



Repubblica di San Marino  
Segreteria di Stato per gli Affari Interni

San Marino 12 ottobre 2011/1711 d.F.R.

Prot.n 1712/2011

Preg.mi Sigg.ri

Direttori Generali degli Enti Autonomi e  
Aziende del Settore Pubblico Allargato

Dirigenti e Direttori  
Uffici e Servizi della Pubblica  
Amministrazione

LORO SEDI

Oggetto: applicazione delle disposizioni di cui alle Leggi 159/2011 “Norme in materia di documentazione Amministrativa” e 160/2011 “Legge sul procedimento amministrativo e sull’accesso ai documenti amministrativi” pubblicate in data 06/10/2011.

Ill.mi Dirigenti,  
il Consiglio Grande e Generale ha recentemente approvato le leggi indicate in oggetto, che costituiscono un **importante cambiamento per garantire adeguamenti e standard di qualità** richiesti alle pubbliche amministrazioni di tutti i Paesi, sulla base di precisi diritti riconosciuti all’utenza e dei doveri di trasparenza, correttezza ed imparzialità presenti nel nostro ordinamento.

Le leggi prevedono una **diminuzione delle incombenze a carico dell’utenza e nuovi diritti** in tutti gli ambiti di certificazione e formazione delle pratiche, con **precisi doveri ed adempimenti per l’amministrazione pubblica**.

Alla predisposizione e correzione dell’articolato hanno contribuito molti uffici segnalando e precisando alcuni passaggi ed esigenze specifiche, e dunque collaborando al progressivo miglioramento dei testi a partire dalle prime bozze inviate da questa Segreteria di Stato oltre un anno fa.

Ora ciascun ufficio è tenuto a realizzare quanto stabilito dalle nuove norme e ad adempiere ai doveri previsti.

Nell’ambito di un progetto già avviato, siete stati contattati dall’Avvocatura dello Stato che si sta adoperando per l’assistenza sul piano giuridico, qualora ritenuta necessaria.

Sempre in tale ambito, è in fase di predisposizione un **apposito corso di formazione** per supportare gli uffici nella messa a punto dei cambiamenti e degli adempimenti richiesti. Tale corso sarà rivolto a Dirigenti, Responsabili e Funzionari preposti alle attività interessate dalle



Repubblica di San Marino  
Segreteria di Stato per gli Affari Interni

nuove norme (rilascio certificazioni, avvio e gestione pratiche, ricevimento istanze, responsabili del procedimento, ecc.).

Per la piena osservanza delle nuove disposizioni, è indispensabile **l'accurata lettura dei testi di legge** e sono raccomandate **la piena collaborazione** con l'Avvocatura dello Stato oltre che la **partecipazione** al corso suddetto.

Nelle norme sono previsti **termini massimi entro cui predisporre tutto quanto necessario** alla loro piena applicazione, fermo restando che gli uffici già in grado di farlo, non dovranno attendere la decorrenza di tali termini.

Entrambe le leggi prevedono la futura sostituzione della marca da bollo con diritti di pratica/certificazione, da adottare con successive norme per predisporre le quali sarà richiesto il Vostro contributo.

Ritenendo che ciò possa essere utile a richiamare l'attenzione dei dipendenti ed a fare opera di divulgazione, **di seguito sono sintetizzati i principali punti** delle leggi pur non avendo, tale sintesi, una funzione sostitutiva o riduttiva delle molteplici e precise disposizioni contenute nelle leggi medesime ed a cui gli uffici devono riferirsi.

Nella certezza di poter contare sul Vostro impegno per l'attuazione delle nuove disposizioni, di grande rilevanza per la pubblica amministrazione e per gli utenti, siete invitati a dare alla presente circolare la massima pubblicità in ciascun ufficio e ad impartire le prescrizioni ed informazioni utili.

Colgo l'occasione per inviare cordiali saluti ed augurare a tutti buon lavoro.

L SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
Valeria Ciavatta



Repubblica di San Marino  
Segreteria di Stato per gli Affari Interni

**Sintesi divulgativa dei principali punti della  
Legge sulla Documentazione Amministrativa (n. 159 del 05/10/2011)  
e della Legge sul Procedimento Amministrativo e sull'Accesso ai  
Documenti Amministrativi (n. 160 del 05/10/2011)  
(allegato alla circolare della Segreteria AA.II. – prot.n. 1712 del 12/10/2011)**

### Principi guida

- Nel rapporto con gli utenti l'amministrazione deve attenersi ai principi di buona fede e di trasparenza, astenendosi da atti arbitrari e da superflui formalismi che rendano più gravosi i procedimenti.
- Gli organi, uffici ed enti pubblici devono prestarsi reciproca collaborazione al servizio dell'utenza per migliorare l'efficacia l'economicità e l'efficienza.
- L'azione amministrativa deve rivolgersi alla realizzazione dell'interesse generale e non a procurare vantaggi indebiti a chicchessia, secondo i principi di legalità, imparzialità ed efficienza.
- Nei rapporti interni e con i privati, deve essere privilegiato l'uso dei mezzi elettronici, informatici e telematici. Internamente all'amministrazione, la trasmissione degli atti e dei dati deve poter avvenire anche senza le formalità richieste per la sicurezza e certezza nel rapporto con l'utenza.
- I privati si devono comportare nei confronti dell'amministrazione secondo buona fede e correttezza ed in modo da non impedire, ostacolare o ritardare il buon andamento dell'azione amministrativa.

### Certificazioni

L'utente può scegliere fra diverse opzioni fra cui:

- richiedere la certificazione agli uffici competenti;
- esibire la carta di identità, la patente di guida o il passaporto per sostituire la certificazione dei dati ivi contenuti;
- rilasciare dichiarazioni sostitutive di gran parte delle certificazioni (sono esclusi i certificati medici, le certificazioni tecniche, le certificazioni relative a titoli di studio ed altri specifici documenti espressamente indicati);
- sostituire l'atto di notorietà con una dichiarazione resa davanti a pubblico ufficiale (salve le eccezioni previste).

### Conseguenti doveri degli Uffici

- E' vietato agli uffici richiedere certificazioni agli utenti qualora l'amministrazione sia già in possesso dei dati che queste dovrebbero documentare o quando ciò che serve sia documentato dalla carta di identità dal passaporto o dalla patente di guida a tale scopo esibiti dall'utente ai sensi di legge.
- Gli uffici devono acquisire i dati su stati, qualità e fatti necessari al perfezionamento del procedimento amministrativo (dati che sarebbero contenuti nei certificati), dai documenti di identità esibiti o nei loro archivi e banche dati o negli archivi e banche dati di altri uffici a cui hanno accesso.

4



Repubblica di San Marino  
Segreteria di Stato per gli Affari Interni

- Gli uffici accedono alle sole informazioni indispensabili ad erogare il servizio e ad effettuare i controlli. E' pertanto vietato l'accesso a dati diversi da quelli occorrenti allo svolgimento dell'attività ed in particolare da quelli di cui sia necessario acquisire la certezza o verificarne l'esattezza.
- Gli uffici possono sempre accertare la veridicità delle dichiarazioni prodotte dagli utenti e dei dati acquisiti dai documenti di identità.
- I controlli sono obbligatori in determinate circostanze previste dalla legge (quali i pubblici concorsi, l'assegnazione di posti di lavoro o l'erogazione di prestazioni economiche e benefici).
- Ogni ufficio è tenuto a procedere alla ricognizione delle certificazioni di propria competenza ed a predisporre la modulistica necessaria all'autocertificazione.

### Copie di documenti e trasmissione delle istanze

In merito alle copie dei documenti, fatte salve alcune eccezioni, l'utente può optare fra:

- ottenere dagli uffici le copie conformi di certificati da questi rilasciati;
- rivolgersi ad un notaio;
- redigere da solo la dichiarazione di conformità di copia di un documento originale di cui sia in possesso e da conservare successivamente per gli eventuali controlli amministrativi.

Per la trasmissione delle istanze e delle dichiarazioni, l'utente può utilizzare:

- il servizio postale;
- il telefax;
- i sistemi telematici, secondo le norme vigenti salvo che, per determinate pratiche espressamente indicate dalla legge, non sia richiesta la raccomandata con avviso di ricevimento.

### Conseguenti doveri per gli uffici

- Gli uffici hanno il dovere di accettare la copia dei documenti a corredo delle istanze e necessari all'adozione del provvedimento quando la dichiarazione di conformità all'originale sia redatta da notaio o anche dall'utente interessato che conserva l'originale. Sono previste alcune eccezioni all'autocertificazione e alla possibilità di produrre copie conformi.
- L'amministrazione può sempre richiedere l'esibizione dell'originale all'utente che abbia prodotto la copia conforme di un documento.
- Gli uffici sono tenuti ad accettare dichiarazioni, istanze e documenti amministrativi a mezzo telefax o con altri mezzi informatici e telematici, salvo quanto diversamente previsto dalle norme.

### Diritti dell'utente nel "giusto" Procedimento Amministrativo

- L'utente cosiddetto "interessato" (e cioè che vanta un diritto soggettivo o un interesse legittimo) ha diritto ad ottenere risposta sui cosiddetti "atti dovuti" entro il termine massimo di 90 giorni, salvo procedimenti speciali, o la necessità di atti complessi o integrazioni da parte dell'utente.
- Contro il comportamento omissivo dell'amministrazione, protratto oltre i termini, l'utente può mettere in mora l'amministrazione e presentare ricorso.
- In relazione alla propria pratica, l'utente ha diritto di conoscere lo stato del procedimento, di prendere visione o richiedere copia dei relativi atti, salvo eccezioni, e di presentare osservazioni e documenti a completamento/integrazione della stessa.



Repubblica di San Marino  
Segreteria di Stato per gli Affari Interni

### Doveri degli uffici nel Procedimento Amministrativo

- Ogni ufficio è responsabile dei propri procedimenti e dei relativi adempimenti e deve identificare i provvedimenti ed i relativi procedimenti di competenza. Di ciò deve dare adeguata pubblicità attraverso il proprio sito web ed altre idonee forme di comunicazione.

Gli uffici nelle varie fasi del procedimento amministrativo, dall'avvio fino all'emanazione di un provvedimento, sono tenuti a:

- provvedere d'ufficio o su istanza di un utente all'emissione, nei termini previsti, di concessione o autorizzazione o di altro atto "dovuto" per legge;
- individuare il responsabile del procedimento a cui l'utente possa fare riferimento;
- rispettare i termini massimi di risposta previsti per ogni procedimento;
- dare agli "interessati" tempestiva comunicazione dell'inizio del procedimento e del termine massimo di conclusione dello stesso, indicando il nominativo del responsabile del procedimento;
- informare l'utente sui suoi doveri e sulle sue responsabilità, nonché sui termini e le modalità di tutela dei propri diritti nel procedimento ed eventualmente in giudizio (termini ed autorità competenti ed altre utili informazioni);
- adottare tutte le misure necessarie affinché gli "interessati" possano partecipare ai relativi procedimenti ed accedere ai documenti che li riguardano salvo particolari esigenze di celerità, di ordine pubblico, o legate ad indagini, controlli, attività sanzionatorie, ecc.;
- dare adeguata motivazione ai provvedimenti emessi secondo le nuove norme;
- predeterminare e rendere pubblici i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il cui rispetto deve risultare dai provvedimenti;
- dare idonea pubblicità a direttive, circolari, istruzioni e disposizioni finalizzate a promuovere la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini;
- rispettare il diritto alla riservatezza dei dati tutelati dalla privacy.

### Accesso ai documenti da parte dell'utenza

- Gli "interessati" ed i partecipanti al procedimento, salvo i casi espressamente previsti dalla legge, hanno diritto di accedere ai documenti che li riguardano allo scopo di partecipare al "giusto procedimento" e di tutelare i loro diritti soggettivi e interessi legittimi. L'accesso ai documenti può avvenire, anche in relazione allo stato del documento:
  - per consultazione gratuita nei locali dell'ufficio;
  - per copia purché non sia vietato da norme speciali;
  - per posta elettronica gratuita.
- Solo i diretti interessati possono accedere a documenti contenenti dati personali tutelati dalla privacy.

### Conseguenti doveri per gli uffici

- Gli uffici interpellati sono tenuti a verificare la sussistenza del diritto d'accesso da parte dei richiedenti ed hanno 30 giorni di tempo dalla data della richiesta per consentire l'accesso.
- Gli uffici interpellati sono tenuti a consentire la consultazione purché i documenti siano completi e definitivi e non già pubblicati su supporto ufficiale o sito web dell'amministrazione.
- L'accesso può essere negato se la richiesta non è motivata, è pretestuosa o quantitativamente eccessiva.



Repubblica di San Marino  
Segreteria di Stato per gli Affari Interni

- Qualora l'ufficio interpellato non sia in possesso del documento richiesto, deve indirizzare l'utente all'ufficio competente; qualora non abbia più la detenzione del documento deve trasmettere la domanda all'ufficio competente dandone comunicazione all'interessato.
- L'accesso è limitato, differito o negato se può arrecare pregiudizio alla Repubblica, ai controlli ed ispezioni, all'ordine e sicurezza pubblica e se riguarda atti riservati in base alle norme vigenti.
- Gli uffici sono tenuti ad adottare apposite procedure atte a coniugare l'efficienza dell'operatività con la tutela della riservatezza dei dati personali.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'G'.