

COME PRESENTARE ISTANZE E DICHIARAZIONI AL COMUNE DI MAZZO DI VALTELLINA

È possibile presentare istanze alla Pubblica Amministrazione per il tramite di ogni mezzo, anche telematico o informatico. L'istanza è l'atto di impulso procedimentale attraverso la quale il proponente richiede all'Amministrazione l'avvio di un procedimento ovvero l'adozione di un provvedimento.

La comunicazione tra le imprese e la Pubblica Amministrazione deve avvenire esclusivamente attraverso strumenti telematici, mentre per i privati cittadini non è ancora un obbligo.

Si possono presentare in via telematica alla pubblica amministrazione anche

- documenti e dichiarazioni (ad esempio la copia di autocertificazioni);
- richieste di accesso anche ad atti e documenti amministrativi.

COME PRESENTARE L'ISTANZA

Le istanze devono essere firmate in uno dei seguenti modi:

- con firma autografa (fatta a mano) allegando copia del documento d'identità del sottoscrittore,
- con firma digitale.

L'istanza può:

- essere sottoscritto, scansionato e inviato allegando copia del documento di identità,
- oppure salvato e firmato digitalmente

N.B. Tutte le istanze, le dichiarazioni, i ricorsi, le memorie e le comunicazioni rivolte alla Pubblica Amministrazione nell'intento di ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, concessione, nulla-osta, ecc.) o il rilascio di un certificato o di una attestazione sono, di norma, soggette all'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 3 della Tariffa – Parte prima, annessa al D.P.R. n. 642/1972, salvi i casi di esenzione previsti espressamente dalla Tabella – Allegato B, annessa allo stesso D.P.R. n. 642/1972. Il pagamento dell'imposta di bollo va assolto con modalità diverse a seconda che venga utilizzata la modalità cartacea o la modalità telematica.

A CHI VA INOLTRATA L'ISTANZA

L'istanza può essere presentata personalmente all'ufficio Protocollo nei normali orari di apertura degli uffici o inviata all'indirizzo email protocollo@comune.mazzo.so.it (se richiedente non è provvisto di PEC) o all'indirizzo PEC protocollo.mazzo@cert.provincia.so.it (utilizzando indirizzo PEC del richiedente)

L'ufficio del Protocollo si occupa della registrazione, in ordine cronologico, degli atti di corrispondenza, in entrata ed in uscita, dall'ente pubblico, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione. L'iscrizione della corrispondenza in entrata nel registro di protocollo, che attesta ad ogni effetto l'avvenuta ricezione da parte del Comune dell'atto depositato.

L'ufficio del Protocollo provvederà ad inoltrare l'istanza all'ufficio competente, che provvederà all'istruttoria.

IL DOCUMENTO CHE COMPROVA LA TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

Si distingue in base alla modalità di invio effettuata. Quindi, se la trasmissione dell'istanza è stata effettuata tramite:

- Posta Elettronica Certificata (PEC), il documento che comprova l'invio è la ricevuta di consegna e accettazione rilasciato dal sistema di posta elettronica;
- Posta Elettronica Ordinaria, cioè via e-mail, il documento che comprova l'invio è la comunicazione che conferma il ricevimento dell'istanza;
- A mezzo lettera raccomandata, il documento che comprova l'invio è la ricevuta rilasciata dall'ufficio postale;
- Con consegna a mani all'ufficio competente, il documento che comprova l'invio è la ricevuta con indicato il numero di protocollo.

NOTE

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) prevede: a) che ogni atto e documento può essere trasmesso alle Pubbliche Amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (art. 4, comma 2); b) che l'invio di documenti ad una Pubblica Amministrazione attraverso qualsiasi mezzo telematico o informatico che permetta di accertare la fonte di provenienza soddisfa il requisito della forma scritta e non è, quindi, necessario che l'invio sia seguito dalla produzione del documento originale (art. 45, comma 1).

Il testo dell'art. 38 del DPR 445/2000, dopo aver stabilito che tutte le istanze e le dichiarazioni rivolte alla PA o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica, precisa che le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica - ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni - sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Questa disposizione definisce, in modo rigoroso, i parametri per la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica. Tali richieste sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa dal richiedente, in presenza del dipendente addetto al procedimento, se ricorre almeno uno dei seguenti presupposti: - alla richiesta è apposta una firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore accreditato; - l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica (CIE) o della carta nazionale dei servizi (CNS) L'art. 61 comma 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 ha precisato che l'utilizzo della CIE e della CNS sostituisce la firma elettronica avanzata per l'invio di istanze e dichiarazioni alle amministrazioni pubbliche; - l'autore è identificato dal sistema informatico grazie agli strumenti diversi (dalla CIE e dalla CNS) predisposti dalle amministrazioni per l'individuazione del soggetto che richiede il servizio (ai sensi dell'art. 64, comma 2, CAD); - la richiesta è trasmessa dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione di elezione di domicilio vincolante per il mittente (ai sensi dell'art. 6 CAD).