

dall'archivio

TUDA, DPR 445 del 2000 (aggiornato al 30 aprile 2010)

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

(Il testo unico raccoglie le disposizioni legislative e regolamentari contenute nel DLG 28 dicembre 2000, n. 443 e nel DPR 28 dicembre 2000, n. 444. Tali disposizioni nel testo sono contrassegnate, rispettivamente, con le lettere "L" e "R").

(pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001 - supplemento ordinario)

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Soggetti

Articolo 4 - Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione

Articolo 5 - Rappresentanza legale

Articolo 6 - Riproduzione e conservazione di documenti

Articolo 7 - Redazione e stesura di atti pubblici

Articolo 8 - Documento informatico

Articolo 9 - Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

Articolo 10 - Forma ed efficacia del documento informatico

Articolo 11 - Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica

Articolo 12 - Pagamenti informatici

Articolo 13 - Libri e scritture

Articolo 14 - Trasmissione del documento informatico

Articolo 15 - Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile

Articolo 15 bis - Notificazioni di atti e documenti, comunicazioni ed avvisi.

Articolo 16 - Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi

Articolo 17 - Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica

Articolo 18 - Copie autentiche

Articolo 19 - Modalità alternative all'autenticazione di copie

Articolo 19 bis - Disposizioni concernenti la dichiarazione sostitutiva

Articolo 20 - Copie di atti e documenti informatici

Articolo 21 - Autenticazione delle sottoscrizioni

Articolo 22 - Definizioni

Articolo 23 - Firma digitale

Articolo 24 - Firma digitale autenticata

Articolo 25 - Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

Articolo 26 - Certificatori

Articolo 27 - Certificatori qualificati
Articolo 27 bis - Certificati qualificati
Articolo 28 - Accreditamento
Articolo 28 bis - Responsabilita' del certificatore
Articolo 29 - Vigilanza sull'attivit  di certificazione
Articolo 29 bis - Obblighi del titolare e del certificatore
Articolo 29 ter - Uso di pseudonimi
Articolo 29 quater - Efficacia dei certificati qualificati
Articolo 29 quinquies - Norme particolari per le pubbliche amministrazioni e per altri soggetti qualificati
Articolo 29 sexies - Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma (R)
Articolo 29 septies - Revoca e sospensione dei certificati qualificati
Articolo 29 octies - Cessazione dell'attivit 
Articolo 30 - Modalit  per la legalizzazione di firme
Articolo 31 - Atti non soggetti a legalizzazione
Articolo 32 - Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute
Articolo 33 - Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero
Articolo 34 - Legalizzazione di fotografie
Articolo 35 - Documenti di identit  e di riconoscimento
Articolo 36 - Carta d'identit  e documenti elettronici
Articolo 37 - Esenzioni fiscali
Articolo 38 - Modalit  di invio e sottoscrizione delle istanze
Articolo 39 - Domande per la partecipazione a concorsi pubblici
Articolo 40 - Certificazioni contestuali
Articolo 41 - Validit  dei certificati
Articolo 42 - Certificati di abilitazione
Articolo 43 - Accertamenti d'ufficio
Articolo 44 - Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile
Articolo 45 - Documentazione mediante esibizione
Articolo 46 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
Articolo 47 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorieta'
Articolo 48 - Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive
Articolo 49 - Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione
Articolo 50 - Attuazione dei sistemi
Articolo 51 - Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni
Articolo 52 - Il sistema di gestione informatica dei documenti
Articolo 53 - Registrazione di protocollo
Articolo 54 - Informazioni annullate o modificate
Articolo 55 - Segnatura di protocollo
Articolo 56 - Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti
Articolo 57 - Numero di protocollo
Articolo 58 - Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema
Articolo 59 - Accesso esterno
Articolo 60 - Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni
Articolo 61 - Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 62 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema
Articolo 63 - Registro di emergenza
Articolo 64 - Sistema di gestione dei flussi documentali
Articolo 65 - Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali
Articolo 66 - Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali
Articolo 67 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito
Articolo 68 - Disposizioni per la conservazione degli archivi
Articolo 69 - Archivi storici
Articolo 70 - Aggiornamenti del sistema

Articolo 71 - Modalita' dei controlli
Articolo 72 - Responsabilita' dei controlli
Articolo 73 - Assenza di responsabilita' della pubblica amministrazione
Articolo 74 - Violazione dei doveri d'ufficio
Articolo 75 - Decadenza dai benefici
Articolo 76 - Norme penali
Articolo 77 - Norme abrogate
Articolo 77 bis - Applicazione di norme
Articolo 78 - Norme che rimangono in vigore
Allegato - Tavola di corrispondenza dei riferimenti previgenti al Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

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 testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica recante 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-citta', 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:

Articolo 1

Definizioni (R)

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'attivita' amministrativa. Le relative modalita' 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 consenta l'identificazione personale del titolare;
- d) DOCUMENTO D'IDENTITA' la carta d'identita' ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalita' prevalente di dimostrare l'identita' personale del suo titolare;
- e) DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO il documento analogo alla carta d'identita' elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di eta';
- f) CERTIFICATO il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualita' 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 del certificato di cui alla lettera f);
- h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualita' 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 e' stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identita' della persona che sottoscrive;
- l) LEGALIZZAZIONE DI FIRMA l'attestazione ufficiale della legale qualita' di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonche' dell'autenticita' 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 e' un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrita' 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) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 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 attivita' 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 e' 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) SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- t) (lettera abrogata); u) (lettera abrogata); v) (lettera abrogata); z) (lettera abrogata); aa) (lettera abrogata); bb) (lettera abrogata); cc) (lettera abrogata); dd) (lettera abrogata); ee) (lettera abrogata); ff) (lettera abrogata); gg) (lettera abrogata); hh) (lettera abrogata); ii) (lettera abrogata); ll) (lettera abrogata); mm) (lettera abrogata); nn) (lettera abrogata); oo) (lettera abrogata).

Articolo 2

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.

Articolo 3

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 della 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.

Al di fuori dei casi di cui ai commi 2 e 3 gli Stati, le qualità personali fatte, sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciate dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in

Articolo 4

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 pubblico 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

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.

Articolo 6

Riproduzione e conservazione di documenti (abrogato dal CAD)

Articolo 7

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.

Articolo 8

Documento informatico (abrogato dal CAD)

Articolo 9

Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (abrogato dal CAD)

Articolo 10

Forma ed efficacia del documento informatico (abrogato dal CAD)

Articolo 11

Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica (abrogato dal CAD)

Articolo 12

Pagamenti informatici (abrogato dal CAD)

Articolo 13

Libri e scritture (abrogato dal CAD)

Articolo 14

Trasmissione del documento informatico (abrogato dal CAD)

Articolo 15

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 15 bis

Notificazioni di atti e documenti, comunicazioni ed avvisi.

1. Alla notificazione di atti e di documenti da parte di organi delle pubbliche amministrazioni a soggetti diversi dagli interessati o da persone da esse delegate, nonché a comunicazioni ed avvisi circa il relativo contenuto, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 137, terzo comma del codice di procedura civile. Nei biglietti e negli inviti di presentazione sono indicate le informazioni strettamente necessarie a tale fine.

Articolo 16

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. (abrogato)

3. (abrogato)

Articolo 17

Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica (abrogato dal CAD)

Articolo 18

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 piu' 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 puo' 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 procedente. In tal caso la copia autentica puo' essere utilizzata solo nel procedimento in corso. (R)

Articolo 19

Modalita' alternative all'autenticazione di copie

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta' di cui all'articolo 47 puo' 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 puo' altresì riguardare la conformita' all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

Articolo 19 bis

Disposizioni concernenti la dichiarazione sostitutiva

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta', di cui all'articolo 19, che attesta la conformita' all'originale di una copia di un atto o di un documento rilasciato o conservato da una pubblica amministrazione, di un titolo di studio o di servizio e di un documento fiscale che deve obbligatoriamente essere conservato dai privati, puo' essere apposta in calce alla copia stessa.

Articolo 20

Copie di atti e documenti informatici (abrogato dal CAD)

Articolo 21

Autenticazione delle sottoscrizioni

1. L'autenticita' della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta' da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonche' ai gestori di servizi pubblici e' garantita con le modalita' di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3. (R)

2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta' e' presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi

al fine della l'autenticazione dal dipendente incaricato dal seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione e' stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identita' del dichiarante, indicando le modalita' di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonche' apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio. (R)
riscossione da parte di terzi di benefici economici, e' redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione e' redatta di

Articolo 22

Definizioni (abrogato dal CAD)

Articolo 23

Firma digitale (abrogato dal CAD)

Articolo 24

Firma digitale autenticata (abrogato dal CAD)

Articolo 25

Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (abrogato dal CAD)

Articolo 26

Certificatori (abrogato dal CAD)

Articolo 27

Certificatori qualificati (abrogato dal CAD)

Articolo 27 bis

Certificati qualificati (abrogato dal CAD)

Articolo 28

Accreditamento (abrogato dal CAD)

Articolo 28 bis

Responsabilita' del certificatore (abrogato dal CAD)

Articolo 29

Vigilanza sull'attivit  di certificazione (abrogato dal CAD)

Articolo 29 bis

Obblighi del titolare e del certificatore (abrogato dal CAD)

Articolo 29 ter

Uso di pseudonimi (abrogato dal CAD)

Articolo 29 quater

Efficacia dei certificati qualificati (abrogato dal CAD)

Articolo 29 quinquies

Norme particolari per le pubbliche amministrazioni e per altri soggetti qualificati (abrogato dal CAD)

Articolo 29 sexies

Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma (abrogato dal CAD)

Articolo 29 septies

Revoca e sospensione dei certificati qualificati (abrogato dal CAD)

Articolo 29 octies

Cessazione dell'attivit  (abrogato dal CAD)

Articolo 30

Modalit  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, nonch  apporre la firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

Articolo 31

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

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

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

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.

Articolo 35

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

Carta d'identita' e documenti elettronici

1. (Comma abrogato) 2. (Comma abrogato) 3. (Comma abrogato) 4. (Comma abrogato) 5. (Comma abrogato) 6. (Comma abrogato)
7. La carta di identita', ancorche' su supporto cartaceo, puo' essere rinnovata a decorrere dal centottantesimo giorno precedente la scadenza.

Articolo 37

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 e' dovuta quando per le leggi vigenti sia esente da bollo l'atto sostituito ovvero quello nel quale e' apposta la firma da legalizzare.

Articolo 38

Modalita' 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 effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. (L)
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 identita' del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento e' inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identita' possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facolta' e' consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (L)

Articolo 39

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, nonche' ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non e' soggetta ad autenticazione.

Articolo 40

Certificazioni contestuali

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

Articolo 41

Validita' dei certificati

1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualita' personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validita' illimitata. Le restanti certificazioni hanno validita' di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validita' 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 nonche' dai gestori o esercenti di pubblici servizi anche oltre i termini di validita' 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

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".

Articolo 43

Accertamenti d'ufficio

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

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.

Articolo 45

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 identita' o di riconoscimento in corso di validita', possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. E' 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 identita' o di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. E', comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti di pubblici servizi la facolta' di verificare, nel corso del procedimento, la veridicita' e l'autenticita' dei dati contenuti nel documento di identita' o di riconoscimento. (L)

2. Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualita' personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identita' o di riconoscimento in corso di validita', 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 identita' o di riconoscimento non in corso di validita', gli stati, le qualita' 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)

Articolo 46

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, qualita' 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 I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualita' di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualita' di studente
- u) qualita' 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 sicurezza e 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;

- bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- cc) qualita' 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

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorieta'

1. L'atto di notorieta' concernente stati, qualita' personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e' sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalita' di cui all'articolo 38. (R)
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante puo' riguardare anche stati, qualita' 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 qualita' personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta'. (R)
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorita' di Polizia Giudiziaria e' presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualita' personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi e' comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva. (R)

Articolo 48

Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validita' temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facolta' 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 falsita' 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

Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione

1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformita' 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 attivita' sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneita' alla pratica non agonistica di attivita' sportive rilasciato dal medico di base con validita' per l'intero anno scolastico.

Articolo 50

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

conformita' alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonche' 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, nonche' 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 gia' 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

Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni (abrogato dal CAD)

Articolo 52

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'integrita' 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

Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni e' 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 e' 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'Autorita' 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

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

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo e' 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 puo' includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento e' 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 gia' al momento della registrazione di protocollo.
4. Quando il documento e' indirizzato ad altre amministrazioni ed e' formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo puo' includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico puo' 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'Autorita' 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

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

Articolo 57

Numero di protocollo

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

Articolo 58

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

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

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.

Articolo 61

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 e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.
2. Al servizio e' preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalita' 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 funzionalita' del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attivita' e, comunque, nel piu' 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 attivita' di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalita' di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attivita' 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

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. E' 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

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 piu' 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 nonche' la data e l'ora del ripristino della funzionalita' del sistema. (R)
2. Qualora l'impossibilita' di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravita', il responsabile per la tenuta del protocollo puo' autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non piu' di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. (R)
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza e' 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 emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. (R)

Articolo 64

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 e' 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

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 e' 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

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.

Articolo 67

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

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

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.

Articolo 70

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.

Articolo 71

Modalita' dei controlli

1. Le amministrazioni procedenti 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 procedente 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

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)

Articolo 73

Assenza di responsabilita' della pubblica amministrazione

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

Articolo 74

Violazione dei doveri d'ufficio

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorieta' 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 notorieta' 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, qualita' 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

Decadenza dai benefici

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

Articolo 76

Norme penali

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

2. L'esibizione di un atto contenente dati non piu' rispondenti a verita' 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 piu' gravi, puo' applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Articolo 77

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 77 bis

Applicazione di norme. (L)

1. Le disposizioni in materia di documentazione amministrativa contenute nei capi II e III si applicano a tutte le fattispecie in cui sia prevista una certificazione o altra attestazione, ivi comprese quelle concernenti le procedure di aggiudicazione e affidamento di opere pubbliche o di pubblica utilità, di servizi e di forniture, ancorché regolate da norme speciali, salvo che queste siano espressamente richiamate dall'articolo 78.

Articolo 78

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) 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.

- - -

Allegato

Tavola di corrispondenza dei riferimenti previgenti al Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
(Omissis)