

## PRINCIPALI NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#) "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- [D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184](#) "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
- [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#) "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- [DM 10 maggio 1994, n. 415](#) "Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- [DM 2 febbraio 1993, N. 284](#) (stralcio) "Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardanti i termini di completamento ed i responsabili dei procedimenti imputati alla competenza degli organi dell'amministrazione centrale e periferica dell'interno".
- [Circolari e chiarimenti](#)
  - [Circolare 9 giugno 1993, n. 5006](#) "Legge 7 agosto 1990, n. 241 ... Misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso".
  - [Circolare DCPCSA prot. n. 46964/6101/5/3 del 23 novembre 1995](#) "Legge 7 agosto 1990, n. 241. Diritto di accesso".
  - [Circolare DCPCSA prot. n. 14893/6101/5/3 del 16 dicembre 1997](#) "Legge 7 agosto 1990, n. 241. Diritto di accesso e diritto alla riservatezza dei terzi".
  - [Circolare DCPCSA prot. n. 14032/6101/5/3 del 4 maggio 1998](#) "D.M. 17 novembre 1997, n. 508. Decreto ministeriale di integrazione e modifica del regolamento di attuazione dell'art. 24, legge 241/90, adottato con D.M. 10 maggio 1994, n. 415".
  - [Circolare DGAGAP prot. n. M/2107/A del 17 febbraio 1998](#) "D.M. 17 novembre 1997, n. 508. Decreto ministeriale di integrazione e modifica del regolamento di attuazione dell'art. 24, legge 241/90, adottato con D.M. 10 maggio 1994, n. 415".
  - [Nota prot. n. UCI 40/4101 del 19 gennaio 2005](#) "Prevenzione incendi e Legge 7 agosto 1990 n. 241".
  - [Lettera-Circolare prot. n. P48/4101 sott. 72/C.2 \(2\) dell'11 gennaio 2001](#) "Servizio di prevenzione incendi".

### **Legge 7 agosto 1990, n. 241**

### **Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

#### **CAPO I - PRINCIPI**

#### **Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa)**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

1-bis. La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

1-ter. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge.

2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **Art. 2 (Conclusione del procedimento)**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni.

3. Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali. Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.

4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa deliberazione del Consiglio dei ministri. I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.

5. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, le autorità di garanzia e di vigilanza disciplinano, in conformità ai propri ordinamenti, i termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del

comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 2-bis. (Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento)**

1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

1-bis. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunziarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o, sulla base della legge, da un regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento.

#### **Art. 3 (Motivazione del provvedimento)**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 3-bis (Uso della telematica)**

1. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

### **CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 4 (Unità organizzativa responsabile del procedimento)**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

#### **Art. 5 (Responsabile del procedimento)**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### **Art. 6 (Compiti del responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 7 (Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

#### **Art. 8 (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)**

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;

- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 9 (Intervento nel procedimento)**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

#### **Art. 10 (Diritti dei partecipanti al procedimento)**

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:
- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **Art. 10-bis (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

#### **Art. 11 (Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

1-bis. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

4-bis. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 12 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla prede-terminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordi-namenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

#### **Art. 13 (Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne rego-lano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

### **CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 14 (Conferenza di servizi)**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente può indire una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coin-volti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle am-ministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento fi-nale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario, entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

5-bis. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

### **Art. 14-bis (Conferenza di servizi preliminare)**

1. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

1-bis. In relazione alle procedure di cui all'articolo 153 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la conferenza dei servizi è sempre indetta. La conferenza si esprime sulla base dello studio di fattibilità per le procedure che prevedono che lo stesso sia posto a base di gara ovvero sulla base del progetto preliminare per le procedure che prevedono che lo stesso sia posto a base di gara. Le indicazioni fornite in sede di conferenza possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento.

2. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, la conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro quarantacinque giorni, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.

3. Nel caso in cui sia richiesta VIA, la conferenza di servizi si esprime entro trenta giorni dalla conclusione della fase preliminare di definizione dei contenuti dello studio d'impatto ambientale, secondo quanto previsto in materia di VIA. Ove tale conclusione non intervenga entro novanta giorni dalla richiesta di cui al comma 1, la conferenza di servizi si esprime comunque entro i successivi trenta giorni. Nell'ambito di tale conferenza, l'autorità competente alla VIA si esprime sulle condizioni per la elaborazione del progetto e dello studio di impatto ambientale. In tale fase, che costituisce parte integrante della procedura di VIA, la suddetta autorità esamina le principali alternative, compresa l'alternativa zero, e, sulla base della documentazione disponibile, verifica l'esistenza di eventuali elementi di incompatibilità, anche con riferimento alla localizzazione prevista dal progetto e, qualora tali elementi non sussistano, indica nell'ambito della conferenza di servizi le condizioni per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, i necessari atti di consenso.

3-bis. Il dissenso espresso in sede di conferenza preliminare da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità, con riferimento alle opere interregionali, è sottoposto alla disciplina di cui all'articolo 14-quater, comma 3.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, la conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

5. Nel caso di cui al comma 2, il responsabile unico del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo, redatto sulla base delle condizioni indicate dalle stesse amministrazioni in sede di conferenza di servizi sul progetto preliminare, e convoca la conferenza tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione. In caso di affidamento mediante appalto concorso o concessione di lavori pubblici, l'amministrazione aggiudicatrice convoca la conferenza di servizi sulla base del solo progetto preliminare, secondo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

### **Art. 14-ter (Lavori della conferenza di servizi)**

1. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione.

1. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica.

2. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima. La nuova data della riunione può essere fissata entro i quindici giorni successivi nel caso la richiesta provenga da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale. I responsabili degli sportelli unici per le attività produttive e per l'edilizia, ove costituiti, o i Comuni concordano con i Soprintendenti territorialmente competenti il calendario, almeno trimestrale, delle riunioni delle conferenze di servizi che coinvolgano atti di assenso o consultivi comunque denominati di competenza del Ministero per i beni e le attività culturali.

2-bis. Alla conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

2-ter. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

3. Nella prima riunione della conferenza di servizi, o comunque in quella immediatamente successiva alla trasmissione dell'istanza o del progetto definitivo ai sensi dell'articolo 14-bis, le amministrazioni che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i novanta giorni, salvo quanto previsto dal comma 4.

4. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione procedente provvede ai sensi dei commi 6-bis e 9 del presente articolo.

3-bis. In caso di opera o attività sottoposta anche ad autorizzazione paesaggistica, il soprintendente si esprime, in via definitiva, in sede di conferenza di servizi, ove convocata, in ordine a tutti i provvedimenti di sua competenza ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, 42.

4. Fermo restando quanto disposto dal comma 4-bis, nei casi in cui sia richiesta la VIA, la conferenza di servizi si esprime dopo aver acquisito la valutazione medesima ed il termine di cui al comma 3 resta sospeso, per un massimo di novanta giorni, fino all'acquisizione della pronuncia sulla compatibilità ambientale. Se la VIA non interviene nel termine previsto per l'adozione del relativo provvedimento, l'amministrazione competente si esprime in sede di conferenza di servizi, la quale si conclude nei trenta giorni successivi al termine predetto. Tuttavia, a richiesta della maggioranza dei soggetti partecipanti alla conferenza di servizi, il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è prorogato di altri trenta giorni nel caso che si appalesi la necessità di approfondimenti istruttori. Per assicurare il rispetto dei tempi, l'amministrazione competente al rilascio dei provvedimenti in materia ambientale può far eseguire anche da altri organi dell'amministrazione pubblica o enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero da istituti universitari tutte le attività tecnico-istruttorie non ancora eseguite. In tal caso gli oneri economici diretti o indiretti sono posti a esclusivo carico del soggetto committente il progetto, secondo le tabelle approvate con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

4-bis. Nei casi in cui l'intervento oggetto della conferenza di servizi è stato sottoposto positivamente a valutazione ambientale strategica (VAS), i relativi risultati e prescrizioni, ivi compresi gli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo 10 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, devono essere utilizzati, senza modificazioni, ai fini della VIA, qualora effettuata nella medesima sede, statale o regionale, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

5. Nei procedimenti relativamente ai quali sia già intervenuta la decisione concernente la VIA le disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 14-quater, nonché quelle di cui agli articoli 16, comma 3, e 17, comma 2, si applicano alle sole amministrazioni preposte alla tutela della salute, del patrimonio storico-artistico e della pubblica incolumità.

6. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.

6-bis. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine di cui ai commi 3 e 4, l'amministrazione procedente, in caso di VIA statale, può adire direttamente il consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 26, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2006, n. 152; in tutti gli altri casi, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento che sostituisce a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta conferenza. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale o disciplinare e amministrativa, nonché ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. Resta salvo il diritto del privato di dimostrare il danno derivante dalla mancata osservanza del termine di conclusione del procedimento ai sensi degli articoli 2 e 2-bis.

7. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione, ivi comprese quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità, alla tutela paesaggistico-territoriale e alla tutela ambientale, esclusi i provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

8. In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni, si procede all'esame del provvedimento.

8-bis. I termini di validità di tutti i pareri, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati acquisiti nell'ambito della Conferenza di Servizi, decorrono a far data dall'adozione del provvedimento finale.

~~9-~~

10. Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a VIA è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all'estratto della predetta VIA, nella Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino regionale in caso di VIA regionale e in un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

#### **Art. 14-quater (Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi)**

1. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 26 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

~~2-~~

3. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 117, ottavo comma, della Costituzione, e delle infrastrutture ed insediamenti produttivi strategici e di preminente interesse nazionale, di cui alla parte seconda, titolo terzo, capo quarto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, nonché dei casi di localizzazione delle opere di interesse statale, ove venga espresso motivato dissenso da parte di un'amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, la questione, in attuazione e nel rispetto del principio di leale collaborazione e dell'articolo 120 della Costituzione, è rimessa dall'amministrazione procedente alla deliberazione del Consiglio dei Ministri, che ha natura di atto di alta amministrazione. Il Consiglio dei Ministri si pronuncia entro sessanta giorni, previa intesa con la Regione o le Regioni e le Province autonome interessate, in caso di dissenso tra un'amministrazione statale e una regionale o tra più amministrazioni regionali, ovvero previa intesa con la Regione e gli enti locali interessati, in caso di

dissenso tra un'amministrazione statale o regionale e un ente locale o tra più enti locali, motivando un'eventuale decisione in contrasto con il motivato dissenso. Se l'intesa non è raggiunta entro trenta giorni, la deliberazione del Consiglio dei ministri può essere comunque adottata. Se il motivato dissenso è espresso da una regione o da una provincia autonoma in una delle materie di propria competenza, ai fini del raggiungimento dell'intesa, entro trenta giorni dalla data di rimessione della questione alla delibera del Consiglio dei Ministri, viene indetta una riunione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la partecipazione della regione o della provincia autonoma, degli enti locali e delle amministrazioni interessate, attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione sulle decisioni di competenza. In tale riunione i partecipanti debbono formulare le specifiche indicazioni necessarie alla individuazione di una soluzione condivisa, anche volta a modificare il progetto originario. Se l'intesa non è raggiunta nel termine di ulteriori trenta giorni, è indetta una seconda riunione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con le medesime modalità della prima, per concordare interventi di mediazione, valutando anche le soluzioni progettuali alternative a quella originaria. Ove non sia comunque raggiunta l'intesa, in un ulteriore termine di trenta giorni, le trattative, con le medesime modalità delle precedenti fasi, sono finalizzate a risolvere e comunque a individuare i punti di dissenso. Se all'esito delle predette trattative l'intesa non è raggiunta, la deliberazione del Consiglio dei Ministri può essere comunque adottata con la partecipazione dei Presidenti delle regioni o delle province autonome interessate.

~~3-bis. 3-ter. 3-quater.~~

3-quinquies. Restano ferme le attribuzioni e le prerogative riconosciute alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano dagli statuti speciali di autonomia e dalle relative norme di attuazione

~~4-~~

5. Nell'ipotesi in cui l'opera sia sottoposta a VIA e in caso di provvedimento negativo trova applicazione l'articolo 5, comma 2, lettera c-bis), della legge 23 agosto 1988, n. 400, introdotta dall'articolo 12, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303.

#### **Art. 14-quinquies (Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto)**

1. Nelle ipotesi di conferenza di servizi finalizzata all'approvazione del progetto definitivo in relazione alla quale trovino applicazione le procedure di cui agli articoli 37-bis e seguenti della legge 11 febbraio 1994, n. 109, sono convocati alla conferenza, senza diritto di voto, anche i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di cui all'articolo 37-quater della legge n. 109 del 1994, ovvero le società di progetto di cui all'articolo 37-quinquies della medesima legge.

#### **Art. 15 (Accordi fra pubbliche amministrazioni)**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3.

2-bis. A fare data dal 30 giugno 2014 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi. Dall'attuazione della presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. All'attuazione della medesima si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste dalla legislazione vigente.

#### **Art. 16 (Attività consultiva)**

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine

entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti.

6-bis. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni.

#### **Art. 17 (Valutazioni tecniche)**

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione precedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione precedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16.

#### **Art. 17-bis. Silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici**

1. Nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni pubbliche e di gestori di beni o servizi pubblici, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di altre amministrazioni pubbliche, le amministrazioni o i gestori competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta entro trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, da parte dell'amministrazione precedente. Il termine è interrotto qualora l'amministrazione o il gestore che deve rendere il proprio assenso, concerto o nulla osta rappresenti esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso. In tal caso, l'assenso, il concerto o il nulla osta è reso nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento; non sono ammesse ulteriori interruzioni di termini.

2. Decorsi i termini di cui al comma 1 senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito. In caso di mancato accordo tra le amministrazioni statali coinvolte nei procedimenti di cui al comma 1, il Presidente del Consiglio dei ministri, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, decide sulle modifiche da apportare allo schema di provvedimento.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano anche ai casi in cui è prevista l'acquisizione di assenti, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di amministrazioni pubbliche. In tali casi, ove disposizioni di legge o i provvedimenti di cui all'articolo 2 non prevedano un termine diverso, il termine entro il quale le amministrazioni competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta è di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione precedente. Decorsi i suddetti termini senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.

#### **Art. 18 (Autocertificazione)**

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni. Delle misure adottate le amministrazioni danno comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione precedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione precedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

#### **Art. 19 (Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA)**

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti. La segnalazione, corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.

2. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere, disponendo la sospensione dell'attività intrapresa e prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure stesse, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata.

4. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma 3, primo periodo, ovvero di cui al comma 6-bis, l'amministrazione competente adotta comunque i provvedimenti previsti dal medesimo comma 3 in presenza delle condizioni previste dall'articolo 21-nonies.

4-bis. Il presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario, ivi comprese quelle regolate dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e dal testo unico in materia di intermediazione finanziaria di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

5-

6. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni

6-bis. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di sessanta giorni di cui al primo periodo del comma 3 è ridotto a trenta giorni. Fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 4 e al comma 6, restano altresì ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e dalle leggi regionali.

6-ter. La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'articolo 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **Art. 20 (Silenzio assenso)**

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.

2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis.

5-bis. Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **Art. 21 (Disposizioni sanzionatorie)**

1. Con la segnalazione o con la domanda di cui agli articoli 19 e 20 l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

~~2-~~

2-bis. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso da parte di pubbliche amministrazioni previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20.

### **CAPO IV-bis - EFFICACIA ED INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO**

#### **Art. 21-bis. (Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### **Art. 21-ter. (Esecutorietà)**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **Art. 21-quater. (Efficacia ed esecutività del provvedimento)**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'articolo 21-nonies.

#### **Art. 21-quinquies. (Revoca del provvedimento)**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

1-bis. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo

danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

~~1-ter.~~

#### **Art. 21-sexies. (Recesso dai contratti)**

1. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

#### **Art. 21-septies. (Nullità del provvedimento)**

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

~~2.~~

#### **Art. 21-octies. (Annullabilità del provvedimento)**

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

#### **Art. 21-nonies. (Annullamento d'ufficio)**

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies, esclusi i casi di cui al medesimo articolo 21-octies, comma 2, può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato ai sensi dell'articolo 20, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

2-bis. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi di cui al comma 1, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **CAPO V - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso)**

1. Ai fini del presente capo si intende:

- a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- c) per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per "**pubblica amministrazione**", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Art. 23 (Ambito di applicazione del diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24.

### **Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni

fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

#### **Art. 25 (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti

ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

~~5-bis.~~

~~6.~~

### **Art. 26 (Obbligo di pubblicazione)**

~~1.~~

2. Sono altresì pubblicate, nelle forme predette, le relazioni annuali della Commissione di cui all'articolo 27 e, in generale, è data la massima pubblicità a tutte le disposizioni attuative della presente legge e a tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.

3. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata.

### **Art. 27 (Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi)**

1. È istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

2. La Commissione è nominata con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentito il Consiglio dei ministri. Essa è presieduta dal sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri ed è composta da dieci membri, dei quali due senatori e due deputati, designati dai Presidenti delle rispettive Camere, quattro scelti fra il personale di cui alla legge 2 aprile 1979, n. 97, anche in quiescenza, su designazione dei rispettivi organi di autogoverno, e uno scelto fra i professori di ruolo in materie giuridiche. È membro di diritto della Commissione il capo della struttura della Presidenza del Consiglio dei ministri che costituisce il supporto organizzativo per il funzionamento della Commissione. La Commissione può avvalersi di un numero di esperti non superiore a cinque unità, nominati ai sensi dell'articolo 29 della legge 23 agosto 1988, n. 400.

2-bis. La Commissione delibera a maggioranza dei presenti. L'assenza dei componenti per tre sedute consecutive ne determina la decadenza.

3. La Commissione è rinnovata ogni tre anni. Per i membri parlamentari si procede a nuova nomina in caso di scadenza o scioglimento anticipato delle Camere nel corso del triennio.

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, a decorrere dall'anno 2004, sono determinati i compensi dei componenti e degli esperti di cui al comma 2, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio della Presidenza del Consiglio dei ministri.

5. La Commissione adotta le determinazioni previste dall'articolo 25, comma 4; vigila affinché sia attuato il principio di piena conoscibilità dell'attività della pubblica amministrazione con il rispetto dei limiti fissati dalla presente legge; redige una relazione annuale sulla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, che comunica alle Camere e al Presidente del Consiglio dei ministri; propone al Governo modifiche dei testi legislativi e regolamentari che siano utili a realizzare la più ampia garanzia del diritto di accesso di cui all'articolo 22.

6. Tutte le amministrazioni sono tenute a comunicare alla Commissione, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni ed i documenti da essa richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.

7. In caso di prolungato inadempimento all'obbligo di cui al comma 1 dell'articolo 18, le misure ivi previste sono adottate dalla Commissione di cui al presente articolo.

**Art. 28 (Modifica dell'articolo 15 del testo unico di cui al d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio)**

1. L'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, è sostituito dal seguente:

*«Art. 15 (Segreto d'ufficio) - 1. 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».*

**CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 29 (Ambito di applicazione della legge)**

1. Le disposizioni della presente legge si applicano alle amministrazioni statali e agli enti pubblici nazionali. Le disposizioni della presente legge si applicano, altresì, alle società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative. Le disposizioni di cui agli articoli 2-bis, 11, 15 e 25, commi 5, 5-bis e 6, nonché quelle del capo IV-bis si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche.

2. Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge.

2-bis. Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuare un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti.

2-ter. Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso e la conferenza di servizi, salva la possibilità di individuare, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano.

2-quater. Le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela.

2-quinquies. Le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano adeguano la propria legislazione alle disposizioni del presente articolo, secondo i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione.

**Art. 30 (Atti di notorietà)**

1. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a due.

2. è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

**~~Art. 31:~~**

**D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184**

**Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi**

(G.U. n. 114 del 18 maggio 2006)

**Art. 1. Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».

2. I provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate, entro il termine di cui all'articolo 14, comma 1, decorrente dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, dandone comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge.

**Art. 2. Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 3. Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

**Art. 4. Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

**Art. 5. Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 6. Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 7. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

#### **Art. 8. Contenuto minimo degli atti delle singole amministrazioni**

1. I provvedimenti generali organizzatori di cui all'articolo 1, comma 2, riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;

- b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;
- d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

#### **Art. 9. Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 10. Disciplina dei casi di esclusione**

1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.
2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 6, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2.

#### **Art. 11. Commissione per l'accesso**

1. Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della legge:
  - a) esprime pareri per finalità di coordinamento dell'attività organizzativa delle amministrazioni in materia di accesso e per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge, nonché, ove ne sia richiesta, su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso;
  - b) decide i ricorsi di cui all'articolo 12.
2. Il Governo può acquisire il parere della Commissione per l'accesso ai fini dell'emanazione del regolamento di cui all'articolo 25, comma 6, della legge, delle sue modificazioni e della predisposizione di normative comunque attinenti al diritto di accesso.
3. Presso la Commissione per l'accesso opera l'archivio degli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso previsti dall'articolo 25, comma 2, della legge. A tale fine, i soggetti di cui all'articolo 23 della legge trasmettono per via telematica alla Commissione per l'accesso i suddetti atti e ogni loro successiva modificazione.

#### **Art. 12. Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso**

1. Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.
3. Il ricorso contiene:
  - a) le generalità del ricorrente;
  - b) la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
  - c) la sommaria esposizione dei fatti;
  - d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione.
4. Al ricorso sono allegati:
  - a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;
  - b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.
5. Ove la Commissione ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. La Commissione si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorsi inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.
7. Le sedute della Commissione non sono pubbliche. La Commissione:
  - a) dichiara irricevibile il ricorso proposto tardivamente;
  - b) dichiara inammissibile il ricorso proposto da soggetto non legittimato o comunque privo dell'interesse previsto dall'articolo 22, comma 1, lettera b), della legge;
  - c) dichiara inammissibile il ricorso privo dei requisiti di cui al comma 3 o degli eventuali allegati indicati al comma 4;
  - d) esamina e decide il ricorso in ogni altro caso.
8. La decisione di irricevibilità o di inammissibilità del ricorso non preclude la facoltà di riproporre la richiesta d'accesso e quella di proporre il ricorso alla Commissione avverso le nuove determinazioni o il nuovo comportamento del soggetto che detiene il documento.
9. La decisione della Commissione è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 6. Nel termine di trenta giorni, il soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato può emanare l'eventuale provvedimento confermativo motivato previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.
10. La disciplina di cui al presente articolo si applica, in quanto compatibile, al ricorso al difensore civico previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.

### **Art. 13. Accesso per via telematica**

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

### **Art. 14. Disposizioni transitorie e finali**

1. Salvo quanto disposto per le regioni e gli enti locali dal comma 2, le disposizioni del presente regolamento si applicano ai soggetti indicati nell'articolo 23 della legge. Gli atti adottati da tali soggetti vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono adeguati alle relative disposizioni entro un anno da tale data. Il diritto di accesso non può essere negato o differito,

se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, e agli altri atti emanati in base ad esso.

2. Alle regioni e agli enti locali non si applicano l'articolo 1, comma 2, l'articolo 7, commi 3, 4, 5 e 6, e l'articolo 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2, della legge. Le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela.

3. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto d'accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.

### **Art. 15. Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono **abrogati** gli articoli da 1 a 7 e 9 e seguenti del **d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352**. È altresì abrogato l'articolo 8 di detto decreto dalla data entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 24, comma 6, della legge.

2. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato.

**D.P.R. 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)

**CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Art. 1 (R) Definizioni**

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

- a) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del presente testo unico;
- b) **DOCUMENTO INFORMATICO** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- c) **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO** ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;
- d) **DOCUMENTO D'IDENTITÀ** la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
- e) **DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO** il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età;
- f) **CERTIFICATO** il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, 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 NOTORIETÀ** il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;
- i) **AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE**, l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive;
- l) **LEGALIZZAZIONE DI FIRMA** l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa;
- m) **LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA** l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato;
- n) **FIRMA DIGITALE** è 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 è 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) **SEGNATURA DI PROTOCOLLO** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

### **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.

### **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. (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. 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**

### **SEZIONE III - TRASMISSIONE DI DOCUMENTI**

#### **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.

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

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

#### **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.

### **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 procedente. 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**

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**

#### **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 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 IDENTITÀ**

#### **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**

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 ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. (L)

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di 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. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia 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)

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

#### **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) Certificati**

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

02. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

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.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 43-bis. Certificazione e documentazione d'impresa**

1. Lo sportello unico per le attività produttive:

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

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

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

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

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

#### **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.

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

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

### **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 precedente 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;
- 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;
- cc) qualità di vivente 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**

### **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. 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 II - 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 III - 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. è consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.

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

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

#### **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 IV - 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 V - 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 VI - 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 procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47. (R)

2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. (R)

3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito. (R)

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

#### **Art. 72 (L) Responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli**

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

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

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

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

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

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

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

### **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**

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.

**DM 10 maggio 1994, n. 415**

**Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

*(Testo coordinato con il DM 17 novembre 1997, n. 508)*

**Art. 1. Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento individua, in conformità all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Ministero dell'interno e degli organi periferici dipendenti sottratti all'accesso in relazione ai casi di esclusione del diritto di accesso di cui all'art. 24, comma 2, della medesima legge n. 241 del 1990 ed all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

**Art. 2. Categorie di documenti inaccessibili per motivi attinenti alla sicurezza, alla difesa nazionale ed alle relazioni internazionali**

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, ed in relazione alla esigenza di salvaguardare la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documentazione relativa agli accordi intergovernativi stipulati per la realizzazione di programmi militari di sviluppo, approvvigionamento e/o supporto comune o di programmi per la collaborazione internazionale di polizia;
- b) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti la politica estera o interna, secondo quanto previsto dagli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, nonché dall'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854;
- c) relazioni, rapporti ed ogni altra documentazione relativa a problemi concernenti le zone di confine ed i gruppi linguistici minoritari, la cui conoscenza possa pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali;
- d) documentazione relativa ai procedimenti di concessione, acquisto e riacquisto della cittadinanza la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali;
- e) *atti concernenti la concessione del nullaosta di segretezza, ove non assoggettati a classifica di segretezza, ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, ed atti che contengono riferimenti a situazioni connesse alla concessione del predetto nullaosta;*
- f) *documentazione relativa ai procedimenti di riconoscimento e revoca dello stato di rifugiato la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali.*

**Art. 3. Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità**

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di

legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

- c) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- d) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia, ivi compresi quelli relativi all'addestramento, all'impiego ed alla mobilità del personale delle Forze di polizia, nonché i documenti sulla condotta dell'impiegato rilevanti ai fini di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e quelli relativi ai contingenti delle Forze armate poste a disposizione dell'autorità di pubblica sicurezza;
- e) documenti attinenti alla dislocazione sul territorio dei presidi delle Forze di polizia, esclusi quelli aperti al pubblico;
- f) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni, esplosivi e materiali classificati;
- g) atti di pianificazione, programmazione, acquisizione, gestione e manutenzione, dismissione di infrastrutture ed aree nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la sicurezza pubblica nonché la prevenzione e la repressione della criminalità;
- h) atti e documenti in materia di ricerca, sviluppo, pianificazione, programmazione, acquisizione, gestione e conservazione dei mezzi, delle armi, dei materiali e delle scorte;
- i) relazioni tecniche sulle prove d'impiego dei materiali di sperimentazione;
- l) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- m) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori degli enti locali ai sensi dell'art. 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, comma 1, lettera a), della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dell'art. 1 del decreto-legge 31 maggio 1991, n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991, n. 221;
- n) *documentazione relativa all'istruzione, alla definizione e alla attuazione delle misure di protezione e dei programmi speciali di protezione previsti dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, nonché di tutti gli atti concernenti i collaboratori di giustizia e le persone con essi sottoposte a misure tutorie ed assistenziali;*
- o) *relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti a materiali ad alta tecnologia per le operazioni speciali e per gli interventi speciali.*

#### **Art. 4. Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese**

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) (soppresso);
- b) rapporti informativi sul personale dipendente del Ministero dell'interno nonché notizie sugli aspiranti all'accesso nei ruoli della Polizia di Stato;
- c) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali;
- d) accertamenti medicolegali e relativa documentazione;
- e) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- f) documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei relativi decreti di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;

- h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali *nonché a verifiche ispettive ordinarie e straordinarie*;
- l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- m) informazioni relative alla concessione di autorizzazione all'accesso ad infrastrutture di polizia o di interesse per la difesa nazionale;
- n) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa *nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative industriali*;
- o) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, nonché dall'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854;
- p) rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- q) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- r) verbali di cui all'art. 1, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 15 maggio 1990, n. 136, in materia di riconoscimento dello status di rifugiato, compresa la relativa documentazione istruttoria;
- s) atti della commissione centrale per il riconoscimento dello status di rifugiato, di cui all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 15 maggio 1990, n. 136, relativi a:
  - 1) istanze volte al riconoscimento dello *status* di rifugiato; 2) resoconti delle audizioni dei richiedenti lo status di rifugiato;
  - 3) verbali delle sedute;
  - 4) documentazioni integrative eventualmente presentate dai richiedenti in sede di commissione;
  - 5) decisioni della commissione notificate ai richiedenti;
  - 6) atti concernenti affari di pertinenza dei rifugiati, sia che essi risiedano in Italia o che siano emigrati in altri Paesi;
  - 7) atti relativi ai ricorsi dei richiedenti lo *status* di rifugiato - ai sensi dell'art. 5, comma 2, della legge 28 febbraio 1990, n. 39 - avverso le pronunce di denegazione prodotte dalla commissione centrale;
- t) atti e documenti relativi ai provvedimenti di concessione o di denegazione dei contributi di prima assistenza di cui agli articoli 1, 2, 3 e 4 del decreto interministeriale 24 luglio 1990, n. 237, in materia di prima assistenza ai richiedenti lo status di rifugiato;
- u) atti - e inerente documentazione - dei ricorsi avverso il provvedimento di diniego del contributo di prima assistenza ex art. 5 del decreto interministeriale 24 luglio 1990, n. 237;
- v) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco;
- z) elaborati ed ogni altro atto tecnico concernente i prodotti soggetti ad omologazioni e approvazioni ai fini della normativa antincendi;
- aa) *relazioni sull'attività di comitati, commissioni, gruppi di studio e di lavoro.*

2. Il divieto di accesso ai documenti elencati alle lettere *p) q), r), s), t) e u)* è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

#### **Art. 5. Periodo di segretezza**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 8, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, l'accesso è consentito:

- a) per i documenti di cui all'art. 2, lettera b), del presente regolamento, dopo un periodo di segretezza di anni cinquanta;
- b) per i documenti di cui all'art. 2, lettera c), del presente regolamento, dopo un periodo di segretezza di anni *dieci*. Resta fermo il divieto di accesso per i documenti o parte di essi contenenti notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica o all'attività di prevenzione e repressione dei reati;
- c) per i documenti di cui all'art. 4, lettera o) del presente regolamento, dopo un periodo di segretezza di anni settanta.

2. Il Ministro può permettere, per motivi di studio, la consultazione dei documenti di cui alle lettere a) e c) del comma 1 anche prima della scadenza dei termini ivi indicati, in conformità all'art. 21, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

#### **Art. 6. Modifiche**

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente almeno ogni tre anni, l'amministrazione dell'interno verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso individuate dagli articoli precedenti, valutando altresì la possibilità di disciplinare ulteriori casi di differimento dell'accesso rispetto a quelli previsti dall'art. 5 del presente regolamento.

2. Le modifiche ritenute necessarie a seguito della verifica di cui al comma 1 sono adottate nelle medesime modalità e forme del presente regolamento.

#### **Art. 7. Pubblicità aggiuntiva**

1. Il presente regolamento, oltre che pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, è altresì pubblicato nel Bollettino ufficiale di legislazione del Ministero dell'interno. Le stesse modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

## **DM 2 febbraio 1993, N. 284 (stralcio)**

### **Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardanti i termini di completamento ed i responsabili dei procedimenti imputati alla competenza degli organi dell'amministrazione centrale e periferica dell'interno.**

#### **Art. 1. Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, ove non siano già disciplinati dalla legge, attribuiti alla competenza degli organi dell'Amministrazione centrale e periferica dell'interno che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte ovvero debbano essere promossi d'ufficio.

#### **Art. 3. Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte**

1. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avviso del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge n. 241 ed all'art. 4 del presente regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

#### **Art. 4. Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. I soggetti di cui al primo comma sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, terzo comma, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, rispettivamente nell'albo dell'amministrazione o nel Bollettino Ufficiale del Ministero.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.
4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### **Art. 9. Unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale**

1. Relativamente agli uffici centrali dell'amministrazione dell'interno deve intendersi per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale la divisione, per la trattazione degli affari di competenza del Dipartimento della pubblica sicurezza e delle Direzioni generali in conformità al decreto interministeriale 16 ottobre 1984 e successive modifiche e integrazioni e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 settembre 1985 e successive modifiche, nonché, il servizio sanitario, gli ispettorati, le ripartizioni ed i laboratori per la trattazione degli affari di competenza dei servizi della Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi di cui alla tabella G del DM 2 agosto 1973 così come modificata dal DM 17 luglio 1982.
2. Relativamente agli uffici periferici dell'amministrazione dell'interno devono intendersi per **unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale** i settori e l'ufficio di gabinetto del Prefetto per la trattazione degli affari indicati dall'art. 7 del DPR 24 aprile 1982, n. 340, le divisioni e gli uffici per la trattazione degli affari indicati dal DM 16 marzo 1989 relativo alla organizzazione delle questure e dei commissariati di pubblica

sicurezza, i **comandi provinciali dei vigili del fuoco** e gli ispettorati regionali e interregionali nei limiti delle competenze tecniche agli stessi attribuite nel singolo tipo di procedimento.

#### **Art. 10. Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 9 può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la **responsabilità dell'istruttoria** e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento di cui al primo comma esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento; egli svolge altresì tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

#### **Art. 11. Unità organizzative responsabili dell'adozione del provvedimento finale**

1. Ai fini dell'individuazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, per gli uffici centrali dell'amministrazione dell'interno si rinvia alle vigenti disposizioni legislative che disciplinano la competenza a provvedere, ivi comprese le norme che regolano l'ordinamento speciale dell'amministrazione dell'interno e quelle recate dal DPR 30 giugno 1972, n. 748.
2. Agli stessi fini, per quanto riguarda gli uffici periferici dell'amministrazione dell'interno sono da considerare **responsabili dell'adozione del provvedimento finale** i Prefetti, i questori ed i rispettivi vicari, i **comandanti provinciali dei vigili del fuoco**, i dirigenti dei commissariati di pubblica sicurezza per l'adozione degli atti di propria competenza, nonché i dirigenti dei settori, delle divisioni e degli uffici per l'adozione degli atti loro riservati per legge o delegati con formale disposizione di servizio.

## **Circolari e chiarimenti**

### **Circolare 9 giugno 1993, n. 5006**

**Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso.**

Il capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, introduce nell'ordinamento il principio generale dell'accessibilità ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

In attuazione della previsione di cui all'art. 24, comma 2, della predetta legge, il Governo ha adottato il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto in esame.

Dalla cennata normativa, sia legislativa che regolamentare, scaturisce, tra l'altro, il dovere per ciascuna amministrazione di adottare adeguate misure organizzative per il più agevole esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato.

Al fine di delineare gli interventi a tal uopo necessari, un gruppo di lavoro, costituito all'interno della commissione interdirezionale di studio della legge n. 241 e composto da rappresentanti di questo Gabinetto, del Dipartimento della pubblica sicurezza e delle Direzioni generali del personale e della protezione civile, ha elaborato un documento - nel quale vengono tracciati i vari aspetti della materia in relazione alle esigenze organizzative di questa Amministrazione - fatto proprio, poi, dalla stessa commissione interdirezionale.

Come comunicato con nota pari numero del 2 aprile scorso, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha altresì risolto recentemente la questione dei costi di riproduzione e delle tariffe da applicare per il rilascio di copia dei documenti ai quali l'interessato intende accedere, fissando, tra l'altro, una tariffa omnicomprensiva da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie.

Definita la questione da ultimo ricordata e sulla base di quel documento, occorre procedere all'individuazione delle misure organizzative necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso, che tengano conto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, comma 3, della legge n. 241 e dal richiamato regolamento governativo, dei percorsi che il cittadino può intraprendere per accedere agevolmente al documento che lo interessa in relazione alle peculiarità strutturali e funzionali della sede centrale e di quelle periferiche dell'Amministrazione dell'interno.

Nel fornire al riguardo le linee di indirizzo di seguito riportate, si pregano codesti uffici, nell'ambito delle rispettive competenze, di voler impartire - attenendosi ad esse - agli uffici centrali e periferici interessati ogni più opportuna disposizione atta a consentire l'agevole esercizio del diritto di accesso nei confronti degli atti e dei documenti in possesso di questa Amministrazione.

### **1) Ufficio per le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.**

Lo spirito della disciplina in esame, improntato alla più ampia apertura e disponibilità della pubblica amministrazione verso il cittadino, suggerisce di affrontare subito il tema del primo contatto tra utente ed ufficio pubblico - consistente nella presentazione dell'istanza di accesso - momento questo particolarmente delicato, che dovrà essere reso il meno difficoltoso e disagiata possibile.

In tale ottica, per quanto concerne l'Amministrazione centrale, l'Ufficio relazioni pubbliche del Ministero, ubicato al piano terra del palazzo Viminale, fornirà agli interessati le notizie per l'individuazione dell'ufficio - tra quelli indicati nell'unito elenco (allegato 1) - incaricato di dare le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché di indicare, in relazione all'oggetto della richiesta, l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Tale soluzione si rende necessaria in virtù della constatazione che l'ufficio relazioni pubbliche, allo stato attuale, non sarebbe in grado, per la tipologia della struttura, di espletare le funzioni suddescritte.

Gli uffici intermedi così individuati - corrispondenti agli uffici coordinamento ed affari generali delle singole Direzioni generali - potranno, invece, assicurare un idoneo servizio di informazione a favore degli interessati, ai quali andrà, tra l'altro, indicato con precisione l'ufficio destinatario dell'istanza di accesso.

È evidente che il sistema delineato, che tiene conto dell'attuale struttura ministeriale, potrà essere modificato ove la medesima venga sottoposta a revisione in conseguenza di nuove disposizioni legislative ovvero in relazione al mutamento delle esigenze organizzative.

Al fine di una ancor più agevole individuazione, da parte degli interessati, degli uffici competenti, l'ufficio relazioni pubbliche dovrà disporre di un elenco sistematico contenente tutte le unità organizzative dell'apparato ministeriale con l'indicazione delle rispettive competenze e dell'ubicazione delle stesse.

A tal uopo, gli uffici in indirizzo vorranno far pervenire un quadro prospettico comprensivo degli elementi ora descritti all'ufficio organizzazione della Direzione generale per l'amministrazione generale e per gli affari del personale.

Per le sedi periferiche dell'Amministrazione, si ritiene invece preferibile demandare ai relativi dirigenti l'individuazione, nell'ambito delle rispettive strutture organizzative, dell'ufficio incaricato di fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché di indicare l'ufficio competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento.

Ciò in virtù dell'opportunità di consentire alla sede periferica la scelta del modello organizzativo più consono alla singola realtà locale.

Sempre allo scopo del più agevole esercizio del diritto di accesso da parte del cittadino, le sedi periferiche dovranno curare la divulgazione, con i mezzi ritenuti più idonei (tra gli altri, targhe segnaletiche all'interno delle sedi, distribuzione di opuscoli, comunicati stampa, ecc.), delle informazioni relative agli uffici, alle rispettive competenze e all'ubicazione degli stessi.

In tutti i casi, nei locali degli uffici per le relazioni con il pubblico, eventualmente istituiti, nonché in quelli degli uffici incaricati di fornire le informazioni sul diritto di accesso, dovrà essere posto a disposizione dei cittadini materiale informativo circa le categorie di documenti relativi ai procedimenti di competenza degli uffici di appartenenza (Ministero, prefetture, questure, comandi provinciali dei Vigili del fuoco, ecc.), le tariffe da corrispondere per il rilascio di copie di documenti, i moduli per la richiesta di accesso ai documenti ed ogni altra informazione utile all'accesso.

## **2) Presentazione dell'istanza di accesso.**

Circa le modalità di presentazione della domanda di accesso, il decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92 detta, agli articoli 3 e 4, una disciplina puntuale ed esauriente, in particolare per quanto riguarda l'accesso informale.

In tal caso e rinviando al predetto art. 3, la richiesta potrà essere rivolta verbalmente ed accolta immediatamente con la contestuale effettuazione dell'accesso.

In virtù dell'art. 4 del nominato decreto presidenziale, l'istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, verrà presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorrerà - in conformità al comma 5 dello stesso art. 4 - il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.

Non è inutile sottolineare che le istanze di cui si tratta dovranno essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale.

Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale ultimo provvederà ad inoltrare immediatamente all'interessato che l'abbia richiesto la ricevuta dell'istanza.

È ovvio che non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Nel caso di richiesta irregolare od incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente della richiesta regolarizzata o completata.

Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

### **3) Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso.**

All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che eserciteranno lo stesso diritto ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

L'identificazione del richiedente andrà effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

In relazione a ciò, al fine di facilitare, presso gli uffici ministeriali, i cennati adempimenti, l'Ispettorato generale di pubblica sicurezza del Viminale provvederà a rilasciare fotocopia del documento depositato presso lo stesso Ispettorato al momento dell'ingresso nel compendio, sulla quale verrà posto il timbro e la firma dell'operatore incaricato. Lo stesso sistema potrà essere adottato negli altri uffici ove vengono effettuate analoghe operazioni di controllo al momento dell'ingresso del pubblico.

### **4) Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.**

L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Come stabilito dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92, l'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.

### **5) Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione.**

Nel momento in cui la domanda di accesso verrà accolta, l'interessato potrà consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.

A proposito delle tariffe da applicare per il rilascio di copie di documenti, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fissato un corrispettivo omnicomprendente (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc.) in lire 500 per il rilascio da 1 a 2 copie, in lire 1000 da 2 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente l'istanza di accesso.

### **6) Modalità di esercizio dell'accesso.**

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al punto 4), senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

### **7) Archivi delle istanze di accesso.**

In attuazione dell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92, presso gli archivi di ciascun ufficio dovranno istituirsi apposite sezioni per l'archiviazione delle richieste di accesso, se possibile con sistemi automatizzati.

In attesa della realizzazione generalizzata dell'automazione, in ciascun archivio si dovrà comunque provvedere a registrare i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Tali dati verranno raccolti ed aggregati dagli uffici indicati nell'art. 1, mentre, a livello periferico, andranno trasmessi da ciascun ufficio dell'Amministrazione alla prefettura territorialmente competente, per una loro aggregazione su base provinciale.

Gli uffici a competenza territoriale regionale, analogamente, forniranno i medesimi dati alla prefettura che ha sede nel capoluogo di regione.

Gli uffici del Ministero e le prefetture, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento ministeriale ex art. 24, comma 4, della legge n. 241 sulle categorie di documenti inaccessibili (in corso di emanazione), comunicheranno ogni sei mesi tali dati all'Ufficio organizzazione della Direzione generale per l'amministrazione generale e per gli affari del personale, la quale avrà il compito di tenere il registro dei dati complessivi concernenti i procedimenti di accesso che hanno interessato tutta l'Amministrazione dell'interno.

\* \* \*

Tutto ciò premesso, non può nascondersi che la finalità precipua delle linee di indirizzo brevemente tracciate consiste nel rendere esercitabile, immediatamente e concretamente, il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini, in virtù della convinzione che la generalizzata e diffusa possibilità di conoscere l'azione e l'organizzazione amministrativa costituisce strumento indispensabile per assicurare la legalità dell'ordinamento nonché la trasparenza e l'imparzialità nel processo di formazione delle determinazioni amministrative.

In tale prospettiva, si confida nella puntuale collaborazione che codesti uffici vorranno prestare nel seguire le problematiche emergenti dalla fase di prima attuazione della normativa più volte richiamata, avendo cura di rimuovere gli eventuali ostacoli alla piena funzionalità dei moduli organizzativi delineati con la presente direttiva.

Nell'allegare, da ultimo, gli schemi dei prestampati che si suggerisce di adottare per la più efficace semplificazione delle procedure (allegato 2), si gradirà ricevere, entro il mese di dicembre del corrente anno e successivamente ogni sei mesi, una relazione sullo stato di attuazione dell'istituto dell'accesso, non mancando di segnalare carenze e disfunzioni riscontrate nel corso dell'applicazione della disciplina in parola.

Si resta in attesa di un cortese cenno di assicurazione e risposta.

#### ALLEGATO 1

- Gabinetto dell'on. Ministro: Ufficio I.
- Dipartimento della pubblica sicurezza: segreteria del Capo della Polizia - Ufficio I - affari generali e coordinamento.
- Direzione generale per l'amministrazione generale e per gli affari del personale: ufficio coordinamento e affari generali.
- Direzione generale dell'amministrazione civile: ufficio coordinamento e affari generali.
- Direzione generale degli affari dei culti: ufficio coordinamento e affari generali.
- Direzione generale dei servizi civili: ufficio coordinamento interno e affari generali.
- Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi: ufficio coordinamento e affari generali.
- Ufficio centrale per gli affari legislativi e le relazioni internazionali: ufficio coordinamento e affari generali.
- Ufficio centrale per i problemi delle zone di confine e delle minoranze etniche: Ufficio coordinamento e affari generali.

ALLEGATO 2

FAC-SIMILE DELL'ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

(art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352)

Al Ministero dell'interno - Direzione  
generale

(.....)

oppure

Alla prefettura/questura/comando  
provinciale Vigili del fuoco di

(.....)

OGGETTO: .....

Il sottoscritto (.....), nato a (.....), residente in (.....), via (.....), munito di documento di identificazione n. (.....), chiede, in qualità di (.....), di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati da codesto Ministero (oppure Prefettura, ecc.), dei seguenti documenti:

1) (.....)

2) (.....)

3) (.....)

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

(Data) .....

(Firma)

.....

**Circolare DCPCSA prot. n. 46964/6101/5/3 del 23 novembre 1995**  
**Legge 7 agosto 1990, n. 241. Diritto di accesso.**

Da vari Comandi provinciali pervengono a questa Direzione Generale quesiti in ordine all'interpretazione ed all'applicazione concreta delle norme che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Con la presente si intendono fornire taluni utili suggerimenti, a carattere generale, che possano chiarire i principi e le prescrizioni contenuti nella legge n. 241/1990 e nei successivi provvedimenti di attuazione in merito al procedimento d'accesso.

Si premette che la valutazione circa il riconoscimento o il diniego dell'accesso ai documenti amministrativi è, nei casi concreti, ai sensi degli artt. 3, comma 1, e 4, comma 7 del D.P.R. n. 352/1992 (G.U. n. 177 del 29/7/1992), di competenza del dirigente dell'ufficio o di altra unità organizzativa che ha adottato o detiene stabilmente gli atti che sono oggetto della richiesta.

Ed al riguardo, al fine dell'identificazione degli uffici e delle unità organizzative si rimanda al disposto dell'art. 9 del D.M. n. 284/93 (S.O. n. 70 alla G.U. n. 185 del 9.8.1993). Peraltro, il dirigente può designare altro dipendente dell'unità organizzativa quale responsabile del procedimento di accesso (comma 7 del citato art. 4 del D.P.R. n. 352/92).

Il comma 1 dell'art. 22 della legge n. 241/1990 stabilisce il principio generale secondo il quale "è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi". Pertanto, qualsiasi soggetto (privato cittadino, pubblica amministrazione, società ecc.) che dimostri di avere un interesse personale e concreto (art. 2 del D.P.R. n. 352/1992) per la tutela di situazioni che l'ordinamento giuridico ritiene meritevoli di protezione - protezione, fra l'altro, che non si esplica soltanto con i rimedi giurisdizionali - può esercitare il diritto di accesso ai documenti formati o custoditi da una pubblica amministrazione. Si fa presente che **l'interesse che legittima la richiesta deve essere personale e concreto, quindi, serio, non emulativo, né ridicibile a mera curiosità**, ricollegabile alla persona dell'istante da uno specifico nesso.

Al riguardo, si fa presente che nel concetto di atto o di documento amministrativo, ai sensi della normativa che qui si esamina, deve ricomprendersi non solo un atto della pubblica amministrazione che lo ha formato e che riceve l'istanza di accesso, ma anche ogni documento proveniente da altri soggetti (privati o pubblici) ed acquisito e fatto proprio dall'amministrazione medesima; e tale è la nozione che ne dà il 2° comma dell'art. 22 della citata legge n. 241/1990.

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, tutti gli atti e documenti formati da un Comando provinciale VV.F. (*verbali o rapporti d'intervento o di sopralluogo, perizie, pareri, certificati, ecc.*) o comunque provenienti da altri soggetti e custoditi dal medesimo (*istanze di privati, atti di altra pubblica amministrazione o ufficio, ecc.*) possono formare oggetto di richiesta di accesso.

Il diritto di accesso si esercita sia mediante richiesta informale che mediante istanza formale (artt. 3 e 4 del D.P.R. n. 352/1992); la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Si sottolinea che il procedimento di accesso, ai sensi del combinato disposto dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90 e dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. n. 352/1992, deve concludersi entro trenta giorni, trascorsi inutilmente i quali la richiesta si intende rifiutata con la conseguenza che l'istante può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale.

Peraltro, l'amministrazione, entro dieci giorni, in caso di istanza irregolare o incompleta (ad es. carenza o insufficienza della motivazione che giustifica l'accesso) è tenuta a darne comunicazione al richiedente. Il nuovo termine di trenta giorni decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata (art. 4, comma 6 del D.P.R. 352/92).

La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 27 l. n. 241/90, con circolare del 28.2.1994 (trasmessa a codesti Uffici con circolare n. 212 SG 153/1 Coord. del 12.5.94), ha ritenuto che non sia dovuta l'imposta di bollo "tanto sulla richiesta di accesso quante sulla copia informale eventualmente rilasciata". Rimane ferma, come ovvio, "l'assoggettabilità a bollo della copia conforme eventualmente richiesta ai sensi dell'art. 6 della tariffa". In sostanza, a parere della citata Commissione, la normativa che disciplina il diritto di accesso equipara la richiesta scritta a quella verbale e l'estrazione di copia al semplice esame dell'atto.

Per quanto riguarda le tariffe da applicare per il rilascio di copie di documenti, si richiama la circolare del Gabinetto del Ministro n. 5006/4/8/(9)/Uff. 1° del 9.6.1993 (pubblicata in G.U. 17.6.1993 n. 140) la quale ha indicato un corrispettivo omnicomprensivo (costo della carta,

spese di funzionamento del riproduttore, ecc.) in lire 500 per il rilascio da 1 a 2 copie, in lire 1.000 da 2 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Ufficio ricevente l'istanza di accesso.

Si fa presente, inoltre, che il comma 5 dell'art. 12 del JD.L.VO n. 29/93, così come sostituito dall'art. 7 del D.L.vo n. 546/93, prevede espressamente che per le comunicazioni previste dalla legge n. 241/90 non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

Il principio generale sopra esposto che consente l'accesso ai documenti amministrativi trova, peraltro, specifici limiti non solo nei casi in cui una norma di legge escluda in via generale tale diritto, ma anche, per quanto concerne questo Dicastero, nei casi previsti dal decreto del Ministro dell'Interno del 10.5.1994. n. 415 (G.U. 29.6.1994 n. 150), adottato in esecuzione del combinato disposto degli artt. 24, comma 4, della legge n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92. Tale decreto disciplina quelle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

Ed, al riguardo, particolare importanza assume il contenuto dell'art. 4 del citato D.M. che sottrae all'accesso una serie di categorie di documenti per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese. Pertanto, tutti gli atti e documenti che rientrano nelle categorie elencate nel citato articolo sono sottratte all'accesso.

Peraltro, la norma in esame, in ogni caso, garantisce agli interessati la visione di quegli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. La tutela della riservatezza dei terzi, quindi, non è assoluta, ma incontra un limite quando la conoscenza dell'atto è necessaria, per il richiedente, a curare o difendere propri diritti soggettivi o interessi legittimi sia in sede giurisdizionale che stragiudiziale (ad esempio, in seno ad altro procedimento amministrativo).

Nell'attività dei Comandi ha significativo rilievo il contenuto della lettera n) del comma 1 del citato art. 4 che sottrae all'accesso la "documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa".

Infatti, spesso ai Comandi vengono avanzate domande per l'accesso alla documentazione relativa alle pratiche di prevenzione incendi o a richieste di pareri tecnici, ecc., le quali contengono anche progetti ed elaborati tecnici presentati da privati a corredo, ad es., dell'istanza per il rilascio del C.P.I. In questi casi, ai sensi della lett. n) sopra citata, l'accesso è consentito ad altri soggetti, sempre previa dimostrazione di un interesse concreto e immediato, unicamente a pareri espressi dal Comando e non anche alla documentazione tecnica. Occorre tenere presente, altresì, la norma contenuta nel comma 5 dell'art. 24 della legge n. 241/90 che fa salva "ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi".

Ed una disposizione che limita l'accesso ai documenti è certamente quella di cui all'art. 329 del codice di procedura penale, il quale dispone che sono coperti da segreto gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria "fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre le chiusure delle indagini preliminari".

Ne consegue che, poiché gli appartenenti al Corpo nazionale dei vigili del fuoco rivestono, nell'esercizio delle loro funzioni, la qualità di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, rientrano nella fattispecie suddetta anche gli atti (verbali o rapporti di intervento, perizie, esposti, ecc.) che i Comandi abbiano trasmesso all'Autorità Giudiziaria per aver ipotizzato l'esistenza di un fatto penalmente perseguibile o che, comunque, da tale Autorità siano stati richiesti. In questi casi il diritto di accesso non è consentito finché gli atti e i documenti sono coperti dal c.d. "segreto istruttorio".

Infine, si richiama il contenuto del combinato disposto degli artt. 25, comma 3, della legge n. 241/1990 e 7, comma 1 del D.P.R. n. 352/1992, secondo il quale il provvedimento che rifiuta, differisce o limita l'accesso deve essere motivato.

Si resta in attesa di un cortese cenno di ricevuta della presente.

**Circolare DCPCSA prot. n. 14893/6101/5/3 del 16 dicembre 1997**

**Legge 7 agosto 1990, n. 241. Diritto di accesso e diritto alla riservatezza dei terzi.**

Con la circolare n. 46964/6101/5/3 del 23/11/1995 erano stati illustrati i principi e le norme disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed a quegli altri atti che, pur non formati dalla pubblica Amministrazione, sono da quest'ultima custoditi.

Fra i vari argomenti trattati, era stata esposta anche la disciplina riguardante i documenti sottratti al diritto di accesso.

In particolare, in questa sede occorre porre l'attenzione sui casi di esclusione del diritto di accesso al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, di cui all'art. 24, comma 2, lett. d), della legge 7/8/19<sup>90</sup>, n. 241. La citata norma, pur preoccupandosi di tutelare il diritto alla riservatezza, dispone che deve essere garantita "agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici".

Tale disposizione è ripetuta, in maniera sostanzialmente identica, dall'art. 8, comma 5, lett. d) del D.P.R. 27/6/1992, n. 352, e dall'art. 4, comma 1, del decreto del Ministro dell'Interno 10/5/1994, n. 415, il quale ultimo disciplina i casi di esclusione dall'accesso agli atti detenuti da questo Dicastero.

Il contenuto della norma in esame ha fatto sorgere svariati dubbi interpretativi che neanche le disposizioni regolamentari di attuazione sopra richiamate hanno chiarito, considerato che le stesse si sono limitate a ripeterne i contenuti pedissequamente.

La stessa giurisprudenza del Consiglio di Stato, in questi primi anni di attuazione della legge n. 241/90, non è stata univoca al riguardo, ritenendo, in alcune sentenze, prevalente il diritto di accesso rispetto all'esigenza di riservatezza del terzo ed, in altre, propendendo per la prevalenza della tutela della riservatezza rispetto al diritto di accesso.

A dirimere i contrasti giurisprudenziali è intervenuta la sentenza del 4 febbraio 1997, n. 5, dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato.

La citata decisione giurisdizionale afferma che "l'accesso, qualora venga in rilievo per la cura o la difesa di propri interessi giuridici, debba prevalere rispetto all'esigenza di riservatezza del terzo". In sostanza, è proprio direttamente una norma di legge che, nel bilanciamento tra il diritto di accesso degli interessati ed il diritto alla riservatezza dei terzi, ha ritenuto prevalente il primo qualora sia necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Pertanto, la cura o la difesa dei propri interessi giuridici costituiscono sia il presupposto del diritto di prendere visione di atti riguardanti la vita privata o la riservatezza di altri soggetti, che il limite della loro utilizzabilità, la quale non può andare oltre le finalità previste dalla normativa di cui trattasi.

Ovviamente, il richiedente dovrà motivare l'istanza di accesso dimostrando la sussistenza dell'interesse giuridico nonché la necessità di prendere visione degli atti altrimenti inaccessibili per curare e per difendere l'interesse medesimo.

Si rammenta, per inciso, che per interessi giuridici debbono intendersi sia i diritti soggettivi che gli interessi legittimi e che la cura o la difesa degli stessi può avvenire sia in sede giurisdizionale che stragiudiziale, come ad esempio in seno ad un procedimento amministrativo.

Peraltro, l'esercizio del diritto di accesso a documenti concernenti la riservatezza dei terzi non è pieno, in quanto i richiedenti possono soltanto prendere visione degli atti di quei procedimenti amministrativi che sono relativi ai loro interessi. Di conseguenza, i richiedenti, contrariamente a quanto disposto dall'art. 25 comma 1, della legge n. 241/90, non possono ottenere copia dei documenti né trascriverli.

Si resta in attesa di un cortese cenno di ricevuta della presente.

**Circolare DCPCSA prot. n. 14032/6101/5/3 del 4 maggio 1998**

**D.M. 17 novembre 1997, n. 508. Decreto ministeriale di integrazione e modifica del regolamento di attuazione dell'art. 24, legge 241/90, adottato con D.M. 10 maggio 1994, n. 415.**

Il decreto del Ministro dell'Interno 17 novembre 1997, n. 508 (G.U. n. 38 del 16/2/1998), ha apportato alcune modifiche ed integrazioni al decreto 10 maggio 1994, n. 415, contenente la disciplina delle categorie di documenti, formati o detenuti da questa Amministrazione, per i quali deve ritenersi **precluso il diritto di accesso** di cui all'art.22 della legge n.241/90.

Con l'unita circolare, la Direzione Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale ha provveduto a specificare e a chiarire le novità introdotte dal provvedimento in esame, il quale è stato predisposto previa opportune intese raggiunte in sede interdirezionale.

Particolare rilievo assumono, per questa Direzione Generale e per il Corpo nazionale dei vigili del fuoco, le integrazioni apportate all'art. 4, comma 1, del D.M. n. 415/94 dagli artt. 4 e 5 del nuovo provvedimento.

Il disposto del citato art.4 del D.M. 415/94 è stato, altresì, in parecchie occasioni erroneamente interpretato, nel senso che gli atti ivi elencati rientrano, comunque, tra quelli ammessi soltanto alla visione da parte dei diretti interessati, senza poterne ottenere copia, né procedere ad una loro trascrizione. Tale erronea valutazione ha fatto insorgere un contenzioso giudiziario che ha visto l'Amministrazione sempre soccombente con la successiva condanna alle spese di giudizio.

La norma in parola, emanata ai sensi dell'art.8 comma 5 lett. d), del D.P.R. 27/6/1992, n.352, pur dovendosi intendere finalizzata a garantire, entro limiti previsti, la tutela di terzi, non è invece intesa a precludere al diretto interessato l'estrazione di copie di documenti che lo riguardano. In questa ipotesi non si pone alcun problema di tutela dei terzi, posto che tali documenti attengono alla sfera di riservatezza dello stesso soggetto che richiede l'accesso il quale, ovviamente, può disporre liberamente.

Si confida in una puntuale applicazione delle presenti disposizioni.

## **Circolare DGAGAP prot. n. M/2107/A del 17 febbraio 1998**

**D.M. 17 novembre 1997, n. 508. Decreto ministeriale di integrazione e modifica del regolamento di attuazione dell'art. 24, legge 241/90, adottato con D.M. 10 maggio 1994, n. 415.**

Sulla G.U. n. 38, Serie generale, del 16 c.m., è stato pubblicato il D.M. 17 novembre 1997, n. 508, di integrazione e modifica del D.M. 10 maggio 1994, n. 415, con il quale sono state individuate, in attuazione dell'art. 24, legge 241/90, le categorie di atti, formati o detenuti da quest'Amministrazione, sottratti al diritto di accesso.

Il provvedimento è stato predisposto in esito alla prima verifica biennale dello stato di attuazione del regolamento di cui al D.M. 415/94, prevista dall'art. 6 del D.M. 415/94, al fine di valutare periodicamente la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso, stante la necessità di dover garantire la massima puntuale tutela di quegli interessi pubblici prioritari, di natura collettiva ed individuale - specificamente individuati dall'art. 24, comma 2, legge 241/90 - ritenuti prevalenti dalla legge rispetto all'esercizio del diritto di accesso.

Alla luce delle esperienze maturate nel primo biennio di applicazione del D.M. 415/94, si è palesata la necessità di procedere a talune integrazioni e modificazioni della disciplina regolamentare vigente, formalizzate con il provvedimento ora pubblicato nei seguenti termini.

### **Art 1**

Tale disposizione reca le integrazioni apportate all'art. 2, comma 1, D.M. 415/94, relativo alle categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi attinenti alla sicurezza, alla difesa nazionale ed alle relazioni interazionali.

- In accoglimento delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Autorità Nazionale per la Sicurezza, la fattispecie documentale relativa agli atti concernenti la concessione del nulla osta di segretezza, precedentemente prevista dall'art. 4, comma 1, lett. a), D.M. 415/94 - tra gli atti sottratti all'accesso a motivo della salvaguardia della riservatezza dei terzi, persone, gruppi ed imprese - è stata da lì espunta e ricompresa nell'ambito della categoria di atti prevista dall'art. 2, D.M. 415/94, in analogia a quanto previsto dal D.M. 7/9/94, n. 604, del Ministero degli Affari Esteri.

In ragione del primario interesse della salvaguardia della sicurezza dello Stato si è reso, altresì, necessario dare compiuta definizione a tale tipologia documentale ricomprendendo anche gli "atti che contengono riferimenti a vicende connesse alla concessione del predetto nulla osta", con una formulazione analoga a quella recata dal citato regolamento del Dicastero degli Esteri.

- Su conforme parere della Commissione Centrale per il Riconoscimento dello Status di Rifugiato, è stato previsto l'inserimento nell'ambito della categoria di cui all'art. 2, comma 1, D.M. 415/94, della documentazione relativa ai procedimenti di riconoscimento e revoca dello stato di rifugiato. Il diniego di accesso per tali atti risulta necessitato dalla natura degli stessi che possono investire aspetti di particolare delicatezza atteso il diretto e fisiologico coinvolgimento nei procedimenti de quibus di problematiche attinenti alle situazioni politiche interazionali. Mette conto precisare peraltro che, in ossequio al principio della massima ostensibilità della documentazione amministrativa, si è limitato il diniego di accesso alle sole ipotesi in cui la conoscibilità della documentazione cennata possa recare pregiudizio alla sicurezza, alla difesa nazionale od, appunto, alle relazioni interazionali.

### **Art 2**

Tale disposizione reca le integrazioni apportate all'art. 3, comma 1, D.M. 415/94, relativo alle categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità.

- La ratio dell'inserimento nella categoria prevista da tale articolo dei documenti relativi alle misure di protezione ed ai programmi speciali di protezione previsti dalla legge 15.3.91, n. 82, risiede nella particolare delicatezza delle notizie attinenti ai collaboratori di giustizia ed ai loro familiari esposti a pericolo di vita e nel rischio che verrebbe a determinarsi con la diffusione di tali informazioni.
- Motivi di tutela della sicurezza hanno imposto l'inaccessibilità alla documentazione relativa ad una serie di "materiali" (quali i visori notturni, gli strumenti di puntamento laser, i telemetri, le apparecchiature antisabotaggio), altamente sofisticati e protetti da privative industriali, necessari per particolari e delicati servizi dei reparti speciali.

#### **Art. 4 e 5**

Tali disposizioni recano le integrazioni apportate all'art. 4, comma 1, del D.M. 415/94, relativo alle categorie dei documenti sottratti all'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.

- Al fine di dare massima tutela alla riservatezza delle notizie riguardanti la sfera personale che questa Amministrazione acquisisce, oltre che nell'espletamento delle inchieste ispettive sommarie e formali, nel caso di verifiche ispettive ordinarie e straordinarie, si è reso necessario estendere il diniego di accesso, originariamente previsto per la sola documentazione inerente alle inchieste, anche alla documentazione relativa alle verifiche, considerato il carattere riservato che rivestono, anche tali attività.
- L'esigenza di impedire l'acquisizione trasversale di informazioni sulle imprese concorrenti, in vista della più ampia tutela della riservatezza dei terzi, ha motivato il diniego di accesso a relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative industriali.
- è stata prevista l'inaccessibilità per le relazioni sull'attività di comitati, commissioni, gruppi di studio e di lavoro. L'intrinseco carattere di riservatezza delle materie e/o delle notizie oggetto di trattazione in tali sedi è di tutta evidenza, tenuto conto che l'attività presa in considerazione è quella che si concretizza in analisi e valutazioni attinenti a scelte di opportunità politica - amministrativa in ordine allo svolgimento delle funzioni istituzionalmente attribuite a questa Amministrazione.

#### **Art. 6**

Modifica all'art. 5, comma 1, lett. b), D.M. 415/94.

- In considerazione del carattere di evidente delicatezza rivestito dalle problematiche oggetto della documentazione relativa alle questioni concernenti le zone di confine, si è reso necessario portare a dieci anni il periodo di segretezza della cennata documentazione, non apparendo più congruo il previgente termine quinquennale.

Tanto premesso in ordine al contenuto del D.M. 508/97, si precisa altresì che sulla stessa G.U. sulla quale è stato pubblicato detto provvedimento, è leggibile il testo aggiornato della disciplina regolamentare risultante dalle disposizioni del D.M. 415/94 così come integrate da quelle introdotte dal provvedimento cennato.

**Nota prot. n. UCI 40/4101 del 19 gennaio 2005 (Ufficio Centrale Ispettivo)**  
**Prevenzione incendi e Legge 7 agosto 1990 n. 241.**

In un quadro di larga valutazione di legittimità ed opportunità delle scelte e dei comportamenti amministrativi, il monitoraggio compiuto su alcuni comandi campione da parte dell'Ufficio Centrale Ispettivo di questo Dipartimento ha evidenziato un'applicazione della normativa ex Legge n. 241/90, nel settore della prevenzione incendi, spesso non congrua con i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità affermati dal legislatore.

Si ritiene pertanto necessario, nell'evidenziare le problematiche riscontrate, ripercorrere l'articolato della legge e sottolinearne le pertinenti applicazioni ed implicazioni.

L'attività di monitoraggio ha prioritariamente posto in risalto le seguenti carenze:

- a) **mancata o errata individuazione del "responsabile del procedimento"** (è indicato in prevalenza il dipendente di qualsiasi profilo professionale, istruttore della pratica, cioè colui che esamina il progetto o esegue il sopralluogo ed esprime il parere di conformità o di rilascio del CPI);
- b) **mancata "comunicazione dell'avvio del procedimento"** (assente o confusa con ricevuta rilasciata all'atto di presentazione dell'istanza).

**A)** Viene frequentemente indicato come "responsabile del procedimento" il dipendente, di qualsivoglia profilo professionale, incaricato dell'istruttoria tecnica del procedimento: parere di conformità, rilascio e rinnovo del CPI, sopralluoghi, ecc. In pratica, ci sono contemporaneamente tanti responsabili di procedimento quanti sono i procedimenti in itinere.

È necessario preventivamente ricordare alcuni disposti normativi in merito.

**Art. 4 co. 1 L. 241/90**

*Ove non sia già direttamente stabilito per legge o regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro tipo di adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.*

**Art. 5 L. 241/90**

*Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*

*Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.*

**Art 6 L. 241/90**

*Il responsabile del procedimento:*

- a) *valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- b) *accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adatta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) *propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;*
- d) *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) *adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

Nonostante l'uso della dizione generica "unità organizzativa", nella quale possono rientrare tutte le articolazioni degli enti centrali e periferici, il legislatore ha voluto dare un "volto" alla PA ed un punto di riferimento al cittadino, "personalizzando" la funzione amministrativa nel senso e secondo la logica dell'art. 97 Cost. che impone la predisposizione di un sistema di regole da cui sia possibile desumere chi, all'interno dell'organizzazione, e con quale risultato sia tenuto ad agire in una data circostanza.

Il Regolamento di attuazione della L. 241/90 per il Ministero dell'Interno, [D.M. 02/02/1993 n. 284](#), ha individuato all'art 9 co. 2 l'"**unità organizzativa**" che qui ci interessa:

*'Relativamente agli uffici periferici dell'Amministrazione dell'interno devono intendersi per unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale ... i Comandi*

*Provinciali dei Vigili del Fuoco e gli ispettorati Regionali e interregionali nei limiti delle competenze tecniche agli stessi attribuite nel singolo tipo di procedimento."*

È stato più volte osservato da parte degli uffici dirigenziali monitorati che la fase essenziale del procedimento di prevenzione incendi è l'esame tecnico e che quindi il funzionario o altro dipendente di ciò incaricato dovesse essere il referente verso l'esterno del procedimento.

In effetti, essendo possibile l'esercizio di specifica delega secondo l'art. 10 co. 1 del D.M. cit., dubbi interpretativi potrebbero sorgere quando il procedimento si scompone in varie fasi, sì da coinvolgere diversi uffici appartenenti anche alla stessa Amministrazione periferica.

Al proposito, è dapprima intervenuta una circolare del Ministero della F.P. n. 58307/7463 del 05/12/90 G.U. n. 296 del 20/12/90, secondo la quale occorre distinguere le fasi più rilevanti dell'iter procedimentale, rispetto alle quali occorre indicare gli uffici responsabili, ... con la conseguenza di avere tante unità organizzative quante sono le scansioni procedurali. In sostanza in un esteso significato, di potrebbero avere in un Comando Provinciale più unità organizzative responsabili di una o più fasi del procedimento: protocollo, assegnazione, verifiche contabili, archiviazione, battitura, firma, spedizione... Ma questa soluzione non è apparsa soddisfacente.

È stato infatti poi osservato che il contenuto dell'art. 4 può generare incertezze solo in riferimento alle sequenze procedimentali che investono più interessi pubblici, quindi solo quando la cura degli stessi è attribuita ad organizzazioni diverse.

La prospettata soluzione, di frammentazione delle competenze e delle deleghe, non appare soddisfacente per un procedimento di prevenzione incendi interno al Comando, innanzitutto per il criterio di economicità, ex art. 1 L. 241/90, cui deve ispirarsi l'attività della P.A. Infatti, se è vero che detto principio esige che l'azione amministrativa deve tendere alla realizzazione ottimale dell'interesse pubblico nel minor tempo e dispendio di mezzi possibile, non si può non vedere come una moltitudine di uffici responsabili coinvolti in un unico procedimento generi una decelerazione della produttività della P.A., nonché un mancato risparmio delle sue risorse. Non a caso l'art. 10 co. 2 del D.M. 284/93 assomma nella figura del responsabile del procedimento tutti i compiti, anche solo funzionali e di servizio, inerenti il procedimento:

*"Il responsabile del procedimento di cui al comma 1 esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge n. 241/90 e dal presente regolamento; egli svolge altresì tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione della Legge 4 gennaio 1968 n. 15." Ed ancora (Cons. Stato a. gen. 23/02/1995 n. 19) ... "È necessario che ... emerga con chiarezza l'individuazione per ogni procedimento di una sola unità organizzativa, responsabile dell'Istruttoria, di ogni altro, adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale".*

Né può giudicarsi conforme allo spirito della legge la delega al responsabile del procedimento ad un dipendente che ha poi l'unico potere dovere di esprimere solo un parere tecnico e non è messo in condizione, di, gestire e governare, con la necessaria autorità e quindi con la conseguente responsabilità tutte le restanti fasi del procedimento, dall'ingresso dell'istanza ed avvio del procedimento fino alla emissione del provvedimento finale.

A dimostrazione di ciò, proviamo a farci una domanda dal punto di vista dell'utente, il quale potrebbe chiedersi con chi protestare a fronte di un ritardo nella conclusione del procedimento; chi citare in giudizio per abuso di potere od omissione; chi citare per danni patrimoniali. Il dirigente dell'unità organizzativa o il dipendente incaricato dell'espressione di un parere tecnico o l'addetto alla battitura o al protocollo? Chi emette il provvedimento finale o chi ha eseguito il sopralluogo o verificato la conformità del progetto?

È ovvio che il dipendente incaricato del sopralluogo o dell'espressione di un parere di conformità è responsabile o corresponsabile solo del merito e del tempo trascorso tra l'assegnazione della pratica e la risposta all'ufficio. Non sembra possibile che a tutti i dipendenti incaricati dell'attività di istruttoria tecnica di prevenzione incendi sia data o possa essere data l'autorità di gestire e governare la fase precedente l'assegnazione della pratica e quella successiva all'istruttoria tecnica, compreso la firma del dirigente o suo delegato e l'emissione del provvedimento.

Detto dipendente può essere invece più congruamente qualificato come istruttore "tecnico" del procedimento e come tale essere il riferimento per l'utente che abbia la necessità di consultarsi e di "partecipare al procedimento amministrativo", e come tale essere indicato tra le informazioni dovute all'utente ai sensi dell'art. 8 L. 241/90.

**Ne consegue che il responsabile del procedimento potrà essere solo il dirigente della unità organizzativa, come indicato dal D.M. 284/93 o, altrimenti, ai sensi dell'art 10 co. 1 dello stesso D.M., un suo delegato, ovviamente dotato di autorità sufficiente alla gestione ed al governo di ogni fase procedimentale, fino alla adozione, ove ne abbia la competenza e la delega, del provvedimento finale ovvero (vd. Art. 5 co. 1 L. 241/90) alla trasmissione degli atti al dirigente per l'adozione [vd. art. 6 lett. e) L. 241/90].**

[Sulla lettera e) dell'art. 6 merita precisare che il funzionario raramente può emettere un provvedimento - salvo espressa delega del dirigente - attesa la regola generale per cui ciò spetta esclusivamente all'Autorità di vertice dell'Amministrazione in ragione della sua competenza esterna].

Si aggiunga, poi, che l'art. 5 disegna la figura del "funzionario" responsabile del procedimento come un crocevia tra le esigenze della P.A. e le istanze della collettività: infatti, se da un lato egli deve perseguire l'interesse pubblico attraverso criteri di economicità ed efficienza, dall'altra parte ha l'obbligo, per il principio della trasparenza ed a mezzo delle comunicazioni di cui all'art. 5 co. 3, di agevolare il contatto tra l'Amministrazione ed i cittadini, sì da permettere a quest'ultimi di conoscere sempre l'identità dei referenti cui rivolgersi.

Atteso, quindi, il ruolo propulsivo e tutorio rivestito dal funzionario nei confronti dell'attività amministrativa, è facile comprendere il motivo per il quale la L. 241/90 gli abbia attribuito una rilevante summa di poteri di direzione e di organizzazione del procedimento. Questi poteri possono essere esercitati dal responsabile anche nei confronti dei dipendenti che sono inseriti in altre unità organizzative coinvolte nell'iter. Se così è, questo responsabile non può che essere unico ed essere oggetto di ampia e mirata autorità o delega.

Né, sulla base di dette considerazioni, se questi non assomma le peculiarità descritte, può apparire giustificata l'osservazione, da parte di alcuni uffici monitorati, che per ciascun procedimento il responsabile è "comunque" unico.

Sulla scia dell'art.4 della L. 241/90, il legislatore nell'attribuire ad un soggetto predeterminato la gestione del procedimento, esprime chiaramente la volontà di scongiurare la polverizzazione della responsabilità amministrativa. (Consiglio di Stato, Ad. Plen. 30/09/1993 n. 11: *è fatto obbligo alla P.A. "di individuare il responsabile del procedimento cui imputare l'esatta scansione dei momenti procedurali e, al limite, le conseguenze di eventuali ritardi od omissioni*).

A conferma di ciò e quindi della necessità di evitare la polverizzazione dell'azione amministrativa, anche laddove la sequenza procedimentale necessiti dell'intervento di più Amministrazioni, è giocoforza ammettere che una deve essere l'unità organizzativa competente e quindi il responsabile del procedimento, con la sola eccezione di quei procedimenti che richiedano l'esercizio di competenze di organi la cui autonomia non può essere assorbita nelle competenze di altri enti.

Le facoltà attribuite al responsabile del procedimento non si esauriscono in quelle formulate nell'elenco di cui all'art. 6.

Infatti, l'art. 16 dispone che laddove in pendenza di un iter procedimentale sia obbligatorio acquisire un parere da parte di un organo consultivo e quest'ultimo non vi provvede nel termine stabilito, il funzionario può continuare la sua attività indipendentemente dal parere in esame, accertando che i dati in suo possesso siano necessari e sufficienti per la conduzione del procedimento; dunque, motivando la sua scelta, può fare a meno del giudizio in parola.

Ed ancora l'art. 17 esamina l'ipotesi parallela in cui l'adozione del provvedimento dipende da valutazioni tecniche promananti da enti specializzati. Se questi sono in ritardo, il responsabile del procedimento non può proseguire la sua attività, ma deve necessariamente rivolgersi ad altri organi parimenti qualificati al fine di ottenere le indispensabili valutazioni.

**Quanto alla individuazione della persona addetta al procedimento, il legislatore stabilisce che spetta al dirigente di ogni unità affidare a sé o ad altro dipendente il compimento delle operazioni relative al procedimento stesso (art 5 co. 1); in mancanza di tale assegnazione si considera responsabile dell'iter il "funzionario" preposto all'ufficio (art 5 co. 2).**

Le dizioni "**dirigente**" e "**funzionario**" potrebbero portare a dubbi interpretativi. L'apparente promiscuità può essere superata ricordando che l'art. 5 non rimanda al D.P.R. 748/72 e s.m.i. istitutivo delle carriere dirigenziali, né alla Legge n. 312/80 e s.m.i. in tema di determinazione dello status retributivo-funzionale del personale e nemmeno, infine, ai contratti collettivi di lavoro.

**Ne discende che è responsabile del procedimento il soggetto preposto all'unità organizzativa, il quale provvede concretamente allo svolgimento dell'iter, indipendentemente dalla titolarità dell'ufficio e dalla qualifica dirigenziale eventualmente rivestita.**

Si osserva che quanto premesso non fornisce, però, sufficienti indicazioni riguardo l'ipotesi di sopravvenuta **assenza o impedimento del funzionario**.

Parte della dottrina giurisprudenziale afferma che la responsabilità del procedimento rimane in capo al dirigente dell'unità organizzativa finché non viene attribuita ad altro dipendente. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo sia assente la conduzione dell'istruttoria tornerebbe nell'alveo delle competenze del soggetto preposto all'ufficio, oppure potrebbe essere da lui affidata ad un impiegato diverso.

Ma, se da una parte può ben dirsi che la responsabilità dell'alveo di pertinenza del dirigente fino a diversa assegnazione, da altro lato è difficile ammettere che il legislatore del '90 disponga una sorta di sostituzione "boomerang", in virtù della quale il soggetto preposto all'ufficio risulta di nuovo investito di quel procedimento, la cui competenza aveva precedentemente dimesso a favore del dipendente assente.

Inoltre, così come l'art. 5 prescinde dalla eventuale titolarità dell'unità operativa in capo al responsabile, allo stesso modo il supplente, di regola, subentra nelle mansioni dell'assente senza la responsabilità dell'ufficio cui perviene: di qui, allora, la **possibilità di ammettere un vicario anche per il funzionario addetto al procedimento**.

Va ricordato che la razionalizzazione dell'attività amministrativa operata dalla L. n. 241/90 ha completamente trascurato il regime di **responsabilità del "funzionario"** per violazione dei doveri di sua competenza.

Si deve quindi pensare che il legislatore ha voluto soltanto ribadire l'operatività della disciplina preesistente in tema di inadempimento delle obbligazioni di cui al pubblico impiego.

A questo proposito è d'uopo rammentare, innanzitutto, che la violazione dell'art. 6 L. n. 241/90 comporta per il funzionario la **responsabilità disciplinare**. Quest'ultima può essere attivata dall'Amministrazione ogni qualvolta il comportamento trasgressivo produce un disservizio per mancato adempimento di uno degli atti del procedimento, oppure quando tale inerzia è fonte di nocimento per l'immagine dell'ente.

Se, invece, il compimento di un atto illecito si traduce in un danno patrimoniale nei confronti dei terzi, si parla di **responsabilità civile**. In merito giova osservare che mentre l'art. 28 co. 1 Cost. fissa la regola della responsabilità diretta dell'impiegato, gli art. 28 co. 2 Cost. e 2049 c.c., nonché il principio di immedesimazione organica fra l'ente ed il dipendente, per altro verso, stabiliscono che l'Amministrazione risponde in solido dell'illecito compiuto dal funzionario per **colpa lieve**. È sempre utile a tale proposito ricordare la possibile corresponsabilità diretta del dirigente per *culpa in eligendi* e per *culpa in vigilandi*.

Al contrario, laddove il fatto trasgressivo si è verificato per **dolo, colpa grave o finalità meramente egoistiche**, il relativo danno è direttamente a carico dell'agente pubblico.

Si aggiunge che, poiché *"ove il Comando non si esprima nei termini prescritti, il progetto si intende respinto"* (art. 2 co. 2 D.P.R. n. 37/98), l'omessa espressione del parere di conformità ex art.2 del D.P.R. n. 37/98 nei prescritti termini temporali di conclusione del procedimento, costituisce **silenzio-rifiuto**. L'istituto del silenzio rifiuto, lungi da essere prevaricatorio nei confronti dell'utente, ha invece lo scopo di qualificare il comportamento omissivo della PA, rendendo subito possibile il ricorso al giudice amministrativo per far dichiarare illegittimo tale comportamento omissivo e per dare luogo alla richiesta di risarcimento del danno eventualmente patito.

È opportuno sottolineare che in ogni caso il procedimento amministrativo deve essere concluso anche fuori dal termine stabilito, quale "dovere" della P.A. (art. 2 L. n. 241/90). Si richiama al proposito il contenuto della Circolare M.I. n. 9 del 05/05/98 prot. 796/4101 sott. 72/E e la sentenza del Consiglio di Stato n. 1331/1997.

Quanto infine alla **responsabilità penale**, particolare attenzione deve essere rivolta al rapporto tra l'art. 328 c.p. (come modificato dalla L. 26/04/1990 n. 86) e l'art. 2 L. n. 241/90.

In particolare, l'art. 328 c.p. prevede due ipotesi criminose: la prima in tema di rifiuto arbitrario da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di atti indilazionabili attinenti la sanità, la sicurezza pubblica e la giustizia; l'altra relativa al comportamento omissivo di

quei medesimi soggetti che, entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato, non compiono l'atto del loro ufficio, né rispondono per chiarire i motivi del ritardo.

Uno scrupoloso esame della norma induce a sostenere che mentre il rifiuto da parte del funzionario di atti che "devono essere compiuti senza ritardo" comporta l'esistenza del reato di cui all'art. 328 co. 1 c.p., diversa sarebbe la conclusione in caso di omissione di provvedimento, per scadenza del termine di cui all'art. 2 L. n. 241/90.

L'art. 328 co. 2 c.p. si applicherebbe in caso di violazione dell'art. 2 co. 3 L. 241/90, ma solo quando il funzionario responsabile non fornisce nei 30 giorni dalla sollecitata istanza scritta dell'interessato (art. 328 co. 2 c.p.) una risposta giustificativa della mancata emissione del provvedimento finale.

Ciò, in contrasto con i principi della L. 241/90, porta ad affermare che la scadenza del termine di cui all'art. 2 non è perentorio, ma ordinatorio, avendo una portata di semplice incremento della tempestività dell'azione amministrativa. Inoltre, va osservato che solo se il cittadino si attiva contro l'inerzia della PA può far sì che il "funzionario", attraverso il meccanismo della messa in mora, eventualmente risponda per omissione di un atto di ufficio. In questo modo si lascia al privato non solo l'onere di stimolare l'applicazione della legge penale, ma anche il compito di assicurare il rispetto del principio del buon andamento dell'Amministrazione.

Si riportano di seguito alcuni disposti normativi in merito.

**Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione**

1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di Igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

2. Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie fatto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a L. 2 milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

**Art 329 c.p. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica**

1. Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'Autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

**Art 357 c.p. - Nozione del pubblico ufficiale**

1. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

2. Agli stessi effetti è pubblica la funzione di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione è dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

**Art. 358 cp. - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio**

1. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e deità prestazione di opera meramente materiale.

**B) - L'art 7 della L. 241/90 recita:**

*"Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge devono intervenire. ... omissis".*

La portata innovativa delle norme contenute nel capo III della L. 241/90 consiste nell'aver posto come regola generale il principio della partecipazione al procedimento amministrativo dei soggetti interessati al contenuto del provvedimento finale.

Il generico criterio di pubblicità cui deve essere improntata l'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 1 della L. 241/90, trova una fondamentale attuazione proprio nella comunicazione prevista dall'art. 7, che consente una tempestiva prospettazione nell'attività discrezionale dell'Amministrazione degli interessi privati coinvolti, in funzione di una loro composizione con l'interesse pubblico dominante.

**La previsione generalizzata di un contraddittorio anticipato alla fase procedimentale, posta dal legislatore quale regola inderogabile di legittimità dell'azione amministrativa, comporta che l'omissione della relativa comunicazione ai soggetti contemplati dall'art. 7, configuri il vizio di violazione di legge, che si trasmette con effetti invalidanti sul provvedimento finale.**

Inoltre, (Cons. Stato, sez. VI, 03 maggio 2002, n. 2362 e sez IV, 16 giugno 2001, n. 3169) *la violazione del citato art. 7, per omessa comunicazione dell'avvio procedimentale, rileva anche sotto il profilo civilistico, essendo stata ritenuta un'inosservanza grave, "in quanto la norma concerne un presidio minimo di garanzia partecipativa e richiede uno sforzo minimo all'Amministrazione. ... omissis ... A tal fine, non rileva l'originario atto d'impulso dell'utente, né la conoscenza ope legis delle tesi procedimentali, stante l'espressa previsione di far conoscere all'interessato gli elementi previsti dall'art. 8 L. n. 241/90, non tutti necessariamente noti al richiedente al momento della presentazione della domanda..."*

Invece, l'instaurazione nel procedimento di un contraddittorio degli opposti interessi rilevanti, insieme all'obbligo di motivazione del provvedimento, nonché al possibile accesso agli atti endoprocedimentali, si pone quale presupposto indispensabile di correttezza e legittimità dell'azione amministrativa, in attuazione del principio di imparzialità enunciato dalla Costituzione.

La garanzia rappresentata dall'art. 7 riguarda tutti i procedimenti posti in essere dalla PA, indipendentemente dalla loro complessità e dal fatto che possa derivarne un atto favorevole al soggetto interessato, con l'esclusione giurisprudenziale di quelli volti alla emanazione di provvedimenti repressivi conseguenti necessariamente all'accertata infrazione di disposizioni imperative.

Una diversa considerazione merita invece il procedimento ex art 4 del D.P.R. 37/98 di rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi, specie per quelle attività semplici per le quali l'istanza di rinnovo non richiede l'accompagnamento di una perizia giurata. Nonostante anche per i provvedimenti "vincolati" si prospetti l'opportunità dello svolgimento di una fase istruttoria, completa ed adeguata, la giurisprudenza amministrativa ha ^generalmente escluso l'obbligatorietà della preventiva comunicazione ogni qualvolta gli adempimenti diretti alla instaurazione di un contraddittorio rivestano una valenza esclusivamente formale ed appaiano pertanto superflui, come nel caso in cui essendo un provvedimento dovuto e vincolato non residui alcun margine di discrezionalità alla autorità procedente.

A tale proposito, anche l'ipotesi derogatoria prevista dal 1° comma dell'art. 7 che esclude l'obbligo della comunicazione qualora "*sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, del procedimento*", può trovare motivazione nei tempi limitati di conclusione del procedimento, 15 giorni, prevalentemente assorbiti dai tempi tecnici, pure minimi, delle diverse fasi, procedimentali.

**In tal caso, l'omissione della preventiva comunicazione dovrà trovare giustificazione nella parte motivante del provvedimento, con ciò escludendo la possibilità per il giudice della legittimità di sindacare le ragioni che hanno di fatto ostacolato la comunicazione.**

L'art 8 della L. 241/90 recita:

*"L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Nella comunicazione debbono essere indicati:*

- a) l'amministrazione competente,*
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;*
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;*
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.*
- Omissis"*

La regola applicabile alla **comunicazione di avvio del procedimento** non è quella della libertà assoluta delle forme, bensì quella della forma scritta documentabile in atti, con esclusione, per esigenze probatorie, di comunicazioni verbali, dirette o telefoniche.

**L'avviso di avvio del procedimento**, da non confondere con la ricevuta di presentazione della domanda ex art. 3 co. 3 D.M. 284/93, **deve precedere l'instaurazione di un qualunque procedimento, anche nelle sue articolazioni subprocedimentali** (completezza della domanda, legittimità della firma, versamento, ... da risolvere preferibilmente allo sportello), che possono comunque dar vita ad un contenzioso autonomo e per tale ragione presentano peculiari esigenze partecipative. Una semplificazione del procedimento, purtroppo non sempre fattibile

per le variabili determinate dai criteri di assegnazione dei diversi procedimenti, sarebbe costituita dalla possibilità, per le istanze presentate allo sportello, di far coincidere in un unico atto sia la ricevuta, sia la comunicazione di avvio del procedimento, fatto salve le verifiche sopra rammentate.

L'elenco, di cui al 2° comma dell'art.8, tende ad individuare un numero minimo di dati che assicurino la congruità e sufficienza dell'informazione resa dall'Amministrazione, integrabile comunque con l'inserimento di altri elementi aggiuntivi rispetto a quelli prescritti: ad es. il dipendente incaricato della istruttoria tecnica del procedimento.

L'omissione della comunicazione può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse essa è stata prevista (art. 8 co. 4).

**Allo scopo di prevenire il contenzioso giurisdizionale**, i regolamenti attuativi della L. 241/90 adottati dalle amministrazioni statali stabiliscono che l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possa essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto alla unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro dieci giorni (art. 4 co. 3 D.M. 284/93).

**Abbiamo sottolineato che l'omessa comunicazione di avvio del procedimento conduce in ogni caso all'annullamento dell'atto adottato a conclusione dello stesso per violazione di legge.**

**È ormai invece, giurisprudenza consolidata che l'omessa comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento non è causa di illegittimità dell'atto conclusivo del medesimo**, posto che in difetto di una precisa designazione, il responsabile è agevolmente identificabile nel dirigente dell'unità organizzativa procedente. La stessa omissione rileva unicamente in termini di responsabilità disciplinare dell'agente che ha omesso la relativa comunicazione.

Ulteriori carenze rilevate nell'attività di monitoraggio sono state le seguenti:

- c) [Avvio dell'attività istruttoria in assenza del "versamento"](#);
- d) [Adozione del provvedimento finale da parte del funzionario istruttore](#) e firma della sola lettera di trasmissione da parte del dirigente.

**Per la prima** è d'obbligo richiamare, senza necessità di commento, l'art. 6 co. 3 della L. n. 966/65 *"l'esecuzione del servizio è subordinato all'avvenuto versamento del deposito provvisorio da parte del richiedente..."* e quindi l'art. 1 co. 2 lett. b) del D.M. 04 maggio 1998 ed ancora il parere del Consiglio di Stato, I sez., 12 gennaio 1979 *"...ne segue che essa (la domanda) non solo deve essere accompagnata - il che è ovvio - dalla quietanza di un versamento di un deposito provvisorio ... ma anche...: Senza di che la domanda non può giudicarsi idonea al fine assegnatogli dalla legge ... e va ritenuta, in difetto, 'tamquam non esset' ... "*

Né, nel caso di pareri di conformità, può procedersi sistematicamente, prima dell'avvenuto versamento e della presentazione della domanda, all'esame compiuto e definitivo del progetto e quindi ad una sorta di nulla osta alla presentazione della domanda e del versamento.

Il confronto con l'utente, previsto dal legislatore quando all'art. 18 co. 3 del D.P.R. n. 577/82 dice che *"nella fase preliminare di progettazione i Comandi... potranno valutare le proposte dei professionisti e degli operatori privati..."*, ha carattere solo formale e non può condizionare l'Ufficio che poi dovrà emanare pareri ed effettuare controlli. Tale procedura, se pure riduce fittiziamente i tempi di conclusione del procedimento, impedirà di fatto l'osservanza dei disposti normativi appena commentati della L. n. 241/90 e porrà a rischio la riscossione del servizio a pagamento, poiché, in pratica, buona parte dello stesso sarà stato fatto "a credito", con conseguente possibile danno all'erario.

**Per la seconda**, nell'osservare che l'atto esterno è il provvedimento e non la nota di trasmissione, si rimanda a quanto riportato nella prima parte della presente ed alla nota di questo Dipartimento [prot. n. P48/4101 sott 72/C.2 dell'11 gennaio 2001](#).

Allegasi il testo del [D.M. 2/2/1993 n. 284](#) (stralcio).

**Lettera-Circolare prot. n. P48/4101 sott. 72/C.2 (2) dell'11 gennaio 2001  
Servizio di prevenzione incendi.**

La legge 7 agosto 1990, n. 241 ed il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, hanno chiaramente fissato i principi ai quali deve essere informata l'azione amministrativa pubblica, con particolare richiamo a quelli afferenti alla trasparenza, efficienza ed efficacia.

In relazione a quanto sopra nell'ambito del servizio di prevenzione incendi affidato ai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco viene richiesto alla figura del Dirigente un sempre maggiore impegno correlato alla predisposizione ed attuazione le fasi di pianificazione, organizzazione e controllo del servizio medesimo.

Avendo pertanto riguardo ai predetti impegni, i quali, giova sottolinearlo, caratterizzano le precipue responsabilità dirigenziali, **non può più certamente essere richiesto al Dirigente un suo diretto e personale coinvolgimento nell'espletamento della fase istruttoria tecnica delle pratiche** a cui, in base alle disposizioni vigenti in materia, sovrintendono le altre figure professionali del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco.

Pertanto le indicazioni riportate nella tabella A annessa alla circolare MI. SA. n. 2 dell'11 gennaio 1992, non possono più costituire un riferimento per la fascia dirigenziale.

Si richiamo, da ultimo, la facoltà del Dirigente di delegare, a funzionari tecnici dell'area direttiva, compiti afferenti in particolare il controllo degli atti, tenendo comunque presente al riguardo che il soggetto delegato non può espletare il controllo sugli atti inerenti istruttorie tecniche al medesimo affidate