



CIRCOLARE INFORMATIVA 22/97

Milano, 24 giugno 1997

OGGETTO: Trasmettiamo in allegato le circolari ABI serie legale n. 23 e n. 24 inerenti le innovazioni in materia di ordinamento degli archivi e di firma elettronica.

Il Segretario Generale

Prof. A. Carretta

DISTRIBUZIONE:

ABF FACTORING
BANCA CARIGE
BANCA DI ROMA
BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA
BN COMMERCIO E FINANZA
CBI FACTOR
CENTRO FACTORING
COFIR F & L
COMIT FACTORING
CREDEFACTOR
CREDIT FACTORING
DEUTSCHE BANK FACTORING
FABER FACTOR
FACTOR INDUSTRIALE
FACTORCOOP
FACTORIT
FARMAFACTORING
FERCREDIT
FIME FACTORING
FIN-ECO FACTORING
FISCAMBI FACTORING
FIVEFACTOR
GALLO & C.
GE CAPITAL FACTORING
I.F.I.S. FACTORING
IFITALIA
IST. BANCARIO SAN PAOLO DI TORINO
MEDIOFACTORING
MERCHANT LEASING & FACTORING
MONTEPASCHI FACTOR
PADANA FACTORING
RIESFACTORING
SAVAFACTORING
SERFACTORING
SIFIND
UFB FACTORING ITALIA
VENETA FACTORING

DOTT. AGNETTI
DOTT. CERVETTO
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
AVV. BONDOLI
SERVIZIO AFFARI GENERALI
DIREZIONE GENERALE
SIG. INGRASSIA
DIREZIONE GENERALE
SIG. ODICINO
DIREZIONE GENERALE
DOTT. LACCHINI
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DOTT. BADOGLIO
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DOTT. AMBROSIO
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DOTT. PIEROTTI
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
RAG. UMIDI
DOTT. SACCHI
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
RAG. PAVESI
DOTT. FOLZINI
DOTT. MAGGIO
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE

Presidenza e Segreteria
Via Cerva, 9 - 20122 Milano MI
Telefono: (02) 76020127 - Telefax: (02) 76020159

Sede legale:
Via della Posta, 3 - 20123 Milano MI

Codice Fiscale 97067880159 - Partita I.V.A. 10316950152

ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI (pos. 1132)

Si informa che, nella *Gazzetta Ufficiale* del 5 febbraio 1997 n. 29, è stato pubblicato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 dicembre 1996, n. 694 con il quale è stato adottato il «Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti dei privati» il quale consente di sostituire a tutti gli effetti di legge gli originali cartacei della documentazione d'archivio, ivi compresi i libri contabili, con il fotogramma sostitutivo prodotto in conformità a quanto stabilito dal decreto stesso.

1. Premessa

1.1. Il provvedimento dà attuazione all'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 il quale aveva attribuito alle pubbliche amministrazioni ed ai privati la facoltà di sostituire i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o per regolamento è prescritta la conservazione, con la corrispondente riproduzione fotografica avente il medesimo valore legale degli originali. I limiti di detta facoltà, nonché i procedimenti tecnici e le modalità della fotoreproduzione e della autenticazione erano stati demandati ad apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Con d.P.C.M. 11 settembre 1974 sono state introdotte le norme che hanno consentito di servirsi della facoltà in discorso alle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti pubblici economici, come le banche di diritto pubblico (cfr. la circolare ABI serie Informazioni n. 72 del 3 dicembre 1974); peraltro, l'opportunità che tutti gli intermediari creditizi potessero utilizzare la microfilmatura sostitutiva, stante anche il continuo accrescersi dei costi di mantenimento della documentazione d'archivio, ha indotto l'Associazione ad interessare le competenti Autorità affinché l'art. 25 della legge n. 15/1968 trovasse compiuta attuazione.

Il decreto in commento, nel colmare tale lacuna, contiene inoltre – in conformità alle aspettative del settore – una disposizione programmatica di rilevante importanza in quanto apre la strada all'utilizzo ai fini in esame di strumenti tecnici diversi dal microfilm, quale i dischi ottici. Trattasi del comma 3 dell'art. 1 per il quale il documento cartaceo può essere sostituito da qualsiasi supporto tecnico previsto dalla legge che dia adeguate garanzie di fedeltà al documento riprodotto, di duplicabilità, di leggibilità, di resistenza dell'immagine a tentativi di alterazione fraudolenta e di stabilità nel tempo.

Sotto un profilo di carattere generale, la formalizzazione di siffatto principio si è resa necessaria in quanto è stato ritenuto – ancorchè fosse possibile non considerare rilevante il procedimento tecnico con il quale si realizza la sostituzione dell'originale, purchè lo stesso offrisse adeguate garanzie di inalterabilità – che il tenore letterale dell'art. 25 della

legge n. 15/1968, nel fare riferimento solo al microfilm, escludesse il ricorso a mezzi di riproduzione diversi da quelli fotografici.

In considerazione della novità nell'utilizzazione degli indicati strumenti il legislatore ha demandato ad un apposito decreto la determinazione dei procedimenti tecnici e delle modalità di riproduzione e di autenticazione, disciplinando nel provvedimento in esame solo la riproduzione fotografica (cfr. il comma 4 dell'art. 1). L'Associazione, d'intesa con i propri Organi tecnici, si sta attivando a che sia in tempi brevi emanata la normativa d'attuazione per la riproduzione sostitutiva su dischi ottici.

1.2. Esigenze di completezza impongono, prima di esaminare nel dettaglio il decreto n. 694, di delineare i confini sistematici della nuova normativa.

Un primo riconoscimento legislativo in tema di supporti meccanici è stato effettuato dal terzo comma dell'art. 2220 cod. civ. (introdotto dall'art.7-bis della legge 8 agosto 1994, n. 487) per il quale le scritture ed i documenti ivi indicati possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini (cfr. la lettera-circolare Prot. LG n. 1084 del 21 febbraio 1995). Tali copie non hanno valore di originale a scopi probatori, laddove siffatto valore va attribuito, invece, a quelle formate in conformità delle prescrizioni del provvedimento in commento.

Detto provvedimento, inoltre, si pone su di un piano di non interferenza con l'art.15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59 per il quale « gli atti, dati e documenti formati (...) dai privati con strumenti informatici e telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge». Infatti, l'uno attiene la riproduzione, con piena efficacia ad ogni effetto di legge, su supporto meccanico del documento cartaceo, l'altro il riconoscimento del valore legale del documento formato in originale su supporto diverso dal cartaceo.

Poichè le modalità di applicazione di questo articolo sono demandate a regolamenti governativi, l'Associazione ha interessato della problematica le competenti Autorità.

2. Ambito di applicazione della riproduzione sostitutiva

L'art. 1, comma 1 del decreto individua l'ambito di applicazione soggettiva ed oggettiva della riproduzione fotografica. Sotto il primo profilo, la norma si riferisce a tutti i soggetti privati, siano essi persone fisiche che giuridiche; per l'altro, si riallaccia alla disciplina codicistica in quanto la riproduzione sostitutiva concerne le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per la legge è prescritta la conservazione.

Per l'impresa, la predetta documentazione consiste nelle scritture contabili (art. 2214 e 2215 cod. civ.), in una alla documentazione di illustrazione delle stesse che l'imprenditore è tenuto a conservare per dieci anni (art. 2220 cod. civ.). Conseguentemente, ne risultano esclusi i libri sociali (artt. 2421 e 2490 cod. civ.), nonchè gli atti costitutivi delle società o degli enti pubblici economici.

La disposizione in discorso, peraltro, attraverso un richiamo all'art. 2 del d. P.C.M. del 1974, individua una serie di categorie di documenti per i quali non è possibile usufruire della facoltà in discorso. Trattasi, per quanto di diretta pertinenza, o di documentazione d'interesse storico (cfr. le circolari ABI serie Informazioni n. 24 del 7 settembre 1966 e 22 aprile 1955) ovvero di atti notarili o di fascicoli personali dei dipendenti.

Una precisazione si impone con riguardo ai libri-giornali e degli inventari i quali, pur se elencati dal succitato art. 2 (lett. n), possono essere riprodotti ai sensi della disciplina in discorso in quanto, come detto, espressamente ricompresi dall'art. 1 della stessa. Si configura, evidentemente, un difetto di coordinamento formale non incidente sulla portata applicativa della suddetta disposizione.

3. Adempimenti connessi all'esercizio della facoltà di riproduzione sostitutiva e procedimento di microfilmatura

Il decreto in commento, al fine di esercitare la facoltà della microfilmatura sostitutiva, prevede una serie di adempimenti che si devono svolgere secondo una predeterminata progressione temporale.

3.1. Adempimenti preliminari. I privati che hanno intenzione di avvalersi della facoltà di cui all'art. 25 della legge n. 15/1968 sono tenuti ad inoltrare al soprintendente archivistico, competente per territorio, il progetto di riproduzione sostitutiva; una volta esaminata la rispondenza del progetto medesimo alla normativa in vigore, detto Organo – entro 90 giorni dalla presentazione del progetto – o lo approva o lo respinge con decreto motivato.

Nel caso in cui i documenti da riprodurre siano conservati in sedi dislocate in un ambito territoriale più ampio di quello regionale, i titolari dell'archivio sono tenuti ad inviare il progetto di cui sopra direttamente al Ministero per i beni ambientali e culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici.

3.2. Cartellinatura degli atti e documenti. Il decreto prevede che gli atti ed i documenti destinati alla riproduzione sostitutiva siano oggetto di cartellinatura. La cartellinatura consiste nella preparazione degli atti e documenti da riprodurre e nell'approntamento di idonei strumenti di consultazione che, sulla base delle indicazioni apposte sui vari atti e documenti ed a quelle inserite sul relativo supporto tecnico utilizzato per la riproduzione, consentano di rilevare la stretta connessione degli atti e documenti riprodotti con il loro raggruppamento (unità, serie) e di reperire prontamente gli atti da consultare (art. 4, comma 2).

In sostanza, è necessario creare dei sistemi di connessione fra i supporti cartacei e quelli di riproduzione; in relazione a ciò, si sono assunti, quali criteri fondamentali di aggregazione la «serie» e l'«unità» archivistica che rappresentano due diversi livelli di aggregazione. L'«unità archivistica» individua e raccoglie i documenti in base alla loro appartenenza ad una aggregazione minima, definita quale unità di misura del sistema di classificazione adottato; la «serie archivistica» identifica e raccoglie i documenti, già

individuati dall'unità archivistica, in aggregazioni più ampie di quelle date dall'«unità archivistica» ed individuate in base a criteri funzionali al sistema di classificazione adottato (art. 4, comma 3, lett.a, d).

Il regime sopra delineato è completato dalla tenuta di un «registro di serie», nel quale sono riportate le indicazioni atte ad identificare le singole «serie archivistiche» e le corrispondenti unità di riproduzione (art. 4, comma 3, lett. f); tale registro deve essere numerato e vidimato con le modalità di cui all'art. 2215 codice civile (art. 4, comma 4).

3.3. Procedimento di microfilmatura e collaudo. La riproduzione fotografica, assunta ad elemento di riferimento l'«unità fotografica» che può essere anche costituita da una bobina comunemente in commercio. Il procedimento, analiticamente descritto negli artt. 5 e 6 del decreto in esame, definisce, in particolare, le modalità di connessione fra le «unità archivistiche» e quelle «fotografiche» (tale è infatti la funzione dello «schedone particolare» di cui al comma 3 dell'art. 6); anche per tale procedimento si prevede la tenuta di un apposito registro delle «unità fotografiche» numerato e vidimato con le modalità di cui all'art. 2215 codice civile (art. 6, comma 6).

L'art. 7 del decreto disciplina invece il collaudo della pellicola oggetto dell'attività di microfilmatura; esso, come si evince dal comma 2, consiste nel verificare che non vi siano errori nella cartellinatura della documentazione riprodotta e nella ripresa degli atti e documenti. Ne consegue che – secondo le modalità indicate nel medesimo articolo volte ad evitare dubbi di alterazioni e contraffazioni – dovranno essere rinnovate le pellicole non corrette.

3.4. Modalità di autenticazione. Per procedere alla distruzione dei documenti di cui sia stata eseguita la riproduzione sostitutiva, è necessario preventivamente effettuare le operazioni di autenticazione ai sensi dell'art. 8 del Regolamento. La predetta disposizione ha formato oggetto di particolare attenzione da parte dell'Associazione in sede di lavori preparatori; assumeva infatti specifico rilievo per il settore la possibilità di usufruire di una gamma il più possibile ampia di pubblici ufficiali cui potersi servire per detti compiti certificativi.

Recependo tali istanze, il succitato articolo riconosce la potestà certificativa, oltre che ai notai («pubblici ufficiali forniti di potestà certificativa»), anche ai «soggetti ad essi equiparati», vale a dire ai funzionari della pubblica amministrazione individuati da apposito decreto del presidente del Consiglio dei Ministri (commi 1 e 2 dell'art. 8).

Il procedimento di autenticazione prevede la verifica da parte del pubblico ufficiale – attraverso l'esame delle pellicole e dei registri di serie, nonché di quello delle unità fotografiche – della conformità del procedimento posto in essere a quello previsto dal decreto (art. 8, comma 3); la punzonatura della pellicola suggella la conformità dei fotogrammi agli originali cartacei (art. 8 comma 4).

3.5. Distruzione dei documenti riprodotti. Alla distruzione degli atti e documenti riprodotti può procedersi una volta che, attraverso le operazioni di collaudo e di

autenticazione, si sia verificato che non sussistono errori, contraffazioni o smarrimenti nel procedimento di passaggio dal supporto cartaceo a quello della riproduzione (art. 3, comma 1).

I libri e registri, sotto un profilo archivistico, sono singoli documenti che si presentano come unità rilegate su cui – prescindendo dal fatto puramente materiale di essere rilegati prima o dopo l'uso – vengono effettuate determinate registrazioni o trascrizioni. Per tali documenti, in armonia con i principi della tenuta contabilità, si è previsto che non possono essere riprodotti se non quando siano esauriti, al fine di evitare alterazioni (art. 3, comma 2).

3.6. Efficacia della pellicola sostitutiva. L'art. 9 del decreto in commento formalizza il principio che la pellicola autenticata con il procedimento sopra descritto ha la stessa validità degli originali cartacei; alle copie integrali e parziali dei documenti riprodotti, che possono formarsi ricorrendo a «tutti i procedimenti tecnici» (comma 2 dell'art. 9), deve riconoscersi il valore che ad esse riconosce la legge (cfr. artt. 2714 c.c.).

Si rinvia per quanto non evidenziato nella presente circolare al testo del d.P.C.M. 6 dicembre 1996, n. 694, che si allega.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI
MINISTRI 6 dicembre 1996, n. 694.**

**Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei
documenti di archivio e di altri atti dei privati.**

**IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

Visto l'articolo 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974 recante norme sulla fotoreproduzione sostitutiva dei documenti d'archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 306 del 25 novembre 1974;

Vista la legge 29 gennaio 1975, n. 5;

Visti gli articoli 7 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 3 dicembre 1975, n. 805;

Visto l'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto l'articolo 7-bis del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1994, n. 489;

Udito il comitato di settore per i beni archivistici nella seduta del 1° luglio 1992;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso nell'adunanza generale del 25 luglio 1996;

Sulla proposta del Ministro per i beni culturali e ambientali, di concerto con il Ministro di grazia e giustizia, con il Ministro delle finanze e con il Ministro del tesoro;

ADOTTA

il seguente regolamento:

Art. 1.

*Limiti, modalità e procedimenti tecnici
per la riproduzione sostitutiva*

1. Per i privati la facoltà prevista dall'articolo 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, di riproduzione sostitutiva dei documenti di archivio, delle scritture contabili compresi i libri giornali e degli inventari, della corrispondenza e degli altri atti di cui per legge è prescritta la conservazione, è esercitata, fatti salvi i limiti di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974, con le modalità ed i procedimenti tecnici stabiliti dal presente decreto.

2. Il procedimento di microfilmatura è disciplinato dal presente decreto.

3. I documenti d'archivio, sottoposti a riproduzione sostitutiva sono riprodotti su qualsiasi supporto tecnico previsto dalla legge, che dà garanzia di fedeltà al documento riprodotto, di duplicabilità, di leggibilità, di resistenza dell'immagine a tentativi di alterazione e di stabilità nel tempo, in condizioni normali di conservazione.

4. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 7-bis, comma 9, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1994, n. 489, i procedimenti tecnici e le modalità della riproduzione e della autenticazione su supporti diversi da quello previsto dal comma 2, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per i beni culturali e ambientali, di grazia e giustizia, delle finanze e del tesoro, previo parere del comitato di settore per i beni archivistici.

Art. 2.

*Adempimenti preliminari all'esercizio della facoltà
di riproduzione sostitutiva*

1. I privati che intendono avvalersi della facoltà di cui all'articolo 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, inoltrano al soprintendente archivistico, competente per territorio, il relativo progetto di riproduzione sostitutiva.

2. Entro novanta giorni dalla presentazione, il soprintendente, esaminata la rispondenza del progetto stesso alla normativa in vigore lo approva oppure lo respinge con provvedimento motivato.

3. Ove i documenti oggetto della riproduzione sostitutiva sono conservati in sedi dislocate in un ambito territoriale più ampio di quello regionale, i titolari dell'archivio inoltrano il progetto di riproduzione sostitutiva direttamente al Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni archivistici.

4. La relativa approvazione o il suo motivato rigetto è disposta dall'ufficio di cui al comma 3, previo parere del comitato di settore per i beni archivistici, entro centoventi giorni dalla data di presentazione del progetto stesso.

Art. 3.

Distruzione dei documenti riprodotti

1. Alla distruzione dei documenti di cui è stata eseguita la riproduzione sostitutiva si procede dopo avere effettuate le operazioni di autenticazione ai sensi

dell'articolo 8, salvo per quei documenti per i quali l'amministrazione archivistica, in sede di approvazione del progetto, vieti la distruzione disponendone il ritiro e la conservazione a proprie spese.

2. I registri o i libri comunque denominati, non esclusi dall'applicazione dell'articolo 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974, non possono essere riprodotti e distrutti se non sono esauriti.

Art. 4.

Cartellinatura degli atti e dei documenti da riprodurre

1. Gli atti e documenti destinati alla riproduzione sostitutiva sono oggetto di cartellinatura.

2. La cartellinatura consiste nella preparazione degli atti e documenti da riprodurre e nell'approntamento di idonei strumenti di consultazione, eventualmente integrati da codificazioni per l'elaborazione elettronica, che in base alle indicazioni apposte sui singoli atti e documenti ed a quelle inserite sul corrispondente supporto tecnico utilizzato per la riproduzione, consentono di rilevare la stretta connessione degli atti e documenti riprodotti con il loro raggruppamento (unità, serie o altro livello di aggregazione) e di reperire prontamente gli atti o i documenti da consultare o duplicare.

3. In particolare, dopo la individuazione della categoria dei documenti da riprodurre, si osservano le seguenti modalità:

a) le unità archivistiche sono numerate progressivamente nell'interno di ciascuna serie (o di altro livello di aggregazione), la cui indicazione va riportata sul frontespizio delle unità stesse;

b) gli atti e i documenti compresi in ciascuna unità archivistica sono ordinati e numerati, ed eventualmente codificati, secondo l'ordine cronologico ad iniziare dal documento meno recente, salvo che per quegli atti e documenti che per esigenze organizzative sono ordinati diversamente o sono legati in volume o riportati nel registro già numerati progressivamente, per i quali resta fermo il relativo ordine;

c) le pagine di cui si compone ciascun documento compreso nell'unità archivistica, o la medesima unità archivistica se questa è composta di un unico documento, sono numerate progressivamente;

d) l'indicazione della serie di appartenenza di ciascun atto o documento viene individuata da qualsiasi sistema di individuazione purché rispondente ai criteri dettati dal comma 2. Per l'indicazione degli altri livelli di aggregazione archivistica eventualmente previsti sono adottati criteri analoghi;

e) la numerazione può essere effettuata manualmente o meccanicamente. Eventuali errori sono corretti annullando l'indicazione errata e ripetendo a fianco quella esatta;

f) ciascuna unità archivistica è descritta in un registro di serie, nel quale sono riportate le indicazioni atte ad identificarla (cioè denominazione del soggetto o ente tenuto a conservare l'archivio, denominazione della categoria dei documenti, denominazione ed estremi cronologici della serie o di altro livello di aggregazione, numero dell'unità archivistica, quantità dei documenti o

delle pagine che la compongono) e quelle atte ad identificare le corrispondenti unità di riproduzione (numero di bobina o di altro complesso fotografico, numero iniziale e finale dei fotogrammi riproducenti la singola unità archivistica). Le indicazioni relative alle unità di riproduzione vanno previste anche per gli eventuali rifacimenti di cui all'articolo 7.

4. I registri di serie, prima dell'uso sono numerati progressivamente per ogni pagina e vidimati ai sensi e con le modalità previste dall'articolo 2215 del codice civile; contengono altresì, per ogni blocco di unità di riproduzione autenticate, le dichiarazioni del pubblico ufficiale di cui al comma 5 dell'articolo 8, complete della qualifica e delle generalità dello stesso.

5. Le predette indicazioni sono, in presenza di particolari tipologie documentarie, integrate con tutti gli altri dati eventualmente utili all'individuazione delle singole unità archivistiche.

6. Per la documentazione da riprodurre che non è raggruppata o raggruppabile in serie, il registro di serie contiene l'indicazione dei criteri di elencazione delle unità archivistiche.

Art. 5.

Procedimento di microfilmatura

1. Il microfilm sostitutivo degli atti e documenti dei quali si intende procedere alla distruzione è costituito da una pellicola negativa soggetta alle prescrizioni del decreto del Ministro per i beni culturali e ambientali 29 marzo 1979 pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 206 del 28 luglio 1979, con il quale sono state approvate le caratteristiche della pellicola destinata alla fotoreproduzione sostitutiva dei documenti d'archivio.

2. Quale unità di riproduzione è assunta oltreché la bobina del tipo comunemente in commercio, qualsiasi altra pellicola negativa, di formato ridotto, purché atta a costituire un complesso collegabile mediante numerazioni o altri simboli che garantiscono l'univoca individuazione delle singole unità di riproduzione.

3. Le unità di riproduzione non sono impressionate sulla loro parte terminale per uno spazio sufficiente ai fini dell'apposizione dell'attestazione di autenticità di cui all'articolo 8.

4. Il processo fotografico è effettuato a regola d'arte.

5. Le pellicole impressionate sono custodite in modo da garantirne la leggibilità e la stabilità in condizioni normali di conservazione.

Art. 6.

Indicazioni da apporre nel negativo sostitutivo

1. La pellicola è impressionata con le indicazioni sottospicificate:

a) denominazione del soggetto o ente tenuto a conservare l'archivio;

b) denominazione della categoria dei documenti;

c) denominazione ed estremi cronologici della serie o di altro livello di aggregazione;

d) numero o codice dell'unità di riproduzione, data dell'impressione, denominazione del laboratorio cui è affidato il procedimento di impressione.

e) numero dell'unità archivistica e quantità dei documenti o delle pagine che la compongono;

f) quantità e numero di documenti o di pagine mancanti, nonché di fogli bianchi o danneggiati.

2. Gli estremi di cui alle lettere a), b), c) e d) di cui al comma 1 costituiscono lo schedone generale di serie. Tale schedone è riprodotto sia sul secondo che sul penultimo fotogramma di ciascuna unità di riproduzione mentre sul primo e sull'ultimo fotogramma sono riprodotti i simboli internazionali di «inizio» e «fine» pellicola;

3. Gli estremi di cui alle lettere e) ed f) di cui al comma 1 costituiscono lo schedone particolare dell'unità archivistica. Tale schedone può essere sostituito dal frontespizio di ciascuna unità archivistica ed è riprodotto all'inizio di detta unità.

4. Quando l'unità archivistica non è contenuta integralmente nella medesima unità di riproduzione, lo schedone di cui alle lettere e) ed f) è riprodotto, con idonee indicazioni di collegamento, a chiusura dell'unità di riproduzione e all'inizio della successiva.

5. I fotogrammi sono numerati progressivamente per unità di riproduzione secondo le indicazioni di cui all'articolo 4, comma 3, lettera d).

6. Ciascuna unità di riproduzione è descritta in apposito registro nel quale sono riportati gli estremi di classificazione di cui alla lettera d) di cui al comma 1 e quelli idonei ad identificare le unità archivistiche in essa riprodotte.

7. I registri delle unità di riproduzione di cui al comma 6 sono, prima dell'uso, numerati progressivamente per ogni pagina e vidimati ai sensi e con le modalità previste dall'articolo 2215 del codice civile.

Art. 7.

Collaudo

1. La pellicola sostitutiva dei documenti d'archivio è sottoposta a collaudo.

2. Qualora al collaudo risultano errori di cartellinatura o di ripresa si provvede alle necessarie integrazioni e correzioni, fotografando i documenti non riprodotti o riprodotti nei fotogrammi errati o danneggiati in una o più unità di riproduzione, che hanno una propria numerazione e fanno parte integrante della serie di riproduzione cui si riferiscono.

3. Le unità di riproduzione riservate ai rifacimenti sono soggette alle prescrizioni del presente decreto.

4. Ciascuna unità di riproduzione riservata ai rifacimenti, al secondo e penultimo fotogramma, riporta accanto al proprio numero o al codice di individuazione, l'indicazione «rifacimenti», nonché i numeri o i codici delle unità di riproduzione cui le correzioni si riferiscono.

5. I rifacimenti sono eseguiti per ordine progressivo delle unità di riproduzione in cui sono contenuti i fotogrammi da ripetere e per ciascuna unità di riproduzione seguendo l'ordine progressivo dei fotogrammi errati. Il numero del fotogramma da sostituire è dato al rifacimento corrispondente. Il fotogramma relativo a un documento non riprodotto ha lo stesso numero, contrassegnato dalla lettera dell'alfabeto, del fotogramma che riproduce il documento immediatamente precedente nell'ordine di cartellinatura.

6. All'inizio del gruppo di fotogrammi che ne sostituiscono altri annullati della medesima unità di riproduzione sono riportate le indicazioni che contraddistinguono detta unità con la legenda «inizio rifacimento»; prima dei fotogrammi di ciascuna unità archivistica, è riprodotto lo schedone particolare con l'indicazione «inizio rifacimento».

7. Durante il collaudo sono annullati in maniera evidente ed indelebile, senza compromettere la resistenza della pellicola, i fotogrammi errati e in presenza di duplicati quelli tecnicamente peggiori.

Art. 8.

Procedimento e modalità di autenticazione della pellicola sostitutiva

1. La pellicola riproducente gli atti e i documenti da sostituire ai sensi e per gli effetti dell'articolo 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, è autenticata da pubblici ufficiali forniti di potestà certificativa, o da soggetti ad essi equiparati.

2. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, indica, con proprio decreto, i ministri cui demandare il potere di attribuire a propri funzionari la potestà ad effettuare le attività di cui al presente articolo.

3. Il pubblico ufficiale incaricato dell'autenticazione verifica la conformità alle prescrizioni del presente decreto del procedimento di cartellinatura e di formazione della pellicola sostitutiva, procedendo all'esame delle unità di riproduzione e dei registri di cui all'articolo 4, comma 3, lettera f) e all'articolo 6, comma 6.

4. Eseguite le operazioni descritte nel comma 3, il pubblico ufficiale appone il proprio punzone nella parte dell'unità di riproduzione non impressionata, ai sensi dell'articolo 5, comma 3.

5. Delle operazioni descritte nei commi 3 e 4, il pubblico ufficiale dà atto mediante dichiarazione su ciascuna pagina del registro di cui all'articolo 4, comma 3, lettera f).

6. Il pagamento dei diritti di autenticazione è effettuato mediante apposizione, su ciascuna delle predette pagine, di una marca da bollo che il pubblico ufficiale annulla, secondo le modalità previste dall'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Art. 9.

Efficacia della pellicola sostitutiva

1. La pellicola autenticata con il procedimento e le modalità previste dall'articolo 8 sostituisce, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, gli originali dei documenti riprodotti.

2. Dalla pellicola sostitutiva, autenticata ai sensi dell'articolo 8, sono tratte copie integrali o parziali. Per la formazione di tali copie sono ammessi tutti i procedimenti tecnici.

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

Roma, 6 dicembre 1996

Il Presidente del Consiglio dei Ministri

PRODI

Il Ministro per i beni culturali e ambientali

VELTRONI

Il Ministro di grazia e giustizia

FLICK

Il Ministro delle finanze

VISCO

Il Ministro del tesoro

CIAMPI

Visto, il Guardasigilli: FLICK

Registrato alla Corte dei conti il 29 gennaio 1997
Registro n. 1 Presidenza, foglio n. 17

NOTE

AVVERTENZA.

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— L'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 23 del 27 gennaio 1968, così dispone:

«Art. 25 (*Riproduzione di documenti d'archivio ed altri atti*). — Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire a tutti gli effetti, ai documenti dei propri archivi, alle scritture contabili, alla corrispondenza ed agli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, la corrispondente riproduzione fotografica anche se costituita da fotogramma negativo.

Salvo quanto previsto nel successivo comma, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per l'interno, per la grazia e giustizia, per le finanze e per il tesoro, previo parere della commissione di cui all'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sono stabiliti i limiti di tale facoltà, nonché i procedimenti tecnici e le modalità della fotoreproduzione e della autenticazione.

Per le pubbliche amministrazioni le modalità della riproduzione sono di volta in volta stabilite con decreto del Ministro per l'interno, sentito il Ministro interessato, previo parere della commissione di cui al citato art. 12 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

— Il D.P.C.M. 11 settembre 1974 è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 306 del 25 novembre 1974.

— La legge 29 gennaio 1975, n. 5, è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 43 del 14 febbraio 1975.

— Gli articoli 7 e 8 del D.P.R. 3 dicembre 1975, n. 805, pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 23 del 27 gennaio 1976, così dispongono:

«Art. 7. — Sono costituiti i seguenti comitati di settore composti ciascuno di otto membri scelti tra quelli di cui alle lettere b) c), d), f), g), h) ed i) dell'art. 4:

- 1) comitato di settore per i beni ambientali e architettonici;
- 2) comitato di settore per i beni archeologici;
- 3) comitato di settore per i beni storici ed artistici;
- 4) comitato di settore per i beni archivistici;
- 5) comitato di settore per i beni librari;
- 6) comitato di settore per gli istituti culturali.

Ogni comitato elegge a maggioranza nel proprio seno un presidente e un vice presidente.

La composizione di ciascun comitato è determinata con decreto del Ministro.

Su richiesta del Ministro o dei presidenti dei singoli comitati e per materia di comune interesse nonché per l'esame dei programmi predisposti dalla conferenza regionale di cui all'art. 32 quando ciò sia richiesto dalla natura degli interventi previsti, più comitati di settore possono riunirsi in seduta comune.

«Art. 8. — I comitati di settore sulla base degli indirizzi di carattere generale indicati dal Consiglio nazionale:

a) propongono, per la materia di propria competenza, programmi annuali o pluriennali redatti per obiettivi o comunque individuano obiettivi di intervento;

b) coordinano metodologie e criteri di interventi;

c) esprimono parere sugli acquisti e gli interventi, su e per i beni culturali, di particolare impegno. Il Ministro può con propri decreti sentito il Consiglio nazionale, fissare misure, limiti e direttive;

d) danno parere su questioni loro sottoposte dal Ministro;

e) possono chiedere agli uffici ministeriali che siano loro sottoposte questioni di particolare rilevanza;

f) si pronunciano sulle questioni ad essi demandate da leggi e da regolamenti».

— Il comma 3 dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri), pubblicata nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 214 del 12 settembre 1988, prevede che con decreto ministeriale possano essere adottati regolamenti nelle materie di competenza del Ministro o di autorità sottordinate al Ministro, quando la legge espressamente conferisca tale potere. Tali regolamenti, per materie di competenza di più Ministri, possono essere adottati con decreti interministeriali, ferma restando la necessità di apposita autorizzazione da parte della legge. I regolamenti ministeriali ed interministeriali non possono dettare norme contrarie a quelle dei regolamenti emanati dal Governo. Essi debbono essere comunicati al Presidente del Consiglio dei Ministri prima della loro emanazione. Il comma 4 dello stesso articolo stabilisce che gli anzidetti regolamenti debbano recare la denominazione di «regolamento», siano adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*.

— L'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 192 del 18 agosto 1990, così dispone:

«Art. 22. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data, di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27».

— L'art. 7-bis del D.L. 10 giugno 1994, n. 357, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1994, n. 489, così dispone:

«Art. 7-bis (Modificazioni al codice civile e ad altre disposizioni in materia di scritture contabili). — 1. L'art. 2216 del codice civile è sostituito dal seguente:

“Art. 2216 (Contenuto del libro giornale). — Il libro giornale deve indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa”.

2. Il terzo comma dell'art. 2217 del codice civile è sostituito dal seguente:

“L'inventario deve essere sottoscritto dall'imprenditore entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette”.

3. L'art. 2218 del codice civile è sostituito dal seguente:

«Art. 2218 (Bollatura facoltativa). — L'imprenditore può far bollare nei modi indicati nell'art. 2215 gli altri libri da lui tenuti».

4. All'art. 2220 del codice civile è aggiunto, in fine, il seguente comma:

“Le scritture e documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su rapporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti”.

5. L'ultimo comma dell'art. 2421 del codice civile è sostituito dal seguente:

“I libri suddetti, prima che siano messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio a norma dell'art. 2215”.

6. Al primo comma dell'art. 2435 del codice civile, dopo le parole: «ufficio del registro delle imprese» sono inserite le seguenti: «o spedita al medesimo ufficio a mezzo di lettera raccomandata».

7. All'art. 85 della tariffa annessa al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 641, come sostituita dal decreto del Ministro delle finanze 20 agosto 1992, pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 196 del 21 agosto 1992, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) nell'indicazione degli atti soggetti a tassa, il numero 1 è sostituito dal seguente:

“1. Bollatura e numerazione di libri e registri (art. 2215 del codice civile): per ogni 500 pagine o frazione di 500 pagine”;

b) nella nota 1, le parole: “agli indicati articoli” sono sostituite dalle seguenti: “all'art. 2215”; e le parole: “e vidimare” sono soppresse.

8. Al comma 6 dell'art. 1 del decreto-legge 10 luglio 1982, n. 429, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1982, n. 516, e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) nel secondo periodo, le parole: “e non vidimate per almeno due anni consecutivi” sono soppresse;

b) nel terzo periodo, le parole da: “ovvero la vidimazione” fino alla fine del comma sono soppresse.

9. Le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 2220 del codice civile, introdotto dal comma 4 del presente articolo, si applicano a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie. Con decreto del Ministro delle finanze sono determinate le modalità per la conservazione su supporti di immagini delle scritture e dei documenti di cui al presente comma».

Nota all'art. 1:

— L'art. 2 del D.P.C.M. 11 settembre 1974, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 306 del 25 novembre 1974, dispone:

«Art. 2: Atti e documenti per i quali è ammessa la fotocopiazione sostitutiva). — La facoltà di riproduzione fotografica sostitutiva, prevista dall'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, non può essere esercitata per gli atti e documenti compresi nelle categorie sotto specificate:

a) raccolte e documenti singoli per i quali sia stato adottato dalle competenti autorità il provvedimento di riconoscimento di interesse particolarmente importante o di notevole interesse storico ai sensi delle vigenti disposizioni;

b) leggi, atti aventi forza di legge, decreti inseriti nelle raccolte ufficiali, regolamenti esterni, statuti degli enti pubblici;

c) sentenze della Corte costituzionale;

d) trattati internazionali ed atti connessi;

e) piani regolatori generali e particolari: piani di fabbricazione, di lottizzazione, per l'industrializzazione ed analoghi;

f) fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti dello Stato e delle altre pubbliche amministrazioni, in attività di servizio;

g) registro generale d'ordine delle conservatorie delle ipoteche, pubblico registro automobilistico, pubblico registro navale, registro ed originali degli atti dello stato civile da conservare presso i comuni e tutti gli altri registri prescritti dalla legge come mezzo per la pubblicità dei fatti giuridici;

h) originali dei contratti per importo superiore ai settantacinque milioni, redatti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata;

i) originali degli atti formali e conservati dai notai e dalle persone autorizzate a esercitare le funzioni di notaio ai sensi dell'art. 6 della legge 16 febbraio 1913, n. 89, ed i testamenti olografici consegnati fiduciarmente agli stessi, anche successivamente al loro versamento agli archivi notarili;

l) originali degli atti ricevuti dai capi degli archivi notarili e annotati al prescritto repertorio, comprese le copie degli atti notarili rogati in paese estero; gli originali e le copie delle scritture private che gli uffici del registro, ai sensi dell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 634, trasmettono agli archivi notarili;

m) atti contenenti disegni e scritture originali in cui la colorazione abbia un particolare significato;

n) libri-giornali, degli inventari sociali e fiscali obbligatori, concernenti le attività imprenditoriali;

o) diplomi originali attestanti gli studi compiuti, rilasciati nelle scuole di ogni ordine e grado.

Per le sentenze, le decisioni e gli altri provvedimenti giurisdizionali dei giudici ordinari e delle giurisdizioni speciali e relativi fascicoli d'ufficio, la citata facoltà di fotocopiazione non può essere esercitata prima di 10 anni dal passaggio in giudicato o dalla irrevocabilità della sentenza o decisione».

Nota all'art. 4:

— L'art. 2215 del codice civile così dispone:

«Art. 2215 (Libro giornale e libro degli inventari). — Il libro giornale e il libro degli inventari, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali.

L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono».

Nota all'art. 5:

— Il D.M. 29 marzo 1979 è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 206 del 28 luglio 1979

97G0036

QUESTIONI LEGALI VARIE (pos. 207)

Firma elettronica

Legge 15 marzo 1997, n. 59

L'operatività, specie quella bancaria, da tempo ha avvertito l'esigenza di utilizzare forme diverse dallo strumento cartaceo nell'ambito delle proprie regolamentazioni, costituite in particolare dalla forma elettronica del documento e della relativa sottoscrizione dell'autore.

In tale ottica si sono orientati gli studi dell'Associazione che sono confluiti in un progetto di fattibilità, sul quale si sono espresse favorevolmente le Commissioni Tecniche dell'ABI, oggetto di diffusione agli Associati.

Nel contesto delle esigenze sopra menzionate, si colloca l'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 per cui «gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici e telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge (...)». La menzionata normativa – pubblicata nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 63 del 17 marzo 1997 (n. 56/L) – reca disposizioni in tema di «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa».

Sia pure nell'ambito di un provvedimento di riforma della Pubblica amministrazione ed al fine di realizzare la rete unitaria della stessa (cfr. art. 15, comma 1, della predetta legge n. 59/1997), il legislatore ha quindi espressamente ed inequivocabilmente attribuito al documento ed alla firma elettronici valori equivalenti al documento cartaceo ed alla sottoscrizione apposta sullo stesso.

Proprio a tal fine l'Associazione, nel corso del dibattito parlamentare inerente il menzionato provvedimento aveva richiesto interventi in tal senso ed in particolare per eliminare dubbi circa l'applicabilità della segnalata disposizione tanto ai rapporti intercorrenti fra la Pubblica amministrazione ed i privati, quanto fra i privati medesimi.

Va peraltro sottolineato che la previsione in argomento trova concreta applicazione soltanto nel momento in cui – come stabilito dalla seconda parte del predetto comma 2 dell'art. 15, sono dettati «i criteri e le modalità di applicazione [della segnalata disposizione, come] stabiliti, per la pubblica amministrazione e per i privati, con specifici regolamenti da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore» della richiamata legge n. 59/1997.

A tale riguardo, la scrivente segue con particolare attenzione il procedimento di emanazione dei menzionati regolamenti, sicchè, appena in grado, fornirà ulteriori elementi conoscitivi circa i tempi di applicabilità concreta della segnalata normativa.

Nel far rinvio ad apposita circolare della scrivente, in corso di diramazione, in ordine ai profili inerenti la riforma della Pubblica amministrazione e la semplificazione amministrativa disciplinati dalla legge n. 59/1997, si riproduce di seguito il testo dell'art. 15 della stessa per opportuna documentazione.

... omissis ...

Art. 15.

1. Al fine della realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione è incaricata, per soddisfare esigenze di coordinamento, qualificata competenza e indipendenza di giudizio, di stipulare, nel rispetto delle vigenti norme in materia di scelta del contraente, uno o più contratti-quadro con cui i prestatori dei servizi e delle forniture relativi al trasporto dei dati e all'interoperabilità si impegnano a contrarre con le singole amministrazioni alle condizioni ivi stabilite. Le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, in relazione alle proprie esigenze, sono tenute a stipulare gli atti esecutivi dei predetti contratti-quadro. Gli atti esecutivi non sono soggetti al parere dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e, ove previsto, del Consiglio di Stato. Le amministrazioni non ricomprese tra quelle di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, hanno facoltà di stipulare gli atti esecutivi di cui al presente comma.

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

... omissis ...