

Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3

Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato

PARTE PRIMA - Stato giuridico

TITOLO I Classificazione delle carriere ed ammissione agli impieghi

1. Distinzione delle carriere

Le carriere degli impiegati civili dello Stato, amministrativi e tecnici, sono distinte come segue: carriere direttive; carriere di concetto; carriere esecutive; carriere del personale ausiliario. Le singole carriere e le relative qualifiche sono stabilite per ciascuna amministrazione nei quadri annessi al presente decreto.

2. Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi civili dello Stato coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana;
- 2) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantacinque anni di età; *(abrogato dall'[articolo 3, comma 6, legge n. 127 del 1998](#))*
- 3) buona condotta ;
- 4) idoneità fisica all'impiego.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Per l'ammissione a particolari carriere, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere anche altri requisiti. Il titolo di studio per l'accesso a ciascuna carriera è stabilito dagli articoli seguenti. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Concorsi di ammissione

L'assunzione agli impieghi civili dello Stato è effettuata mediante pubblico concorso per esami alle qualifiche iniziali, salvo quanto diversamente disposto dal presente decreto. L'amministrazione stabilisce, di volta in volta, il numero dei posti disponibili nel ruolo da mettere a concorso nelle qualifiche iniziali, previa valutazione dell'effettivo fabbisogno di personale in relazione alle accertate esigenze del servizio. E' in facoltà dell'Amministrazione mettere a concorso, oltre i posti già disponibili alla data del bando, anche quelli che si faranno vacanti nelle qualifiche superiori, in dipendenza di collocamento a riposo di ufficio, nel semestre successivo alla data di pubblicazione

del decreto che indice il concorso. Le nomine a tali posti in eccedenza sono conferite al verificarsi delle singole vacanze qualora il concorso venga espletato prima. Il concorso è indetto con decreto del Ministro da pubblicarsi nella Gazzetta Ufficiale. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del decreto. Salve le eccezioni previste dal presente decreto, l'assunzione agli impieghi senza il concorso prescritto per le singole carriere è nulla di diritto e non produce alcun effetto a carico dell'Amministrazione, ferma restando la responsabilità dell'impiegato che vi ha provveduto.

4. Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso può essere disposta soltanto per diretto dei requisiti prescritti e con decreto motivato del Ministro.

5. Riserva dei posti e preferenze

Nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si imponga una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Salvo quanto disposto dall'art. 207, i titoli che danno luogo a riserva di posti o preferenze nell'ammissione alle diverse carriere non sono influenti ai fini della progressione in carriera. Nei concorsi per l'ammissione alle varie carriere sono preferiti a parità di merito:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) coloro che hanno frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150, tenendo conto del punteggio conseguito per la preferenza fra gli stessi;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 13) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio;
- 14) le madri e le vedove non rimaritate e le sorelle vedove o nubili dei caduti in guerra;
- 15) le madri e le vedove non maritate e le sorelle vedove o nubili dei caduti per fatto di guerra;
- 16) le madri e le vedove non rimaritate e le sorelle vedove o nubili dei caduti per servizio;
- 17) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 18) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno d'un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 19) i coniugati con riguardo al numero dei figli. A parità di titoli, la preferenza è

determinata:

- a) dallo stato di coniugato con riguardo al numero dei figli;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni dello Stato;
- c) dall'età.

6. Svolgimento delle prove

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Del diario delle prove è dato avviso, nello stesso termine, nella Gazzetta Ufficiale. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nel medesimo giorno nell'albo dell'amministrazione.

7. Graduatoria del concorso *(omissis)*

8. Conferimento di posti disponibili agli idonei *(omissis)*

9. Nomina in prova *(omissis)*

10. Periodo di prova *(omissis)*

TITOLO II - Doveri - Responsabilità - Diritti

11. Promessa solenne e giuramento

L'impiegato, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare, davanti al capo dell'Ufficio o ad un suo delegato, in presenza di due testimoni, solenne promessa secondo la formula seguente: "Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene". Prima di assumere servizio di ruolo l'impiegato deve prestare giuramento davanti al capo dell'Ufficio, o ad un suo delegato, in presenza di due testimoni, secondo la formula seguente: "*Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene*". La promessa solenne e il giuramento non si ripetono nel caso di passaggio ad altro impiego. Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento importa la decadenza dall'impiego.

12. Obbligo della residenza

L'impiegato deve risiedere nel luogo ove ha sede l'ufficio cui è destinato. Il capo dell'ufficio, per rilevanti ragioni, autorizza l'impiegato a risiedere altrove, quando ciò sia conciliabile col pieno e regolare adempimento d'ogni altro suo dovere; dell'eventuale diniego è data comunicazione scritta all'interessato.

(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 14 e 47, comma 1, lettera l), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

13. Comportamento in servizio

L'impiegato deve prestare tutta la sua opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene. L'impiegato deve conformare la sua condotta al dovere di servire esclusivamente la Nazione, di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi e non deve svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere. Nei rapporti con i superiori e con i colleghi l'impiegato deve ispirarsi al principio di un'assidua o solerte collaborazione; deve essere di guida e di esempio ai dipendenti, in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio. Nei rapporti con il pubblico, il comportamento dell'impiegato deve essere tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Qualora non sussistano particolari ragioni da sottoporre al capo dell'ufficio, l'impiegato deve, di regola, trattare gli affari attribuiti alla sua competenza tempestivamente e secondo il loro ordine cronologico. Fuori dell'ufficio, l'impiegato deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni.

(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 23 e 47, comma 1, lettera t), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

14. Orario di servizio

L'orario giornaliero di servizio rimane regolato dalle norme in vigore. Quando le esigenze dell'Amministrazione lo richiedano l'impiegato è tenuto a prestare servizio con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario anche in ore non comprese nell'orario normale, salvo che sia esonerato per giustificati motivi.

(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 23 e 47, comma 1, lettera t), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

15. Segreto d'ufficio

(così sostituito dall'articolo 28 della legge n. 241 del 1990)

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 23 e 47, comma 1, lettera t), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

16. Dovere verso il superiore

L'impiegato deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, l'impiegato rilevi difficoltà od inconvenienti, derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione o lo svolgimento dei servizi, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere la difficoltà o l'inconveniente. Parimenti per via gerarchica deve essere

inoltrata ogni altra comunicazione od istanza dell'impiegato. Tuttavia l'impiegato ha diritto di consegnare al proprio superiore pieghi suggellati diretti al Ministro, esclusivamente per questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto d'impiego. Tali pieghi devono essere inoltrati d'ufficio senza indugio .

(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 per il combinato disposto degli articoli 23 e 47, comma 1, lettera t), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

17. Limiti al dovere verso il superiore

L'impiegato, al quale, dal proprio superiore, venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'impiegato ha il dovere di darvi esecuzione. L'impiegato non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 23 e 47, comma 1, lettera t), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

18. Responsabilità dell'impiegato verso l'Amministrazione

L'impiegato delle amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, è tenuto a risarcire alle amministrazioni stesse i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio. Se l'impiegato ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine. L'impiegato, invece, è responsabile se ha agito per delega del superiore.

19. Giurisdizione della Corte dei conti

L'impiegato, per la responsabilità di cui al precedente articolo, è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti nei modi previsti dalle leggi in materia. La Corte, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto il danno accertato o parte di esso. Il diritto al risarcimento si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice civile.

20. Obbligo di denuncia

Il direttore generale e il capo del servizio che vengano a conoscenza direttamente od a seguito di rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 18 devono farne denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni. Qualora il fatto dannoso venga accertato da un impiegato con qualifica di ispettore generale, nel corso di una ispezione, questi è tenuto a farne immediatamente denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, informandone nel contempo il direttore generale o il capo del servizio competente. Se il fatto dannoso sia imputabile al direttore generale o al capo di un servizio posto alle dirette dipendenze del Ministro, la denuncia è fatta a cura del Ministro stesso. Ove in sede di giudizio si accerti che la denuncia fu omessa per dolo o colpa grave, la Corte può condannare al risarcimento anche i responsabili dell'omissione.

21. Responsabilità dell'agente contabile

Resta regolata dalle norme vigenti la speciale responsabilità dell'agente contabile.

22. Responsabilità verso i terzi

L'impiegato che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite dalle leggi o dai regolamenti, cagioni ad altri un danno ingiusto ai sensi dell'art. 23 è personalmente obbligato a risarcirlo. L'azione di risarcimento nei suoi confronti può essere esercitata congiuntamente con l'azione diretta nei confronti dell'Amministrazione qualora, in base alle norme ed ai principi vigenti dell'ordinamento giuridico, sussista anche la responsabilità dello Stato. L'amministrazione che abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma degli articoli 18 e 19. Contro l'impiegato addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici l'azione dell'Amministrazione è ammessa solo nel caso di danni arrecati per dolo o colpa grave.

23. Danno ingiusto

E' danno ingiusto, agli effetti previsti dall'art. 22, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che l'impiegato abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti. La responsabilità personale dell'impiegato sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se la detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'impiegato sia obbligato per legge o per regolamento.

24. Responsabilità degli organi collegiali

Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

25. Diffida

L'omissione di atti o di operazioni, al cui compimento l'impiegato sia tenuto per legge o per regolamento, deve essere fatta constare da chi vi ha interesse mediante diffida notificata all'impiegato e all'Amministrazione a mezzo di ufficiale giudiziario. Quando si tratti di atti o di operazioni da compiersi ad istanza dell'interessato, la diffida è inefficace se non siano trascorsi sessanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza stessa. Qualora l'atto o l'operazione faccia parte di un procedimento amministrativo, la diffida è inefficace se non siano trascorsi sessanta giorni dalla data di compimento dell'atto od operazione precedente ovvero, qualora si tratti di atti od operazioni di competenza di più uffici, dalla data in cui l'atto precedente, oppure la relazione o il verbale della precedente operazione, trasmesso dall'ufficio che ha provveduto, sia pervenuto all'ufficio che deve attendere agli ulteriori incombeni. Se le leggi ed i regolamenti amministrativi, ovvero i capitoli generali o speciali e i disciplinari di concessione, stabiliscono per il compimento di determinati atti od operazioni termini più brevi o più ampi di quelli previsti nei commi precedenti la diffida è efficace se notificata dopo la scadenza del termine entro il quale gli atti o le operazioni debbono essere compiuti, secondo la specifica norma che li concerne. Decorso inutilmente trenta giorni dalla notificazione della diffida, l'interessato può proporre l'azione di risarcimento, senza pregiudizio del diritto alla riparazione dei danni che si siano già verificati in conseguenza dell'omissione o del ritardo.

26. Inesecuzione del giudicato amministrativo

Qualora il danno del terzo derivi dalla mancata esecuzione del giudicato formatosi contro l'Amministrazione, l'azione di risarcimento può essere iniziata soltanto dopo che siano trascorsi sessanta giorni dalla notificazione, con diffida a provvedere, della decisione del Consiglio di Stato in sede giurisdizionale che, ai sensi dell'art. 27, n. 4, del testo unico 26 giugno 1924, numero 1054, dichiara l'obbligo dell'autorità amministrativa di conformarsi al giudicato, salvo il diritto alla riparazione dei danni che si siano verificati.

27. Comunicazione della diffida

L'impiegato convenuto in giudizio ai sensi dell'art. 22 o quello cui sia stata notificata una delle diffide previste dagli artt. 25 e 26 ha il dovere di darne, senza indugio, notizia al capo dell'ufficio dal quale dipende. Il capo dell'ufficio ha il dovere di informare senza indugio il Ministro degli atti di citazione e delle diffide che siano notificati a lui stesso, ovvero ad impiegati dipendenti. Debbono altresì essere comunicate al capo dell'ufficio ed al Ministro, ai sensi del primo e secondo comma del presente articolo, le sentenze, rinunce e transazioni intervenute nei detti giudizi. La difesa dell'impiegato convenuto in giudizio può essere assunta dall'Avvocatura dello Stato, nei casi e con le forme previste dall'art. 44 del T.U. 30 ottobre 1933, n. 1611.

28. Esclusione della responsabilità verso i terzi

Alla responsabilità dell'impiegato verso i terzi si applicano le disposizioni del [secondo comma dell'art. 18](#).

29. Altri casi di esclusione della responsabilità verso i terzi

La responsabilità personale verso i terzi di cui agli articoli precedenti è esclusa, oltre che negli altri casi previsti dalla legge, quando l'impiegato ha agito per legittima difesa di se o di altri o quando sia stato costretto all'azione od omissione dannosa da violenza fisica esercitata sulla persona. Quando ha agito perché costretto dalla necessità di salvare se o altri dal pericolo attuale di un danno grave alla persona ed il pericolo non è stato da lui volontariamente causato ne era altrimenti evitabile, al danneggiato è dovuto dall'amministrazione cui l'impiegato appartiene un indennizzo. Ai fini dell'applicazione della disposizione di cui al precedente comma l'impiegato ha l'obbligo di informare i superiori prima di essere convenuto in giudizio per il risarcimento del danno o prima che gli siano notificate le diffide previste dagli artt. 25 e 26. Nelle ipotesi previste nei commi precedenti l'amministrazione può valutare se sussista responsabilità dell'impiegato verso di essa.

30. Concorso di danno verso l'Amministrazione e verso i terzi

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti dell'impiegato da parte del terzo danneggiato la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o transazioni non escludono che il fatto, l'omissione o il ritardo dell'impiegato siano valutati dall'Amministrazione ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 29.

31. Funzioni - Qualifica

L'impiegato ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne che nei casi previsti dalla legge. Può essere destinato a qualunque altra funzione purché corrispondente alla qualifica che riveste ed al ruolo cui appartiene. Quando speciali esigenze di servizio lo richiedano, l'impiegato può temporaneamente essere destinato a mansioni di altra qualifica della stessa carriera. L'impiegato ha diritto di essere qualificato, tanto nei rapporti di servizio che nelle pubblicazioni ufficiali, col titolo conferitogli nell'atto di nomina o di ultima promozione. Egli può usare il titolo ufficiale anche nella vita privata. All'atto del collocamento a riposo, può essere conferito all'impiegato il titolo ufficiale onorifico inerente alla qualifica immediatamente superiore. Dopo la cessazione dal servizio, purché non determinata da un provvedimento disciplinare, l'impiegato ha diritto di conservare il titolo che aveva al momento in cui ha lasciato il servizio o di portare quello onorifico concessogli ai sensi del precedente comma.

32. Trasferimenti *(abrogato dall'articolo 43, comma 5, decreto legislativo n. 80 del 1998 e poi dall'articolo 72. decreto legislativo n. 165 del 2001)*

33. Trattamento economico - Assistenza - Miglioramento professionale

L'impiegato ha diritto allo stipendio ed agli assegni per carichi di famiglia, nella misura stabilita dalla legge, in relazione alla quantità e qualità delle prestazioni rese. Durante il periodo di prova compete all'impiegato il trattamento economico della qualifica iniziale della carriera di appartenenza. Per le ore di servizio effettivamente prestate oltre il normale orario d'ufficio quando siano autorizzate o prescritte dal superiore competente, l'impiegato ha diritto ad un compenso per lavoro straordinario, nella misura stabilita dalla legge in base alla retribuzione per le prestazioni ordinarie integrata da un coefficiente di maggiorazione. All'impiegato della carriera direttiva avente qualifica non inferiore a direttore di divisione il compenso per il lavoro straordinario può essere attribuito in misura forfetaria nel limite massimo consentito dalla legge. All'impiegato che svolge mansioni di carattere discontinuo o di semplice attesa e di custodia può essere concesso, a titolo di retribuzione per lavoro straordinario, un compenso nella misura e con le modalità stabilite da leggi speciali. Ai più meritevoli fra gli impiegati che hanno riportato giudizio complessivo di ottimo nell'ultimo anno può essere concesso, su proposta motivata del Consiglio di amministrazione, l'aumento periodico di stipendio con anticipazione di un anno del periodo prescritto per conseguirlo. L'impiegato può fruire nella qualifica rivestita una sola volta del beneficio previsto dal precedente comma: il numero degli impiegati ai quali può essere attribuito il predetto beneficio non può superare, per ciascuna qualifica, il venti per cento dei relativi posti di organico. Alla cessazione dal servizio l'impiegato ha diritto al trattamento di quiescenza e di previdenza nei limiti e con le modalità previsti dalla legge. La cessione, il sequestro o il pignoramento del trattamento economico spettante all'impiegato, in servizio o in quiescenza, possono aver luogo solo nei casi e nei limiti stabiliti dalle leggi in materia e non possono superare l'aliquota di un quinto dello stipendio. Le leggi stabiliscono, altresì, le forme e i limiti dell'assistenza prestata dallo Stato ai propri impiegati anche nella posizione di quiescenza nonché le provvidenze necessarie per assicurare agli stessi la disponibilità della casa. Lo Stato provvede alla formazione professionale degli impiegati in prova nonché all'aggiornamento ed al perfezionamento di quelli in carriera mediante appositi corsi organizzati dall'Amministrazione e fornisce le riviste e le altre pubblicazioni all'uopo necessarie.

34. Diritti derivanti da invenzione industriale

I diritti derivanti dall'invenzione industriale fatta nell'esecuzione del rapporto d'impiego, in cui l'attività inventiva è prevista come oggetto del rapporto ed a tale scopo retribuita appartengono allo Stato salvo il diritto spettante all'inventore di esserne riconosciuto autore. Se non è prevista la

retribuzione spetta all'inventore anche un equo premio, per la determinazione del quale si tiene conto dell'importanza dell'invenzione. Qualora non ricorrano le condizioni previste nel comma precedente e si tratti di invenzione industriale che rientra nel campo di attività dell'amministrazione a cui è addetto l'inventore, l'amministrazione stessa ha il diritto di prelazione per l'uso esclusivo o non esclusivo dell'invenzione o per l'acquisto del brevetto nonché per la facoltà di chiedere od acquistare per la medesima invenzione brevetti all'estero, verso corresponsione del canone o del prezzo, da fissarsi con deduzione di una somma corrispondente agli aiuti che l'inventore abbia comunque ricevuti dall'amministrazione per pervenire all'invenzione. L'amministrazione può esercitare il diritto di prelazione entro tre mesi dalla ricevuta comunicazione del conseguito brevetto. I rapporti costituiti con l'esercizio della prelazione si risolvono di diritto ove non venga integralmente pagato alla scadenza il corrispettivo dovuto. Il premio, il canone od il prezzo e le rispettive modalità di corresponsione sono stabilite con decreto del Ministro competente. Agli effetti dei commi precedenti si considera fatta durante l'esecuzione del rapporto di impiego l'invenzione industriale per la quale sia stato chiesto il brevetto entro un anno da quando l'inventore ha lasciato l'amministrazione nel cui campo di attività l'invenzione stessa rientra.

35. Riposo settimanale

L'impiegato ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi. Qualora per esigenze dell'amministrazione l'impiegato debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo egli ha diritto di astenersi dal lavoro in un altro giorno feriale stabilito dall'amministrazione. Per i servizi speciali l'amministrazione può disporre che siano eseguiti turni di servizio anche nei giorni festivi diversi dalla domenica, salvo il diritto dell'impiegato ai compensi stabiliti per il lavoro straordinario nella misura prevista per i giorni festivi.

36. Congedo ordinario

L'impiegato ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito di un mese da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Egli può chiedere di distribuire il congedo in periodi di minore durata che non eccedano nel complesso la durata di un mese. Il diritto al congedo matura dopo un anno di effettivo servizio. L'impiegato non può rinunciare al congedo. Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio; in tal caso l'impiegato ha diritto al cumulo dei congedi entro il primo semestre dell'anno successivo.

37. Congedo straordinario

All'impiegato, oltre il congedo ordinario, possono essere concessi per gravi motivi congedi straordinari. Il congedo straordinario compete di diritto quando l'impiegato debba contrarre matrimonio o sostenere esami o, qualora trattasi di mutilato o invalido di guerra o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità. Nel caso di matrimonio l'impiegato ha diritto a 15 giorni di congedo straordinario. In ogni caso il congedo straordinario non può superare complessivamente nel corso dell'anno la durata di quarantacinque giorni. Il congedo straordinario è concesso, in base a motivato rapporto del capo dell'ufficio, dall'organo competente secondo gli ordinamenti particolari delle singole amministrazioni.

(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 21, 22 e 47, comma 1, lettera s), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

38. Congedo straordinario per richiamo alle armi

L'impiegato richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo limitatamente ad un periodo massimo di due mesi. Per il richiamo alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

39. Cumulo di congedo ordinario e congedo straordinario

L'impiegato che ha usufruito del congedo straordinario previsto dagli articoli precedenti conserva il diritto al congedo ordinario.

40. Trattamento economico durante il congedo

Per il primo giorno di ogni periodo ininterrotto di congedo straordinario spettano al pubblico dipendente tutti gli assegni, ridotti di un terzo, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario. Durante il periodo di congedo ordinario e straordinario, esclusi i giorni di cui al periodo precedente, spettano al pubblico dipendente tutti gli assegni escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario. All'impiegato in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dall'amministrazione militare. I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti.

41. Congedo straordinario per gravidanza e puerperio

All'impiegata che si trovi in stato di gravidanza o puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri; essa ha diritto al pagamento di tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario. Per i periodi anteriore e successivo al parto in cui, ai sensi delle norme richiamate nel precedente comma, l'impiegata ha diritto di astenersi dal lavoro, essa è considerata in congedo straordinario per maternità. Alle ipotesi previste nel presente articolo, si applica la disposizione di cui all'ultimo comma dell'articolo 40.

TITOLO III - Rapporti informativi - Organi competenti a compilarli - Gravami - Documenti

42. Rapporto informativo e giudizio complessivo

Per ogni impiegato con qualifica inferiore a direttore generale deve essere redatto entro il mese di gennaio di ciascun anno un rapporto informativo che si conclude con il giudizio complessivo di "ottimo", "distinto", "buono", "mediocre", "insufficiente". Il giudizio complessivo deve essere motivato. All'impiegato al quale, nell'anno cui si riferisce il rapporto informativo, sia stata inflitta una sanzione disciplinare più grave della censura non può essere attribuito un giudizio complessivo superiore a "buono".

articoli da 43 a 54 *(omissis)*

55. Fascicolo personale, stato matricolare e ruoli di anzianità

Per ogni impiegato sono tenuti, presso l'ufficio del personale dell'amministrazione centrale, un fascicolo personale ed uno stato matricolare. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità. Nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti. Nello stato matricolare devono essere inoltre annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni. Deve altresì essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio. Ciascuna amministrazione deve pubblicare a stampa, nel mese di marzo di ogni anno, i ruoli di anzianità dei propri dipendenti, secondo la situazione al primo gennaio, dandone avviso nel proprio bollettino ufficiale. Il ruolo di anzianità è diviso in quadri, secondo le carriere e le qualifiche previste dal presente decreto, ed indica, per ciascun impiegato, anche il numero di iscrizione nell'albo dei dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'articolo 152. Nel termine di trenta giorni dalla ricezione da parte dei singoli uffici del bollettino ufficiale nel quale è stato pubblicato l'avviso di cui al quinto comma del presente articolo gli impiegati possono ricorrere al ministro per ottenere la rettifica della loro posizione di ruolo o di anzianità.

TITOLO IV - Comando e collocamento fuori ruolo

articoli da 56 a 59 (*omissis*)

TITOLO V - Incompatibilità e cumulo di impieghi

60 Casi di incompatibilità

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente

61. Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del Ministro o del capo ufficio da lui delegato.

62. Partecipazione all'amministrazione di enti e società

Nei casi stabiliti dalla legge o quando ne sia autorizzato con deliberazione del Consiglio dei Ministri, l'impiegato può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali lo Stato partecipi o comunque contribuisca, in quelli che siano concessionari dell'amministrazione di cui l'impiegato fa parte o che siano sottoposti alla vigilanza di questa.

63. Provvedimenti per casi di incompatibilità

L'impiegato che contravvenga ai divieti posti dagli artt. 60 e 62 viene diffidato dal Ministro o dal direttore generale competente, a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'impiegato decade dall'impiego. La decadenza è dichiarata con decreto del Ministro competente, sentito il Consiglio di amministrazione.

64. Denuncia dei casi di incompatibilità

Il capo del servizio è tenuto a denunciare al Ministro o all'impiegato da questi delegato i casi di incompatibilità dei quali sia venuto comunque a conoscenza.

65. Divieto di cumulo di impieghi pubblici

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali. I capi di ufficio, di istituti o di aziende e stabilimenti pubblici sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al Ministro competente, il quale ne dà notizia alla Corte dei conti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il dipendente personale. L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125, alla data di assunzione del nuovo impiego.

TITOLO VI - Aspettativa e disponibilità

66. Cause dell'aspettativa

L'impiegato può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità o per motivi di famiglia. Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda dell'impiegato, dall'organo cui tale competenza è attribuita dagli ordinamenti particolari delle singole amministrazioni. Può anche essere disposto d'ufficio, per servizio militare o per infermità; in tale caso l'impiegato può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa. Non può in alcun caso disporsi del posto dell'impiegato collocato in aspettativa. Per l'aspettativa per mandato parlamentare, vedi art. 88, D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361, recante testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei Deputati.

67. Aspettativa per servizio militare

L'impiegato chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni. L'impiegato richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; per il tempo eccedente tale periodo compete all'impiegato richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare, oltre gli eventuali assegni personali di cui sia provvisto. Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

68. Aspettativa per infermità - Equo indennizzo per perdita della integrità fisica dipendente da causa di servizio

L'aspettativa per infermità è disposta, d'ufficio o a domanda, quando sia accertata, in base al giudizio di un medico scelto dall'amministrazione, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Alle visite per tale accertamento assiste un medico di fiducia dell'impiegato, se questi ne fa domanda e si assume la spesa relativa.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può protrarsi per più di diciotto mesi.

L'amministrazione può, in ogni momento, procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

Durante l'aspettativa l'impiegato ha diritto all'intero stipendio per i primi diciotto mesi ed alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane, inoltre, per tutto il periodo dell'aspettativa il diritto dell'impiegato a tutti gli assegni escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario.

(i primi sette commi sono inapplicabili agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 21, 22 e 47, comma 1, lettera l), del c.c.n.l. 31 marzo 1999)

Per le infermità riconosciute dipendenti da causa di servizio, è a carico dell'amministrazione la spesa per la corresponsione di un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica eventualmente subita dall'impiegato.

(comma così sostituito dall'articolo 1, comma 219, legge n. 266 del 2005)

69. Aspettativa per motivi di famiglia

L'impiegato che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al capo del servizio. L'amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno. L'impiegato non ha diritto ad alcun assegno. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza. L'impiegato che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

70. Cumulo di aspettative

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 69, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal terzo comma dell'art. 68, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi. La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio. Per motivi di particolare gravità il Consiglio di amministrazione può consentire all'impiegato, che abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia

richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.
(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 21, 22 e 47, comma 1, lettera s), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

71. Dispensa dal servizio per infermità

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità dall'art. 68 o dall'art. 70, l'impiegato che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio è dispensato ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica. Si applicano al procedimento di dispensa le norme di cui agli artt. 129 e 130.

(inapplicabile agli enti locali dal 1° aprile 1999 in forza degli articoli 21, 22 e 47, comma 1, lettera s), del c.c.n.l. del 31 marzo 1999)

72. Presupposti

L'impiegato è collocato in disponibilità, per soppressione di ufficio o per riduzione di ruoli organici, qualora non si possa far luogo alla utilizzazione presso altra amministrazione statale. Nei casi in cui occorre procedere al collocamento in disponibilità, il Consiglio di amministrazione designa, in relazione alle varie qualifiche, gli impiegati da porre in tale posizione, tenendo conto dei precedenti di carriera e delle eventuali richieste degli interessati. Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti di un impiegato che si trovi in aspettativa per infermità o per motivi di famiglia, l'aspettativa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

73. Trattamento economico

L'impiegato in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia con esclusione delle indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

74. Trasferimento ad altre amministrazioni

Con decreto del presidente del Consiglio dei Ministri l'impiegato collocato in disponibilità può essere trasferito, anche a domanda, ad un posto vacante nei ruoli di altra amministrazione, sentiti i rispettivi Consigli di amministrazione. Il trasferimento può essere effettuato solo a carriere e qualifiche corrispondenti a quelle dell'impiegato collocato in disponibilità. Il trasferimento ad altra carriera o ad altra qualifica può essere disposto soltanto con il consenso dell'impiegato. Il trasferimento non è consentito nei ruoli nei quali si abbiano già impiegati in disponibilità che possano essere richiamati in servizio ai sensi dell'art. 75. In ogni caso l'impiegato conserva l'anzianità ed il trattamento economico di cui godeva, eventualmente, a titolo di assegno personale; nel nuovo ruolo è collocato dopo gli impiegati del suo grado già appartenenti ad esso.

75. Richiamo in servizio

L'impiegato in disponibilità è richiamato in servizio, sentito il Consiglio di amministrazione, quando entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione abbia luogo una vacanza nella medesima qualifica del suo ruolo. L'impiegato riassunto in servizio prende posto nel ruolo in cui è richiamato con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente.

76. Servizio temporaneo presso altra amministrazione

Con decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con i Ministri competenti, l'impiegato in disponibilità può essere destinato a prestare servizio temporaneo presso altra amministrazione con funzioni adeguate alla sua qualifica. In questo caso egli percepisce tutti gli assegni inerenti alla sua qualifica. Ove per il servizio temporaneo l'impiegato sia destinato a sede diversa da quella cui era stato assegnato gli compete il trattamento di missione secondo le norme vigenti. Alla spesa provvede direttamente ed a proprio carico l'amministrazione presso cui l'impiegato è destinato a prestare servizio temporaneo. Il tempo trascorso in servizio temporaneo è valutato a tutti gli effetti nel caso di trasferimento ad altra amministrazione o di richiamo in servizio ai sensi dei precedenti artt. 74 e 75.

77. Dispensa dal servizio

L'impiegato in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza cui abbia diritto ove, allo scadere di due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio ai sensi dell'art. 75 o trasferito ad altra amministrazione ai sensi dell'articolo 74. Egli è altresì collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza cui abbia diritto qualora non riassuma servizio nel posto cui sia stato richiamato o rifiuti di assumere servizio nel posto cui sia stato trasferito od al quale sia stato destinato in servizio temporaneo ai sensi dell'art. 76. La destinazione a servizio temporaneo sospende il decorso del termine di due anni stabilito dal primo comma del presente articolo.

TITOLO VII - Disciplina

78. Sanzioni

L'impiegato che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) la censura;
- 2) la riduzione dello stipendio;
- 3) la sospensione dalla qualifica;
- 4) la destituzione.

Per l'impiegato con qualifica non inferiore a direttore generale si applica l'art. 123.

79. Censura

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni.

80. Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto d'una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi. La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nell'aumento periodico dello stipendio a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione. La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a) per grave negligenza in servizio;
- b) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
- c) per inosservanza dei doveri di ufficio;
- d) per contegno scorretto verso i superiori, i colleghi, i dipendenti ed il pubblico;
- e) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- f) per violazione del segreto di ufficio.

81. Sospensione dalla qualifica

La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi. La sospensione è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori;
- c) per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- d) per violazione del segreto di ufficio che abbia prodotto grave danno;
- e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, salvo restando quanto è disposto dall'art. 4 della legge 20 dicembre 1954, n. 1181, in ordine alla tutela degli interessi collettivi ed individuali degli impiegati;
- f) per tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti.

82. Assegno alimentare

All'impiegato sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre gli assegni per carichi di famiglia .

83. Effetti della sospensione dalla qualifica

L'impiegato al quale è inflitta la sospensione non può essere promosso se non siano decorsi due anni dalla data dell'infrazione e subisce un ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è portato a tre anni se la sospensione dalla qualifica è superiore a tre mesi. Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo della anzianità.

84. Destituzione

La destituzione è inflitta:

- a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
- b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà dell'impiegato;
- c) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- d) per dolosa violazione dei doveri di ufficio che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, ad enti pubblici od a privati; e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;

- f) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dall'impiegato per ragioni d'ufficio; g) per gravi atti d'insubordinazione commessi pubblicamente o per eccitamento all'insubordinazione;
- h) per istigazione agli atti di cui alla lettera e) dell'art. 81.

85. Destituzione di diritto

L'impiegato incorre nella destituzione, escluso il procedimento disciplinare:

- a) per condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato esclusi quelli previsti nel capo IV del titolo I del libro II del Codice penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 del Codice penale, per delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti dagli artt. 519, 520, 521, 531, 532, 533, 534, 535, 536 e 537 del Codice penale e per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita;
- b) per condanna, passata in giudicato, che importi l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata. Salvo quanto previsto nell'art. 123, comma terzo, nei casi contemplati dall'art. 84 e dal presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia

86. Recidiva

All'impiegato che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie può essere inflitta la sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

87. Riabilitazione

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare e sempre che l'impiegato abbia riportato nei due anni la qualifica di "ottimo"; possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva; possono altresì essere modificati i giudizi complessivi riportati dall'impiegato dopo la sanzione ed in conseguenza di questa. Il provvedimento è adottato con decreto ministeriale, sentiti il Consiglio di amministrazione e la Commissione di disciplina .

88. Reintegrazione dell'impiegato assolto in sede di giudizio penale di revisione

L'impiegato destituito ai sensi dell'art. 85 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 566, comma secondo, del Codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione, e con la medesima qualifica ed anzianità che aveva all'atto della destituzione. Se durante il periodo della destituzione l'impiegato non ha potuto partecipare ad esami di promozione, partecipa alla prima sessione successiva alla riammissione in servizio; in tal caso si applicano le disposizioni dell'art. 94 e la promozione viene conferita anche in soprannumero, salvo riassorbimento. Se durante il periodo della destituzione si siano svolti scrutini di promozione, si procede ai sensi dell'art. 95 e la promozione eventuale è conferita ai sensi del comma precedente di questo articolo. All'impiegato assolto in seguito a giudizio di revisione spettano, per il periodo di destituzione, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di

carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario qualunque sia la durata della destituzione stessa; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza. L'impiegato, già destituito ed assolto in sede di revisione, può entro sessanta giorni dalla riammissione in servizio, chiedere di essere collocato a riposo con trattamento di quiescenza e previdenza spettantegli ai sensi del successivo articolo 125.

89. Reintegrazione dell'impiegato prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare

Le disposizioni dell'art. 88 si applicano all'impiegato destituito a seguito di procedimento disciplinare e quelle del secondo, terzo e quarto comma dello stesso articolo all'impiegato punito con sanzione superiore alla censura, quando, a seguito della revisione del procedimento disciplinare, egli sia stato prosciolto da ogni addebito. Il comma precedente è applicabile anche nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

90. Premorienza dell'impiegato alla sentenza di assoluzione in sede di revisione

Se l'impiegato decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, la vedova ed i figli minorenni hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o di destituzione, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, in relazione alla qualifica rivestita dall'impiegato al momento della sospensione o della destituzione, nonché agli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati fino alla data in cui l'impiegato stesso avrebbe raggiunto i limiti massimi di età e di servizio per la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso, se anteriore.

91. Sospensione cautelare obbligatoria

L'impiegato sottoposto a procedimento penale può essere, quando la natura del reato sia particolarmente grave, sospeso dal servizio con decreto del Ministro; ove sia stato emesso mandato od ordine di cattura, l'impiegato deve essere immediatamente sospeso dal servizio con provvedimento del capo dell'ufficio. Il capo dell'ufficio che ha notizia dell'emissione di un mandato o ordine di comparizione, o della convalida del fermo, nei confronti d'un impiegato da lui dipendente, deve riferirne immediatamente all'ufficio del personale del Ministero.

92. Sospensione cautelare facoltativa

Il ministro può, per gravi motivi, ordinare la sospensione dell'impiegato dal servizio anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare. La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare è revocata e l'impiegato ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, se la contestazione degli addebiti, ai sensi del secondo comma dell'art. 103, non ha luogo entro quaranta giorni dalla data in cui è stato comunicato all'impiegato, nelle forme dell'art. 104, il provvedimento di sospensione. All'impiegato sospeso ai sensi del precedente e del presente articolo si applicano, le disposizioni dell'art. 82.

93. Esclusione dagli esami e dagli scrutini

L'impiegato sospeso ai sensi degli artt. 91 e 92 è escluso dagli esami o dagli scrutini di promozione. Quando l'impiegato è stato deferito al giudizio della Commissione di disciplina, il Ministro, anche se non ha disposto la sospensione cautelare, può, sentito il Consiglio d'amministrazione, escludere l'impiegato dall'esame o dallo scrutinio.

94. Ammissione agli esami dell'impiegato prosciolto da addebiti disciplinari

L'impiegato escluso dall'esame che sia stato prosciolto da ogni addebito disciplinare o punito con la censura e ammesso al primo esame successivo e, qualora riporti una votazione in virtù della quale sarebbe stato promovibile se ottenuta nell'esame originario, è collocato nella graduatoria di questo, tenuto conto della votazione stessa, ed è promosso, anche in soprannumero salvo riassorbimento, con decorrenza a tutti gli effetti, con esclusione delle competenze già maturate, dalla stessa data con la quale sarebbe stata conferita la promozione in base al detto esame. L'impiegato ammesso all'esame di cui al precedente comma, qualora non abbia raggiunto una votazione tale da consentirgli di essere promosso nel primo esame ma abbia conseguito una votazione superiore all'ultimo dei promossi di uno dei successivi esami, viene iscritto nella graduatoria nella quale può trovare utile collocazione ed è promosso con la medesima anzianità degli altri impiegati compresi nella graduatoria in cui è collocato.

95. Ammissione agli scrutini dell'impiegato prosciolto da addebiti disciplinari

L'impiegato escluso dallo scrutinio quando sia prosciolto dagli addebiti dedotti nel procedimento disciplinare, o questo si concluda con l'irrogazione della censura, è scrutinato per la promozione. Se il Consiglio di amministrazione delibera che l'impiegato scrutinato sia maggiormente meritevole almeno dell'ultimo promosso con lo scrutinio originario, lo designa per la promozione, indicando il posto che deve occupare in graduatoria. La promozione è conferita, anche in soprannumero salvo riassorbimento, con decorrenza dalla stessa data delle promozioni disposte in base allo scrutinio originario. Se durante il periodo di esclusione si siano svolti più scrutini di promozione ai quali l'impiegato avrebbe potuto essere sottoposto il Consiglio d'amministrazione deve valutare l'impiegato per ciascuno dei successivi scrutini e stabilire in quale di questi avrebbe potuto essere promosso. La data di decorrenza della promozione è quella dello scrutinio per effetto del quale, a giudizio del Consiglio d'amministrazione, si sarebbe dovuta conferire la promozione.

96. Computo della sospensione cautelare

Qualora a seguito del procedimento disciplinare venga inflitta all'impiegato la sospensione dalla qualifica, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione. Se la sospensione dalla qualifica viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta o se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento si conclude con il proscioglimento dell'impiegato, debbono essere corrisposti all'impiegato tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, per il tempo eccedente la durata della punizione o per effetto della sospensione. Sono dedotte in ogni caso le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

97. Revoca della sospensione

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il

fatto non sussiste o perché l'impiegato non lo ha commesso, la sospensione è revocata e l'impiegato ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto. Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora nei termini previsti dal successivo comma venga iniziato a carico dell'impiegato procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve avere inizio, con la contestazione degli addebiti, entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro 40 giorni dalla data in cui l'impiegato abbia notificato all'amministrazione la sentenza stessa. La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale, non può più essere iniziato. In tal caso l'impiegato ha diritto agli assegni previsti nel primo comma. Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'autorità giudiziaria, la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento disciplinare che non può più essere rinnovato.

98. Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale

L'impiegato condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica fino a che non abbia scontato la pena.

99. Revoca di diritto della sospensione

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, l'impiegato già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del Codice di procedura penale la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocato di diritto e si applicano le disposizioni degli artt. 94, 95 e 97.

100. Censura

La censura è inflitta dal capo dell'ufficio che secondo l'ordinamento dell'amministrazione centrale o delle circoscrizioni periferiche è preposto ad un ramo dell'amministrazione. Salvo quanto è previsto dall'art. 123 per i direttori generali, al capo del servizio o dell'ufficio centrale ed al capo dell'ufficio periferico che dipendono direttamente dall'autorità centrale la sanzione è inflitta dal Ministro.

101. Procedimento per l'irrogazione della censura

Il superiore competente a norma dell'art. 100 ad infliggere la censura contesta l'addebito per iscritto, nella forma stabilita dall'articolo 104 assegnando all'impiegato un termine non maggiore di dieci giorni per presentare, per iscritto, le proprie giustificazioni. La sanzione deve essere motivata e comunicata all'impiegato per iscritto. Copia della comunicazione è immediatamente rimessa al capo del personale insieme con le contestazioni e le giustificazioni.

102. Ricorso gerarchico

Contro il provvedimento con cui viene inflitta la censura è ammesso ricorso gerarchico al Ministro che provvede con decreto motivato. Sezione II - Procedimento per l'irrogazione della riduzione dello stipendio, della sospensione dalla qualifica e della destituzione.

103. Accertamenti

Il capo dell'ufficio che a norma dell'art. 100 è competente ad irrogare la censura deve compiere gli accertamenti del caso e, ove ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, rimette gli atti all'ufficio del personale. L'ufficio del personale che abbia comunque notizia di una infrazione disciplinare commessa da un impiegato svolge gli opportuni accertamenti preliminari e, ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura, rimette gli atti al competente capo ufficio; negli altri casi contesta subito gli addebiti all'impiegato invitandolo a presentare le giustificazioni.

104. Formalità per la contestazione

La comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione dell'impiegato, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del capo dell'ufficio incaricato della consegna. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono effettuarsi nelle forme previste dai due commi precedenti, sono fatte mediante pubblicazione nell'albo dell'ufficio cui l'impiegato appartiene.

105. Giustificazioni dell'impiegato

Le giustificazioni debbono essere presentate, entro venti giorni dalla comunicazione delle contestazioni, all'ufficio del personale od al capo dell'ufficio presso il quale l'impiegato presta servizio, che vi appone la data di presentazione e ne cura l'immediata trasmissione all'ufficio del personale. In quest'ultimo caso l'impiegato ha facoltà di consegnare in piego chiuso le giustificazioni perché siano così trasmesse all'ufficio del personale. Il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi, e per non più di quindici giorni, dal capo del personale. E' in facoltà dell'incolpato di rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.

106. Archiviazione degli atti

Il capo del personale quando in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni dell'impiegato ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ordina l'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato. Qualora ritenga che l'infrazione sia punibile con la censura trasmette gli atti al capo del servizio dell'ufficio competente perché provveda alla irrogazione della punizione.

107. Procedimento

Il capo del personale, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni dell'impiegato ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave della censura e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina, agli effetti degli artt. 80 e seguenti, entro il quindicesimo giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni. Se, invece, ritenga opportune ulteriori indagini nomina, entro il termine indicato nel comma precedente, un funzionario istruttore scegliendolo tra gli impiegati aventi qualifica superiore a quella dell'impiegato. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche proprie della carriera cui l'impiegato appartiene ed il funzionario istruttore sia di carriera diversa, il capo del personale può designare un funzionario

della stessa carriera dell'impiegato sottoposto al procedimento ma di qualifica o di anzianità superiore perché, in qualità di consulente tecnico, collabori nello svolgimento delle indagini con il funzionario istruttore. La nomina a funzionario istruttore od a consulente non può essere affidata agli addetti ai gabinetti ed alle segreterie particolari.

108. Funzionario istruttore e consulente tecnico

Le nomine del funzionario istruttore e del consulente tecnico debbono essere comunicate all'impiegato entro cinque giorni. Valgono per il funzionario istruttore ed il consulente le norme circa l'astensione e la ricusazione dei componenti delle commissioni di disciplina. L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al capo del personale che decide in via definitiva, sentito il funzionario ricusato, anche sull'opportunità di rinnovare gli atti istruttori già compiuti. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la punizione disciplinare. La mancata proposizione della ricusazione non preclude la facoltà di far valere, in tale sede, i vizi del provvedimento derivanti dall'incompatibilità del funzionario istruttore o del consulente.

109. Facoltà del funzionario istruttore e del consulente

Il funzionario istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento testimoni e periti, compresi quelli indicati dall'impiegato e può avvalersi all'uopo della cooperazione di altri uffici della stessa o di altre amministrazioni. Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli dall'istruttore, ha facoltà di assistere all'assunzione di ogni mezzo di prova e di proporre al funzionario istruttore domande da rivolgersi ai testimoni ed ai periti.

110. Termini per l'espletamento dell'inchiesta

L'inchiesta disciplinare deve essere conclusa entro novanta giorni dalla nomina del funzionario istruttore. Per gravi motivi, il funzionario istruttore, prima della scadenza del detto termine, può chiedere al capo del personale la proroga del termine per non oltre trenta giorni. Il funzionario istruttore ed il consulente che, nel corso delle indagini siano collocati a riposo, le proseguono fino al loro compimento. Essi possono essere sostituiti, con decreto motivato del Ministro, per destinazione, con il loro consenso, ad altro ufficio che sia incompatibile con le funzioni di istruttore o di consulente o che, per gravi esigenze di servizio, sia inconciliabile con lo svolgimento di tali funzioni. Il provvedimento di sostituzione del funzionario istruttore o del consulente può essere impugnato dall'impiegato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la punizione.

111. Atti preliminari al giudizio disciplinare

Terminate le indagini e comunque entro il termine originario o prorogato di cui all'articolo precedente, il funzionario istruttore riunisce gli atti in fascicoli, numerandoli progressivamente in ordine cronologico ed apponendo su ciascun foglio la propria firma; correda il fascicolo di un indice da lui sottoscritto e rimette il fascicolo stesso, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al capo del personale che lo trasmette, con le sue eventuali osservazioni, nei dieci giorni successivi alla commissione di disciplina. Entro dieci giorni successivi a quello in cui gli atti sono pervenuti, il segretario della commissione dà avviso all'impiegato nelle forme previste dall'art. 104 che nei venti giorni successivi egli ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia. Trascorso tale termine il presidente della commissione stabilisce la data della trattazione

orale che deve aver luogo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente e, quando non ritenga di riferire personalmente, nomina un relatore fra i membri della commissione. La data della seduta fissata per la trattazione orale deve essere comunicata dal segretario all'ufficio del personale e, nelle forme previste dall'art. 104, all'impiegato almeno venti giorni prima, con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese e di far pervenire alla commissione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

112. Modalità per la trattazione orale e per la deliberazione della Commissione di disciplina

Nella seduta fissata per la trattazione orale, il relatore riferisce in presenza dell'impiegato senza prendere conclusioni in merito al provvedimento da adottare. L'impiegato può svolgere oralmente la propria difesa ed ha per ultimo la parola. Il presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti della commissione possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Alla seduta può intervenire il capo del personale o un impiegato da lui delegato. Della trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritto dal segretario e vistato dal presidente. Chiusa la trattazione orale e ritiratisi il capo del personale, l'impiegato ed il segretario, la commissione, sentite le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti, con le modalità seguenti:

- a) il presidente sottopone separatamente a decisione le questioni pregiudiziali, quelle incidentali la cui decisione sia stata differita, quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate e quindi, se occorre, quelle sull'applicazione delle sanzioni. Tutti i componenti della commissione di disciplina danno il loro voto su ciascuna questione, qualunque sia stato quello sulle altre;
- b) il presidente raccoglie i voti cominciando dal componente di qualifica meno elevata od a parità di qualifica dal componente meno anziano e vota per ultimo;
- c) se i componenti presenti alla seduta eccedono il numero legale, quelli di qualifica meno elevata od i meno anziani non possono partecipare alla votazione a pena di nullità, salvo che uno di essi sia stato relatore nella seduta di trattazione, nel qual caso egli prende il posto del componente di qualifica meno elevata o del meno anziano fra coloro che avrebbero dovuto votare;
- d) qualora nella votazione si manifestino più di due opinioni, i componenti la commissione che hanno votato per la sanzione più grave si uniscono a quelli che hanno votato per la sanzione immediatamente inferiore fino a che venga a risultare la maggioranza.

In ogni altro caso, quando su una questione vi è parità di voti, prevale l'opinione più favorevole all'impiegato. La deliberazione è sempre segreta e nessuno può opporre l'inosservanza delle modalità precedenti come causa di nullità o d'impugnazione, salvo quanto è stabilito sub c. Non possono partecipare alla deliberazione a pena di nullità i membri della commissione che abbiano riferito all'ufficio del personale o svolte indagini ai sensi dell'art. 103 o che abbiano partecipato come funzionari istruttori o consulenti all'inchiesta.

113. Supplemento di istruttoria

Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del primo comma dell'art. 107 alla commissione questa, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, rinvia con ordinanza gli atti all'ufficio del personale perché

provveda ai sensi del secondo comma dell'articolo 107. Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del primo comma dell'art. 111 alla commissione, questa, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, rinvia con ordinanza gli atti all'ufficio del personale, indicando quali sono i fatti e le circostanze da chiarire e quali le prove da assumere richiedendo, se del caso, la nomina del consulente previsto dal terzo comma dell'art. 107. La commissione assegna il termine entro il quale il funzionario istruttore deve espletare le ulteriori indagini e restituire gli atti alla commissione, agli effetti dell'art. 111. Il termine può essere prorogato, per gravi motivi, dal presidente della commissione. La commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel quale caso stabilisce con ordinanza la seduta dandone avviso, nelle forme e con i termini di cui al quarto comma dell'art. 111, all'impiegato, che può assistervi e svolgere le proprie deduzioni.

114. Deliberazione della Commissione di disciplina

La commissione, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'impiegato, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone la sanzione da applicare. La deliberazione motivata viene stesa dal relatore o da altro componente la commissione ed è firmata dal presidente, dall'estensore e dal segretario. Copia della deliberazione, con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale, viene trasmessa, entro venti giorni dalla deliberazione, all'ufficio del personale. Il Ministro provvede con decreto motivato a dichiarare prosciolto l'impiegato da ogni addebito o ad infliggere la sanzione in conformità della deliberazione della commissione, salvo che egli non ritenga di disporre in modo più favorevole all'impiegato. Il decreto deve essere comunicato all'impiegato entro dieci giorni dalla sua data, nei modi previsti dall'art. 104.

115. Rinvio della decisione

Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta e nell'intervallo si sia fatto luogo alla rinnovazione totale o parziale dei componenti della commissione, la trattazione continua innanzi alla commissione quale era originariamente costituita, fino alla deliberazione prevista dall'art. 112. Se la commissione ha provveduto con ordinanza, ai sensi del primo e del secondo comma dell'art. 113, la trattazione orale in esito all'espletamento delle ulteriori indagini è rinnovata, con l'osservanza delle disposizioni degli artt. 111 e 112 dinanzi alla commissione quale è costituita al momento in cui si fa luogo alla rinnovazione. Qualora, iniziata la trattazione orale, sopravvenga una causa di incompatibilità, di ricusazione o di astensione del presidente o di uno dei membri, ovvero taluni di costoro, per impedimento fisico, non sia più in grado di intervenire, la trattazione orale deve esser rinnovata, con l'osservanza delle disposizioni degli artt. 111 e 112.

116. Rimborso spese all'impiegato prosciolto

L'impiegato prosciolto ha diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per comparire innanzi alla commissione ed alle relative indennità di missione. Può chiedere, altresì, che gli sia corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per il tempo strettamente indispensabile per prendere visione degli atti del procedimento ed estrarne copia. Il rimborso delle spese di soggiorno è dovuto nella misura stabilita dalla legge per l'indennità di missione. La domanda prevista dal comma precedente deve essere proposta entro trenta giorni dalla comunicazione del decreto che proscioglie l'impiegato da ogni addebito; su di essa provvede il capo del personale.

117. Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale

Qualora per il fatto addebitato all'impiegato sia stata iniziata azione penale il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al termine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso.

118. Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego

Qualora nel corso del procedimento disciplinare il rapporto d'impiego cessi anche per dimissioni volontarie o per collocamento a riposo a domanda, il procedimento stesso prosegue agli effetti dell'eventuale trattamento di quiescenza e previdenza.

119. Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato amministrativo

Quando il decreto del Ministro che infligge la sanzione disciplinare sia annullato per l'accoglimento di ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà dell'amministrazione di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato a partire dal primo degli atti annullati entro trenta giorni dalla data in cui sia pervenuta al Ministero la comunicazione della decisione giurisdizionale ai sensi dell'art. 87 comma primo del R.D. 17 agosto 1907, n. 642, ovvero dalla data di registrazione alla Corte dei conti del decreto che accoglie il ricorso straordinario od entro trenta giorni dalla data in cui l'impiegato abbia notificato al Ministero la decisione giurisdizionale o lo abbia costituito in mora per la esecuzione del decreto che accoglie il ricorso straordinario. Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato

120. Estinzione del procedimento

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina, altresì, la revoca della sospensione cautelare e dell'esclusione dagli esami e dagli scrutini con gli effetti previsti dagli artt. 94, 95 e 97. Nello stato matricolare dell'impiegato non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

121. Riapertura del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se l'impiegato cui fu inflitta la sanzione ovvero la vedova o i figli minorenni che possono avere diritto al trattamento di quiescenza adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dall'addebito. La riapertura del procedimento è disposta dal Ministro su relazione dell'ufficio del personale ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dagli artt. 104 e seguenti. Il Ministro, qualora non ritenga di disporre la riapertura del procedimento, provvede con decreto motivato sentito il Consiglio di amministrazione.

122. Effetti della riapertura del procedimento

Nel caso previsto dal primo comma dell'articolo 121 la riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta. All'impiegato già punito, nei confronti del quale sia stata disposta la riapertura del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata. Qualora egli venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per

servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare. La disposizione del comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata domandata dalla vedova o dai figli minorenni.

123. Esonero del direttore generale

Nel procedimento disciplinare a carico di un impiegato con qualifica non inferiore a direttore generale, la contestazione degli addebiti viene fatta con atto del Ministro, al quale debbono essere dirette le giustificazioni dell'impiegato. Si osservano le disposizioni degli artt. 104 e 105. Il Ministro, qualora non accolga le giustificazioni, riferisce al Consiglio dei Ministri il quale delibera sulla incompatibilità dell'impiegato ad essere mantenuto in servizio e sul diritto al trattamento di quiescenza e previdenza. L'impiegato riconosciuto incompatibile è dispensato dal servizio con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro competente.

TITOLO VIII - Cessazione del rapporto d'impiego - Riammissione in servizio

124. Dimissioni

L'impiegato può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto. L'impiegato che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni. L'accettazione può essere rifiutata o ritardata per motivi di servizio, previo parere del Consiglio di amministrazione, o quando sia in corso procedimento disciplinare a carico dell'impiegato. Agli effetti del comma precedente s'intende che sia in corso procedimento disciplinare anche se al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare dall'impiego. Se al momento in cui l'impiegato non sospeso cautelatamente presenta le dimissioni siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni ed in mancanza della contestazione entro tale termine le dimissioni debbono essere accettate.

125. Trattamento di quiescenza

L'impiegato dimissionario consegue il diritto alla pensione qualora abbia raggiunto un'età non inferiore a quella prevista per il collocamento a riposo ridotta di cinque anni e conti almeno venti anni di servizio effettivo oppure a qualunque età qualora abbia prestato almeno venticinque anni di servizio effettivo. Negli altri casi l'impiegato dimissionario ha diritto all'indennità per una sola volta in luogo di pensione nella misura prevista dalle vigenti disposizioni, purché abbia prestato almeno un anno intero di servizio effettivo.

126. Dimissioni dell'impiegata coniugata

L'impiegata che abbia contratto matrimonio, anche se sia rimasta successivamente vedova con prole a carico, può presentare le dimissioni con il diritto al trattamento di quiescenza spettante alla data di risoluzione del rapporto d'impiego, secondo le disposizioni di cui al testo unico 21 febbraio 1895, n. 70, e successive modificazioni. Ai fini del compimento dell'anzianità minima richiesta per la maturazione del diritto a pensione, è concesso all'impiegata predetta un aumento del servizio utile fino al massimo di cinque anni.

127. Decadenza

Oltre che nel caso previsto dall'art. 63, l'impiegato incorre nella decadenza dall'impiego:

- a) quando perda la cittadinanza italiana;
- b) quando accetti una missione o altro incarico da una autorità straniera senza autorizzazione del Ministro competente;
- c) quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dall'ufficio per un periodo non inferiore a quindici giorni ove gli ordinamenti particolari delle singole amministrazioni non stabiliscano un termine più breve,
- d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. La decadenza di cui alle lettere c) e d) è disposta sentito il consiglio di amministrazione.

128. Effetti della decadenza

La decadenza non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza secondo le norme vigenti qualora non derivi da perdita della cittadinanza. L'impiegato decaduto ai sensi della lettera d) dell'art. 127 non può concorrere ad altro impiego nell'Amministrazione dello Stato.

129. Dispensa

Può essere dispensato dal servizio l'impiegato divenuto inabile per motivi di salute, salvo che non sia diversamente utilizzato ai sensi dell'art. 71, nonché quello che abbia dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento. Ai fini del precedente comma è considerato di persistente insufficiente rendimento l'impiegato che, previamente ammonito, riporti al termine dell'anno nel quale è stato richiamato una qualifica inferiore al "buono". All'impiegato proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine per presentare, ove creda, le proprie osservazioni. L'impiegato può chiedere di essere sentito personalmente dal consiglio di amministrazione. La dispensa è disposta con decreto motivato del Ministro, sentito il consiglio di amministrazione. E' fatto in ogni caso salvo il diritto al trattamento di quiescenza e previdenza spettante secondo le disposizioni vigenti.

130. Accertamento sanitario per la dispensa

Quando la dispensa debba avvenire per motivi di salute si procede all'accertamento delle condizioni di salute dell'impiegato mediante visita medica collegiale. L'impiegato ha diritto di farsi assistere da un medico di propria fiducia.

131. Collocamento a riposo

Il rapporto d'impiego, oltre che negli altri casi previsti dal presente decreto, cessa con il collocamento a riposo d'ufficio o a domanda, secondo le disposizioni di cui al testo unico 21 febbraio 1895, numero 70, e successive modificazioni.

132. Riammissione

L'impiegato con qualifica inferiore a direttore generale, cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo o per decadenza dall'impiego nei casi previsti dalle lettere b) e c) dell'art. 127, può essere riammesso in servizio, sentito il parere del Consiglio di amministrazione. Può essere riammesso in servizio l'impiegata dichiarata decaduta ai sensi della lettera a) dell'art. 127, quando la perdita della cittadinanza italiana si sia verificata a seguito di matrimonio contratto con cittadino straniero e l'impiegata abbia riacquisita la cittadinanza per effetto dell'annullamento o dello scioglimento del matrimonio. L'impiegato riammesso è collocato nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto e non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.



Legge 15 maggio 1997, n. 127

Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo

1. Semplificazione delle norme sulla documentazione amministrativa

1. Entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, con uno o più regolamenti da adottarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previo parere delle competenti Commissioni parlamentari, il Governo adotta misure per la semplificazione delle norme sulla documentazione amministrativa. Le Commissioni si esprimono entro trenta giorni dalla data di trasmissione. Decorso tale termine il decreto è emanato anche in mancanza del parere ed entra in vigore novanta giorni dopo la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

2. Dalla data di entrata in vigore delle norme regolamentari di cui al comma 1 sono abrogate le disposizioni vigenti, anche di legge, con esse incompatibili.

(Il regolamento è stato emanato con [d.P.R. n. 445 del 2000](#))

3. Il regolamento si conforma, oltre che ai principi contenuti nell'[articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), ai seguenti criteri e principi direttivi:

- a) eliminazione o riduzione dei certificati o delle certificazioni richieste ai soggetti interessati all'adozione di provvedimenti amministrativi o all'acquisizione di vantaggi, benefici economici o altre utilità erogati da soggetti pubblici o gestori o esercenti di pubblici servizi;
- b) ampliamento delle categorie di stati, fatti, qualità personali comprovabili dagli interessati con dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
- c) modificazione delle disposizioni normative e regolamentari sui procedimenti amministrativi in attuazione dei criteri di cui alle lettere a) e b), al fine di evitare che le misure di semplificazione comportino oneri o ritardi nell'adozione dell'atto amministrativo;
- d) indicazione esplicita delle norme abrogate.

2. Disposizioni in materia di stato civile e di certificazione anagrafica

1. 2. *(omissis)*

3. 4. *(commi abrogati dall'articolo 77, comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000)*

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

6. *(omissis)*

7. *(comma abrogato dall'articolo 77, comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000)*

8. *(omissis)*

9. 10. *(commi abrogati dall'articolo 77, comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000)*

11. *(omissis)*

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

11-ter. Nell'articolo 3 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, e successive modificazioni, è aggiunto, in fine, il seguente comma:

"A decorrere dal 1° gennaio 1999 sulla carta d'identità deve essere indicata la data di scadenza".

(i commi 11-bis e 11-ter sono stati inseriti dall'articolo 2, comma 6, della legge n. 191 del 1998)

12. - 14. *(omissis)*

15. I comuni che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, possono prevedere la soppressione dei diritti di segreteria da corrispondere per il rilascio degli atti amministrativi previsti dall'articolo 10, comma 10, del decreto-legge 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, nonché del diritto fisso previsto dal comma 12-ter del citato articolo 10. Possono inoltre prevedere la soppressione o riduzione di diritti, tasse o contributi previsti per il rilascio di certificati, documenti e altri atti amministrativi, quando i relativi proventi sono destinati esclusivamente a vantaggio dell'ente locale, o limitatamente alla quota destinata esclusivamente a vantaggio dell'ente locale.

3. Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di impiego

1. *(comma abrogato dall'articolo 77, comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000)*

2. 3. *(commi abrogati implicitamente dal d.P.R. n. 403 del 1998)*

4. 5. *(commi abrogati dall'articolo 77, comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000)*

6. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

(comma così modificato dall'articolo 2, comma 9, della legge n. 191 del 1998)

8. *(omissis)*

9. All'[articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15](#), è aggiunto, in fine, il seguente comma:

"Quando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è resa ad imprese di gestione di servizi pubblici, la sottoscrizione è autenticata, con l'osservanza delle modalità di cui all'articolo 20, dal funzionario incaricato dal rappresentante legale dell'impresa stessa".

10. Sono abrogati i commi 5 e 6 dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e il [secondo comma dell'articolo 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15](#), nonché ogni altra disposizione in contrasto con il divieto di cui al comma 5.

11. *(comma abrogato dall'articolo 77, comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000)*

4. Giuramento del sindaco e del presidente della provincia. Distintivo del sindaco *(abrogato dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

5. Disposizioni in materia di funzionamento e di competenza dei consigli comunali, provinciali e regionali

commi da 1 a 6 *(abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

7. *(omissis)*

6. Disposizioni in materia di personale

commi da 1 a 5 *(abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

6. Sono ammessi a presentare domanda di riammissione in servizio, anche in deroga ai limiti temporali eventualmente previsti dai relativi ordinamenti, i dipendenti pubblici dimessisi per accedere a cariche elettive a causa di situazioni di ineleggibilità dichiarate incostituzionali con sentenza della Corte costituzionale n. 388 del 9-17 ottobre 1991. Nel periodo intercorrente tra la data delle dimissioni e la data della riammissione in servizio, i dipendenti pubblici stessi sono considerati ad ogni effetto di legge in aspettativa senza assegni. La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge.

(comma così modificato dall'articolo 2, comma 14, della legge n. 191 del 1998)

7. 8. *(commi abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

9. All'articolo 41 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono aggiunti, in fine, i seguenti commi:

(l'art. 41 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 è stato abrogato dall'[art. 43 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80](#))

10. 11. 12. *(commi abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

(i commi abrogati restano applicabili alle camere di commercio, alle aziende sanitarie locali e ospedaliere)

13. Il [comma 1 dell'articolo 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109](#), è sostituito dai seguenti:

(omissis)

(comma così modificato dall'articolo 2, comma 18, della legge n. 191 del 1998)

14. Il comma 11 dell'articolo 3 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, è sostituito dal seguente:

"11. In deroga alle disposizioni dei commi 5 e 8 gli enti locali con popolazione non superiore ai 15.000 abitanti, che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'[articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504](#), e successive modificazioni, non sono tenuti alla rilevazione dei carichi di lavoro. Per gli enti locali con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, che si trovino nelle stesse condizioni, la rilevazione dei carichi di lavoro costituisce presupposto indispensabile per la rideterminazione delle dotazioni organiche. La metodologia adottata è approvata con deliberazione della giunta che ne attesta, nel medesimo atto, la congruità. Non sono, altresì, tenute alla rilevazione dei carichi di lavoro le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza".

15. *(omissis)*

16. *(omissis)*

17. *(omissis)*

18. *(omissis)*

19. In caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato di un ente locale sottoposto a procedimento penale, la temporanea vacanza può essere coperta con una assunzione a tempo determinato, anche in deroga alle disposizioni della presente legge. Tale disposizione non si applica per gli enti locali che versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'[articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504](#), e successive modificazioni, che abbiano personale in mobilità.

20. Al comma 3-bis, primo periodo, dell'articolo 1 del decreto-legge 27 ottobre 1995, n. 444, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 dicembre 1995, n. 539, sono aggiunte, in fine, le parole: "*vigente prima della data del 31 agosto 1993*".

21. *(comma abrogato dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

7. Modifiche alla [legge 15 marzo 1997, n. 59](#)

(omissis)

8. Disposizioni in materia di contrattazione collettiva

(omissis)

9. Disposizioni in materia di equilibrio finanziario e contabilità degli enti locali

1.- 3 *(omissis)*

3-bis. All'articolo 105, comma 1, lettera b) , del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, come modificata dall'articolo 17 del decreto legislativo 15 settembre 1997, n. 342, il secondo periodo è sostituito dal seguente: "*Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 3, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile*".

(comma introdotto dall'articolo 2, comma 20, della legge n. 191 del 1998)

4. *(comma abrogato dall'art. 275 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

5. Fermo restando l'obbligo del sistema di codifica dei titoli di entrata e di spesa, la predisposizione del modello di cui all'articolo 114, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, da parte di comuni e province è facoltativa.

6. Sono abrogati l'articolo 50, comma 2, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, il comma 5 dell'articolo 32 del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43, nella parte in cui consente l'affidamento senza gara del servizio di tesoreria al concessionario del servizio di riscossione, e, all'articolo 27, comma 9, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, sono soppresse le parole: "*all'articolo 53, comma 1, ed*". *[All'articolo 31, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, le parole: "in sede di assestamento" sono sostituite dalle parole: "una tantum".]*

(periodo abrogato dall'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 1997, n. 342)

7. In prima applicazione il termine per l'adeguamento dei regolamenti di contabilità di comuni e province ai principi del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, è fissato al 31 ottobre 1997.

7- bis. Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo emanato ai sensi del comma 1 possono essere adottate, con il rispetto dei medesimi principi e criteri direttivi e con le stesse procedure, entro un anno dalla data di entrata in vigore dello stesso.

(comma introdotto dall'articolo 2, comma 22, della legge n. 191 del 1998)

10. Disposizioni in materia di giudizio di conto

(articolo abrogato dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)

11. Soppressione della commissione ... Competenze del Consiglio superiore dei lavori pubblici

(omissis)

12. Disposizioni in materia di alienazione degli immobili di proprietà pubblica

1. Dopo il comma 2 dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 1993, n. 560, è inserito il seguente: "*2-bis. Le disposizioni della presente legge non si applicano alle unità immobiliari degli enti pubblici territoriali che non abbiano finalità di edilizia residenziale pubblica. Agli immobili urbani pubblici e a quelli sottoposti a tutela ai sensi dell'articolo 4 della legge 1° giugno 1939, n. 1089, adibiti a uso diverso da quello di edilizia residenziale si applicano le disposizioni degli articoli 38 e 40 della legge*

27 luglio 1978, n. 392, e successive modificazioni".

2. I comuni e le province possono procedere alle alienazioni del proprio patrimonio immobiliare anche in deroga alle norme di cui alla legge 24 dicembre 1908, n. 783, e successive modificazioni, ed al regolamento approvato con regio decreto 17 giugno 1909, n. 454, e successive modificazioni, nonché alle norme sulla contabilità generale degli enti locali, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile. A tal fine sono assicurati criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto, da definire con regolamento dell'ente interessato.

3. 4. *(commi abrogati dall'articolo 2, comma 24, della legge n. 191 del 1998)*

5. *(comma abrogato dall'articolo 166 del decreto legislativo n. 490 del 1999 e riabrogato dall'articolo 184 del decreto legislativo n. 42 del 2004)*

6. *(primo periodo soppresso dall'articolo 184 del del decreto legislativo n. 42 del 2004 - secondo periodo soppresso dall'articolo 6, comma 2, della legge n. 352 del 1997)*

6-bis. I termini di cui al [comma 1, al comma 2, lettera a\), e al comma 3 dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352](#), sono prorogati di sei mesi.

(comma introdotto dall'articolo 2, comma 25, della legge n. 191 del 1998; i termini sono stati prorogati di altri sei mesi dall'articolo 1 della legge n. 122 del 1999)

13. Abrogazione delle disposizioni che prevedono il riconoscimento o autorizzazioni per accettare lasciti e donazioni e per acquistare beni stabili

1. L'articolo 17 del codice civile e la legge 21 giugno 1896, n. 218, sono abrogati. Sono altresì abrogati l'articolo 600, il quarto comma dell'articolo 782 e l'articolo 786 del codice civile, nonché le altre disposizioni che prescrivono autorizzazioni per l'acquisto di immobili o per accettazione di donazioni, eredità e legati da parte di persone giuridiche, ovvero il riconoscimento o autorizzazioni per l'acquisto di immobili o per accettazione di donazioni, eredità e legati da parte delle associazioni, fondazioni e di ogni altro ente non riconosciuto.

(articolo così sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge n. 192 del 2000)

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle acquisizioni deliberate o verificatesi in data anteriore a quella di entrata in vigore della presente legge.

14. Disposizioni in materia di pagamento dell'imposta mediante cessione di beni culturali

(omissis)

15. Disposizioni in materia di pagamento all'estero delle tasse di concessione governativa ...

(omissis)

16. Difensori civici delle regioni e delle province autonome

(omissis)

17. Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo

1. Il [comma 2-bis dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), introdotto dall'articolo 2 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, è sostituito dal seguente: *(omissis)*
2. Dopo il comma 3 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è inserito il seguente: "[3-bis](#)" *(omissis)*
(comma modificato dall'articolo 2, comma 28, della legge n. 191 del 1998)
3. Il [comma 4 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), è sostituito dal seguente: *(omissis)*
4. Dopo il [comma 4 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), è aggiunto il seguente: "4-bis" *(omissis)*
5. Dopo l'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è inserito il seguente: "[Art. 14-bis](#).
" *(omissis)*
6. Dopo l'articolo 14-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dal comma 5 del presente articolo, è inserito il seguente: "[Art. 14-ter](#)." *(omissis)*
7. Dopo l'articolo 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dal comma 6 del presente articolo, è inserito il seguente: "[Art. 14-quater](#) " *(omissis)*
8. 9. *(commi abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*
10. *(omissis)*
11. Le disposizioni di cui ai [commi 2-bis, 3-bis e 4 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), introdotte dal presente articolo, si applicano anche alle altre conferenze di servizi previste dalle vigenti disposizioni di legge.
- 12 - 23. *(omissis)*
24. I [commi da 1 a 4 dell'articolo 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), sono sostituiti dai seguenti: *(omissis)*
25. Il parere del Consiglio di Stato è richiesto in via obbligatoria:
 - a) per l'emanazione degli atti normativi del Governo e dei singoli ministri, ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, nonché per l'emanazione di testi unici;
 - b) per la decisione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;
 - c) sugli schemi generali di contratti-tipo, accordi e convenzioni predisposti da uno o più ministri.

25-bis. Le disposizioni della lettera c) del comma 25 non si applicano alle fattispecie previste dall'articolo 2, comma 203, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

(comma introdotto dall'articolo 43, comma 4, della legge 17 maggio 1999, n. 144)

26 - 29. *(omissis)*

30. I disegni di legge di conversione dei decreti-legge presentati al Parlamento recano in allegato i testi integrali delle norme espressamente modificate o abrogate.

31. Sono abrogati gli articoli 1, 2 e 3, comma 5, del decreto legislativo 13 febbraio 1993, n. 40, come modificati dal decreto legislativo 10 novembre 1993, n. 479, nonché gli articoli 45, 46 e 48 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

32. Il controllo di legittimità sugli atti amministrativi della regione, esclusa ogni valutazione di merito, si esercita esclusivamente sui regolamenti, esclusi quelli attinenti all'autonomia organizzativa, funzionale e contabile dei consigli regionali, nonché sugli atti costituenti adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea.

commi da 33 a 36 *(abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

37. La commissione statale di controllo *(ed il comitato regionale di controllo)* non possono riesaminare il provvedimento sottoposto a controllo nel caso di annullamento in sede giurisdizionale di una decisione negativa di controllo.

(comma modificato dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)

commi da 38 a 45 *(abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

46. Le associazioni di protezione ambientale a carattere nazionale, individuate dal decreto del Ministro dell'ambiente 20 febbraio 1987, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 48 del 27 febbraio 1987, come modificato dal decreto del Ministro dell'ambiente 17 febbraio 1995, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 98 del 28 aprile 1995, possono, nei casi previsti dall'articolo 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349, impugnare davanti al giudice amministrativo gli atti di competenza delle regioni, delle province e dei comuni.

commi da 47 a 49 *(omissis)*

50. I comuni possono rideterminare attraverso accorpamenti il numero e la localizzazione delle sezioni elettorali, e possono prevederne l'ubicazione in edifici pubblici anche non scolastici.

commi da 51 a 59 *(abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

59. Le città metropolitane e i comuni, anche con la partecipazione della provincia e della regione, possono costituire società per azioni per progettare e realizzare interventi di trasformazione urbana, in attuazione degli strumenti urbanistici vigenti. A tal fine le deliberazioni dovranno in ogni caso prevedere che gli azionisti privati delle società per azioni siano scelti tramite procedura di evidenza pubblica. Le società di trasformazione urbana provvedono alla preventiva acquisizione delle aree

interessate dall'intervento, alla trasformazione e alla commercializzazione delle stesse. Le acquisizioni possono avvenire consensualmente o tramite ricorso alle procedure di esproprio da parte del comune. Le aree interessate dall'intervento di trasformazione sono individuate con delibera del consiglio comunale. L'individuazione delle aree di intervento equivale a dichiarazione di pubblica utilità, anche per le aree non interessate da opere pubbliche. Le aree di proprietà degli enti locali interessate dall'intervento possono essere attribuite alla società a titolo di concessione. I rapporti tra gli enti locali azionisti e la società per azioni di trasformazione urbana sono disciplinati da una convenzione contenente, a pena di nullità, gli obblighi e i diritti delle parti.

commi da 60 a 64 *(omissis)*

65. *(abrogato dall'art. 1, comma 445, legge n. 311 del 2004)*

66. *(omissis)*

commi da 67 a 79 *(abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

79-bis. *(omissis)*

commi da 80 a 86 *(abrogati dall'art. 274 del decreto legislativo n. 267 del 2000)*

87. *(omissis)*

88. Con proprio regolamento le regioni e gli enti locali potranno altresì stabilire limiti di esenzione per versamenti e rimborsi di importi valutati di modica entità e dovuti all'ente interessato.

89. Dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 87 sono abrogate tutte le disposizioni che escludono o limitano l'utilizzazione di sistemi di pagamento a favore delle regioni e degli enti locali diversi dalla carta moneta.

90. All'[articolo 9 della legge 24 marzo 1989, n. 122](#), sono apportate le seguenti modificazioni:
(omissis)

91. I regolamenti comunali e provinciali in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, ove non già vigenti, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge. Decorso tale termine il comitato regionale di controllo nomina un commissario per la loro adozione. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dagli [articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#).

92. Fino all'approvazione del regolamento previsto dall'articolo 7, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si applica la [legge 7 agosto 1990, n. 241](#).

93. *(omissis)*

94. Nell'ambito dell'ulteriore semplificazione, prevista dall'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dei procedimenti amministrativi di cui alle leggi 31 maggio 1965, n. 575, 19 marzo 1990, n. 55,

17 gennaio 1994, n. 47, e al decreto legislativo 8 agosto 1994, n. 490, i regolamenti individuano le disposizioni che pongono a carico di persone fisiche, associazioni, imprese, società e consorzi obblighi in materia di comunicazioni e certificazioni, che si intendono abrogate ove gli obblighi da esse previsti non siano più rilevanti ai fini della lotta alla criminalità organizzata.

commi da 95 a 131 *(omissis)*

132. I comuni possono, con provvedimento del sindaco, conferire funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta a dipendenti comunali o delle società di gestione dei parcheggi, limitatamente alle aree oggetto di concessione. La procedura sanzionatoria amministrativa e l'organizzazione del relativo servizio sono di competenza degli uffici o dei comandi a ciò preposti. I gestori possono comunque esercitare tutte le azioni necessarie al recupero delle evasioni tariffarie e dei mancati pagamenti, ivi compresi il rimborso delle spese e le penali.

133. Le funzioni di cui al comma 132 sono conferite anche al personale ispettivo delle aziende esercenti il trasporto pubblico di persone nelle forme previste dagli articoli 22 e 25 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni. A tale personale sono inoltre conferite, con le stesse modalità di cui al primo periodo del comma 132, le funzioni di prevenzione e accertamento in materia di circolazione e sosta sulle corsie riservate al trasporto pubblico ai sensi dell'[articolo 6, comma 4, lettera c\), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285](#).

(I commi 1 e 2 dell'articolo 1 del decreto-legge 2 novembre 1999, n. 391, hanno introdotto le seguenti disposizioni interpretative:

1. I commi 132 e 133 dell'articolo 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127, si interpretano nel senso che il conferimento delle funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni, ivi previste, comprende, ai sensi del [comma 1, lettera e\), dell'articolo 12 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285](#), e successive modificazioni, i poteri di contestazione immediata, nonché di redazione e sottoscrizione del verbale di accertamento con l'efficacia di cui agli articoli 2699 e 2700 del codice civile.

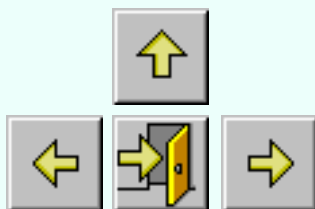
2. Al personale di cui al comma 132 ed al personale di cui al comma 133 dell'articolo 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127, può essere conferita anche la competenza a disporre la rimozione dei veicoli, nei casi previsti, rispettivamente, dalle lettere b) e c) e dalla lettera d) del [comma 2 dell'articolo 158 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285](#).)

133-bis. Con regolamento da emanare ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Presidente del Consiglio dei ministri, previo parere della Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono disciplinate le procedure per la autorizzazione alla installazione ed esercizio di impianti per la rilevazione degli accessi di veicoli ai centri storici e alle zone a traffico limitato delle città ai fini dell'accertamento delle violazioni delle disposizioni in tema di limitazione del traffico veicolare e della irrogazione delle relative sanzioni. Con lo stesso regolamento sono individuate le finalità perseguibili nella rilevazione e nella utilizzazione dei dati, nonché le categorie di soggetti che possono accedere ai dati personali rilevati a mezzo degli impianti.

(comma aggiunto dall'articolo 2, comma 33, della legge n. 191 del 1998)

134. Al comma 5 dell'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, la parola: "portano" è sostituita dalle seguenti: "possono, previa deliberazione in tal senso del consiglio comunale, portare".

commi da 135 a 138 *(omissis)*



Legge 4 gennaio 1968, n. 15 Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme

*Abrogata dall'[articolo 77, comma 2, del d.P.R. n. 445 del 2000](#), testo unico sulla documentazione
amministrativa*



Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 **Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di** **documentazione amministrativa**

(G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001, s.o. 30/L)

(Testo coordinato con il d.P.R. 7 aprile 2003, n. 137)

(G.U. n. 138 del 17 giugno 2003)

il presente testo unico (Testo A) coordina il decreto legislativo 28 dicembre 2000, n. 443 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo B) e il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 444 - Disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo C)

(le abrogazioni operate dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005 sono efficaci dal 1° gennaio 2006)

L = Legge

R = Regolamento

Art. 1 (R) Definizioni

(così sostituito dall'articolo 1 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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

(lettere da t) fino ad oo) abrogate dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

- 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'IDENTITA' 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'IDENTITA' 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, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;

- g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera f);
- h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;
- i) AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE, l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione e' stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive;
- l) LEGALIZZAZIONE DI FIRMA l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa;
- m) LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato;
- n) FIRMA DIGITALE 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'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- o) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43;
- p) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli [articoli 43](#) e [71](#);
- q) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa e' effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
- r) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;
- s) SEGNAURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- [t) CERTIFICATI ELETTRONICI ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi;
- u) CERTIFICATORE ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- v) CERTIFICATORE QUALIFICATO il certificatore che rilascia al pubblico certificati elettronici conformi ai requisiti indicati nel presente testo unico e nelle regole tecniche di cui all'[articolo 8, comma 2](#);
- z) CERTIFICATORE ACCREDITATO ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi dell'[articolo 3](#), paragrafo 2, della

direttiva n. 1999/93/CE, nonché ai sensi del presente testo unico;

aa) CERTIFICATI QUALIFICATI ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;

bb) CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione;

cc) FIRMA ELETTRONICA ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

dd) FIRMA ELETTRONICA AVANZATA ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

ee) FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

ff) TITOLARE la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica;

gg) DATI PER LA CREAZIONE DI UNA FIRMA i dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche private, utilizzati dal titolare per creare la firma elettronica;

hh) DISPOSITIVO PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;

ii) DISPOSITIVO SICURO PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del presente testo unico;

ll) DATI PER LA VERIFICA DELLA FIRMA i dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche pubbliche, utilizzati per verificare la firma elettronica;

mm) DISPOSITIVO DI VERIFICA DELLA FIRMA il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;

nn) ACCREDITAMENTO FACOLTATIVO ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che la richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

oo) PRODOTTI DI FIRMA ELETTRONICA i programmi informatici (software), gli apparati strumentali (hardware) e i componenti di tali sistemi informatici, destinati ad essere utilizzati per la creazione e la verifica di firme elettroniche o da un certificatore per altri servizi di firma elettronica.]

Art. 2 (L) Oggetto

1. Le norme del presente testo unico disciplinano la formazione, il rilascio, la tenuta e la

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

(ultimo periodo abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

Art. 3 (R) Soggetti

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

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

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

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

Art. 4 (R) Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il pubblico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere. (R)

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

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

Art. 5 (L) Rappresentanza legale

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

CAPO II - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

SEZIONE I - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI PUBBLICI

Art. 6 (L - R) Riproduzione e conservazione di documenti

(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

1. Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. (L)

2. Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione. (L)

3. I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, ai sensi delle disposizioni del Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

Art. 7 (L) Redazione e stesura di atti pubblici

1. Le leggi, i decreti, gli atti ricevuti dai notai, tutti gli altri atti pubblici, e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo.

2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile.

SEZIONE II - DOCUMENTO INFORMATICO

Arti. 8 (R) - Documento informatico

(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

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, sentito 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.

(comma così modificato dall'articolo 2 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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.

Art. 9 (R) Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

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.

(comma così sostituito dall'articolo 3 del d.P.R. n. 137 del 2003)

Art. 10 (R) Forma ed efficacia del documento informatico

(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

1. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2 e per le pubbliche amministrazioni, anche di quelle di cui all'articolo 9, comma 4, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice civile.

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

Art. 11 (R) Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica
(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

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.
(comma così modificato dall'articolo 4 del d.P.R. n. 137 del 2003)
2. Ai contratti indicati al comma 1 si applicano le vigenti disposizioni in materia di contratti negoziati al di fuori dei locali commerciali.

Art. 12 (R) Pagamenti informatici
(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

(così sostituito dall'articolo 5 del d.P.R. n. 137 del 2003)

1. Il trasferimento in via telematica di fondi tra privati, pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti privati è 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.

Art. 13 (R) Libri e scritture
(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

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

SEZIONE III - TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

Art. 14 (R) Trasmissione del documento informatico
(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al

destinatario, se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del presente testo unico e alle regole tecniche di cui agli articoli 8, comma 2 e 9, comma 4, sono opponibili ai terzi.

3. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Art. 15 (L) Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile

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

Art. 16 (R) Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi

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

2. *(abrogato dall'articolo 183 del decreto legislativo n. 196 del 2003)*

3. *(abrogato dall'articolo 183 del decreto legislativo n. 196 del 2003)*

Art. 17 (R) Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica *(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)*

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

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

SEZIONE IV - COPIE AUTENTICHE, AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONI

Art. 18 (L - R) Copie autentiche

1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse

possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. (L)

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

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

Art. 19 (R) Modalità alternative all'autenticazione di copie

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

Art. 19-bis (L) Disposizioni concernenti la dichiarazione sostitutiva *(introdotto dall'articolo 15, comma 1, lettera a), della legge n. 3 del 2003)*

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui all'articolo 19, che attesta la conformità 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, può essere apposta in calce alla copia stessa.

Art. 20 (R) Copie di atti e documenti informatici *(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)*

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

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

(comma così modificato dall'articolo 6 del d.P.R. n. 137 del 2003)

3. Le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo o,

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

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

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

Arti. 21 (R) Autenticazione delle sottoscrizioni

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

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

SEZIONE V - FIRME ELETTRONICHE

*(sezione integralmente abrogata dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)
(rubrica modificata dall'articolo 7 del d.P.R. n. 137 del 2003)*

Art. 22 (R) Definizioni

1. Ai fini del presente Testo unico si intende:
(le lettere b), c), d), l), m) ed n) sono state così sostituite dall'articolo 8 del d.P.R. n. 137 del 2003)

- a) per sistema di validazione, il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità;
- b) per chiavi asimmetriche, la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, 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'identità personale basati su specifiche caratteristiche fisiche dell'utente;
- f) *(abrogata dall'articolo 8 del d.P.R. n. 137 del 2003)*
- g) per validazione temporale, il risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;
- h) per indirizzo elettronico, l'identificatore di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici;
- i) *(abrogata dall'articolo 8 del d.P.R. n. 137 del 2003)*
- l) per revoca del certificato elettronico, l'operazione con cui il certificatore annulla la validità del certificato da un dato momento, non retroattivo, in poi;
- m) per sospensione del certificato elettronico, l'operazione con cui il certificatore sospende la validità del certificato per un determinato periodo di tempo;
- n) per validità del certificato elettronico, l'efficacia e l'opponibilità al titolare dei dati in esso contenuti.
- o) *(abrogata dall'articolo 8 del d.P.R. n. 137 del 2003)*

Art. 23 (R) Firma digitale

(così sostituito dall'articolo 9 del d.P.R. n. 137 del 2003)

1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
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 validità 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 già 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 validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

Art. 24 (R) Firma digitale autenticata

1. Si ha per riconosciuta, ai sensi dell'articolo 2703 del codice civile, la firma digitale, la cui apposizione è autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.
2. L'autenticazione della firma digitale consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che

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

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

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

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

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

Art. 25 (R) Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

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

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

Art. 26 (R) Certificatori

(così sostituito dall'articolo 10 del d.P.R. n. 137 del 2003)

1. L'attività dei certificatori stabiliti in Italia o in un altro Stato membro dell'Unione europea è 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 onorabilità 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'attività 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.

Art. 27 (R) Certificatori qualificati

(così sostituito dall'articolo 11 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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.

Art. 27-bis (R) Certificati qualificati

(introdotto dall'articolo 12 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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

- a) indicazione che il certificato elettronico rilasciato è 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 è 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 validità 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 possibilità 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'autorità 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 può inoltre contenere, su domanda del titolare o del terzo interessato, le seguenti informazioni, se pertinenti allo scopo per il quale il certificato è 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, nonché poteri di rappresentanza;
- b) limiti d'uso del certificato, ai sensi dell'articolo 28-bis, comma 3; (*leggasi articolo 29-bis, comma 3 - n.d.r.*)
- c) limiti del valore degli atti unilaterali e dei contratti per i quali il certificato può essere usato, ove applicabili.

Art. 28 (R) Accreditamento

(così sostituito dall'articolo 13 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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 più elevato, in termini di qualità 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 può 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 nonché 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 società di capitali e un capitale sociale non inferiore a quello necessario ai fini dell'autorizzazione alla attività 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 onorabilità 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 può 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 già nella disponibilità 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 può qualificarsi come tale nei rapporti commerciali e con le pubbliche amministrazioni.

Art. 29 (R) Vigilanza sull'attività di certificazione
(così sostituito dall'articolo 14 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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.

Art. 29-bis (R) Obblighi del titolare e del certificatore
(introdotto dall'articolo 15 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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 è 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, né 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 modalità tali da garantire che soltanto le persone autorizzate possano effettuare inserimenti e modifiche, che l'autenticità 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'espreso consenso della persona cui si riferiscono.

Art. 29-ter (R) Uso di pseudonimi

(introdotto dall'articolo 15 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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

Art. 29-quater (R) Efficacia dei certificati qualificati

(introdotto dall'articolo 15 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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

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

(introdotto dall'articolo 15 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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.

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

(introdotto dall'articolo 15 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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.

Art. 29-septies (R) Revoca e sospensione dei certificati qualificati
(introdotta dall'articolo 15 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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.

Art. 29-octies (R) Cessazione dell'attività
(introdotta dall'articolo 15 del d.P.R. n. 137 del 2003)

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.

SEZIONE VI - LEGALIZZAZIONE DI FIRME E DI FOTOGRAFIE

Art. 30 (L) Modalità per la legalizzazione di firme

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

Art. 31 (L) Atti non soggetti a legalizzazione

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

Art. 32 (L) Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute

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

Art. 33 (L) Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero

1. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere sono, ove da queste richiesto, legalizzate a cura dei competenti organi, centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso.

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

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

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

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

Art. 34 (L) Legalizzazione di fotografie

1. Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie presentate personalmente dall'interessato. Su richiesta di quest'ultimo le fotografie possono essere, altresì, legalizzate dal dipendente incaricato dal Sindaco.
2. La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio dei documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

SEZIONE VII - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E DI IDENTITA'

Art. 35 (L - R) Documenti di identità e di riconoscimento

1. In tutti i casi in cui nel presente testo unico viene richiesto un documento di identità, esso può sempre essere sostituito dal documento di riconoscimento equipollente ai sensi del comma 2. (R)
2. Sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. (R)
3. Nei documenti d'identità e di riconoscimento non è necessaria l'indicazione o l'attestazione dello stato civile, salvo specifica istanza del richiedente. (L)

Art. 36 (L) Carta d'identità e documenti elettronici

(i commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6, sono stati abrogati dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)

1. Le caratteristiche e le modalità per il rilascio della carta d'identità elettronica e del documento d'identità elettronico sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. La carta d'identità elettronica e l'analogo documento, rilasciato a seguito della denuncia di nascita e prima del compimento del quindicesimo anno, devono contenere:
 - a) i dati identificativi della persona;
 - b) il codice fiscale.
3. La carta d'identità e il documento elettronico possono contenere:
 - a) l'indicazione del gruppo sanguigno;
 - b) le opzioni di carattere sanitario previste dalla legge;
 - c) i dati biometrici indicati col decreto di cui al comma 1, con esclusione, in ogni caso, del DNA;
 - d) tutti gli altri dati utili al fine di razionalizzare e semplificare l'azione amministrativa e i servizi resi al cittadino, anche per mezzo dei portali, nel rispetto della normativa in

materia di riservatezza;

e) le procedure informatiche e le informazioni che possono o debbono essere conosciute dalla pubblica amministrazione e da altri soggetti ivi compresa la chiave biometrica, occorrenti per la firma digitale.

4. La carta d'identità elettronica può altresì essere utilizzata per il trasferimento elettronico dei pagamenti tra soggetti privati e pubbliche amministrazioni.

5. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, il Garante per la protezione dei dati personali e la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, sono dettate le regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie e ai materiali utilizzati per la produzione delle carte di identità e dei documenti di riconoscimento di cui al presente articolo. Le predette regole sono adeguate con cadenza almeno biennale in relazione alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.

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

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

SEZIONE VIII - REGIME FISCALE

Art. 37 (L) Esenzioni fiscali

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 sono esenti dall'imposta di bollo.

2. L'imposta di bollo non è dovuta quando per le leggi vigenti sia esente da bollo l'atto sostituito ovvero quello nel quale è apposta la firma da legalizzare.

CAPO III - SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

SEZIONE I - ISTANZE E DICHIARAZIONI DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 38 (L - R) Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.(L)

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica. (R)

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (L)

Art. 39 (L) Domande per la partecipazione a concorsi pubblici

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

SEZIONE II - CERTIFICATI

Art. 40 (L) Certificazioni contestuali

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

Art. 41 (L) Validità dei certificati

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

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

Art. 42 (R) Certificati di abilitazione

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

SEZIONE III - ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI

Art. 43 (L - R) Accertamenti d'ufficio

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

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

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

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

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

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

Art. 44 (R) Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile

1. Gli estratti degli atti di stato civile sono richiesti esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio.

2. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 le amministrazioni possono provvedere all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile.

SEZIONE IV - ESIBIZIONE DI DOCUMENTO

Art. 45 (L - R) Documentazione mediante esibizione

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. È, comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti di pubblici servizi la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento. (L)

2. Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso. (R)

3. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. (R)

SEZIONE V - NORME IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 46 (R) Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

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

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

corrisposto;

q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;

r) stato di disoccupazione;

s) qualità di pensionato e categoria di pensione;

t) qualità di studente;

u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

(lettera così modificata dall'articolo 49 del d.P.R. n. 313 del 2002)

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

bbb) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al [decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231](#);

(lettera introdotta dall'articolo 49 del d.P.R. n. 313 del 2002)

cc) qualità di vivenza a carico;

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

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

Art. 47 (R) Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

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

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

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

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

Art. 48 (R) Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.

Art. 49 Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione

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

CAPO IV - SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI SEZIONE I DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 50 (R) Attuazione dei sistemi

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

testo unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto.

Art. 51 (R) Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni *(abrogato dall'articolo 75 del decreto legislativo n. 82 del 2005)*

1. Le pubbliche amministrazioni adottano un piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati in attuazione delle disposizioni del presente testo unico e secondo le norme tecniche definite dall'Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione.
2. Le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
3. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

Art. 52 (R) Il sistema di gestione informatica dei documenti

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

Art. 53 (R) Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i

- documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Art. 54 (R) Informazioni annullate o modificate

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Art. 55 (R) Segnatura di protocollo

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

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'[articolo 50, comma 4](#).

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.
4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.
5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

Art. 56 (R) Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Le operazioni di registrazione indicate all'[articolo 53](#) e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 57 (R) Numero di protocollo

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

SEZIONE SECONDA - ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

Art. 58 (R) Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

1. L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'articolo 61.
2. La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.
3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo

scopo di favorire le attività di controllo.

Art. 59 (R) Accesso esterno

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

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

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

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

Art. 60 (R) Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni

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

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

- a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

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

SEZIONE TERZA - TENUTA E CONSERVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'[articolo 50](#). Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'[articolo 53](#);
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'[articolo 54](#);
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art. 62 (R) Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

2. 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.

Art. 63 (R) Registro di emergenza

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

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

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

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

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

SEZIONE QUARTA - SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 64 (R) Sistema di gestione dei flussi documentali

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.

3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Art. 65 (R) Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Art. 66 (R) Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali

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

SEZIONE QUINTA - DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI

Art. 67 (R) Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)

3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. (R)

Art. 68 (R) Disposizioni per la conservazione degli archivi

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

Art. 69 (R) Archivi storici

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

SEZIONE SESTA - ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI

Art. 70 (R) Aggiornamenti del sistema

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

CAPO V - CONTROLLI

Art. 71 (R) Modalità dei controlli

1. Le amministrazioni precedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli [articoli 46 e 47](#). (R)
2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'[articolo 43](#) consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. (R)
3. Qualora le dichiarazioni di cui agli [articoli 46 e 47](#) presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito. (R)

4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'articolo 2, l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi. (R)

Art. 72 (R) Responsabilità dei controlli

1. Ai fini dei controlli di cui all'articolo 71 le amministrazioni certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione. (R)

2. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio. (R)

CAPO VI

Art. 73 (L) Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione

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

Art. 74 (L-R) Violazione dei doveri d'ufficio

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

2. Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:

- a) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui, ai sensi dell'[articolo 43](#), ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva; (R)
- b) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento; (R)
- c) la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita. (R)

Art. 75 (R) Decadenza dai benefici

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

Art. 76 (L) Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli [articoli 46 e 47](#) e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'[articolo 4, comma 2](#), sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 77 (L - R) Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente testo unico sono abrogati:

la [legge 4 gennaio 1968 n. 15](#);

l'articolo 2, comma 15, primo periodo della legge 24 dicembre 1993 n. 537;

[l'articolo 2 commi 3, 4, 7, 9 e 10 e l'articolo 3 commi 1, 4, 5, e 11](#) come sostituito

dall'articolo 2, comma 10 della legge 16 giugno 1998, n. 191, della legge 15 maggio 1997 n. 127;

[l'articolo 2, comma 11](#) della citata legge 16 giugno 1998 n. 191;

gli [articoli 2 e 3 della legge 24 novembre 2000, n. 340](#);

l'articolo 55, comma 3 della legge 21 novembre 2000, n. 342. (L)

2. Sono altresì abrogati:

il d.P.R. 10 novembre 1997 n. 513;

il d.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403;

il d.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428;

i commi 2 e 3 dell'articolo 37 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223. (R)

Art. 77-bis (L) Applicazione di norme

(articolo introdotto dall'articolo 15, comma 1, lettera b), della legge n. 3 del 2003)

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.

Art. 78 (L - R) Norme che rimangono in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente testo unico restano comunque in vigore :

- a) tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di trasmissione delle dichiarazioni fiscali 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) l'articolo 16 della tabella, allegato B, annessa al 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 [decreto legislativo 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.

