



# Norme in materia di documentazione Amministrativa

LEGGE 5 OTTOBRE 2011 N. 159

# Suddivisione della legge

- ▶ La legge è suddivisa in VII Titoli:

Titolo I: Disposizioni e principi generali;

Titolo II: Accertamenti e acquisizioni d'ufficio;

Titolo III: Forma, validità, efficacia delle istanze, delle certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà;

Titolo IV: Autenticazioni;

Titolo V: Direttive, coordinamento e supporto;

Titolo VI: Sanzioni;

Titolo VII: Disposizioni transitorie e finali

# TITOLO I – Art. 1

La legge disciplina, in materia di documentazione amministrativa, il rapporto tra P.A. ed utente, sia il rapporto tra utente e P.A.

Per Amministrazione o P.A., ai fini della legge, si intendono la Pubblica Amministrazione in generale (organi, uffici, servizi), aziende autonome, quali i gestori di pubblici servizi (per i rapporti relativi alle utenze) ed Enti dello Stato.

# Art. 1

- ▶ La legge disciplina:
  1. la presentazione di istanze, dichiarazioni, atti e comunque documenti (Utente – PA);
  2. le modalità di rilascio delle certificazioni a corredo di pratiche amministrative (PA – Utente).

# Definizioni - Art. 2

Viene fornita la distinzione tra:

1. **Documento o atto AMMINISTRATIVO:** la rappresentazione, comunque formata, di atti rilevanti ai fini dell'azione/attività amministrativa;
2. **Documento o atto PUBBLICO:** atto o documento redatto da un Notaio Pubblico, da un Pubblico Ufficiale o altro pubblico impiegato autorizzato ad attribuire fede pubblica all'atto/documento.
3. **Documenti INFORMATICI:** *“gli atti, dati e documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione su supporto informatico e trasmissione con strumenti telematici ... purché firmati e validati”* ai sensi della Legge sulla documentazione informatica (Art. 2, comma 1, Legge 20 luglio 2005 N. 115).

# Definizioni - Art. 2

4. **Copia autentica:** la copia di un documento dichiarata conforme all'originale da soggetti qualificati. Sono soggetti qualificati il Notaio, il Pubblico Ufficiale, il Pubblico Impiegato autorizzato e, ai sensi del Titolo IV della Legge il responsabile del procedimento o altro dipendente competente a ricevere la documentazione (in tale caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in cui è eseguita).
5. Le **autenticazioni di firme o fotografie** eseguite dai soggetti di cui sopra costituiscono, a tutti gli effetti, atti o documenti pubblici;
6. **Atti di Notorietà:** dichiarazione su atti, fatti, stati, qualità personali, a diretta conoscenza del dichiarante, rese ad un NOTAIO, alla presenza di DUE TESTIMONI:

# Soggetti - Art. 3

A chi si applicano le disposizioni di questa legge?

1. Ai **cittadini** della Repubblica;
2. ai **cittadini stranieri regolarmente residenti in Repubblica**, relativamente a stati, qualità personali e fatti che possono essere oggetto di certificazione o di attestazione ed accertamento da parte delle autorità della Repubblica;
3. ai **titolari di permesso di soggiorno**, relativamente a stati, qualità personali e fatti che possono essere oggetto di certificazione o di attestazione ed accertamento da parte delle autorità della Repubblica;
4. a **Persone giuridiche**, associazioni, fondazioni ed enti con sede in Repubblica;
5. alla **Pubblica Amministrazione**, persone pubbliche o private che erogano pubblico servizio, se espressamente previsto e fatte salve norme speciali;

# Soggetti - Art. 3

Questa Legge non si applica ai giudizi civili, penali ed amministrativi, che mantengono le rispettive procedure;

In caso di cittadini stranieri non residenti i dati che non si possono accertare e verificare in Repubblica, sono prodotti mediante certificati o attestazioni legalizzate dallo Stato Estero competente, in lingua italiana o corredati di traduzione asseverata avanti autorità sammarinese o estera se consentito da norme speciali.

# TITOLO II – Divieto di richiesta di certificazioni. Acquisizioni d'ufficio Art. 4

Gli Uffici della PA sono tenuti (dovere) ad acquisire d'ufficio le informazioni su stati, qualità personali e fatti che sono tenuti a certificare o che sono in loro possesso.

In tal caso gli Uffici non possono (divieto) richiedere al privato di produrre la certificazione.

Gli uffici *possono* richiedere all'interessato elementi per consentire di reperire i dati già in loro possesso.

# Accesso agli atti di uffici diversi - Art. 5

Stabilisce il principio di accesso diretto degli Uffici della PA agli archivi e banche dati di altri uffici, per acquisire informazioni su stati, qualità personali e fatti, nonché per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Tale diritto è consentito nei limiti necessari all'erogazione del servizio o all'accertamento veridicità delle dichiarazioni sostitutive e quindi è **vietato accedere a dati non strettamente necessari**.

Le modalità di accesso agli archivi e banche dati è autorizzato dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica, secondo limiti che contemperino due interessi contrapposti: l'efficienza dell'attività amministrativa e la riservatezza dei dati personali.

**Art. 6:** gli Uffici possono comunicare tra loro per telefax o per via telematica.

# Dichiarazioni sostitutive – Art. 7

I soggetti interessati possono sostituire con una propria dichiarazione le certificazioni richieste dalle normative vigenti o a corredo di documenti/atti relativi a pratiche amministrative o atti pubblici ricevuti da Notaio.

L'autocertificazione deve avere le caratteristiche ed essere rilasciata secondo le modalità di cui al Titolo III di questa Legge.

# Accertamenti d'ufficio – Art- 8

L'accertamento d'ufficio è:

- una **facoltà** se finalizzata ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà. Può essere disposta d'ufficio o su richiesta motivata di chi ne ha interesse;
- un **obbligo** per i vincitori di concorsi pubblici, assegnazione posti di lavoro, erogazioni di prestazione economiche o benefici.

# Accertamenti d'ufficio – Art- 8

In caso di ERRORI MATERIALI:

1. l'ufficio procede alla rettifica, dandone comunicazione all'interessato;
2. l'ufficio richiede all'interessato di effettuare personalmente la rettifica presso l'ufficio.

In caso di dichiarazioni NON ATTENDIBILI o FALSE l'ufficio trasmette (obbligo) gli atti all'autorità giudiziaria per accertamenti

# Acquisizione dati da Passaporto, C.I. e Patente di Guida – Art. 9

Tale articolo prevede espressamente che i dati contenuti nel passaporto, nella Carta d'Identità e nella Patente di Guida rilasciate da Uffici sammarinesi o esteri (in tal caso per i documenti in corso di validità) sostituiscono le certificazioni per i dati in essi contenuti.

Viene altresì stabilito il divieto, per l'ufficio che deve acquisire i dati, di richiedere le certificazioni.

Chi esibisce il documento (Passaporto, CI e Patente) deve sottoscrivere dichiarazione per attestare che i dati contenuti nel documento non sono variati o per indicare le variazioni subite (es. cambio di residenza).

La dichiarazione falsa è punibile ex. art. 24 della legge

## - TITOLO III –

# Trasmissione delle istanze e dichiarazioni - Art. 10

Viene stabilito che tutte le istanze che devono essere prodotte alla PA, possono essere spedite a mezzo posta, trasmesse per telefax o per via telematica (senza obbligo di produzione dell'originale), nel rispetto delle forme di cui all'art. 11.

Norme speciali possono prevedere l'obbligo di spedizione via raccomandata o di produzione di copia conforme.

# Trasmissione istanze e dichiarazioni - Art. 10

Anche la PA può trasmettere per via telematica, senza obbligo di spedizione a mezzo posta, se segue le forme di cui all'art. 3 L. 115/2005 (Firma Elettronica).

L'obbligo di trasmissione entro un termine si considera assolto alla data di spedizione del documento.

# Forme delle istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà – Art. 11

Perché l'utente possa utilizzare dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di conformità all'originale della copia occorre che la sottoscrizione avvenga davanti al pubblico ufficiale o funzionario.

Salvo che sia diversamente previsto da norme speciali, le istanze, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o le copie conformi devono essere:

1. sottoscritte dall'interessato;
2. accompagnate dalla copia fotostatica semplice dell'interessato;
3. Accompanate dalla dichiarazione che il documento è conforme e che i dati non sono variati (cfr. Art. 9).

# Dichiarazioni sostitutive di certificazione – Art. 12

L'articolo individua le certificazioni che possono essere sostituite con dichiarazioni sottoscritte dall'interessato e quelle che non possono.

# Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà – Art. 13

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere rilasciate, con le modalità di cui all'art. 11 e 17, per attestare stati, qualità personali e fatti non espressamente indicati nell'articolo 12.

Possono essere rilasciate anche per attestare un documento di cui si chiede il duplicato, salvo che leggi speciali non richiedano la denuncia di smarrimento all'autorità di polizia giudiziaria.

# Dichiarazioni del minore, interdetto o inabilitato – Art. 14

Rendono le dichiarazioni:

1. Per il minore  almeno uno dei genitori che esercitano la potestà genitoriale;
2. Per l'interdetto  il tutore
3. Per l'inabilitato  l'interessato con l'assistenza del curatore

# Impossibilità a sottoscrivere o redigere una dichiarazione – Art. 15

La dichiarazione di chi è IMPOSSIBILITATO a sottoscrivere è ricevuta dal funzionario che, eventualmente, ne cura la redazione.

Il funzionario deve accertare:

1. l'identità del dichiarante;
2. che la dichiarazione è resa dall'interessato impossibilitato a sottoscrivere

# Dichiarazione nell'interesse di persona temporaneamente impedita – Art. 16

- ▶ Chi può sostituire colui che è TEMPORANEAMENTE impedito ad eseguire una dichiarazione?
  - coniuge;
  - convivente more uxorio;
  - figli;
  - parente in linea retta (ascendente/discendente) o collaterale (es. nipote ex fratre o sore)
  - salve norme speciali

# Dichiarazione nell'interesse di persona temporaneamente impedita – Art. 16

- ▶ Il funzionario deve:
  - accertare l'identità del dichiarante;
  - farsi esibire il documento d'identità in originale dell'interessato e deve esserne acquisita copia con annotazione, da parte del funzionario, della conformità all'originale.
  - accertare che la dichiarazione contenga espressamente l'esistenza dell'impedimento.

# Art. 17, 18 e 19

- ▶ I moduli da utilizzare per le dichiarazioni sostitutive devono essere predisposti dagli uffici, con richiamo alle sanzioni penali;
- ▶ gli uffici sono tenuti ad indicare all'utente la possibilità di avvalersi della dichiarazione sostitutiva;
- ▶ i certificati rilasciati dalla pubblica amministrazione hanno validità di mesi 3 (tre);
- ▶ i certificati rilasciati dalla pubblica amministrazione inerenti stati, qualità personali e fatti non modificabili, hanno validità **illimitata**
- ▶ più certificazioni possono essere contenute in un unico documento quando necessarie al medesimo procedimento.

# Titolo IV – Autenticazioni Art. 20

- ▶ Le copie autentiche possono essere validamente prodotte in luogo degli originali (ma, ex art. 8, comma secondo, può essere richiesta l'esibizione dell'originale).
- ▶ Chi può autenticare?
  - a) il pubblico ufficiale o funzionario che ha emesso il documento o presso il quale il documento originale si trova;
  - b) il pubblico ufficiale, funzionario, responsabile del procedimento, dipendente competente a ricevere, senza obbligo di depositare l'originale;
  - c) un Notaio Pubblico;

# Autenticazioni Art. 20

- ▶ In cosa consiste l'autenticazione?

L'autenticazione di copia consiste nella **dichiarazione di conformità della copia all'originale**.

Tale dichiarazione deve essere redatta in calce alla copia e deve recare l'indicazione della data e del luogo in cui è eseguita, nonché del nome, del cognome e della qualifica rivestita da colui che la esegue. Se il documento è formato da più pagine la dichiarazione è redatta in calce all'ultima pagina della copia con l'indicazione del numero dei fogli o delle pagine impiegati; colui che esegue l'autenticazione deve apporre la propria firma sul margine di ogni pagina intermedia

# Sostituzione della dichiarazione di copia - Art. 21

- ▶ L'autenticazione di copie di documenti può essere sostituita dalla dichiarazione di conformità all'originale, rilasciata da colui che conserva l'originale di ogni documento oggetto della dichiarazione e deve contenere l'espressa menzione del fatto che il dichiarante ne conserva l'originale.
- ▶ Tale dichiarazione può riguardare:
  - a) copia di un documento rilasciato dalla pubblica amministrazione;
  - b) copia di un titolo di studio, o della relativa certificazione e di un titolo di servizio;
  - c) copia di documenti fiscali;
  - d) copia di atti, dichiarazioni e documenti diversi, con esclusione degli atti pubblici e degli atti con autentica di firma, per gli usi, con le modalità e forme consentite dagli uffici riceventi, purché non espressamente vietato.

Anche in questo caso la dichiarazione di è apposta in calce alla copia di cui si attesta la conformità all'originale. Se il documento è formato da più pagine la dichiarazione è redatta in calce all'ultima pagina della copia con l'indicazione del numero dei fogli o delle pagine impiegati; colui che esegue la dichiarazione deve apporre la propria firma sul margine di ogni pagina. Si applica l'articolo 17.

# Autenticazione di fotografie – Art. 22

- ▶ Qualora per il rilascio di documenti di riconoscimento e di quelli validi per l'accertamento dell'identità personale sia necessario produrre fotografie autenticate, l'autenticità delle stesse è dichiarata dal pubblico ufficiale o dal funzionario abilitato a ricevere l'istanza per il loro rilascio.
- ▶ Le fotografie devono essere presentate personalmente dall'interessato.

# Titolo VI – Norme penali Art. 24

- ▶ Sono previste sanzioni di natura penale per:
  1. chi rilascia dichiarazioni false o mendaci;
  2. forma atti o documenti falsi;
  3. fa uso di atti o documenti falsi;
  4. esibisce documenti contenenti dati non più conformi a verità (salva la dichiarazione di variazione)

# Titolo VI – Norme penali Art. 24

- ▶ Sono considerate “false dichiarazioni a pubblico ufficiale”, punite ex art. 297 c.p.:
  - le dichiarazioni sostitutive di certificazione;
  - le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
  - le sostituzioni di autenticazione di copie
- ▶ la condanna per tale reato consente al giudice di applicare l'interdizione di terzo grado (da 1 a 3 anni) dai pubblici uffici o dalla professione

# Decadenza – Art. 25

- ▶ Ulteriore conseguenza, sul piano civile, per chi rende dichiarazioni o forma atti falsi o mendaci è la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti.

# Infrazione dei doveri d'ufficio- Art. 26

Ai fini disciplinari commette infrazione dei doveri d'ufficio chi:

- ▶ rifiuta di ricevere le dichiarazioni sostitutive;
- ▶ richiede documenti già in possesso della pubblica amministrazione;
- ▶ rifiuta di acquisire i dati dalla carta d'identità;
- ▶ riceva come valide dichiarazioni non consentite da questa legge.

## Esenzione – Art. 27

- ▶ la PA ed i pubblici dipendenti non rispondono per i provvedimenti emanati in base a dichiarazioni, documenti falsi o mendaci o dati non corrispondenti a verità, salvo i casi di dolo o colpa grave.