

# LE ATTIVITÀ ARTIGIANALI NELL'AMBITO DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

# A



Commissione Regionale  
per l'Artigianato della Toscana



Commissione Regionale per l'Artigianato  
della Toscana

Le attività artigianali  
nell'ambito  
della semplificazione  
amministrativa

A cura di:  
Sonia Menaldi, Paola Ballerini, Sergio Tafi  
Commissione Regionale per l'Artigianato della Toscana

Grafica e impaginazione: Pasquale Ielo

Stampa: Litografia I.P. - Firenze

© Unioncamere Toscana - Regione Toscana, 2007

## Indice

	Pag.
Presentazione	5
1. La P.A. nell'era digitale	7
2. La modalità semplificata della presentazione delle istanze	13
3. Il diritto di accesso	21
4. Principali attività artigianali: elenco dei settori e indicazioni relative all'esercizio dell'attività	28
5. Sezione relativa alle leggi di settore	33
<i>a) titoli di studio necessari per l'esercizio dell'attività di impiantistica</i>	33
<i>b) titoli di studio necessari per l'esercizio dell'attività di autoriparazione</i>	38



## Presentazione

Questa pubblicazione, curata dalla segreteria della Commissione Regionale per l'Artigianato, rientra nella specifica funzione di coordinamento delle Commissioni Provinciali, prevista in materia di artigianato dalla legge regionale 29/1988 e successive modifiche e integrazioni e ha lo scopo di agevolare il lavoro dell'operatore del settore e di favorire il processo di semplificazione a favore delle imprese.

La Regione Toscana è in procinto di emanare una nuova legge in materia di artigianato, che recepisce anche le recenti novità relative all'avvio dell'attività d'impresa introdotte dall'art. 9 del D.L. 7/2007 convertito con modificazioni dalla L. 40/2007 (Comunicazione Unica).

Nella prime tre sezioni vengono brevemente illustrati gli aspetti innovativi dell'informatizzazione nel rapporto cittadino Pubblica Amministrazione (Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005) e gli strumenti di semplificazione sempre più diffusi negli ultimi anni nelle istanze alla Pubblica Amministrazione, in particolare l'autocertificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DPR 445/2000) e il diritto di accesso agli atti amministrativi (L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni).

In una parte apposita sono riportati gli elenchi delle molteplici attività aventi carattere artigianale, specificando le autorizzazioni richieste dalle normative vigenti.

Un paragrafo conclusivo indica in modo esemplificativo i titoli di studio previsti per il riconoscimento dei requisiti tecnico professionali per le attività di impiantistica e di autoriparazione dalle leggi di settore (L. 46/1990 e L. 122/1992).

L'intento di questo lavoro è quello di rappresentare un utile contributo al raggiungimento degli obiettivi di celerità economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il Presidente della Commissione  
Regionale per l'Artigianato  
Enzo Catarsi



# 1. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELL'ERA DIGITALE

Attualmente assistiamo a un processo di trasformazione dell'attività della pubblica amministrazione finalizzata a rendere maggiormente efficiente e trasparente il servizio che è chiamata a vario titolo ad erogare. Al fine di realizzare pienamente tale disegno si è provveduto a rivoluzionare il metodo di lavoro della pubblica amministrazione che oggi è tenuta al rispetto di norme comunitarie nonché all'applicazione delle nuove tecnologie legate all'e-government.

Infatti la L. 15/2005 richiama espressamente il rispetto delle norme comunitarie anche nell'azione amministrativa che ogni pubblica amministrazione pone in essere, dovendo pertanto rispettare nell'adozione dei propri provvedimenti i seguenti principi comunitari:

- **principio di certezza del diritto**: è diretto a garantire la prevedibilità delle situazioni e dei rapporti giuridici rientranti nella sfera del diritto comunitario. La revoca può essere ammessa solo entro un termine ragionevole.
- **principio di legittimo affidamento**: è volto alla protezione di situazioni consolidate a seguito di provvedimenti emanati (e illegittimamente revocati) che hanno ingenerato un ragionevole affidamento nei destinatari.
- **principio di proporzionalità**: non possono essere stabiliti da parte delle pubbliche autorità obblighi e restrizioni alla libertà degli interessati in misura diversa da quella necessaria per raggiungere lo scopo cui è preposta l'autorità responsabile.
- **principio del giusto procedimento**: il diritto di essere ascoltati nel corso del procedimento amministrativo e il rispetto delle prerogative della difesa in qualsiasi procedimento instaurato a carico di una persona e che possa sfociare in un atto per essa lesivo, costi-

tuiscono, rispettivamente, un principio generale e un principio fondamentale del diritto comunitario. Secondo quanto indicato dalla Corte di giustizia, laddove le istituzioni comunitarie dispongono di potere discrezionale è di fondamentale importanza il rispetto nei procedimenti amministrativi delle garanzie offerte dall'ordinamento giuridico comunitario.

- **principio di buona amministrazione:** il principio impone di garantire la tempestività dell'azione amministrativa e, nella connessa accezione di imparzialità, di evitare, in casi analoghi, trattamenti difformi senza adeguata motivazione o di rispettare criteri di massima fissati in precedenza

Sull'altro fronte si è ormai consolidata l'applicazione di strumenti informatici alla base dei rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione, essendo quest'ultima tenuta all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione così come esplicitato nel D.Lgs 7/3/2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Pertanto nella Pubblica Amministrazione digitale i cittadini e le imprese hanno nuovi diritti che il codice così precisa e definisce:

- **diritto all'uso di tecnologie:** i cittadini e le imprese hanno diritto di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con qualsiasi amministrazione dello Stato. Non sarà più possibile quindi per un'amministrazione o per un gestore di pubblico servizio obbligare i cittadini a recarsi agli sportelli per presentare documenti cartacei, per firmare fisicamente domande o istanze, per fornire chiarimenti. Perciò deve essere disponibile un canale digitale sicuro e con piena validità giuridica che consenta il dialogo con la P.A.
- **diritto alla partecipazione al procedimento informatico e all'accesso:** i cittadini e le imprese hanno diritto di accedere a tutti gli atti che li riguardano e di partecipare a tutti i procedimenti in cui sono coinvolti tramite le moderne tecnologie informatiche e telematiche. Quindi la P.A. deve rendere disponibili tutti i documenti atti e procedimenti di interesse in forma digitale.
- **diritto di effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale:** a decorrere dal 30 giugno 2007 i cittadini e le imprese avranno il diritto di effettuare qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni centrali attraverso le tecnologie informatiche e telematiche in modo sicuro.

- **diritto all'utilizzo della posta elettronica certificata:** i cittadini e le imprese che ne fanno richiesta hanno diritto a ricevere tutte le comunicazioni dalle pubbliche amministrazioni via e-mail all'indirizzo dichiarato. La posta elettronica proveniente dalla P.A. sarà certificata (sarà certa la data della spedizione e della ricezione), dunque tali comunicazioni avranno piena validità giuridica con gli effetti della raccomandata con ricevuta di ritorno.
- **diritto alla qualità del servizio e alla misura della soddisfazione:** le pubbliche amministrazioni centrali provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tal fine ampliano l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti. Entro il 31 maggio di ogni anno le P.A. centrali sono tenute a trasmettere al Ministro per la funzione pubblica e al Ministro per l'innovazione e le tecnologie una relazione sui servizi resi e sulla soddisfazione degli utenti.
- **diritto alla partecipazione:** lo Stato favorisce ogni forma di uso delle nuove tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini, anche residenti all'estero, al processo democratico e per facilitare l'esercizio dei diritti politici e civili sia individuali che collettivi.
- **diritto a trovare on line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati:** i cittadini e le imprese hanno diritto a trovare in rete tutti i moduli e formulari e tutti i documenti rilevanti per qualsiasi pratica verso le pubbliche amministrazioni. A quel punto i moduli non pubblicati sul sito non potranno essere richiesti e il procedimento potrà essere comunque concluso.

Nella pubblica amministrazione i diritti sopra enunciati sono garantiti dall'accessibilità ai seguenti strumenti innovativi a cui il codice dà piena validità giuridica:

- **la posta elettronica certificata:** la trasmissione del documento informatico per via telematica equivale nei casi consentiti dalla legge alla notificazione per mezzo della posta.
- **la firma digitale:** garantisce con sicurezza l'identificazione di chi firma e la sua volontà. L'apposizione di questa firma integra e sostituisce sigilli, timbri, punzoni ecc. e dà validità giuridica a qualsiasi

attestazione. Per rendere più sicura la firma elettronica questa deve essere certificata in maniera qualificata, cioè da un ente certificatore che risponda ai requisiti di legge.

- **i documenti informatici e il protocollo elettronico:** un documento informatico sottoscritto con una firma elettronica certificata ha identica validità rispetto al documento cartaceo. I documenti cartacei possono essere sostituiti da quelli in forma digitale, anche ai fini della conservazione, con considerevoli risparmio di tempo e spazio. Le P.A. possono raccogliere tutti i documenti relativi ad un procedimento in un fascicolo elettronico e devono comunicare ai cittadini interessati come accedervi. Il codice obbliga tutte le amministrazioni a gestire i documenti con sistemi informatici mediante il protocollo elettronico e l'archiviazione elettronica che consente di rintracciare velocemente ogni documento.
- **i siti internet delle P.A.:** il codice prescrive per i siti web pubblici alcune caratteristiche fondamentali: devono essere accessibili a tutti, anche ai disabili, reperibili, facilmente consultabili, chiari nel linguaggio, affidabili, semplici, omogenei tra loro. I siti internet delle P.A. devono contenere organigramma, indirizzi e-mail, elenco dei servizi forniti in rete, elenco di tutti i bandi di gara, elenco dei procedimenti svolti da ciascun ufficio con il nome del responsabile.
- **le carte elettroniche:** la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi (documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle P.A.) diventano lo strumento chiave per semplificare l'azione amministrativa e sono regolate dal codice per essere uno strumento di autenticazione e di accesso ai servizi in rete della P.A. universalmente valido in Italia. La carta nazionale dei servizi è anche lo strumento per entrare nel portale delle imprese: il portale è un punto di accesso unitario a tutte le informazioni ed i servizi on line per le imprese pubblicati nei siti istituzionali della Pubblica Amministrazione centrale e locale. Attraverso la Carta Nazionale dei Servizi, infatti, si accede ai servizi e alle procedure amministrative integrate del Portale, in una logica di "sportello virtuale" che agevola il rapporto tra gli operatori del sistema economico nazionale e la Pubblica Amministrazione grazie ad un efficace utilizzo delle tecnologie informatiche e di internet. Il portale [Impresa.gov.it](http://Impresa.gov.it) permette di accedere alle informazioni, alla modulistica ed ai servizi interattivi offerti nei siti istituzionali delle PAC (Pubbliche Amministrazioni Centrali), delle Regioni, Province,

---

Comunità Montane, dei Comuni con più di 25.000 abitanti, delle Aziende Sanitarie Locali e delle Camere di Commercio. Inoltre, consente di gestire interamente on line 19 procedure amministrative di cui sono titolari le Camere di commercio, l'INPS e l'INAL, predisponendo e inoltrando telematicamente le pratiche. Il possessore di tale carta potrà ottenere gratuitamente le informazioni relative alla propria impresa (massimo tre imprese) e più precisamente:

- *Visure*
  - *Modello di dichiarazione sostitutiva del certificato RI*
  - *Statuti, atti e bilanci depositati*
  - *Situazione dei pagamenti del diritto annuale*
  - *Stato pratiche RI (trasparenza Amministrativa)*
- **Business Key:** è una chiave USB portatile innovativa, non necessita di installazione e consente di avere sempre con sé la propria impresa. È un agevole strumento di lavoro dalle molteplici funzioni. Infatti permette di:
- 1) *apporre la firma digitale con lo stesso valore legale di una firma autografa su carta;*
  - 2) *di utilizzare i propri documenti ufficiali estratti dal Registro delle Imprese: visura, bilancio, statuto, cariche d'impresa ricoperte dal titolare;*
  - 3) *accedere in sicurezza ai servizi on line delle Pubbliche Amministrazioni;*
  - 4) *custodire tutte le password utilizzate per accedere ai diversi servizi su Internet con un unico PIN.*



## 2. MODALITÀ SEMPLIFICATA DELLA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

### Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Sono ammesse dichiarazioni sostitutive per comprovare:

- a)** la data e il luogo di nascita;
- b)** la residenza;
- c)** la cittadinanza;
- d)** il godimento dei diritti civili e politici;
- e)** lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f)** lo stato di famiglia;
- g)** l'esistenza in vita;
- h)** la nascita del figlio;
- i)** il decesso del coniuge, dell'ascendente e o del discendente;
- j)** l'iscrizione in Albi, in Elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni
- k)** appartenenza a ordini professionali;
- l)** il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- m)** la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;

- n)** lo stato di disoccupazione; la qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili,
- o)** iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- p)** tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- q)** 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;
- r)** di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- s)** qualità di vivenza a carico;
- t)** tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- u)** di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;

Le dichiarazioni, recanti semplice sottoscrizione, possono essere rilasciate separatamente o congiuntamente fra loro ed anche nel contesto dell'istanza da produrre.

## **Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà**

Può essere presentata agli uffici competenti della P.A., anche contestualmente all'istanza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Può essere resa, nell'interesse del dichiarante, anche relativamente a stati, fatti, qualità personali relativi ad altri soggetti di cui l'interessato abbia conoscenza diretta.

Può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

La dichiarazione può inoltre riguardare la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale. La dichiarazione della conoscenza di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia nella presentazione di titoli di studio per la partecipazione a pubblici concorsi.

Non può essere resa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente a fatti, stati e qualità attestati:

- a) in certificati medici, sanitari, veterinari;
- b) nei certificati di conformità CE.

Gli uffici competenti della P.A., ove risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni prima dell'emanazione del provvedimento, nel caso in cui gli stati, e le qualità personali siano certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico, richiedono direttamente la necessaria documentazione.

## **Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e controlli sul contenuto delle dichiarazioni**

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Gli uffici competenti della P.A. predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni di cui al comma 1, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Tali moduli contengono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Gli uffici competenti della P.A. inseriscono nei moduli delle istanze ad essa rivolte la formula per le relative dichiarazioni sostitutive.

Qualora l'interessato annulli le disposizioni inerenti la propria responsabilità penale nei riguardi di quanto dichiarato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà avrà gli stessi effetti giuridici di quella sopra indicata, comportando però per l'amministrazione un dovere di procedere al controllo di tutte le dichiarazioni presentate con tale modalità.

Gli uffici competenti della P.A. si riservano la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni in presenza di un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano non conformi al vero.

Gli uffici competenti della P.A. procedono inoltre a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000.

Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Sono fatte salve le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

## **Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri**

Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini dell'Unione Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

I cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute

nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

Al di fuori del caso precedente i cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive quando la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

Per quanto non previsto dai casi precedenti 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 attesta la conformità all'originale.

## **Documentazione mediante semplice esibizione**

Nei casi in cui gli uffici competenti della P.A. acquisiscano informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati (cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stati civili e residenza) avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso.

Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o 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 ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Gli uffici competenti della P.A. non procedono comunque a richiedere certificazioni anagrafiche, in quanto è sufficiente la semplice dichiarazione dell'interessato, fatta salva la possibilità di verificarne la veridicità presso l'amministrazione competente.

## Acquisizione diretta dei documenti

Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti delle dichiarazioni sostitutive, i documenti relativi a stati, fatti o qualità personali tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono acquisiti d'ufficio, prima dell'emanazione del provvedimento, da parte degli uffici competenti della P.A., con le modalità di cui all'art. 43 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'Albo o il Registro.

Gli uffici competenti della P.A. non procedono comunque a richiedere certificazioni relative a stati, fatti, o qualità personali risultanti da Albi o pubblici Registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione.

## Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati, 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 e da regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

## Copie di atti e documenti informatici

I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata,

da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La spedizione o il rilascio di tali copie di atti e documenti esonera dalla produzione e dall'esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo.

Le copie su supporto informatico di documenti originali non unici formati in origine su supporto cartaceo o comunque non informatico sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal responsabile della conservazione mediante l'utilizzo della propria firma digitale nel rispetto delle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

Le copie su supporto informatico di documenti originali unici formati in origine su supporto cartaceo o comunque non informatico sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

## **Trasmissione informatica di documenti**

I documenti trasmessi con qualsiasi mezzo telematico o informatico, compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta, per cui non si rende necessaria la successiva trasmissione dell'originale.



---

## 3. DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Per "soggetti interessati" la legge intende 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.

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.

Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentanza 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.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e si esercita con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Ai sensi dell'art. 13 del DPR 184/06 le P.A. assicurano l'esercizio del diritto di accesso anche in via telematica.

## MODALITÀ DI ACCESSO:

### - ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale o attraverso richiesta effettuata su apposito modello indicando gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, facendo constatare la propria identità e, ove occorra i propri poteri rappresentativi.

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

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici Relazioni con il Pubblico.

La P.A. qualora individui l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### - ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale qualora ad esempio la richiesta sia riferita a dati per i quali vi sia difficoltà nel reperimento, 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta. Qualora la richiesta d'accesso venga curata dal legale dell'interessato, dovrà essere accompagnata da copia della procura.

La richiesta formale presentata ad altri ufficio o amministrazione deve

essere trasmessa da chi la riceve a quella competente, dandone comunicazione all'interessato. Nel caso vi siano soggetti controinteressati alla richiesta di accesso l'amministrazione interessata notifica a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica il termine (dieci giorni) entro il quale poter controdedurre eventuali opposizioni.

L'ufficio è tenuto a rilasciare regolare ricevuta inerente la sopraccitata istanza ed il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorsi i quali la richiesta si intende respinta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, indicando un congruo periodo di tempo, in ogni caso non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

## · CONSULTAZIONE

L'accesso ad atti, documenti relativi alla tenuta di Registri, Albi, Ruoli o Elenchi aventi natura pubblica deve essere esercitato sotto la vigilanza del personale addetto affinché non siano effettuate illecite asportazioni o manipolazioni documentali e sia verificato il pagamento dei diritti dovuti. La richiesta di accesso può concernere il solo esame del documento oppure il rilascio di sua copia.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

## NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

I provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati con riferimento specifico alla normativa vigente.

Il differimento del diritto di accesso è disposto dal dirigente qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.

## ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90:

1. 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 (le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso);
2. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
3. 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;

4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

I casi di esclusione sono altresì stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'art. 24 della L. 241/90 nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.

## **TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI OGGETTO DI ACCESSO**

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e dall'art. 8 del DPR 352/1992 (articolo che peraltro sarà abrogato dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui all'art. 24 - comma 6 - della legge sopra citata) si individuano alcune categorie di atti che sono escluse dal diritto di accesso, al fine di garantire e salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni garantendo comunque ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici nell'osservanza comunque dei limiti posti dal D.lgs. 196/2003.

A titolo esemplificativo per i procedimenti di iscrizione a vario titolo in Albi Ruoli e Registri sono sottratti all'accesso i seguenti atti:

1. certificato generale del casellario giudiziale e altre certificazioni richieste d'ufficio (certificato dei carichi pendenti, certificato antimafia etc..) allegate alle domande di iscrizioni, modificazioni e cancellazione degli albi, registri elenchi e repertori camerali od inserite in fascicoli personali di dipendenti;
2. Informazioni bancarie inerenti la capacità economica finanziaria dei soggetti (sono escluse le semplici indicazioni del conto corrente) allegate alle domande tese ad ottenere le abilitazioni per l'esercizio di particolari attività disciplinate dalla legge;

3. informazione inerenti lo stato di salute richieste ai fini dell'esercizio di particolari attività o comunque inserite a corredo di istanze tese ad ottenere provvedimenti sospensivi o di cancellazione;
4. documentazione inerente l'origine razziale ed etnica, alle convinzioni religiose filosofiche o di altro genere, alle opinioni politiche, all'adesione a partiti sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, allo stato di salute ed alla vita sessuale dei dipendenti.

Coloro che per esigenze di tutela dei propri interessi giuridici prendono conoscenza di tali dati per i quali non è ammesso il diritto di accesso in via generale sono tenuti alla riservatezza.

Nei casi in cui l'accesso sia necessario ai fini di indagini difensive l'art. 391 quater del codice di procedura penale stabilisce che il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese.

L'art. 60 del decreto legislativo 196/2003 prevede che quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

In tali ipotesi è possibile concedere l'accesso che può essere limitato alla mera visione.

Per tale motivo la pratica oggetto di accesso ed il rilascio di eventuale copia deve essere prima esaminata dal responsabile o da un suo addetto, al fine di rimuovere eventualmente i dati non disponibili ai fini dell'accesso o per i quali è necessario valutare l'interesse rilevante.

## **RIFIUTO DI ISTANZA DI ACCESSO**

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.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati.

Decorso inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende respinta, il richiedente può presentare ricorso entro 30 gg al TAR oppure nello stesso termine al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, affinché sia riesaminata la suddetta determinazione. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30gg dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

In tal caso il termine per presentare ricorso al TAR decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito della sua istanza al difensore civico.

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 10 gg. dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo nel termine di 30 gg.



## 4. PRINCIPALI ATTIVITÀ ARTIGIANALI



**ACCONCIATORI:** attività subordinata a qualifica professionale e denuncia di inizio attività al Comune per i locali di esercizio dell'attività

**ANTENNISTI ELETTRONICI:** attività subordinata, ex legge 5 marzo 1990 n. 46, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali (1)

**ARTI GRAFICHE E PRODUZIONE CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA:** attività libera

**AUTODEMOLITORI (escluso imprese prevalentemente commerciali):** iscrizione Albo Gestori Rifiuti

**AUTOLAVAGGIO:** attività libera

**AUTOSCUOLE:** attività subordinata ad autorizzazione dell'Amministrazione Provinciale

**AUTOTRASPORTI C/TERZI:** attività subordinata a possesso di automezzo omologato a trasporto conto terzi (carta di circolazione) e all'iscrizione all'Albo Nazionale degli Autotrasportatori (disposta dalla Provincia)

**BATTITORE DI LAMIERE:** attività libera in quanto molto specializzata, qualora sia svolta per officine abilitate

**BRUCIATORISTI MANUTENTORI:** attività subordinata, ex legge 5 marzo 1990 n. 46, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali (1)

**CARPENTERIA METALLICA:** attività libera

**CARROZZIERI:** attività subordinata, ex legge 5 febbraio 1992 n. 122, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali, morali e di idoneità fisica (2)

**CASEIFICI:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**CERAMICA (lavorazione e decorazione):** attività libera

**CIOCCOLATERIE:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**COMPOSIZIONI FLOREALI:** attività libera

**COPISTERIE, ELIOGRAFIE E LEGATORIE:** attività libera

**CORNICIAI:** attività libera

**DISTILLERIE:** attività subordinata a licenza UTIF

**DORATORI:** attività libera

**EDILIZIA:** attività libera

**ELABORAZIONI DATI C/TERZI:** attività libera

**ELETTRAUTO:** attività subordinata, ex lege 5 febbraio 1992 n. 122, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali, morali e di idoneità fisica (2)

**ELETTRICISTI:** attività subordinata, ex lege 5 marzo 1990 n. 46, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali (1)

**ERBORISTERIA** (escluso il commercio): attività subordinata al possesso di diploma universitario abilitante

**ESCAVAZIONE (cave e alvei fiumi):** attività subordinata ad autorizzazione regionale o comunale

**ESTETISTI:** attività subordinata a qualifica professionale e denuncia di inizio attività al Comune per i locali di esercizio dell'attività

**FABBRIO FERRAIO E LATTONIERE:** attività libera

**FACCHINAGGIO:** attività subordinata, secondo il D.M. 221/03, al possesso di specifici requisiti di onorabilità

**FALEGNAMI:** attività libera

**FISIOTERAPISTI, KINESITERAPISTI E GESTORI DI PALESTRE PER TERAPIE DELLA RIABILITAZIONE:** attività subordinata al possesso del titolo di fisioterapista/terapista della riabilitazione ex DM 741/95 e autorizzazione sanitaria per i locali di esercizio dell'attività

**FOTOGRAFI E VIDEOOPERATORI (servizi audiovisivi):** attività subordinata a comunicazione all'autorità di Pubblica Sicurezza

**FRANTOI OLEARI:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**FRIGORIFERISTI** (escluso ogni intervento sull'impianto elettrico): attività libera

**GASTRONOMIA E PRODUZIONI ALIMENTARI VARIE:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**GELATERIE:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**GESTIONE RIFIUTI:** attività subordinata ad iscrizione all'Albo nazionale delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti

**GESTORI PALESTRE:** attività subordinata al possesso di diploma ISEF o Scienze Motorie o qualificazione tecnica acquisita attraverso appositi corsi (riconosciuti dalle federazioni nazionali affiliate CONI) – il regolamento regionale toscano sull'estetica prevede che i titolari di palestre e i dipendenti se in possesso del diploma di laurea in scienze motorie possano esercitare saune e solarium presenti nelle strutture

**GOMMISTI:** attività subordinata, ex lege 5 febbraio 1992 n. 122, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali, morali e di idoneità fisica (2)

**IMPIANTI TELEFONICI CON OMOLOGAZIONE:** attività subordinata al rilascio di autorizzazione del Ministero delle Poste e Telecomunicazioni

**IMPRESE DI PULIZIA:** attività subordinata, ex lege n. 82/1994, al possesso di specifici requisiti di onorabilità e di capacità economico-finanziaria

**INSTALLAZIONE DEPURATORI E MANUTENZIONE RETE FOGNARIA:** attività libera

**INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE ASCENSORI E MONTACARICHI:** attività subordinata, ex lege 5 marzo 1990 n. 46, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali (1)

**INSTALLAZIONE ILLUMINAZIONE STRADALE:** attività libera

**INSTALLAZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO:** attività subordinata, ex lege 5 marzo 1990 n. 46, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali (1)

**INSTALLAZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE E RISCALDAMENTO:** attività subordinata, ex lege 5 marzo 1990 n. 46, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali (1)

**INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRONICI:** attività subordinata, ex lege 5 marzo 1990 n. 46, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali (1)

**INTAGLIATORI E INTARSIATORI:** attività libera

**LAVORAZIONE CARNI (esclusa macelleria):** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria e bollo CEE

**LAVORAZIONE DEL CUOIO ED ARTICOLI DA SELLERIA:** attività libera

**LAVORAZIONE DEL FERRO E DI ALTRI METALLI:** attività libera

**LAVORAZIONE DEL LEGNO:** attività libera

**LAVORAZIONE DEL VIMINI:** attività libera

**LAVORAZIONE DELLA PIETRA:** attività libera

**LAVORAZIONI AGRICOLE C/TERZI:** attività subordinata al possesso di mezzo idoneo (carta di circolazione)

**LAVORAZIONI STRADALI:** attività libera

**MANICURE E PEDICURE:** attività subordinata agli stessi requisiti dell'attività di estetista

**MANUTENZIONE E RICARICA ESTINTORI DI INCENDIO PORTATILI:** attività libera

**MANUTENZIONE ORDINARIA ASCENSORI E MONTACARICHI:** attività subordinata al possesso di certificato di abilitazione alla manutenzione ordinaria rilasciato dalla Prefettura (circolare Ministero Interno P938 del 12/06/1995)

**MARMISTI:** attività libera

**MECCANICI E MOTORISTI:** attività subordinata, ex lege 5 febbraio 1992 n. 122, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali, morali e di idoneità fisica (2)

**MOLITURA CEREALI:** attività subordinata a licenza rilasciata dalla Camera di Commercio

**MOVIMENTO TERRA:** attività subordinata al possesso di mezzo idoneo (carta di circolazione)

**NOLEGGIO AUTOBUS:** attività subordinata ad autorizzazione comunale

**NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE:** attività subordinata ad autorizzazione comunale

**ODONTOTECNICO:** attività subordinata al possesso di attestato di abilitazione all'esercizio dell'attività e di iscrizione nel registro delle "Arti ausiliarie delle professioni sanitarie" tenuto dalla ASL

**ORAFI e ARGENTIERI:** attività subordinata al rilascio del marchio di identificazione rilasciato dall'Ufficio Provinciale Metrico

**OROLOGIARI ED AFFINI:** attività libera

**OTTICO:** attività subordinata al possesso di attestato di abilitazione all'esercizio dell'attività e di iscrizione nel registro delle "Arti ausiliarie delle professioni sanitarie" tenuto dalla ASL

**PANIFICAZIONE:** attività subordinata a comunicazione al Comune

**PARRUCCHIERI UOMO DONNA:** attività subordinata a qualifica professionale e denuncia di inizio attività al Comune per i locali di esercizio dell'attività

**PASTICCERIE:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**PAVIMENTATORI, PITTORI EDILI E ALTRE ATTIVITA' DI FINITURA DEGLI EDIFICI:** attività libera

**PELLETTIERI:** attività libera

**PELLICCIAI:** attività libera

**PIERCING E TATUAGGI:** attività subordinata a qualifica professionale (corso abilitante) e rilascio autorizzazione sanitaria e amministrativa

**PIZZERIE PER ASPORTO, ROSTICCERIE E FRIGGITORIE:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**PODOLOGO:** attività subordinata al possesso di diploma universitario

**POMPE FUNEBRI:** attività soggetta alla licenza di agenzia di affari rilasciata dal Comune, e a licenza dell'Ufficio Mortuario del Comune

**PRODUZIONE ABBIGLIAMENTO E CONFEZIONI:** attività libera

**PRODUZIONE ACCESSORI PER LA CASA:** attività libera

**PRODUZIONE BIGIOTTERIA:** attività libera

**PRODUZIONE CALZATURE:** attività libera

**PRODUZIONE CAPPELLI:** attività libera

**PRODUZIONE CERAMICHE SANITARIE E ARREDO BAGNO:** attività libera

**PRODUZIONE E POSA IN OPERA INFISSI IN LEGNO O ALLUMINIO:** attività libera

**PRODUZIONE FUOCHI D'ARTIFICIO:** attività subordinata a licenza di fochino rilasciata dalla Prefettura e a certificazione di idoneità per i locali adibiti a deposito e fabbricazione dei fuochi rilasciata dalla Prefettura

**PRODUZIONE MAGLIERIA:** attività libera

**PRODUZIONE PASTA FRESCA:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**PRODUZIONE PROFUMI:** attività subordinata a licenza UTIF

**PRODUZIONE SEGNALETICA STRADALE:** attività libera

**PRODUZIONE SERRAMENTA E DUPLICAZIONE CHIAVI:** attività libera

**PRODUZIONE SOFTWARE E CREAZIONE SITI WEB:** attività libera

**RESTAURO:** attività libera

**REVISIONI AUTO:** sono richiesti l'esercizio di tutte le attività previste dalla legge 5 febbraio 1992 n. 122 ed concessione della Motorizzazione Civile Trasporti

**RICAMATORI:** attività libera

**RICOSTRUZIONE E TECNICA DELLE UNGHIE E APPLICAZIONE DELLE MEDESIME (Onicotecnico):** attività subordinata agli stessi requisiti dell'attività di estetista, ma il regolamento regionale toscano in materia di estetica non prevede la qualifica per l'attività di sola apposizione e realizzazione di unghie artificiali senza preparazione dell'unghia e della pelle che la contorna

**RIPARATORI E MANUTENTORI DI AEROMOBILI:** attività subordinata al possesso di licenza di manutentore Aeronautico e di certificato di idoneità tecnica rilasciati dall'ENAC (Ente Nazionale per l'Aviazione Civile)

**RIPARAZIONE CALZATURE:** attività libera

**RIPARAZIONE ELETTRODOMESTICI:** attività libera

**RIPARAZIONE OGGETTI PREZIOSI:** attività libera

**RIPARAZIONE PC:** attività libera

**RIPRODUZIONE REGISTRAZIONI AUDIOVISIVE:** attività subordinata al rilascio di ricevuta da parte della Questura competente in relazione all'avviso di inizio attività trasmesso ai sensi dell'art. 75bis del TU di Pubblica Sicurezza nonché subordinata alla comunicazione di inizio attività ex art. 164 D. Lgs. 112/98 per lo svolgimento di eventuali servizi audiovisivi

**SALUMIFICI:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**SARTORIA:** attività libera

**SERRAMENTISTI E CARPENTIERI PER EDILIZIA:** attività libera

**SERVIZI DI GIARDINAGGIO:** attività libera

**SERVIZI DI LAVANDERIA, LAVAGGIO A SECCO E STIRERIA:** la L. 84/2006 prevede specifici requisiti tecnico – professionali (in attesa delle normativa regionale in materia non viene richiesto il requisito)

**SERVIZIO DI TAXI:** attività subordinata ad autorizzazione comunale

**SOCCORSO STRADALE CON DEPOSITO:** attività subordinata a possesso di mezzo autorizzato all'uso specifico (carta di circolazione) e ad autorizzazione comunale per la autorimessa

**SOCCORSO STRADALE SENZA DEPOSITO:** attività subordinata a possesso di mezzo autorizzato all'uso specifico (carta di circolazione)

**SOLARIUM:** attività subordinata agli stessi requisiti dell'attività di estetista

**SPURGO FOSSE SETTICHE:** attività subordinata all'iscrizione nell'Albo nazionale delle imprese che effettuano gestione dei rifiuti

**TAPPEZZIERI:** attività libera

**TECNICO AUDIOPROTESISTA:** attività subordinata al possesso di diploma universitario

**TECNICO ORTOPEDICO:** attività subordinata al possesso di diploma universitario

**TERMICI ED IDRAULICI:** attività subordinata, ex lege 5 marzo 1990 n. 46, al possesso di specifici requisiti tecnico-professionali (1)

**TOELETTATURA ANIMALI:** attività subordinata a comunicazione d'inizio attività al Servizio Veterinario

**TORREFAZIONE CAFFÈ:** attività subordinata ad autorizzazione sanitaria

**VETRAI:** attività libera

**VETRINISTA:** attività libera

---

1) La Legge n.46 del 5 marzo 1990 è in corso di aggiornamento

2) La presentazione del certificato medico relativo all'idoneità al lavoro è in via di abrogazione.



## 5. Sezione relativa alle Leggi di settore



### 5.a. IMPIANTISTICA

La Legge 5 marzo 1990, n. 46, che è in corso di aggiornamento, disciplina le attività di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione dei seguenti impianti:

- A)** Impianti di produzione, di trasporto, di distribuzione e di utilizzazione dell'energia elettrica all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna dell'energia fornita dall'ente distributore;
- B)** Impianti radiotelevisivi ed elettronici in genere, le antenne e gli impianti di protezione da scariche atmosferiche;
- C)** Impianti di riscaldamento e di climatizzazione azionati da fluido liquido, aeriforme, gassoso e di qualsiasi natura o specie;
- D)** Impianti idrosanitari nonché quelli di trasporto, di trattamento, di uso, di accumulo e di consumo di acqua all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna dell'acqua fornita dall'ente distributore;
- E)** Impianti per il trasporto e l'utilizzazione del gas allo stato liquido o aeriforme all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna del combustibile gassoso fornito dall'ente distributore;
- F)** Impianti di sollevamento di persone o di cose a mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili;
- G)** Impianti di protezione antincendio.

Il titolare, se trattasi di impresa individuale, o almeno uno dei soci artigiani, nel caso di società, nonché un socio accomandatario, il socio unico di s.r.l. unipersonale e un socio partecipante di s.r.l. pluripersonale, deve essere in possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:

**1.** Laurea o diploma universitario con specializzazione in:

<b>Titolo di studio</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Lettere *</b>
Laurea	Architettura	A B C D E F G
Laurea	Fisica	A B C D E F G
Laurea	Ingegneria	A B C D E F G
Laurea	Scienze Nautiche	A B C D E F G
Diploma Universitario	Ingegneria delle telecomunicazioni	A B F
Diploma Universitario	Ingegneria elettrica	A B
Diploma Universitario	Ingegneria logistica e della produzione	A
Laurea triennale	Architettura	C D F
Laurea triennale	Fisica	A B C D E F G
Laurea triennale	Ingegneria civile e ambientale	C D F G
Laurea triennale	Ingegneria dell'informazione	A B
Laurea triennale	Ingegneria industriale	A C D E F G
Laurea triennale	Ingegneria informatica	A B
Laurea triennale	Ingegneria meccanica	A C D E F G
Laurea triennale	Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria edile	C D F

\*) Art. 1 Legge 46/90 [n.b. La Legge è in corso di aggiornamento]

**2.** Almeno 1 anno continuativo di inserimento presso una impresa del settore in qualità di dipendente (anche apprendista), socio lavoratore, collaboratore familiare e associato in partecipazione (escluso il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa) + diploma di scuola secondaria di secondo grado con specializzazione relativa all'attività si intende iniziare; a titolo indicativo, si elencano di seguito i diplomi di maturità e di qualifica abilitanti alle specifiche categorie di impianti:

<b>Titolo di studio</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Lettere *</b>
Perito ind. ITIS	Chimica Industriale	D E G
Perito ind. ITIS	Costruzioni Aeronautiche	C D E G
Perito ind. ITIS	Edilizia	C D E G
Perito ind. ITIS	Elettronica	A B F G

<i>Titolo di studio</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Lettere *</i>
Perito ind. ITIS	Elettronica Industriale	A B D F G
Perito ind. ITIS	Elettrotecnica	A B D F G
Perito ind. ITIS	Energia Nucleare	A B D F G
Perito ind. ITIS	Fisica Industriale	A B C D E F G
Perito ind. ITIS	Industria Navalmeccanica	C D E G
Perito ind. ITIS	Industria Metalmeccanica	C D E G
Perito ind. ITIS	Industria Mineraria	C D E G
Perito ind. ITIS	Industria Tintoria	D E G
Perito ind. ITIS	Informatica	A B D F G
Perito ind. ITIS	Materie Plastiche	D E G
Perito ind. ITIS	Meccanica	C D E G
Perito ind. ITIS	Meccanica di precisione	C D E G
Perito ind. ITIS	Metallurgia	C D E G
Perito ind. ITIS	Telecomunicazioni	A B D F G
Perito ind. ITIS	Termotecnica	C D E G
Dipl. maturità profess. IPSIA 5	Elettrico	A B F G
Dipl. maturità profess. IPSIA 5	Tecnico dei sistemi energetici	C D E G
Dipl. maturità profess. IPSIA 5	Tecnico delle Ind. Elettriche	A B F G
Dipl. maturità profess. IPSIA 5	Tecnico delle Ind. Elettriche ed Elettroniche	A B F G
Dipl. maturità profess. IPSIA 5	Tecnico delle Ind. Elettroniche	A B F G
Dipl. maturità profess. IPSIA 5	Tecnico delle Ind. Meccaniche	C D E G
Dipl. maturità profess. IPSIA 5	Tecnico delle Ind. Meccaniche dell'autoveicolo	C D E G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Addetto alla manutenzione di elaboratori elettronici	A B F G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Apparecchiatore elettronico	A B F G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Elettricista installatore elettromeccanico	A B F G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Frigorista	C D E G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Installatore di apparecchiature elettriche ed elettroniche	A B F G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Installatore di impianti idraulici e termici	C D E G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Installatore di impianti idrotermo-sanitari	C D E G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Installatore impianti telefonici	A B F G

Titolo di studio	Indirizzo	Lettere *
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Montatore e riparatore di apparecchi radio televisivi	A B F G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Operatore elettrico	A B F G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Operatore elettronico industriale	A B D F G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Operatore macchine utensili	C D E G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Operatore meccanico	C D E G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Operatore per telecomunicazioni	A B F G
Dipl. di qualifica IPSIA 3	Operatore termico	C D E G
Diploma di maturità tecnica nautica	Capitani	G
Diploma di maturità tecnica nautica	Costruttori navali	G
Diploma di maturità tecnica nautica	Macchinisti	C D

\*) Art. 1 Legge 46/90 [n.b. La Legge è in corso di aggiornamento]

- Almeno 2 anni consecutivi di inserimento presso una impresa del settore in qualità di dipendente (anche apprendista), socio lavoratore, collaboratore familiare e associato in partecipazione (escluso il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa) + corso di formazione professionale (per la specializzazione di cui si richiede l'abilitazione) presso un ente autorizzato ai sensi della vigente normativa (ad esempio centri di formazione autorizzati dalla Regione e previsti dalla legge 845/78).
- Non meno di 3 anni di prestazione lavorativa presso una impresa del settore in qualità di operaio installatore con qualifica di specializzato (escluso il periodo di apprendistato), socio lavoratore, collaboratore familiare e associato in partecipazione (escluso il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa e il rapporto di collaborazione a progetto).
- [art. 6 legge 25/96] Aver svolto l'attività per almeno un anno in qualità di titolari di imprese di impiantistica regolarmente iscritte al Registro delle Imprese o all'Albo delle Imprese Artigiane, ancorché cessate alla data di entrata in vigore della legge 46/90 (13/03/90).

Il Responsabile Tecnico non deve avere un rapporto di esclusività con l'impresa sebbene nell'ambito artigiano occorra verificare i requisiti di cui alla L. 443/85 relativi alla partecipazione prevalente.

## 5.b. AURORIPARATORI

La Legge 5 febbraio 1992, n. 122 disciplina le attività di manutenzione e di riparazione dei veicoli e dei complessi di veicoli a motore, ivi compresi ciclomotori, macchine agricole, rimorchi e carrelli, adibiti al trasporto su strada di persone e di cose. Le attività di autoriparazione si articolano nelle seguenti sezioni:

### Meccanica e motoristica

#### Carrozzeria

#### Elettrauto

#### Gommista

Il titolare, in caso di impresa individuale, o almeno uno dei soci artigiani, in caso di impresa societaria, nonché un socio accomandatario di s.a.s., il socio unico di s.r.l. unipersonale e un socio partecipante di s.r.l. pluripersonale, deve essere in possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:

1. Diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di laurea in materia tecnica attinente l'attività che si intende iniziare; a titolo esemplificativo, si elencano di seguito i diplomi di maturità e di laurea abilitanti alle specifiche categorie di attività:

Titolo di studio	Indirizzo	Sezioni art.1 L. 122/92
Diploma di maturità Ist. Agrario 5	Perito Agrario	Meccanica-motoristica delle macchine agricole
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Costruzioni Aeronautiche	Meccanica-motoristica
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Elettronica Industriale	Carrozzeria Gommista
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Elettrotecnica	Elettrauto
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Indirizzo Sperimentale AMBRA	Elettrauto
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Indirizzo Sperimentale ERGON	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista

<i>Titolo di studio</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Sezioni art.1 L. 122/92</i>
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Industria Metalmeccanica	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Industria Navalmeccanica	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Meccanica	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Meccanica di precisione	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista
Diploma di maturità tecnica ITIS 5	Termotecnica	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista
Diploma di maturità IPSIA 5	Tecnico dei Sistemi Energetici	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista Elettrauto
Diploma di maturità IPSIA5	Tecnico delle Industrie Chimiche	Carrozzeria Elettrauto
Diploma di maturità IPSIA 5	Tecnico delle Industrie Elettriche o Elettroniche	Elettrauto
Diploma di maturità IPSIA 5	Tecnico delle Industrie Meccaniche	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista
Laurea	Fisica	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista Elettrauto
Laurea	Ingegneria Aeronautica	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista Elettrauto
Laurea	Ingegneria elettrica ed elettronica	Elettrauto
Laurea	Ingegneria meccanica	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista Elettrauto

2. Almeno 1 anno di inserimento (nell'ultimo quinquennio) presso una impresa del settore in qualità di dipendente qualificato, socio lavoratore, collaboratore familiare e associato in partecipazione (escluso il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa) + titolo di studio a carattere tecnico-professionale attinente l'attività che si intende iniziare; a titolo indicativo, si elencano di seguito i diplomi di qualifica rilasciato dall'IPSIA dopo un ciclo di studi triennale:

Titolo di studio	Indirizzo	Sezioni art.1 L. 122/92
Diploma di qualifica IPSI A 3	Meccanico riparatore di autoveicoli	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista
Diploma di qualifica IPSI A 3	Operatore elettrico ed elettronico	Elettrauto
Diploma di qualifica IPSI A 3	Operatore Meccanico	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista
Diploma di qualifica IPSI A 3	Operatore termico	Meccanica-motoristica Carrozzeria Gommista

Il Ministero della Pubblica Istruzione ha precisato che la differenza tra il titolo di studio a carattere tecnico professionale di cui all'art. 7, comma 2, lettera a) della legge 122/92 e il diploma di istruzione secondaria di II° grado in materia tecnica di cui all'art. 7, comma 2, lettera c) della medesima legge sia legata alla durata degli studi compiuti. Ne consegue che, per quanto riguarda l'ITIS è da ritenersi riconducibile al requisito di cui alla lettera a) il conseguimento della promozione al IV anno, mentre per quanto riguarda l'IPSI il requisito di cui alla lettera a) coincide con il diploma di qualifica al termine del triennio. Di contro il diploma di maturità conseguito al termine dei 5 anni, tanto presso l'ITIS che l'IPSI, è di per sé abilitante ai fini della legge 122/92.

3. Almeno 1 anno di inserimento (nell'ultimo quinquennio) presso una impresa del settore in qualità di dipendente qualificato, socio lavoratore, collaboratore familiare e associato in partecipazione (escluso il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa) + corso di formazione professionale regionale teorico-pratico per la specializzazione di cui si richiede l'abilitazione.
4. Almeno 3 anni di prestazione lavorativa (nell'ultimo quinquennio) presso una impresa del settore in qualità di operaio qualificato, socio lavoratore, collaboratore familiare e associato in partecipazione (escluso il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa).
5. [art. 6 legge 25/96] Aver svolto l'attività per almeno un anno in qualità di titolari di imprese di autoriparazione regolarmente iscritte al Registro delle Imprese o all'Albo delle Imprese Artigiane, ancorché cessate alla data di entrata in vigore del DPR 387/94 (15/12/94).

Il Responsabile Tecnico deve avere un rapporto di esclusività con l'impresa: tale rapporto di esclusività deve realizzarsi con riferimento a ciascuna unità operativa dell'impresa. Si ritiene che il rapporto di esclusività sussista anche nel caso di unico responsabile tecnico per unità operative contigue fra loro.



**Unioncamere  
Toscana**

REGIONE  
TOSCANA



# GLI ARGOMENTI DI QUESTO LIBRETTO:

**La Pubblica Amministrazione nell'era digitale**

**La modalità semplificata  
della presentazione delle istanze**

**Il diritto di accesso**

**Principali attività artigianali: elenco dei settori  
e indicazioni relative all'esercizio dell'attività**

**Sezione relativa alle leggi di settore**

Commissione Regionale per l'Artigianato della Toscana

**[www.tos.camcom.it/crat](http://www.tos.camcom.it/crat)**