

Ancona, 16 novembre 2015

Ai direttori provinciali  
Loro sedi

e, per conoscenza,  
ai direttori degli Uffici  
provinciali del Territorio  
Loro sedi

ai responsabili degli Uffici  
interni della Direzione regionale  
Sede

**OGGETTO: Responsabile del procedimento – Accertamenti gestiti dalla procedura  
informatica “Aures” - Individuazione -**

In più occasioni, anche informalmente, è stato richiesto un chiarimento in merito alla individuazione del “responsabile del procedimento” per ciò che riguarda gli accertamenti gestiti dalla procedura *Aures*. Risulta infatti che su tali atti venga apposta la dicitura “*Funzionario responsabile del procedimento di accertamento al quale rivolgersi per informazioni*” seguita dal nominativo del funzionario e dai dati per contattarlo (indirizzo dell’ufficio, telefono, stanza, ecc.). Tale dicitura è restituita in automatico dalla procedura informatica *Aures*, a seguito dell’inserimento del codice fiscale del funzionario che ha attivato l’accertamento (che di norma coincide con il funzionario assegnatario della pratica).

In pratica, con la dicitura sopra riportata si intende aderire a due diversi e distinti oneri informativi così come previsti dall’articolo 7, comma 2, lettera a) della legge 27 luglio 200, n. 212 (Statuto del Contribuente)<sup>1</sup>: il primo riguarda l’indicazione dell’”ufficio” presso il quale ottenere informazioni; il secondo l’indicazione del nominativo del “responsabile del procedimento”.

<sup>1</sup> Che così testualmente recita “*Gli atti dell’amministrazione finanziaria e dei concessionari della riscossione devono tassativamente indicare: a) l’ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all’atto notificato o comunicato e il responsabile del procedimento*”.

Per ciò che concerne l'individuazione, i poteri e gli obblighi del "responsabile del procedimento", si ritiene pacificamente che si applichino le norme contenute negli articoli 5 (ad esclusione del comma 3) e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nel richiamare integralmente la circolare n. 16 del 6 marzo 2008 della (allora esistente) Direzione centrale Normativa e Contenzioso nonché avuto riguardo alle indicazioni contenute nel documento interno denominato *Linee guida alla gestione a regime delle Direzioni provinciali* e ad altri documenti di prassi interni a talune direzioni regionali, si reputa opportuno chiarire quanto segue.

Ciascun funzionario assegnatario della pratica ovvero il funzionario che ha "attivato" l'accertamento (se diverso dal primo) continuerà ad inserire il proprio codice fiscale nella procedura *Aures*, in modo da garantire l'ordinato collegamento tra l'accertamento attivato e il funzionario assegnatario.

Tale atto interno di assegnazione, tuttavia, non si ritiene sufficiente ad integrare una formale designazione del "responsabile del procedimento" così come richiesto dal citato articolo 5 della legge 241/90, tenuto conto, peraltro, di quanto previsto dal successivo articolo 6, comma 1, lettera e), in ordine agli ulteriori oneri motivazionali in presenza di discordanze tra le valutazioni istruttorie del responsabile del procedimento e quelle del responsabile dell'adozione del provvedimento (che di norma coincide con il responsabile dell'unità organizzativa ovvero da altro soggetto appartenente alla stessa al quale sia stato delegato il potere di firma).

Pertanto, in assenza di un atto interno con il quale venga formalmente designato il "responsabile del procedimento", quest'ultimo coincide con il dirigente di ciascuna unità organizzativa, a norma dell'articolo 5, comma 2, della legge 241/1990 e cioè, nel caso di specie, con il direttore provinciale, salvo quanto si dirà oltre.

Sebbene esista una differenza ontologica tra "responsabile dell'atto finale" e "responsabile del procedimento" (che possono anche essere diversi e a cui si attribuiscono diverse responsabilità), per ragioni di funzionalità degli uffici e di buona organizzazione, si reputa opportuno che ciascun dirigente (il direttore provinciale) dell'unità organizzativa preposta agli accertamenti (la direzione provinciale), nel caso in cui ritenga di dover delegare la firma di taluni atti ad altri funzionari e/o dirigenti della direzione provinciale, con il medesimo atto di delega di firma, provvederà anche a designarli come "responsabili del



procedimento”. In tal modo, il responsabile del procedimento coinciderà sempre con il soggetto che ha il potere di sottoscrivere l’atto finale (per competenza propria o per espressa delega di firma del direttore provinciale).

Nell’atto di accertamento perciò dovrà darsi adeguata evidenza sia del soggetto che ha sottoscritto l’atto di accertamento (e del provvedimento interno di delega di firma, nel caso in cui sia diverso dal direttore provinciale) sia del suo ruolo di “responsabile del procedimento”.

Il funzionario assegnatario della pratica, se non coincide con il funzionario delegato alla sottoscrizione dell’atto finale, pertanto non può essere qualificato come “responsabile del procedimento”. Tuttavia, al fine di agevolare il contribuente nell’identificare l’”ufficio” presso il quale chiedere informazioni in merito all’atto notificato, dovrà apporsi nell’atto di accertamento la seguente dicitura “funzionario a cui rivolgersi per in informazioni riguardanti il presente atto” seguito dal nominativo, indirizzo dell’ufficio, telefono, stanza, ecc.

A tal fine sarà cura di ciascun funzionario provvedere a modificare manualmente la dicitura che viene restituita di *default* dalla procedura *Aures* con quella indicata nella presente nota.

E’ appena il caso di precisare, infine, che le note interne di assegnazione delle pratiche a ciascun funzionario (ancorché non coincidente né col il soggetto legittimato alla sottoscrizione dell’atto né con il responsabile del procedimento) responsabilizzano quest’ultimo nell’ambito dei doveri nascenti dal rapporto di lavoro.

IL DIRETTORE REGIONALE

Carmelo Rau



*Il documento originale è archiviato presso l’ente che ha emanato l’atto.*