

CIRCOLARE INTERNA – GLI ATTI AMMINISTRATIVI

Occorre ricondurre la redazione di qualsiasi atto prodotto dalla Direzione Finanze entro canali di legittimità, trasparenza amministrativa, chiarezza, rispetto delle forme di legge, dei contenuti delle stesse, uniformità degli intenti e dell'azione amministrativa esercitata.

A tal scopo si precisa che :

- **La sottoscrizione degli atti:** ogni operatore avrà cura di siglare ogni atto prodotto (lettere, mandati, reversali, ristampe del sistema informatico) , apponendovi a margine la propria firma leggibile e la data, e procedendo alla sottoscrizione degli stessi ad opera del Responsabile del Servizio, prima di sottoporlo alla firma del Dirigente o anche qualora tale atto debba solo essere acquisito agli atti istruttori d'Ufficio. Tanto nelle more della verifica con la Società di informatica dell'Ente, della possibilità di prevedere una stampa automatica, almeno per gli atti ristampati dal sistema informatico ;
- **Password di accesso :** sono strettamente personali e non cedibili ad alcuno, stante la riconducibilità dell'atto compiuto. Inoltre, gli incaricati sono tenuti a non lasciare incustodite le postazioni di lavoro con aperte le sessioni contabili o riferite alle retribuzioni, per evitare intrusioni esterne non autorizzate. Il Dirigente della Direzione Decentramento voglia cortesemente inviare copia dei provvedimenti di nomina del responsabile dei dati sensibili, del sistema informatico e della sua sicurezza, dei possessori di password per l'accesso alla banca dati della Ragioneria, in uno con le funzioni abilitate;
- **Definizione degli atti amministrativi:** la materia è disciplinata dal D.P.R. 445/2000. All'art.1 si rileva la definizione degli atti e documenti: “ ... Ai fini del presente testo unico si intende per:a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del presente testo unico;
b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
c) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare;
d) DOCUMENTO D'IDENTITÀ la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
e) DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età;.....
g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera f);
h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;
i) AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive;.....

o) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43;

p) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71;

q) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;

r) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;

s) SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

- **Redazione e stesura di atti pubblici** : è regolamentata dall'art. 7, comma 2 , della medesima norma : “ ...2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile “. Vogliate cortesemente **non usare in nessun caso** la scolorina.
- **Copie autentiche** : il riferimento è l'art. 18 della medesima norma: “1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. ;
2. **L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento**, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20.;3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.
- **Autentica delle sottoscrizioni** : Articolo 21 : “ 1. L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3.; 2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di

benefici economici, l'autenticazione redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, **dal dipendente addetto a ricevere la documentazione** o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione e' redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione e' stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identita' del dichiarante, indicando le modalita' di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonche' apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.

- **Esenzioni fiscali** - Articolo 37 : 1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 sono esenti dall'imposta di bollo; 2 L'imposta di bollo non e' dovuta quando per le leggi vigenti sia esente da bollo l'atto sostituito ovvero quello nel quale e' apposta la firma da legalizzare;
- **La semplificazione della documentazione amministrativa :**
ISTANZE E DICHIARAZIONI DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Articolo 38- **Modalita' di invio e sottoscrizione delle istanze** 1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per **fax e via telematica**.; 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore e' identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identita' elettronica.; 3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorieta' da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identita' del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento e' inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identita' possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facolta' e' consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
Articolo 43 (L-R)
- **Acquisizione diretta di documenti : art. 43 - Accertamenti d'ufficio** 1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualita' personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti gia' in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato; 2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui e' necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalita' di rilevante interesse pubblico ai fini del decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135 la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante effettuata, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualita' e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. ;3. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, puo' procedere anche per fax e via telematica. ;4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualita' personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a

consentire alle amministrazioni precedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali. ;5. In tutti i casi in cui l'amministrazione precedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

- **Della trasmissione via fax dei documenti** : segue art. 43 – comma 6 : I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
- **Norme in materia di dichiarazioni sostitutive** :Articolo 46 -**Dichiarazioni sostitutive di certificazioni** :1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:a) data e il luogo di nascita;
b) residenza;
c) cittadinanza;
d) godimento dei diritti civili e politici;
e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
f) stato di famiglia;
g) esistenza in vita;
h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
l) appartenenza a ordini professionali;
m) titolo di studio, esami sostenuti;
n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
r) stato di disoccupazione;
s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
t) qualità di studente;
u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
cc) qualità di vivente a carico;
dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

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

- **Articolo 47 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorieta'** 1. L'atto di notorieta' concernente stati, qualita' personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e' sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalita' di cui all'articolo 38. 2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante puo' riguardare anche stati, qualita' personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. 3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualita' personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta'.
- **Articolo 48 - Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive** 1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validita' temporale degli atti che sostituiscono; 2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facolta' di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsita' in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. **Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;** 3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.
- **Articolo 49 - Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione** 1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformita' CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

IL DIRIGENTE

DOTT. ALDO MARINO