolare della coppia di chiavi asimmetriche può ottenere il deposito in forma segreta della chiave privata presso un notaio o altro pubblico depositario autorizzato.

2. La chiave privata di cui si richiede il deposito può essere registrata su qualsiasi tipo di supporto idoneo a cura del depositante e deve essere con-

segnata racchiusa in un involucro sigillato in modo che le informazioni non possano essere lette, conosciute od estratte senza rotture od alterazioni.

3. Le modalità del deposito sono regolate dalle disposizioni dell'articolo 605 del codice civile, in quanto applicabili.

### **Articolo 27 (R)**

#### *Certificazione delle chiavi*

1. Chiunque intenda utilizzare un sistema di chiavi asimmetriche di cifratura con gli effetti di cui all'articolo 8, comma 1 deve munirsi di una idonea coppia di chiavi e rendere pubblica una di esse mediante la procedura di certificazione.

2. Le chiavi pubbliche di cifratura sono custodite per un periodo non inferiore a dieci anni a cura del certificatore e, dal momento iniziale della loro valutabilità, sono consultabili in forma telematica.

3. Salvo quanto previsto dall'articolo 29, le attività di certificazione sono effettuate da certificatori inclusi, sulla base di una dichiarazione anteriore all'inizio dell'attività, in apposito elenco pubblico, consultabile in via telematica, predisposto tenuto e aggiornato a cura dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, e dotati dei seguenti requisiti, specificati con il decreto di cui all'articolo 8, comma 2:

a) forma di società per azioni e capitale sociale non inferiore a quello necessario ai fini dell'autorizzazione all'attività bancaria, se soggetti privati;

b) possesso da parte dei rappresentanti legali e dei soggetti preposti all'amministrazione, dei requisiti di onorabilità richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso banche;

c) affidamento che, per competenza ed esperienza, i responsabili tecnici del certificatore e il personale addetto all'attività di certificazione siano in grado di rispettare le norme del presente testo unico e le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2;

d) qualità dei processi informatici e dei relativi prodotti, sulla base di standard riconosciuti a livello internazionale.

4. La procedura di certificazione di cui al comma 1 può essere svolta anche da un certificatore operante sulla base di licenza o autorizzazione rilasciata da altro Stato membro dell'Unione europea o dello Spazio economico europeo, sulla base di equivalenti requisiti.

### **Articolo 28 (R)**

#### *Obblighi dell'utente e del certificatore*

1. Chiunque intenda utilizzare un sistema di chiavi asimmetriche o della

firma digitale, è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

2. Il certificatore è tenuto a:

- a) identificare con certezza la persona che fa richiesta della certificazione;
- b) rilasciare e rendere pubblico il certificato avente le caratteristiche fissate con il decreto di cui all'articolo 8, comma 2;
- c) specificare, su richiesta dell'istante, e con il consenso del terzo interessato, la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi all'attività professionale o a cariche rivestite;
- d) attenersi alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2;
- e) informare i richiedenti, in modo compiuto e chiaro, sulla procedura di certificazione e sui necessari requisiti tecnici per accedervi;
- f) attenersi alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, emanate ai sensi dell'articolo 15, comma 2 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- g) non rendersi depositario di chiavi private;
- h) procedere tempestivamente alla revoca od alla sospensione del certificato in caso di richiesta da parte del titolare o del terzo dal quale derivino i poteri di quest'ultimo, di perdita del possesso della chiave, di provvedimento dell'autorità, di acquisizione della conoscenza di cause limitative della capacità del titolare, di sospetti abusi o falsificazioni;
- i) dare immediata pubblicazione della revoca e della sospensione della coppia di chiavi asimmetriche;
- l) dare immediata comunicazione all'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione ed agli utenti, con un preavviso di almeno sei mesi, della cessazione dell'attività e della conseguente rilevazione della documentazione da parte di altro certificatore o del suo annullamento.

## **Articolo 29 (R)**

### *Chiavi di cifratura della pubblica amministrazione*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, con riferimento al proprio ordinamento, alla generazione, alla conservazione, alla certificazione ed all'utilizzo delle chiavi pubbliche di competenza.
2. Con il decreto di cui all'articolo 8 sono disciplinate le modalità di formazione, di pubblicità, di conservazione, certificazione e di utilizzo delle chiavi pubbliche delle pubbliche amministrazioni.
3. Le chiavi pubbliche dei pubblici ufficiali non appartenenti alla pubblica amministrazione sono certificate e pubblicate autonomamente in confor-

mità alle leggi ed ai regolamenti che definiscono l'uso delle firme autografe nell'ambito dei rispettivi ordinamenti giuridici.

4. Le chiavi pubbliche di ordini ed albi professionali legalmente riconosciuti e dei loro legali rappresentanti sono certificate e pubblicate a cura del Ministro della giustizia o suoi delegati.

## SEZIONE VI LEGALIZZAZIONE DI FIRME E DI FOTOGRAFIE

### **Articolo 30 (L)**

#### *Modalità per la legalizzazione di firme*

1. Nelle legalizzazioni devono essere indicati il nome e il cognome di colui la cui firma si legalizza. Il pubblico ufficiale legalizzante deve indicare la data e il luogo della legalizzazione, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

### **Articolo 31 (L)**

#### *Atti non soggetti a legalizzazione*

1. Salvo quanto previsto negli articoli 32 e 33, non sono soggette a legalizzazione le firme apposte da pubblici funzionari o pubblici ufficiali su atti, certificati, copie ed estratti dai medesimi rilasciati. Il funzionario o pubblico ufficiale deve indicare la data e il luogo del rilascio, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

### **Articolo 32 (L)**

#### *Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute*

1. Le firme dei capi delle scuole parificate o legalmente riconosciute sui diplomi originali o sui certificati di studio da prodursi ad uffici pubblici fuori della provincia in cui ha sede la scuola sono legalizzate dal provveditore agli studi.

### **Articolo 33 (L)**

#### *Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero*

1. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere sono, ove da queste richiesto, legalizzate a

cura dei competenti organi, centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso.

2. Le firme sugli atti e documenti formati all'estero da autorità estere e da valere nello Stato sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero. Le firme apposte su atti e documenti dai competenti organi delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane o dai funzionari da loro delegati non sono soggette a legalizzazione. Si osserva l'articolo 31.

3. Agli atti e documenti indicati nel comma precedente, redatti in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

4. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere nello Stato, rilasciati da una rappresentanza diplomatica o consolare estera residente nello Stato, sono legalizzate a cura delle prefetture.

5. Sono fatte salve le esenzioni dall'obbligo della legalizzazione e della traduzione stabilite da leggi o da accordi internazionali.

#### **Articolo 34 (L)**

##### *Legalizzazione di fotografie*

1. Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie presentate personalmente dall'interessato. Su richiesta di quest'ultimo le fotografie possono essere, altresì, legalizzate dal dipendente incaricato dal Sindaco.

2. La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio dei documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

### SEZIONE VII DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E DI IDENTITÀ

#### **Articolo 35 (L -R)**

##### *Documenti di identità e di riconoscimento*

1. In tutti i casi in cui nel presente testo unico viene richiesto un documento di identità, esso può sempre essere sostituito dal documento di riconoscimento equipollente ai sensi del comma 2. (R)

2. Sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. **(R)**
3. Nei documenti d'identità e di riconoscimento non è necessaria l'indicazione o l'attestazione dello stato civile, salvo specifica istanza del richiedente. **(L)**

### **Articolo 36 (L)**

#### *Carta d'identità e documenti elettronici*

1. Le caratteristiche e le modalità per il rilascio della carta d'identità elettronica e del documento d'identità elettronico sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. La carta d'identità elettronica e l'analogo documento, rilasciato a seguito della denuncia di nascita e prima del compimento del quindicesimo anno, devono contenere:
  - a) i dati identificativi della persona;
  - b) il codice fiscale;
3. La carta d'identità e il documento elettronico possono contenere:
  - a) l'indicazione del gruppo sanguigno;
  - b) le opzioni di carattere sanitario previste dalla legge;
  - c) i dati biometrici indicati col decreto di cui al comma 1, con esclusione, in ogni caso, del DNA;
  - d) tutti gli altri dati utili al fine di razionalizzare e semplificare l'azione amministrativa e i servizi resi al cittadino, anche per mezzo dei portali, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza;
  - e) le procedure informatiche e le informazioni che possono o debbono essere conosciute dalla pubblica amministrazione e da altri soggetti ivi compresa la chiave biometrica, occorrenti per la firma digitale.
4. La carta d'identità elettronica può altresì essere utilizzata per il trasferimento elettronico dei pagamenti tra soggetti privati e pubbliche amministrazioni.
5. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, il Garante per la protezione dei dati personali e la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, sono dettate

le regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie e ai materiali utilizzati per la produzione delle carte di identità e dei documenti di riconoscimento di cui al presente articolo. Le predette regole sono adeguate con cadenza almeno biennale in relazione alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.

6. Nel rispetto della disciplina generale fissata dai decreti di cui al presente articolo e delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, possono sperimentare modalità di utilizzazione dei documenti di cui al presente articolo per l'erogazione di ulteriori servizi o utilità.

7. La carta di identità, ancorché su supporto cartaceo, può essere rinnovata a decorrere dal centottantesimo giorno precedente la scadenza.

## SEZIONE VIII REGIME FISCALE

### **Articolo 37 (L)** *Esenzioni fiscali*

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 sono esenti dall'imposta di bollo.
2. L'imposta di bollo non è dovuta quando per le leggi vigenti sia esente da bollo l'atto sostituito ovvero quello nel quale è apposta la firma da legalizzare.

**CAPO III**  
**SEMPLIFICAZIONE DELLA**  
**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

SEZIONE I  
ISTANZE E DICHIARAZIONI DA PRESENTARE  
ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Articolo 38 (L-R)**

*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. **(L)**
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica. **(R)**
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. **(L)**

**Articolo 39 (L)**

*Domande per la partecipazione a concorsi pubblici*

1. La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione.

SEZIONE II  
CERTIFICATI

**Articolo 40 (L)**

*Certificazioni contestuali*

1. Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati, qualità personali e fatti, concernenti la stessa persona, nell'ambito del medesimo procedimento, sono contenute in un unico documento.

**Articolo 41 (L)**

*Validità dei certificati*

1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

2. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni nonché dai gestori o esercenti di pubblici servizi anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio. Il procedimento per il quale gli atti certificativi sono richiesti deve avere comunque corso, una volta acquisita la dichiarazione dell'interessato. Resta ferma la facoltà di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte. In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 76.

**Articolo 42 (R)**

*Certificati di abilitazione*

1. Tutti i titoli di abilitazione rilasciati al termine di corsi di formazione o di procedimenti autorizzatori all'esercizio di determinate attività, ancorché definiti "certificato", sono denominati rispettivamente "diploma" o "patentino".

SEZIONE III  
ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI

**Articolo 43 (L-R)**

*Accertamenti d'ufficio*

1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fat-

ti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. **(R)**

2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. **(L)**

3. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica. **(R)**

4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali. **(R)**

5. In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza. **(R)**

6. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. **(R)**

**Articolo 44 (R)***Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile*

1. Gli estratti degli atti di stato civile sono richiesti esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio.
2. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 le amministrazioni possono provvedere all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile.

## SEZIONE IV

## ESIBIZIONE DI DOCUMENTO

**Articolo 45 (L-R)***Documentazione mediante esibizione*

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. È, comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti di pubblici servizi la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento. **(L)**
2. Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso. **(R)**
3. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. **(R)**

SEZIONE V  
NORME IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

**Articolo 46 (R)**

*Dichiarazioni sostitutive di certificazioni*

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di

provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

cc) qualità di vivenza a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato. **(R)**

### **Articolo 47 (R)**

#### *Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38. **(R)**

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. **(R)**

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. **(R)**

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva. **(R)**

### **Articolo 48 (R)**

#### *Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive*

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive

le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.

### **Articolo 49 (R)**

#### *Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione*

1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.
2. Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico.

**CAPO IV**  
**SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA**  
**DEI DOCUMENTI**

SEZIONE I  
DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA  
DEI DOCUMENTI

**Articolo 50 (R)**

*Attuazione dei sistemi*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.
2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.
3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.
4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.
5. Le amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo già esistenti alla data di entrata in vigore del presente testo unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto.

**Articolo 51 (R)**

*Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni*

1. Le pubbliche amministrazioni adottano un piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati in attuazione delle disposizioni del presente

testo unico e secondo le norme tecniche definite dall’Autorità per l’informatica della pubblica amministrazione.

2. Le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

### **Articolo 52 (R)**

#### *Il sistema di gestione informatica dei documenti*

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata “sistema” deve:

- a) garantire la sicurezza e l’integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall’amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell’adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l’accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato.

### **Articolo 53 (R)**

#### *Registrazione di protocollo*

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.
5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

#### **Articolo 54 (R)**

##### *Informazioni annullate o modificate*

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data,

all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

### **Articolo 55 (R)**

#### *Segnatura di protocollo*

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;

b) la data di protocollo;

c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

### **Articolo 56 (R)**

#### *Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti*

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di clas-

sificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **Articolo 57 (R)**

#### *Numero di protocollo*

1. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

## SEZIONE SECONDA ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

### **Articolo 58 (R)**

#### *Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema*

1. L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'articolo 61.

2. La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.

3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo.

### **Articolo 59 (R)**

#### *Accesso esterno*

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e

nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente testo unico.

4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione – anche per via telematica – attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

### **Articolo 60 (R)**

#### *Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni*

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

SEZIONE TERZA  
TENUTA E CONSERVAZIONE DEL SISTEMA  
DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

**Articolo 61 (R)**

*Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi  
documentali e degli archivi*

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.
2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
  - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
  - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
  - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
  - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

**Articolo 62 (R)**

*Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema*

1. Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei

documenti dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

2. È consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.

3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

### **Articolo 63 (R)**

#### *Registro di emergenza*

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. **(R)**

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. **(R)**

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. **(R)**

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. **(R)**

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergen-

za viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. (R)

#### SEZIONE QUARTA SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

##### **Articolo 64(R)**

###### *Sistema di gestione dei flussi documentali*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.
2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.
3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.
4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

##### **Articolo 65 (R)**

###### *Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali*

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve :
  - a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
  - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
  - c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
  - d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei

flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

### **Articolo 66 (R)**

#### *Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali*

1. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali sono specificate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

## SEZIONE QUINTA DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI

### **Articolo 67 (R)**

#### *Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. **(R)**
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. **(R)**
3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. **(R)**

### **Articolo 68 (R)**

#### *Disposizioni per la conservazione degli archivi*

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Articolo 69 (R)**

#### *Archivi storici*

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## SEZIONE SESTA

### ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI

### **Articolo 70 (R)**

#### *Aggiornamenti del sistema*

1. Le pubbliche amministrazioni devono assicurare, per ogni aggiornamento del sistema, il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

## CAPO V CONTROLLI

### **Articolo 71 (R)**

#### *Modalità dei controlli*

1. Le amministrazioni precedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47. **(R)**
2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione precedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. **(R)**
3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito. **(R)**
4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'articolo 2, l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi. **(R)**

### **Articolo 72 (R)**

#### *Responsabilità dei controlli*

1. Ai fini dei controlli di cui all'articolo 71 le amministrazioni certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione. **(R)**
2. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio. **(R)**

## CAPO VI SANZIONI

### Articolo 73 (L)

#### *Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione*

1. Le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

### Articolo 74 (L-R)

#### *Violazione dei doveri d'ufficio*

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico. (L)

2. Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:

a) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui, ai sensi dell'articolo 43, ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva; (R)

b) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento; (R)

c) la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita. (R)

### Articolo 75 (R)

#### *Decadenza dai benefici*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### Articolo 76 (L)

#### *Norme penali*

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

## CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 77 (L-R)

#### *Norme abrogate*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente testo unico sono abrogati: la legge 4 gennaio 1968 n.15; l'articolo 2, comma 15, primo periodo della legge 24 dicembre 1993 n.537; l'articolo 2 commi 3, 4, 7, 9 e 10 e l'articolo 3 commi 1, 4, 5, e 11 come sostituito dall'articolo 2, comma 10 della legge 16 giugno 1998, n. 191, della legge 15 maggio 1997 n. 127; l'articolo 2, comma 11 della citata legge 16 giugno 1998 n. 191; gli articoli 2 e 3 della legge 24 novembre 2000, n.340; l'articolo 55, comma 3 della legge 21 novembre 2000, n.342. (L)
2. Sono altresì abrogati: il D.P.R. 10 novembre 1997 n. 513; il D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403; il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428; i commi 2 e 3 dell'articolo 37 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223. (R)

### Articolo 78 (L-R)

#### *Norme che rimangono in vigore*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente testo unico restano comunque in vigore :
  - a) le vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di trasmissione delle dichiarazioni fiscali di cui al D.P.R. 22 luglio 1998, n.322, al D.P.R. 14 ottobre 1999, n.542, al D.P.R. 10 marzo 2000, n.100, al decreto direttoriale 31 luglio 1998, al decreto direttoriale 29 marzo 2000, al D.M.31 maggio 1999, n.164, e le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109 concernenti la dichiarazione sostitutiva unica per la determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate;
  - b) il D.P.R.26 ottobre 1972 n.642 in materia di imposta di bollo;
  - c) gli articoli 18 e 30 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - d) l'articolo 2, comma 15, secondo periodo della legge 24 dicembre 1993 n.537;
  - e) le disposizioni in materia di dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e ai decreti legislativi adottati in attuazione delle leggi 31 dicembre 1996, n. 676 e 6 ottobre 1998, n. 344;
  - f) fino alla loro sostituzione, i regolamenti ministeriali, le direttive e i decreti ministeriali a contenuto generale, nonché le regole tecniche già emanate alla data di entrata in vigore del presente testo unico;

g) tutte le disposizioni legislative in materia di conservazione di beni archivistici di cui al capo II del d.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

2. Per le forze di polizia, restano in vigore, con riferimento agli articoli 43, comma 4, 59 e 60, le particolari disposizioni di legge e di regolamento concernenti i trattamenti di dati personali da parte delle forze dell'ordine, ai sensi dell'articolo 4 legge 31 dicembre 1996, n. 675.

# Tavola di corrispondenza dei riferimenti previgenti al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Articolato del testo unico	Riferimento previgente
<b>Articolo 1</b> <i>(Definizioni)</i>	
comma 1 lettera a) .....	articolo 22, comma 2 L.241/90 e art. 7, comma 6 D.P.R. 403/98
comma 1 lettera b).....	articolo 1, comma 1, lett. a) D.P.R. 513/97
comma 1 lettere c), d) .....	—
comma 1 lettera e) .....	articolo 1, comma 1, lett. b) D.P.C.M. 437/99
comma 1 lettere f), g), h) .....	—
comma 1 lettera i).....	articolo 20, secondo comma L. 15/68
comma 1 lettera l).....	articolo 15, primo comma L. 15/68
comma 1 lettera m).....	—
comma 1 lettera n).....	articolo 1, comma 1 lett. b) D.P.R. 513/97
comma 1 lettere o), p) .....	—
comma 1 lettera q), primo periodo.....	articolo 1 D.P.R. 428/98
comma 1 lettera q), secondo periodo .....	articolo 2, comma 1 D.P.R. 428/98
comma 1 lettera r) .....	articolo 1 D.P.R. 428/98
comma 1 lettera s) .....	articolo 1 D.P.R. 428/98
<b>Articolo 2</b> <i>(Oggetto)</i>	
comma 1 .....	articolo 1 L. 15/68 e articolo 2 comma 1, primo periodo L.340/2000
<b>Articolo 3</b> <i>(Soggetti)</i>	
comma 1 .....	articolo 5, comma 1 D.P.R. 403/98

comma 2 .....	articolo 5, comma 2 D.P.R. 403/98
comma 3 .....	—
comma 4 .....	articolo 2 comma 2 D.P.R. 394/99

#### **Articolo 4**

*(Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione)*

comma 1 .....	articolo 4 D.P.R. 403/98
comma 2 .....	—
comma 3 .....	—

#### **Articolo 5**

*(Rappresentanza legale)*

comma 1 .....	articolo 8 L. 15/68
---------------	---------------------

#### **Articolo 6**

*(Riproduzione e conservazione di documenti)*

comma 1 .....	articolo 25 L. 15/68 e art. 15 D.P.R. 513/1997
comma 2 .....	articolo 2, comma 15, primo periodo L. 537/1993
comma 3 .....	—
comma 4 .....	—

#### **Articolo 7**

*(Redazione e stesura di atti pubblici)*

comma 1 .....	articolo 12, primo comma L. 15/68
comma 2 .....	articolo 13 primo e secondo comma L. 15/68

#### **Articolo 8**

*(Documento informatico)*

comma 1 .....	articolo 2 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 3, comma 1 e 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 3, comma 3 D.P.R. 513/97
comma 4 .....	articolo 3, comma 4 D.P.R. 513/97

**Articolo 9***(Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni)*

comma 1 .....	articolo 18, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 18, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 22, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 4 .....	articolo 18, comma 3 D.P.R. 513/97

**Articolo 10***(Forma ed efficacia del documento informatico)*

comma 1 .....	articolo 4, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 4, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 5, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 4 .....	articolo 5, comma 2 D.P.R. 513/97

**Articolo 11***(Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica)*

comma 1 .....	articolo 11, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 11, comma 2 D.P.R. 513/97

**Articolo 12***(Pagamenti informatici)*

comma 1 .....	articolo 14 D.P.R. 513/97
---------------	---------------------------

**Articolo 13***(Libri e scritture)*

comma 1 .....	articolo 15 D.P.R. 513/97
---------------	---------------------------

**Articolo 14***(Trasmissione del documento informatico)*

comma 1 .....	articolo 12, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 12, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 12, comma 3 D.P.R. 513/97

**Articolo 15***(Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile)*

comma 1 .....	articolo 19 L. 15/68
---------------	----------------------

**Articolo 16***(Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi)*

comma 1 .....	articolo 8, comma 1 D.P.R. 403/98
comma 2 .....	articolo 8, comma 2 D.P.R. 403/98
comma 3 .....	articolo 8, comma 2 D.P.R. 403/98

**Articolo 17***(Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica)*

comma 1 .....	articolo 13, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 13, comma 2 D.P.R. 513/97

**Articolo 18***(Copie autentiche)*

comma 1 .....	articolo 14, primo comma e articolo 7, primo comma L. 15/68
comma 2 .....	articolo 14, secondo comma L. 15/68
comma 3 .....	articolo 3, comma 4 D.P.R. 403/98

**Articolo 19***(Modalità alternative all'autenticazione di copie)*

comma 1 .....	articolo 2, comma 2 D.P.R. 403/98
---------------	-----------------------------------

**Articolo 20***(Copie di atti e documenti informatici)*

comma 1 .....	articolo 6, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 6, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 6, comma 3 D.P.R. 513/97
comma 4 .....	articolo 6, comma 4 D.P.R. 513/97
comma 5 .....	articolo 6, comma 5 D.P.R. 513/97

**Articolo 21***(Autenticazione delle sottoscrizioni)*

comma 1 .....	——
comma 2 .....	——

**Articolo 22***(Definizioni)*

comma 1, lettera a) .....	articolo 1, comma 1 lett. c) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera b) .....	articolo 1, comma 1 lett. d) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera c) .....	articolo 1, comma 1 lett. e) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera d) .....	articolo 1, comma 1 lett. f) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera e) .....	articolo 1, comma 1 lett. g) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera f) .....	articolo 1, comma 1 lett. h) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera g) .....	articolo 1, comma 1 lett. i) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera h) .....	articolo 1, comma 1 lett. l) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera i) .....	articolo 1, comma 1 lett. m) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera l) .....	articolo 1, comma 1 lett. n) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera m) .....	articolo 1, comma 1 lett. o) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera n) .....	articolo 1, comma 1 lett. p) D.P.R. 513/97
comma 1, lettera o) .....	articolo 1, comma 1 lett. q) D.P.R. 513/97

**Articolo 23***(Firma digitale)*

comma 1 .....	articolo 10, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 10, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 10, comma 3 D.P.R. 513/97
comma 4 .....	articolo 10, comma 4 D.P.R. 513/97
comma 5 .....	articolo 10, comma 5 D.P.R. 513/97
comma 6 .....	articolo 10, comma 6 D.P.R. 513/97
comma 7 .....	articolo 10, comma 7 D.P.R. 513/97

**Articolo 24***(Firma digitale autenticata)*

comma 1 .....	articolo 16, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 16, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 16, comma 3 D.P.R. 513/97
comma 4 .....	articolo 16, comma 4 D.P.R. 513/97

comma 5 .....	articolo 16, comma 5 D.P.R. 513/97
comma 6 .....	articolo 16, comma 6 D.P.R. 513/97

### **Articolo 25**

*(Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni)*

comma 1 .....	articolo 19, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 19, comma 2 D.P.R. 513/97

### **Articolo 26**

*(Deposito della chiave privata)*

comma 1 .....	articolo 7, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 7, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 7, comma 3 D.P.R. 513/97

### **Articolo 27**

*(Certificazione delle chiavi)*

comma 1 .....	articolo 8, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 8, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 8, comma 3 D.P.R. 513/97
comma 4 .....	articolo 8, comma 4 D.P.R. 513/97

### **Articolo 28**

*(Obblighi dell'utente e del certificatore)*

comma 1 .....	articolo 9, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 9, comma 2 D.P.R. 513/97

### **Articolo 29**

*(Chiavi di cifratura della pubblica amministrazione)*

comma 1 .....	articolo 17, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 17, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 17, comma 3 D.P.R. 513/97
comma 4 .....	articolo 17, comma 4 D.P.R. 513/97

### **Articolo 30**

*(Modalità per la legalizzazione di firme)*

comma 1 .....	articolo 15 secondo comma L. 15/68
---------------	------------------------------------

**Articolo 31***(Atti non soggetti a legalizzazione)*

comma 1 ..... articolo 18, primo e secondo comma  
L. 15/68

**Articolo 32***(Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute)*

comma 1 ..... articolo 16 L. 15/68

**Articolo 33***(Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero)*

comma 1 ..... articolo 17, primo comma L. 15/68  
comma 2 ..... articolo 17, secondo comma L. 15/68  
comma 3 ..... articolo 17, terzo comma L. 15/68  
comma 4 ..... articolo 17, quarto comma L. 15/68  
comma 5 ..... articolo 17, quinto comma L. 15/68

**Articolo 34***(Legalizzazione di fotografie)*

comma 1 ..... articolo 2, comma 7 L. 127/97 come mo-  
dificato dall'articolo 55 comma 3 della  
L. 342/2000

**Articolo 35***(Documenti di identità e di riconoscimento)*

comma 1 ..... —  
comma 2 ..... articolo 292 R.D. n. 635/40  
comma 3 ..... articolo 2, comma 9 L. 127/97

**Articolo 36***(Carta d'identità e documenti elettronici)*

comma 1 ..... articolo 2, comma 10 L.127/97 come mo-  
dificato dall'articolo 2, comma 4  
L. 191/98  
comma 2 ..... articolo 2, comma 10 L.127/97 come mo-  
dificato dall'articolo 2, comma 4  
L. 191/98

comma 3 .....	articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L. 191/98
comma 4 .....	articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L. 191/98
comma 5 .....	articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L. 191/98
comma 6 .....	articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L. 191/98
comma 7 .....	articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L. 191/98

### **Articolo 37**

*(Esenzioni fiscali)*

comma 1 .....	articolo 21, primo comma L. 15/68
comma 2 .....	articolo 23, primo comma L. 15/68

### **Articolo 38**

*(Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze)*

comma 1 .....	art.3 comma 11 della L. 127/97 come modificato dall'art. 2 comma 10 della L. 191/98
comma 2 .....	—
comma 3 .....	articolo 3, comma 11 L.127/97, come modificato dall'art.2 comma 10 della L. 191/98

### **Articolo 39**

*(Domande per la partecipazione a concorsi pubblici)*

comma 1 .....	articolo 3, comma 5 L. 127/97
---------------	-------------------------------

### **Articolo 40**

*(Certificazioni contestuali)*

comma 1 .....	articolo 11 L. 15/68
---------------	----------------------

**Articolo 41***(Validità dei certificati)*

- comma 1 ..... articolo 2, comma 3 L. 127/97, come modificato dall'art.2 comma 2 della L. 191/98
- comma 2 ..... articolo 2, comma 4 L. 127/97

**Articolo 42***(Certificati di abilitazione)*

- comma 1 ..... articolo 12 D.P.R. 403/98

**Articolo 43***(Accertamenti d'ufficio)*

- comma 1 ..... —
- comma 2 ..... articolo 3, comma 1 L. 340/2000
- comma 3 ..... —
- comma 4 ..... —
- comma 5 ..... articolo 7, comma 2 D.P.R. 403/98
- comma 6 ..... articolo 7, comma 3 D.P.R. 403/98

**Articolo 44***(Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile)*

- comma 1 ..... articolo 9, comma 1 D.P.R. 403/98
- comma 2 ..... articolo 9, comma 2 D.P.R. 403/98

**Articolo 45***(Documentazione mediante esibizione)*

- comma 1 ..... articolo 3, comma 1 L. 127/97
- comma 2 ..... articolo 7, comma 4 D.P.R. 403/98
- comma 3 ..... —

**Articolo 46***(Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)*

- comma 1 ..... articolo 2, primo comma L. 15/68 e articolo 1, comma 1 D.P.R. 403/1998

**Articolo 47***(Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)*

- comma 1 ..... articolo 4, primo comma L. 15/68

comma 2 .....	articolo 2, comma 2 D.P.R. 403/98
comma 3 .....	articolo 2, comma 1 D.P.R. 403/98
comma 4 .....	—

#### **Articolo 48**

*(Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive)*

comma 1 .....	articolo 6, comma 1 D.P.R. 403/98
comma 2 .....	articolo 6, comma 2 D.P.R. 403/98
comma 3 .....	articolo 6, comma 3 D.P.R. 403/98

#### **Articolo 49**

*(Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione)*

comma 1 .....	articolo 10, comma 1 D.P.R. 403/98
comma 2 .....	articolo 10, comma 2 D.P.R. 403/98

#### **Articolo 50**

*(Attuazione dei sistemi)*

comma 1 .....	articolo 21, comma 1 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 21, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 21, comma 3 D.P.R.428/98
comma 4 .....	articolo 2, comma 2 D.P.R.428/98
comma 5 .....	articolo 2, comma 3 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 51**

*(Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni)*

comma 1 .....	articolo 20, comma 1 D.P.R. 513/97
comma 2 .....	articolo 20, comma 2 D.P.R. 513/97
comma 3 .....	articolo 20, comma 3 D.P.R. 513/97

#### **Articolo 52**

*(Sistema di gestione informatica dei documenti)*

comma 1 .....	articolo 3 D.P.R. 428/98
---------------	--------------------------

#### **Articolo 53**

*(Registrazione di protocollo)*

comma 1 .....	articolo 4, comma 1 D.P.R. 428/98
---------------	-----------------------------------

comma 2 .....	articolo 4, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 4, comma 3 D.P.R. 428/98
comma 4 .....	articolo 4, comma 4 D.P.R. 428/98
comma 5 .....	articolo 4, comma 5 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 54**

*(Informazioni annullate o modificate)*

comma 1 .....	articolo 5 comma 1 e comma 2 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 5 comma 1 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 55**

*(Segnatura di protocollo)*

comma 1 .....	articolo 6, comma 1 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 6, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 6, comma 3 D.P.R. 428/98
comma 4 .....	articolo 6, comma 4 D.P.R. 428/98
comma 5 .....	articolo 6, comma 5 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 56**

*(Informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti)*

comma 1 .....	articolo 7 D.P.R. 428/98
---------------	--------------------------

#### **Articolo 57**

*(Numero di protocollo)*

comma 2 .....	articolo 8 D.P.R. 428/98
---------------	--------------------------

#### **Articolo 58** *(Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema)*

comma 1 .....	articolo 9, comma 1 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 9, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 9, comma 3 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 59**

*(Accesso esterno)*

comma 1 .....	articolo 10, comma 1 D.P.R. 428/98
---------------	------------------------------------

comma 2 .....	articolo 10, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 10, comma 3 D.P.R. 428/98
comma 4 .....	articolo 10, comma 4 D.P.R. 428/98

### **Articolo 60**

*(Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni)*

comma 1 .....	articolo 11, comma 1 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 11, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 11, comma 4 D.P.R. 428/98

### **Articolo 61**

*(Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi)*

comma 1 .....	articolo 12, comma 1 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 12, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 12, comma 3 D.P.R. 428/98

### **Articolo 62**

*(Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema)*

comma 1 .....	articolo 13, comma 1 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 13, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 13, comma 3 D.P.R. 428/98
comma 4 .....	articolo 13, comma 4 D.P.R. 428/98

### **Articolo 63**

*(Registro di emergenza)*

comma 1 .....	articolo 14, comma 1 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 14, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 3 .....	articolo 14, comma 3 D.P.R. 428/98
comma 4 .....	articolo 14, comma 4 D.P.R. 428/98
comma 5 .....	articolo 14, comma 5 D.P.R. 428/98

### **Articolo 64**

*(Sistema di gestione dei flussi documentali)*

comma 1 .....	articolo 15, comma 2 D.P.R. 428/98
comma 2 .....	articolo 15, comma 1 D.P.R. 428/98

comma 3 ..... articolo 15, comma 3 D.P.R. 428/98

comma 4 ..... articolo 15, comma 4 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 65**

*(Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali)*

comma 1 ..... articolo 16 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 66**

*(Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali)*

comma 1 ..... articolo 17 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 67**

*(Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito)*

comma 1 ..... articolo 18, comma 1 D.P.R. 428/98

comma 2 ..... articolo 18, comma 2 D.P.R. 428/98

comma 3 ..... —

#### **Articolo 68**

*(Disposizioni per la conservazione degli archivi)*

comma 1 ..... articolo 19, comma 1 D.P.R. 428/98

comma 2 ..... articolo 19, comma 2 D.P.R. 428/98

comma 3 ..... articolo 19, comma 3 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 69**

*(Archivi storici)*

comma 1 ..... articolo 20 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 70**

*(Aggiornamenti del sistema)*

comma 1 ..... articolo 22 D.P.R. 428/98

#### **Articolo 71**

*(Modalità dei controlli)*

comma 1 ..... articolo 11, comma 1 D.P.R. 403/98

comma 2 ..... articolo 11, comma 2 D.P.R. 403/98

comma 3 ..... —

comma 4 ..... articolo 2 comma 1, secondo periodo  
L. 340/2000

### **Articolo 72**

*(Responsabilità dei controlli)*

comma 1 ..... —

comma 2 ..... —

### **Articolo 73** *(Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione)*

comma 1 ..... articolo 24 L. 15/68

### **Articolo 74**

*(Violazione dei doveri d'ufficio)*

comma 1 ..... articolo 3, comma 4 L. 127/97

comma 2, lettera a) ..... articolo 3, comma 3 D.P.R. 403/98

comma 2, lettera b) ..... articolo 7, comma 5 D.P.R. 403/98

comma 2, lettera c) ..... —

### **Articolo 75**

*(Decadenza dai benefici)*

comma 1 ..... articolo 11, comma 3 D.P.R. 403/98

### **Articolo 76**

*(Norme penali)*

comma 1 ..... articolo 26, primo comma L. 15/68

comma 2 ..... articolo 26, secondo comma L. 15/68

comma 3 ..... articolo 26, secondo comma L. 15/68

comma 4 ..... articolo 26, terzo comma L. 15/68

### **Articolo 77**

*(Norme abrogate)*

comma 1 ..... —

comma 2 ..... —

### **Articolo 78**

*(Norme che rimangono in vigore)*

comma 1 ..... —

---

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 28 dicembre 2000

CIAMPI

*AMATO, Presidente del Consiglio dei Ministri*

*BASSANINI, Ministro per la funzione pubblica*

*BIANCO, Ministro dell'interno*

*FASSINO, Ministro della giustizia*

Visto, il Guardasigilli: FASSINO

Registrato alla Corte dei conti il 9 febbraio 2001

Ministeri istituzionali, registro n. 1, foglio n. 368



## **Note al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A).**

### **Note alle premesse**

– L'**articolo 87, quinto comma, della Costituzione** conferisce al presidente della Repubblica, il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge ed i regolamenti.

– Si trascrive il testo vigente **dell'articolo 7, comma 2, della legge 8 marzo 1999, n. 50** (Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1998), **come modificato dall'articolo 1, comma 6, lettera e), della legge 24 novembre 2000, n. 340** (Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi):

“Articolo 7 Testi unici.

2. Al riordino delle norme di cui al comma 1 si procede entro il 31 dicembre 2001 mediante l'emanazione di testi unici riguardanti materie e settori omogenei, comprendenti, in un unico contesto e con le opportune evidenziazioni, le disposizioni legislative e regolamentari. Fino alla data di entrata in vigore di una legge generale sull'attività normativa, nella redazione dei testi unici, emanati ai sensi del comma 4, il Governo si attiene ai seguenti criteri e principi direttivi:

- a) delegificazione delle norme di legge concernenti gli aspetti organizzativi e procedurali, secondo i criteri previsti dall'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e successive modificazioni;
- b) puntuale individuazione del testo vigente delle norme;
- c) esplicita indicazione delle norme abrogate, anche implicitamente, da successive disposizioni;
- d) coordinamento formale del testo delle disposizioni vigenti, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo;
- e) esplicita indicazione delle disposizioni, non inserite nel testo unico, che restano comunque in vigore;

f) esplicita abrogazione di tutte le rimanenti disposizioni, non richiamate, che regolano la materia oggetto di delegificazione con espressa indicazione delle stesse in apposito allegato al testo unico;

g) aggiornamento periodico, almeno ogni sette anni dalla data di entrata in vigore di ciascun testo unico;

h) indicazione, per i testi unici concernenti la disciplina della materia universitaria, delle norme applicabili da parte di ciascuna università salvo diversa disposizione statutaria o regolamentare”.

– Si trascrive **il punto 4) dell'allegato 3 della legge 8 marzo 1999, n. 50** (Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1998):

“Materie oggetto di riordino:

4) Documentazione amministrativa e anagrafica”.

## Note all'articolo 2

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 15 comma 2 della legge 15 marzo 1997 n. 59** (Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa):

“2. Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge. I criteri e le modalità di applicazione del presente comma sono stabiliti, per la pubblica amministrazione e per i privati, con specifici regolamenti da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Gli schemi dei regolamenti sono trasmessi alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica per l'acquisizione del parere delle competenti Commissioni”.

## Note all'articolo 6

– La rubrica del **Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490** (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352), reca:

“Conservazione”.

## Note all'articolo 10

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 2712 del Codice Civile**:

“Articolo 2712. Riproduzioni meccaniche.

Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime”.

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 2702 del Codice Civile**:

“Articolo 2702. Efficacia della scrittura privata.

La scrittura, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta”.

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 2214 del Codice Civile**:

“Articolo 2214. Libri obbligatori e altre scritture contabili.

L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari.

Deve altresì tenere le altre scritture che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.

Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori”.

## Note all'articolo 16

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675** (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali):

“Articolo 22. Dati sensibili.

1. I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trat-

tamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante.

1bis. Il comma 1 non si applica ai dati relativi agli aderenti alle confessioni religiose i cui i rapporti con lo Stato siano regolati da accordi o intese ai sensi degli articoli 7 e 8 della Costituzione, nonché relativi ai soggetti che con riferimento a finalità di natura esclusivamente religiosa hanno contatti regolari con le medesime confessioni, che siano trattati dai relativi organi o enti civilmente riconosciuti, sempreché i dati non siano comunicati o diffusi fuori delle medesime confessioni.

Queste ultime determinano idonee garanzie relativamente ai trattamenti effettuati.

2. Il Garante comunica la decisione adottata sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni, decorsi i quali la mancata pronuncia equivale a rigetto. Con il provvedimento di autorizzazione, ovvero successivamente, anche sulla base di eventuali verifiche, il Garante può prescrivere misure e accorgimenti a garanzia dell'interessato, che il titolare del trattamento è tenuto ad adottare.

3. Il trattamento dei dati indicati al comma 1 da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge, nella quale siano specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite. In mancanza di espressa disposizione di legge, e fuori dai casi previsti dai decreti legislativi di modificazione ed integrazione della presente legge, emanati in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 676, i soggetti pubblici possono richiedere al Garante, nelle more della specificazione legislativa, l'individuazione delle attività, tra quelle demandate ai medesimi soggetti dalla legge, che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato, ai sensi del comma 2, il trattamento dei dati indicati al comma 1.

3bis. Nei casi in cui è specificata, a norma del comma 3, la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non sono specificati i tipi di dati e le operazioni eseguibili, i soggetti pubblici, in applicazione di quanto previsto dalla presente legge e dai decreti legislativi di attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 676, in materia di dati sensibili, identificano e rendono pubblici, secondo i rispettivi ordinamenti, i tipi di dati e di operazioni strettamente pertinenti e necessari in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi, aggiornando tale identificazione periodicamente.

4. I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale possono essere oggetto di trattamento previa autorizzazione del Garante,

qualora il trattamento sia necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni di cui all'articolo 38 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271, e successive modificazioni, o, comunque, per far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto di rango pari a quello dell'interessato, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Il Garante prescrive le misure e gli accorgimenti di cui al comma 2 e promuove la sottoscrizione di un apposito codice di deontologia e di buona condotta secondo le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lettera h). Resta fermo quanto previsto dall'art. 43, comma 2.

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675** (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali):

“Articolo 24. Dati relativi ai provvedimenti di cui all'articolo 686 del codice di procedura penale.

1. Il trattamento di dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 686, commi 1, lettere a) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale, è ammesso soltanto se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante che specifichino le rilevanti finalità di interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e le precise operazioni autorizzate”.

### **Note all'articolo 20**

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 2714 del Codice Civile**:

“Articolo 2714 Copie di atti pubblici.

Le copie di atti pubblici spedite nelle forme prescritte da depositari pubblici autorizzati fanno fede come l'originale.

La stessa fede fanno le copie di copie di atti pubblici originali, spedite da depositari pubblici di esse, a ciò autorizzati”.

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 2715 del Codice Civile**:

“Articolo 2715. Copie di scritture private originali depositate.

Le copie delle scritture private depositate presso pubblici uffici e spedite da pubblici depositari autorizzati hanno la stessa efficacia della scrittura originale da cui sono estratte”.

## Note all'articolo 24

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 2703 del Codice Civile**:

“Articolo 2703. Sottoscrizione autenticata.

Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive”.

– Si trascrive il testo vigente **dell'articolo 28, primo comma** della legge 16 febbraio 1913, n. 89 (Ordinamento del notariato e degli archivi notarili):

“Il notaio non può ricevere atti:

1. Se essi sono espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;

2. Se v'intervengano come parti la sua moglie, i suoi parenti od affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado inclusivamente, ancorché v'intervengano come procuratori, tutori od amministratori;

3. Se contengano disposizioni che interessino lui stesso, la moglie sua, o alcuno de' suoi parenti od affini nei gradi anzidetti, o persone delle quali egli sia procuratore per l'atto, da stipularsi, salvo che la disposizione si trovi in testamento segreto non scritto dal notaio, o da persona in questo numero menzionata, ed a lui consegnato sigillato dal testatore”.

## Note all'articolo 26

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 605 del Codice Civile**:

“Articolo 605. Formalità del testamento segreto.

La carta su cui sono stese le disposizioni o quella che serve da involto deve essere sigillata con impronta, in guisa che il testamento non si possa aprire né estrarre senza rottura o alterazione.

Il testatore, in presenza di due testimoni, consegna personalmente al notaio la carta così sigillata, o la fa sigillare nel modo sopra indicato in presenza del notaio e dei testimoni, e dichiara che in questa carta è contenuto il suo testamento. Il testatore, se è muto o sordomuto, deve scrivere tale dichiarazione in presenza dei testimoni e deve pure dichiarare per iscritto di aver letto il testamento, se questo è stato scritto da altri.

Sulla carta in cui dal testatore è scritto o involto il testamento, o su un ulteriore involto predisposto dal notaio e da lui debitamente sigillato, si scrive l'atto di ricevimento nel quale si indicano il fatto della consegna e la dichiarazione del testatore, il numero e l'impronta dei sigilli, e l'assistenza dei testimoni a tutte le formalità.

L'atto deve essere sottoscritto dal testatore, dai testimoni e dal notaio.

Se il testatore non può, per qualunque impedimento, sottoscrivere l'atto della consegna, si osserva quel che è stabilito circa il testamento per atto pubblico. Tutto ciò deve essere fatto di seguito e senza passare ad altri atti.

### Note all'articolo 28

– Si trascrive il testo vigente **dell'articolo 15, comma 2** della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (per l'argomento v. nelle note all'articolo 16):

“2. Le misure minime di sicurezza da adottare in via preventiva sono individuate con regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera a), della legge 23 agosto 1988, n. 400 entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, su proposta del Ministro di grazia e giustizia, sentiti l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e il Garante”.

### Note all'articolo 38

Per il testo vigente dell'**articolo 15 comma 2** della **legge 15 marzo 1997 n. 59** v. nelle note all'articolo 2.

### Note all'articolo 43

Il **decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135** pubblicato nella Gazz. Uff. 17 maggio 1999, n. 113, reca:

“Disposizioni integrative della L.31 dicembre 1996, n. 675 sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici”.

### Note all'articolo 48

– Si trascrive il testo vigente **dell'articolo 10** della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (per l'argomento v. nelle note all'articolo 16):

Informazioni rese al momento della raccolta.

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere previamente informati oralmente o per iscritto circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'articolo 13;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare e, se designato, del responsabile.

2. L'informativa di cui al comma 1 può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare l'espletamento di funzioni pubbliche ispettive o di controllo, svolte per il perseguimento delle finalità di cui agli articoli 4, comma 1, lettera e), e 14, comma 1, lettera d).

3. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1 è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

4. La disposizione di cui al comma 3 non si applica quando l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante dichiara manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si rivela, a giudizio del Garante, impossibile, ovvero nel caso in cui i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria. La medesima disposizione non si applica, altresì, quando i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni di cui all'articolo 38 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e successive modificazioni, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento.

## **Note all'articolo 50**

Per il testo vigente dell'**articolo 15 comma 2** della **legge 15 marzo 1997 n. 59** v. nelle note all'articolo 2.

**Note all'articolo 77**

– La legge 4 gennaio 1968, n. 15, abrogata a far data dell'entrata in vigore del presente testo unico, ricava:

“Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme”.

– Si riporta l'art. 2, comma 15, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica), come modificato dall'art. 77 che avrà effetto dalla data di entrata in vigore del presente testo unico:

“Art. 2 (*Semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi*)  
1. – 14. (*Omissis*).

15. (*Il periodo è stato abrogato*). Restano in ogni caso in vigore le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato, nonché le norme che regolano la conservazione dei documenti originali d'interesse storico, artistico e culturale”.

– Si riportano gli articoli 2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo), come modificati dall'art. 77, che avrà effetto dalla data di entrata in vigore del presente testo unico:

“ Art. 2 (*Disposizioni in materia di stato civile e di certificazione anagrafica*).

1. – 2. (*Omissis*).

3. – 4. (*Abrogati*).

5. I comuni favoriscono, per mezzo di intese o convenzioni, la trasmissione di dati o documenti tra gli archivi anagrafici e dello stato civile, le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone. La trasmissione di dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici o telematici.

6. (*Omissis*).

7. (*Abrogato*).

8. Le firme e le sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, e richieste a più soggetti dai pubblici uffici, possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nei termini.

9. – 10. (*Abrogati*).

11. È abrogata la lettera *f*) dell'art. 3 della legge 21 novembre 1967, n. 1185, in materia di rilascio del passaporto.

11bis. Il terzo comma dell'art.17 della legge 21 novembre 1967, n. 1185, è abrogato.

11ter. (*Omissis*).

12. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, con regolamento da adottarsi ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previo parere delle competenti Commissioni parlamentari, il Governo adotta misure per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile di cui al regio decreto 9 luglio 1939, n. 1238, sulla base dei seguenti criteri:

- a) riduzione e semplificazione dei registri dello stato civile;
- b) eliminazione e riduzione delle fasi procedurali che si svolgono tra uffici di diverse amministrazioni o della medesima amministrazione;
- c) eliminazione, riduzione e semplificazione degli adempimenti richiesti al cittadino in materia di stato civile;
- d) revisione delle competenze e dei procedimenti degli organi della giurisdizione volontaria in materia di stato civile;
- e) riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- f) regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diverse amministrazioni o presso diversi uffici della medesima amministrazione;
- g) riduzione del numero dei procedimenti amministrativi e accorpamento dei procedimenti che si riferiscono alla medesima attività, anche riunendo in un'unica fonte regolamentare, ove ciò non ostacoli la conoscibilità normativa, disposizioni provenienti da fonti di rango diverso, ovvero che richiedano particolari procedure, fermo restando l'obbligo di porre in essere le procedure stesse.

13. Sullo schema di regolamento di cui al comma 12 le Commissioni parlamentari si esprimono entro trenta giorni dalla data di ricezione. Decorso tale termine il decreto è emanato anche in mancanza del parere ed entra in vigore novanta giorni dopo la sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

## Note all'articolo 78

– Il decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1998, n. 322, pubblicato nella Gazz. Uff. 7 settembre 1998, n. 208 reca:

“Regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni

relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 3, comma 136, della L. 23 dicembre 1996, n. 662”.

– Il **decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 1999, n. 542**, pubblicato nella Gazz. Uff. 17 febbraio 2000, n. 39, reca:

“Regolamento recante modificazioni alle disposizioni relative alla presentazione delle dichiarazioni dei redditi, dell'IRAP e dell'IVA”.

– Il **decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2000, n. 100**, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 aprile 2000, n. 97 reca:

“Regolamento recante modifiche al D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322, concernente i modelli di dichiarazione tributaria”.

– Il **decreto dirigenziale 31 luglio 1998**, pubblicato nella Gazz. Uff. 12 agosto 1998, n. 187, reca:

“Modalità tecniche di trasmissione telematica delle dichiarazioni e dei contratti di locazione e di affitto da sottoporre a registrazione, nonché di esecuzione telematica dei pagamenti”.

– Il **decreto dirigenziale 29 marzo 2000**, pubblicato nella Gazz. Uff. 3 aprile 2000, n. 78, reca:

“Determinazione delle modalità tecniche per la trasmissione telematica via internet delle dichiarazioni e per l'effettuazione, con lo stesso mezzo, dei pagamenti di tributi, contributi e premi di cui all'art. 17 del D. Lgs. 9 luglio 1997, n. 241”.

– Il **decreto del Ministro delle Finanze 31 maggio 1999, n. 164**, pubblicato nella Gazz. Uff. 11 giugno 1999, n. 135, reca:

“Regolamento recante norme per l'assistenza fiscale resa dai Centri di assistenza fiscale per le imprese e per i dipendenti, dai sostituti d'imposta e dai professionisti ai sensi dell'articolo 40 del D. Lgs. 9 luglio 1997, n. 241”.

– Il **decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642**, pubblicato nella Gazz. Uff. 11 novembre 1972, n. 292, S.O., n. 3, reca:

“Disciplina dell'imposta di bollo”.

– Si trascrive il testo vigente **dell'articolo 18** della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi):

“1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a ga-

rantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni. Delle misure adottate le amministrazioni danno comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare”.

– Si trascrive il testo vigente **dell'articolo 30** della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi):

1. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a due.

2. È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato”.

– Si trascrive il testo vigente dell'**articolo 2 comma 15, secondo periodo** della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica): “15 (*omissis*). Restano in ogni caso in vigore le norme di cui al D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato, nonché le norme che regolano la conservazione dei documenti originali di interesse storico, artistico e culturale”.

– La **legge 31 dicembre 1996, n. 675**, pubblicata nella Gazz. Uff. 8 gennaio 1997, n. 5, S.O., reca:

“Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”.

– La **legge 31 dicembre 1996, n. 676**, pubblicata nella Gazz. Uff. 8 gennaio 1997, n. 5, S.O., reca:

“Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”.

– La **legge 6 ottobre 1998, n. 344**, pubblicata nella Gazz. Uff. 8 ottobre 1998, n. 235, reca:

“Differimento del termine per l’esercizio della delega prevista dalla L. 31 dicembre 1996, n. 676, in materia di trattamento dei dati personali”.

– per la rubrica del **Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490** (per l’argomento v. nelle note all’articolo 6), v. nelle note all’articolo 6.

– Si trascrive il testo vigente **dell’articolo 4 della legge 31 dicembre 1996, n. 675** ( per l’argomento vedi *infra*):

“Articolo 4. Particolari trattamenti in ambito pubblico.

1. La presente legge non si applica al trattamento di dati personali effettuato:

a) dal Centro elaborazione dati di cui all’articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121 (2), come modificato dall’articolo 43, comma 1, della presente legge, ovvero sui dati destinati a confluire in base alla legge, nonché in virtù dell’accordo di adesione alla Convenzione di applicazione dell’Accordo di Schengen, reso esecutivo con legge 30 settembre 1993, n. 388 (3);

b) dagli organismi di cui agli articoli 3, 4 e 6 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 (4), ovvero sui dati coperti da segreto di Stato ai sensi dell’articolo 12 della medesima legge;

c) nell’ambito del servizio del casellario giudiziale di cui al titolo IV del libro decimo del codice di procedura penale e al regio decreto 18 giugno 1931, n. 778 (5), e successive modificazioni, o, in base alla legge, nell’ambito del servizio dei carichi pendenti nella materia penale;

d) in attuazione dell’articolo 371-bis, comma 3, del codice di procedura penale o, per ragioni di giustizia, nell’ambito di uffici giudiziari, del Consiglio superiore della magistratura e del Ministero di grazia e giustizia;

e) da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione dei reati, in base ad espresse disposizioni di legge che prevedano specificamente il trattamento.

2. Ai trattamenti di cui al comma 1 si applicano in ogni caso le disposizioni di cui agli articoli 9, 15, 17, 18, 31, 32, commi 6 e 7, e 36, nonché, fatta eccezione per i trattamenti di cui alla lettera b) del comma 1, le disposizioni di cui agli articoli 7 e 34”.

Finito di stampare nel mese di aprile 2001  
dalla Rubbettino Industrie Grafiche ed Editoriali  
per conto di Rubbettino Editore Srl  
88049 Soveria Mannelli (Catanzaro)

Questo volume è stato stampato su carta «Palatina» della Cartiera Miliani Fabriano



La collana "Analisi e strumenti per l'innovazione" nasce per rendere disponibili a tutti coloro che sono interessati dai cambiamenti che riguardano le amministrazioni pubbliche, in primo luogo agli operatori pubblici, gli strumenti di azione e di conoscenza progressivamente elaborati dall'Ufficio per l'Innovazione delle pubbliche amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Essa contiene materiali realizzati anche grazie all'esperienza delle amministrazioni che hanno partecipato attivamente alle iniziative di sostegno all'innovazione promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La collana comprende:

**I MANUALI**, che contengono *linee guida e metodi di intervento* accompagnati da esempi di realizzazioni;

**GLI APPROFONDIMENTI**, che propongono *analisi e riflessioni su argomenti* di interesse particolare;

**I RAPPORTI**, che presentano analisi basate sulla raccolta di dati, sia qualitativi, sia quantitativi, per far conoscere e comprendere le trasformazioni che riguardano le pubbliche amministrazioni;

**LE ESPERIENZE**, che raccolgono *casi nazionali ed internazionali* con cui confrontarsi.