

Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000 n. 445 -

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A).
(N.D.R.: Il presente 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").

Publicato in Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001 - supplemento ordinario

Preambolo

Preambolo.

Articolo 1

Definizioni (R)

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 (L).

Articolo 11

Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica

Articolo 12

Pagamenti informatici (R)

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

Modalita' alternative all'autenticazione di copie

Articolo 19 bis

Disposizioni concernenti la dichiarazione sostitutiva. (L)

Articolo 20

Copie di atti e documenti informatici

Articolo 21

Autenticazione delle sottoscrizioni

Articolo 22

Definizioni

Articolo 23

Firma digitale (R)

Articolo 24

Firma digitale autenticata

Articolo 25

Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

Articolo 26

Certificatori (R)

Articolo 27

Certificatori qualificati (R)

Articolo 27 bis

Certificati qualificati (R)

Articolo 28

Accreditamento (R)

Articolo 28 bis

Responsabilita' del certificatore (L).

Articolo 29

Vigilanza sull'attivit  di certificazione (R)

Articolo 29 bis

Obblighi del titolare e del certificatore (R)

Articolo 29 ter

Uso di pseudonimi (R)

Articolo 29 quater

Efficacia dei certificati qualificati (R)

Articolo 29 quinquies

Norme particolari per le pubbliche amministrazioni e per altri soggetti qualificati (R)

Articolo 29 sexies

Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma (R)

Articolo 29 septies

Revoca e sospensione dei certificati qualificati (R)

Articolo 29 octies

Cessazione dell'attivit  (R)

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 identita' e di riconoscimento

Articolo 36

Carta d'identita' 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

Certificati

Articolo 41

Validita' dei certificati

Articolo 42

Certificati di abilitazione

Articolo 43

Accertamenti d'ufficio

Articolo 43 bis

Certificazione e documentazione d'impresa.

Articolo 44

Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile

Articolo 44 bis

Art. 44-bis. (L) Acquisizione d'ufficio di informazioni

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

Art. 72. (L) Responsabilita' in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione 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. (L)

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

Preambolo - Preambolo.

In vigore dal 07/03/2001

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-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:

[Torna al sommario](#)

Articolo 1 - Definizioni (R)

Nota:

Testo emendato come da err. corr. pub. in G.U. 3/7/2003 n.152.

In vigore dal 01/01/2006

Modificato da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

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 consenta l'identificazione personale del titolare;
 - d) DOCUMENTO D'IDENTITÀ la carta d'identità 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 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 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 precedenti 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).

[Torna al sommario](#)

Articolo 2 - Oggetto

In vigore dal 01/01/2006

Modificato da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 3 - Soggetti

In vigore dal 30/06/2013

Modificato da: Decreto-legge del 09/02/2012 n. 5 Articolo 17

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. (1) (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.

(1) Comma così modificato dall'[art. 17, comma 4-bis decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 4 aprile 2014, n. 35](#). Per l'applicazione delle disposizioni del presente comma vedasi il [comma 4-quater del citato art. 17](#).

[Torna al sommario](#)

Articolo 4 - Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione

In vigore dal 07/03/2001

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, e' 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'identita' del dichiarante. (R)

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

[Torna al sommario](#)

Articolo 5 - Rappresentanza legale

In vigore dal 07/03/2001

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

[Torna al sommario](#)

Articolo 6 - Riproduzione e conservazione di documenti

In vigore dal 07/03/2001

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

1. Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facolta' 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 e' prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformita' 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'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione. (L)

3. I limiti e le modalita' 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 conformita' 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 attivita' 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.**

[Torna al sommario](#)

Articolo 7 - Redazione e stesura di atti pubblici

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 8 - Documento informatico

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 2

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, o, per sua delega del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, sentiti il Ministro per la funzione pubblica 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 9 - Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 3

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 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero per i beni e le attività culturali, sentito il Garante per la protezione dei dati personali e, per il materiale classificato d'intesa con le Amministrazioni della difesa, dell'interno e dell'economia e delle finanze, rispettivamente competenti.

[Torna al sommario](#)

Articolo 10 - Forma ed efficacia del documento informatico (L).

In vigore dal 02/03/2002

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto legislativo del 23/01/2002 n. 10 Articolo 6

1. Il documento informatico ha l'efficacia probatoria prevista dall'**articolo 2712 del codice civile**, riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate.

2. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Sul piano probatorio il documento stesso e' liberamente valutabile, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualita' e sicurezza. Esso inoltre soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del **codice civile** e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.

3. Il documento informatico, quando e' sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata, e la firma e' basata su di un certificato qualificato ed e' generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

4. Al documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, in ogni caso non puo' essere negata rilevanza giuridica ne' ammissibilita' come mezzo di prova unicamente a causa del fatto che e' sottoscritto in forma elettronica ovvero in quanto la firma non e' basata su di un certificato qualificato oppure non e' basata su di un certificato qualificato rilasciato da un certificatore accreditato o, infine, perche' la firma non e' stata apposta avvalendosi di un dispositivo per la creazione di una firma sicura.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica e' basata su di un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla **direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 1999**, ed e' accreditato in uno Stato membro;

b) il certificato qualificato e' garantito da un certificatore stabilito nella Comunita' europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;

c) il certificato qualificato, o il certificatore, e' riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra la Comunita' e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

6. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalita' definite con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.

[Torna al sommario](#)

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

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 4

1. I contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica mediante l'uso della firma elettronica qualificata 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 12 - Pagamenti informatici (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 5

1. Il trasferimento in via telematica di fondi tra privati, pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti privati e' effettuato secondo regole fissate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, o, per sua delega, del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, di concerto con i Ministri per la funzione pubblica, della giustizia e dell'economia e delle finanze, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali e la Banca d'Italia.

[Torna al sommario](#)

Articolo 13 - Libri e scritture

In vigore dal 07/03/2001

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

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 conformita' alle disposizioni del presente testo unico e secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 8, comma 2.

[Torna al sommario](#)

Articolo 14 - Trasmissione del documento informatico

In vigore dal 13/05/2005

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 11/02/2005 n. 68 Articolo 3

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformita' 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 modalita' che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

[Torna al sommario](#)

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

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

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

In vigore dal 01/01/2004

Modificato da: Decreto legislativo del 30/06/2003 n. 196 Articolo 174

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, nonche' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 16 - Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi

In vigore dal 01/01/2004

Modificato da: Decreto legislativo del 30/06/2003 n. 196 Articolo 183

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 qualita' personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalita' per le quali vengono acquisite.

2. (abrogato)

3. (abrogato)

[Torna al sommario](#)

Articolo 17 - Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica

In vigore dal 07/03/2001

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

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 proprieta' del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

[Torna al sommario](#)

Articolo 18 - Copie autentiche

In vigore dal 07/03/2001

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 puo' essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale e' stato emesso o presso il quale e' depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonche' da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformita' 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 nonche' 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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 19 - Modalita' alternative all'autenticazione di copie

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 19 bis - Disposizioni concernenti la dichiarazione sostitutiva. (L)

In vigore dal 04/02/2003

Modificato da: Legge del 16/01/2003 n. 3 Articolo 15

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 20 - Copie di atti e documenti informatici

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 6

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 e' apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma elettronica qualificata.

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 conformita'

all'originale e' autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 21 - Autenticazione delle sottoscrizioni

In vigore dal 07/03/2001

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 riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione e' 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 e' redatta di 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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 22 - Definizioni

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 8

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 validita';

b) per chiavi asimmetriche, la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, utilizzate nell'ambito dei sistemi di validazione 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;

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;

e) per chiave biometrica, la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di verifica

dell'identita' personale basati su specifiche caratteristiche fisiche dell'utente;

f) (lettera abrogata);

g) per validazione temporale, il risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o piu' 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) (lettera abrogata);

l) per revoca del certificato elettronico, l'operazione con cui il certificatore annulla la validita' del certificato da un dato momento, non retroattivo, in poi;

m) per sospensione del certificato elettronico, l'operazione con cui il certificatore sospende la validita' del certificato per un determinato periodo di tempo;

n) per validita' del certificato elettronico, l'efficacia e l'opponibilita' al titolare dei dati in esso contenuti;

o) (lettera abrogata).

[Torna al sommario](#)

Articolo 23 - Firma digitale (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 9

1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui e' apposta o associata.

2. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validita' ovvero non risulti revocato o sospeso.

3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso 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 gia' a conoscenza di tutte le parti interessate.

4. 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.

5. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, la validita' del certificato elettronico stesso, nonche' gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

[Torna al sommario](#)

Articolo 24 - Firma digitale autenticata

In vigore dal 07/03/2001

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

1. Si ha per riconosciuta, ai sensi dell'**articolo 2703 del codice civile**, la firma digitale, la cui apposizione e' 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 e' stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identita' personale, della validita' della chiave utilizzata e del fatto che il documento sottoscritto risponde alla volonta' della parte e non e' 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 puo' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 25 - Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

In vigore dal 07/03/2001

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

1. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa o la firma, comunque prevista, e' sostituita dalla firma digitale, in conformita' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 26 - Certificatori (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 10

1. L'attivita' dei certificatori stabiliti in Italia o in un altro Stato membro dell'Unione europea e' libera e non necessita di autorizzazione preventiva, ai sensi dell'**articolo 3 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.** Detti certificatori o, se persone giuridiche, i loro legali rappresentanti ed i soggetti preposti all'amministrazione, devono inoltre possedere i requisiti di onorabilita' richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso le banche di cui all'articolo 26 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, approvato con **decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385.**

2. L'accertamento successivo dell'assenza o del venir meno dei requisiti di cui al comma 1 comporta il divieto di prosecuzione dell'attivita'

intrapresa.

3. Ai certificatori qualificati e ai certificatori accreditati che hanno sede stabile in altri Stati membri dell'Unione europea non si applicano le norme del presente decreto e le relative norme tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, e si applicano le rispettive norme di recepimento della direttiva 1999/93/CE.

[Torna al sommario](#)

Articolo 27 - Certificatori qualificati (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 11

1. I certificatori che rilasciano al pubblico certificati qualificati devono trovarsi nelle condizioni previste dall'articolo 26.

2. I certificatori di cui al comma 1 devono inoltre:

a) dimostrare l'affidabilità organizzativa, tecnica e finanziaria necessaria per svolgere attività di certificazione;

b) impiegare personale dotato delle conoscenze specifiche, dell'esperienza e delle competenze necessarie per i servizi forniti, in particolare della competenza a livello gestionale, della conoscenza specifica nel settore della tecnologia delle firme elettroniche e della dimestichezza con procedure di sicurezza appropriate, e che sia in grado di rispettare le norme del presente testo unico e le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2;

c) applicare procedure e metodi amministrativi e di gestione adeguati e tecniche consolidate;

d) utilizzare sistemi affidabili e prodotti di firma protetti da alterazioni e che garantiscano la sicurezza tecnica e crittografica dei procedimenti, in conformità a criteri di sicurezza riconosciuti in ambito europeo e internazionale e certificati ai sensi dello schema nazionale di cui all'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;

e) adottare adeguate misure contro la contraffazione dei certificati, idonee anche a garantire la riservatezza, l'integrità e la sicurezza nella generazione delle chiavi, nei casi in cui il certificatore generi tali chiavi.

3. I certificatori di cui al comma 1 devono comunicare, prima dell'inizio dell'attività, anche in via telematica, una dichiarazione di inizio di attività al Dipartimento dell'innovazione e le tecnologie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente testo unico, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

4. Il Dipartimento procede, d'ufficio o su segnalazione motivata di soggetti pubblici o privati, a controlli volti ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente testo unico e dispone, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.

[Torna al sommario](#)

Articolo 27 bis - Certificati qualificati (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 12

1. I certificati qualificati devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) indicazione che il certificato elettronico rilasciato e' un certificato qualificato;
- b) numero di serie o altro codice identificativo del certificato;
- c) nome, ragione o denominazione sociale del certificatore e lo Stato nel quale e' stabilito;
- d) nome, cognome e codice fiscale del titolare del certificato o uno pseudonimo chiaramente identificato come tale;
- e) dati per la verifica della firma corrispondenti ai dati per la creazione della stessa in possesso del titolare;
- f) indicazione del termine iniziale e finale del periodo di validita' del certificato;
- g) firma elettronica avanzata del certificatore che ha rilasciato il certificato.

2. In aggiunta alle informazioni di cui al comma 1, fatta salva la possibilita' di utilizzare uno pseudonimo, per i titolari residenti all'estero cui non risulti attribuito il codice fiscale, si deve indicare il codice fiscale rilasciato dall'autorita' fiscale del Paese di residenza o, in mancanza, un analogo codice identificativo, quale ad esempio un codice di sicurezza sociale o un codice identificativo generale.

3. Il certificato qualificato puo' inoltre contenere, su domanda del titolare o del terzo interessato, le seguenti informazioni, se pertinenti allo scopo per il quale il certificato e' richiesto:

- a) le qualifiche specifiche del titolare, quali l'appartenenza ad ordini o collegi professionali, l'iscrizione ad albi o il possesso di altre abilitazioni professionali, nonche' poteri di rappresentanza;
- b) limiti d'uso del certificato, ai sensi dell'articolo 28-bis, comma 3;
- c) limiti del valore degli atti unilaterali e dei contratti per i quali il certificato puo' essere usato, ove applicabili.

[Torna al sommario](#)

Articolo 28 - Accreditemento (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 13

1. Ai sensi dell'**articolo 5 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10**, i certificatori che intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello piu' elevato, in termini di qualita' e di sicurezza, possono chiedere di essere accreditati presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, che a tali fini puo' avvalersi delle strutture pubbliche di cui all'articolo 29.

2. Il richiedente deve rispondere ai requisiti di cui all'articolo 27 ed allegare alla domanda il profilo professionale del personale responsabile della generazione dei dati per la creazione e per la verifica della firma, della emissione dei certificati e della gestione del registro dei certificati nonche' l'impegno al rispetto delle regole di tecniche.

3. Il richiedente, se soggetto privato, in aggiunta a quanto previsto dal comma 2, deve inoltre:

- a) avere natura giuridica di societa' di capitali e un capitale sociale non inferiore a quello necessario ai fini dell'autorizzazione alla attivita' bancaria ai sensi dell'articolo 14 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, approvato con **decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385**;

b) garantire il possesso, oltre che da parte dei rappresentanti legali, anche da parte dei soggetti preposti alla amministrazione e dei componenti il collegio sindacale, dei requisiti di onorabilita' richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso banche ai sensi dell'**articolo 26 citato del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385**.

4. La domanda di accreditamento si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro novanta giorni dalla data di presentazione della stessa.

5. Il termine di cui al comma 4 puo' essere interrotto una sola volta entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda, esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano gia' nella disponibilita' del Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie o che questo non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

6. A seguito dell'accoglimento della domanda, il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie dispone l'iscrizione del richiedente in un apposito elenco pubblico, tenuto dal Dipartimento stesso e consultabile anche in via telematica, ai fini dell'applicazione della disciplina in questione.

7. Il certificatore accreditato puo' qualificarsi come tale nei rapporti commerciali e con le pubbliche amministrazioni.

[Torna al sommario](#)

Articolo 28 bis - Responsabilita' del certificatore (L).

In vigore dal 02/03/2002

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto legislativo del 23/01/2002 n. 10 Articolo 7

1. Il certificatore che rilascia al pubblico un certificato qualificato o che garantisce al pubblico l'affidabilita' del certificato e' responsabile, se non prova d'aver agito senza colpa, del danno cagionato a chi abbia fatto ragionevole affidamento:

a) sull'esattezza delle informazioni in esso contenute alla data del rilascio e sulla loro completezza rispetto ai requisiti fissati per i certificati qualificati;

b) sulla garanzia che al momento del rilascio del certificato il firmatario detenesse i dati per la creazione della firma corrispondenti ai dati per la verifica della firma riportati o identificati nel certificato;

c) sulla garanzia che i dati per la creazione e per la verifica della firma possano essere usati in modo complementare, nei casi in cui il certificatore generi entrambi.

2. Il certificatore che rilascia al pubblico un certificato qualificato e' responsabile, nei confronti dei terzi che facciano ragionevole affidamento sul certificato stesso, dei danni provocati per effetto della mancata registrazione della revoca o sospensione del certificato, salvo che provi d'aver agito senza colpa.

3. Il certificatore puo' indicare, in un certificato qualificato, i limiti d'uso di detto certificato ovvero un valore limite per i negozi per i quali puo' essere usato il certificato stesso, purché i limiti d'uso o il valore limite siano riconoscibili da parte dei terzi. Il certificatore non e' responsabile dei danni derivanti dall'uso di un certificato qualificato che ecceda i limiti posti dallo stesso o derivanti dal superamento del valore limite.

[Torna al sommario](#)

Articolo 29 - Vigilanza sull'attività di certificazione (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 14

1. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, svolge funzioni di vigilanza e controllo sull'attività di certificazione, ai sensi dell'**articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10**, anche attraverso le strutture di cui si avvale il Ministro per l'innovazione e le tecnologie.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1, il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie provvede al controllo periodico dei certificatori accreditati.

[Torna al sommario](#)

Articolo 29 bis - Obblighi del titolare e del certificatore (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 15

1. Il titolare ed il certificatore sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

2. Il certificatore che rilascia, ai sensi dell'articolo 27, certificati qualificati e' tenuto inoltre a:

a) identificare con certezza la persona che fa richiesta della certificazione;

b) rilasciare e rendere pubblico il certificato elettronico nei modi e nei casi stabiliti dalle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, nel rispetto della **legge 31 dicembre 1996, n. 675**, e successive modificazioni;

c) specificare, nel certificato qualificato su richiesta dell'istante, e con il consenso del terzo interessato, i poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi all'attività professionale o a cariche rivestite, previa verifica della sussistenza degli stessi;

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 e sulle caratteristiche e sulle limitazioni d'uso delle firme emesse sulla base del servizio di certificazione;

f) adottare le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'**articolo 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675**;

g) non rendersi depositario di dati per la creazione della firma del titolare;

h) procedere alla pubblicazione della revoca e della sospensione del certificato elettronico 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) garantire il funzionamento efficiente, puntuale e sicuro dei servizi di elencazione, nonché garantire un servizio di revoca e sospensione dei certificati elettronici sicuro e tempestivo;

l) assicurare la precisa determinazione della data e dell'ora di rilascio, di revoca e di sospensione dei certificati elettronici;

m) tenere registrazione, anche elettronica, di tutte le informazioni

relative al certificato qualificato per dieci anni in particolare al fine di fornire prova della certificazione in eventuali procedimenti giudiziari;

n) non copiare, ne' conservare le chiavi private di firma del soggetto cui il certificatore ha fornito il servizio di certificazione;

o) predisporre su mezzi di comunicazione durevoli tutte le informazioni utili ai soggetti che richiedono il servizio di certificazione, tra cui in particolare gli esatti termini e condizioni relative all'uso del certificato, compresa ogni limitazione dell'uso, l'esistenza di un sistema di accreditamento facoltativo e le procedure di reclamo e di risoluzione delle controversie; dette informazioni, che possono essere trasmesse elettronicamente, devono essere scritte in linguaggio chiaro ed essere fornite prima dell'accordo tra il richiedente il servizio ed il certificatore;

p) utilizzare sistemi affidabili per la gestione del registro dei certificati con modalita' tali da garantire che soltanto le persone autorizzate possano effettuare inserimenti e modifiche, che l'autenticita' delle informazioni sia verificabile, che i certificati siano accessibili alla consultazione del pubblico soltanto nei casi consentiti dal titolare del certificato e che l'operatore possa rendersi conto di qualsiasi evento che comprometta i requisiti di sicurezza. Su richiesta, elementi pertinenti delle informazioni possono essere resi accessibili a terzi che facciano affidamento sul certificato.

3. Il certificatore che rilascia certificati al pubblico raccoglie i dati personali solo direttamente dalla persona cui si riferiscono o previo suo esplicito consenso, e soltanto nella misura necessaria al rilascio e al mantenimento del certificato, fornendo l'informativa prevista dalla disciplina in materia di dati personali. I dati non possono essere raccolti o elaborati per fini diversi senza l'espresso consenso della persona cui si riferiscono.

[Torna al sommario](#)

Articolo 29 ter - Uso di pseudonimi (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 15

1. In luogo del nome del titolare il certificatore puo' riportare sul certificato elettronico uno pseudonimo, qualificandolo come tale. Se il certificato e' qualificato, il certificatore ha l'obbligo di conservare le informazioni relative alla reale identita' del titolare per almeno dieci anni dopo la scadenza del certificato stesso.

[Torna al sommario](#)

Articolo 29 quater - Efficacia dei certificati qualificati (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 15

1. La firma elettronica, basata su un certificato qualificato scaduto, revocato o sospeso non costituisce valida sottoscrizione.

[Torna al sommario](#)

Articolo 29 quinquies - Norme particolari per le pubbliche amministrazioni e per altri soggetti qualificati (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 15

1. Ai fini della sottoscrizione, ove prevista, di documenti informatici di rilevanza esterna, le pubbliche amministrazioni:

a) possono svolgere direttamente l'attività di rilascio dei certificati qualificati avendo a tale fine l'obbligo di accreditarsi ai sensi dell'articolo 28; tale attività può essere svolta esclusivamente nei confronti dei propri organi ed uffici, nonché di categorie di terzi, pubblici o privati. I certificati qualificati rilasciati in favore di categorie di terzi possono essere utilizzati soltanto nei rapporti con l'Amministrazione certificante, al di fuori dei quali sono privi di ogni effetto; con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dei Ministri per la funzione pubblica e per l'innovazione e le tecnologie e dei Ministri interessati, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite le categorie di terzi e le caratteristiche dei certificati qualificati;

b) possono rivolgersi a certificatori accreditati, secondo la vigente normativa in materia di contratti pubblici.

2. Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascuna amministrazione può adottare, nella propria autonomia organizzativa, regole diverse da quelle contenute nelle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2.

3. Le regole tecniche concernenti la qualifica di pubblico ufficiale, l'appartenenza ad ordini o collegi professionali, l'iscrizione ad albi o il possesso di altre abilitazioni sono emanate con decreti del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, con il Ministro della giustizia e con gli altri Ministri di volta in volta interessati, sulla base dei principi generali stabiliti dai rispettivi ordinamenti.

4. Nelle more della definizione delle specifiche norme tecniche di cui al comma 3, si applicano le norme tecniche di cui all'articolo 8, comma 2.

[Torna al sommario](#)

Articolo 29 sexies - Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 15

1. I dispositivi sicuri e le procedure utilizzate per la generazione delle firme devono presentare requisiti di sicurezza tali da garantire che la chiave privata:

- a) sia riservata;
- b) non possa essere derivata e che la relativa firma sia protetta da contraffazioni;
- c) possa essere sufficientemente protetta dal titolare dall'uso da parte di terzi.

2. I dispositivi sicuri di cui al comma 1 devono garantire l'integrità dei dati elettronici a cui la firma si riferisce. I dati devono essere presentati al titolare, prima dell'apposizione della firma, chiaramente e senza ambiguità, e si deve richiedere conferma della volontà di generare la firma.

3. Il secondo periodo del comma 2 non si applica alle firme apposte con procedura automatica, purché l'attivazione della procedura sia chiaramente riconducibile alla volontà del titolare.

4. I dispositivi sicuri di firma sono sottoposti alla valutazione e certificazione di sicurezza ai sensi dello schema nazionale per la valutazione e certificazione di sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione di cui all'**articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.**

[Torna al sommario](#)

Articolo 29 septies - Revoca e sospensione dei certificati qualificati (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 15

1. Il certificato qualificato deve essere a cura del certificatore:
 - a) revocato in caso di cessazione dell'attività del certificatore;
 - b) revocato o sospeso in esecuzione di un provvedimento dell'autorità;
 - c) revocato o sospeso a seguito di richiesta del titolare o del terzo dal quale derivano i poteri del titolare, secondo le modalità previste nel presente decreto;
 - d) revocato o sospeso in presenza di cause limitative della capacità del titolare o di abusi o falsificazioni.
2. Il certificato qualificato può, inoltre, essere revocato o sospeso nei casi previsti dalle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2.
3. La revoca o la sospensione del certificato qualificato, qualunque ne sia la causa, ha effetto dal momento della pubblicazione della lista che lo contiene. Il momento della pubblicazione deve essere attestato mediante adeguato riferimento temporale.
4. Le modalità di revoca o sospensione sono previste nelle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2.

[Torna al sommario](#)

Articolo 29 octies - Cessazione dell'attività (R)

In vigore dal 02/07/2003

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 07/04/2003 n. 137 Articolo 15

1. Il certificatore qualificato o accreditato che intende cessare l'attività deve, almeno sessanta giorni prima della data di cessazione, darne avviso al Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, informando senza indugio i titolari dei certificati da lui emessi specificando che tutti i certificati non scaduti al momento della cessazione saranno revocati.
2. Il certificatore di cui al comma 1 comunica contestualmente la rilevazione della documentazione da parte di altro certificatore o l'annullamento della stessa. L'indicazione di un certificatore sostitutivo non impone la revoca di tutti i certificati non scaduti al momento della cessazione.
3. Il certificatore di cui al comma 1 deve indicare altro depositario del registro dei certificati e della relativa documentazione.
4. Il Dipartimento rende nota la data di cessazione dell'attività del certificatore accreditato tramite l'elenco di cui all'articolo 28, comma 6.

[Torna al sommario](#)

Articolo 30 - Modalita' per la legalizzazione di firme

In vigore dal 07/03/2001

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, nonche' apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

[Torna al sommario](#)

Articolo 31 - Atti non soggetti a legalizzazione

In vigore dal 07/03/2001

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, nonche' apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

[Torna al sommario](#)

Articolo 32 - Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 33 - Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero

In vigore dal 07/03/2001

1. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorita' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 34 - Legalizzazione di fotografie

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 35 - Documenti di identità e di riconoscimento

In vigore dal 07/03/2001

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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 36 - Carta d'identità e documenti elettronici

In vigore dal 17/07/2020

Modificato da: Decreto-legge del 16/07/2020 n. 76 Articolo 24

1. (Comma abrogato)

2. (Comma abrogato)

3. (Comma abrogato)

4. (Comma abrogato)

5. (Comma abrogato)

6. (Comma abrogato)

7. La carta di identita' puo' essere rinnovata a decorrere dal centottantesimo giorno precedente la scadenza. Le carte di identita' rilasciate su supporto cartaceo e le carte di identita' elettroniche rilasciate in conformita' al decreto del Ministro dell'interno 8 novembre 2007, recante "regole tecniche della Carta d'identita' elettronica", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 261 del 9 novembre 2007, possono essere rinnovate, ancorche' in corso di validita', prima del centottantesimo giorno precedente la scadenza.

[Torna al sommario](#)

Articolo 37 - Esenzioni fiscali

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 38 - Modalita' di invio e sottoscrizione delle istanze

In vigore dal 25/01/2011

Modificato da: Decreto legislativo del 30/12/2010 n. 235 Articolo 47

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, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, 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 notorieta' 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. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia 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)

3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonche' per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi puo' essere validamente-conferito ad altro soggetto con le modalita' di cui al presente articolo.

[Torna al sommario](#)

Articolo 39 - Domande per la partecipazione a concorsi pubblici

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 40 - Certificati

In vigore dal 01/01/2012

Modificato da: Decreto-legge del 29/12/2011 n. 216 Articolo 29

01. Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualita' personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorieta' sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 (1).

02. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati e' apposta, a pena di nullita', la dicitura: "Il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (1).

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.

(1) Il termine del 1 gennaio 2012 di decorrenza ivi indicato e' differito al 30 giugno 2012 relativamente ai certificati da produrre al conservatore dei registri immobiliari per l'esecuzione di formalita' ipotecarie, nonche' ai certificati ipotecari e catastali rilasciati dall'Agenzia del territorio secondo quanto stabilito dell'[art. 29 del D.L. 216 del 29/12/2011](#). Ai sensi dell'[art. 6, comma 5 decreto-legge 2 marzo 2012 n. 16](#) le disposizioni di cui ai presenti commi 01 e 02 non si applicano ai certificati e alle attestazioni da produrre al conservatore dei registri immobiliari per l'esecuzione di formalita' ipotecarie, nonche' ai certificati ipotecari e catastali rilasciati dall'Agenzia del territorio.

[Torna al sommario](#)

Articolo 41 - Validita' dei certificati

In vigore dal 01/01/2012

Modificato da: Legge del 12/11/2011 n. 183 Articolo 15

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. Comma abrogato.

[Torna al sommario](#)

Articolo 42 - Certificati di abilitazione

In vigore dal 07/03/2001

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".

[Torna al sommario](#)

Articolo 43 - Accertamenti d'ufficio

In vigore dal 21/08/2013

Modificato da: Decreto-legge del 21/06/2013 n. 69 Articolo 14

1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. (L)

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. L'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio, ai sensi del precedente comma, esclusivamente per via telematica (L).

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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 43 bis -

Certificazione e documentazione d'impresa.

In vigore dal 13/07/2011

Modificato da: Decreto-legge del 13/05/2011 n. 70 Articolo 6

1. Lo sportello unico per le attività produttive:

a) trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico per le attività produttive o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali;

b) invia alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competente, ai fini del loro inserimento nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) e al fine della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti di cui alla lettera a).

2. Le comunicazioni tra lo sportello unico per le attività produttive, le amministrazioni pubbliche, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le imprese e le agenzie per le imprese avvengono esclusivamente in modalità telematica secondo le disposizioni vigenti.

3. Le amministrazioni non possono richiedere ai soggetti interessati la produzione dei documenti da acquisire ai sensi del comma 1, lettera a).

4. All'attuazione del presente articolo le amministrazioni interessate provvedono nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie di sponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

[Torna al sommario](#)

Articolo 44 - Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 44 bis -

Art. 44-bis. (L) Acquisizione d'ufficio di informazioni

In vigore dal 01/01/2012

Modificato da: Legge del 12/11/2011 n. 183 Articolo 15

1. Le informazioni relative alla regolarità contributiva sono acquisite d'ufficio, ovvero controllate ai sensi dell'articolo 71, dalle pubbliche amministrazioni procedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore.

[Torna al sommario](#)

Articolo 45 - Documentazione mediante esibizione

In vigore dal 07/03/2001

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. 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 identità 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 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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 46 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

In vigore dal 31/03/2003

Modificato da: Decreto del Presidente della Repubblica del 14/11/2002 n. 313 Articolo 49

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 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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 47 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorieta'

In vigore dal 07/03/2001

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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 48 - Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

In vigore dal 07/03/2001

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 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 49 - Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 50 - Attuazione dei sistemi

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 51 - Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni

In vigore dal 07/03/2001

Soppresso da: Decreto legislativo del 07/03/2005 n. 82 Articolo 75

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'Autorita' 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 conformita' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 52 - Il sistema di gestione informatica dei documenti

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 53 - Registrazione di protocollo

In vigore dal 07/03/2001

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 gia' soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

[Torna al sommario](#)

Articolo 54 - Informazioni annullate o modificate

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 55 - Segnatura di protocollo

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 56 - Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 57 - Numero di protocollo

In vigore dal 07/03/2001

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

[Torna al sommario](#)

Articolo 58 - Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 59 - Accesso esterno

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 60 - Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni

In vigore dal 07/03/2001

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 modalita' 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'Autorita' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 61 - Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 62 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 63 - Registro di emergenza

In vigore dal 07/03/2001

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 funzionalita' 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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 64 - Sistema di gestione dei flussi documentali

In vigore dal 07/03/2001

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'Autorita' 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 economicita', di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicita' 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 modalita' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 65 - Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

In vigore dal 07/03/2001

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, nonche' la gestione delle fasi del procedimento;
 - c) fornire informazioni statistiche sull'attivita' 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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 66 - Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali

In vigore dal 07/03/2001

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'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

[Torna al sommario](#)

Articolo 67 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

In vigore dal 07/03/2001

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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 68 - Disposizioni per la conservazione degli archivi

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 69 - Archivi storici

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 70 - Aggiornamenti del sistema

In vigore dal 07/03/2001

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

[Torna al sommario](#)

Articolo 71 - Modalita' dei controlli

In vigore dal 19/05/2020

Modificato da: Decreto-legge del 19/05/2020 n. 34 Articolo 264

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entita' del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicita' delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni. (L)
2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalita' 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 irregolarita' o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsita', il funzionario competente a ricevere la documentazione da' notizia all'interessato di tale irregolarita'. Questi e' 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, e' 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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 72 - Art. 72. (L) Responsabilita' in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli.

In vigore dal 01/01/2012

Modificato da: Legge del 12/11/2011 n. 183 Articolo 15

1. Ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43, dei controlli di cui all'articolo 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'[articolo 58](#) del codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), le amministrazioni certificanti individuano un ufficio responsabile per tutte le attivita' volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

2. Le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio di cui al comma 1, individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, le misure organizzative adottate per l'efficienza, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

3. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

[Torna al sommario](#)

Articolo 73 - Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 74 - Violazione dei doveri d'ufficio

In vigore dal 01/01/2012

Modificato da: Legge del 12/11/2011 n. 183 Articolo 15

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 e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà; (L)

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)

c-bis) il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'articolo 40, comma 02. (L)

[Torna al sommario](#)

Articolo 75 - Decadenza dai benefici

In vigore dal 19/05/2020

Modificato da: Decreto-legge del 19/05/2020 n. 34 Articolo 264

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.

1-bis. La dichiarazione mendace comporta, altresì, la revoca degli eventuali benefici già erogati nonché il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza. Restano comunque fermi gli interventi, anche economici, in favore dei minori e per le situazioni familiari e sociali di particolare disagio. (L)

[Torna al sommario](#)

Articolo 76 - Norme penali

In vigore dal 19/11/2020

Modificato da: Legge del 12/04/2019 n. 31 Articolo 3

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. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale e' aumentata da un terzo alla meta'.
 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.
- 4-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle attestazioni previste dall'articolo 840-septies, secondo comma, lettera g), del codice di procedura civile.(1)

(1) Il presente comma entrerà in vigore dal 19/11/2020.

[Torna al sommario](#)

Articolo 77 - Norme abrogate

In vigore dal 07/03/2001

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)

[Torna al sommario](#)

Articolo 77 bis - Applicazione di norme. (L)

In vigore dal 04/02/2003

Modificato da: Legge del 16/01/2003 n. 3 Articolo 15

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.

[Torna al sommario](#)

Articolo 78 - Norme che rimangono in vigore

In vigore dal 07/03/2001

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.

[Torna al sommario](#)

Allegato - Tavola di corrispondenza dei riferimenti previgenti al Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

In vigore dal 07/03/2001

Per il testo dell'allegato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001 - supplemento ordinario n. 30/L - da pag. 115 a pag. 123 vedi l'immagine.

[Documento in formato pdf](#)

[Torna al sommario](#)
