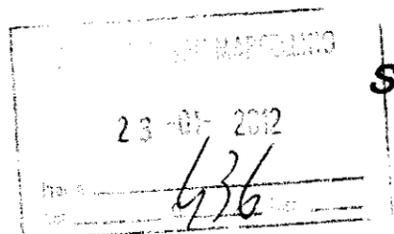


# COMUNE DI SAN MARCELLINO

(Provincia di Caserta)



**Segretario Generale**



Data, 23/01/2012

Ai Sigg. Responsabili delle  
Aree  
e, p.c. Al Sig. Sindaco

**Oggetto: Misure organizzative per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla Legge n. 183/2011.**

La direttiva n. 14 del 22/12/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in merito all'applicazione delle nuove disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183, prevede, in particolare, che dal 01/01/2012 è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati Cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi; vengono quindi prodotti certificati solo per la successiva presentazione a soggetti privati. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura:

**"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".**

Eventuali certificati rilasciati privi della suddetta dicitura comportano quale conseguenza una violazione dei doveri di ufficio a carico del Responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare.

Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del D.P.R. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Si rende necessario, pertanto, predisporre specifici modelli prestampati per il rilascio di certificati muniti della dicitura anzidetta.

La disposizione normativa sopra citata prevede che "le amministrazioni certificanti individuano un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e

verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti". In attesa dell'adozione di un apposito regolamento che disciplini organicamente la materia dell'ufficio responsabile per la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle altre amministrazioni precedenti, tali competenze sono ascritte ai seguenti dipendenti:

- i responsabili del rilascio delle certificazioni anagrafiche e della trasmissione dei relativi dati sono i dipendenti addetti all'Ufficio Anagrafe;
- il responsabile del rilascio della certificazione di Stato Civile e della trasmissione dei relativi dati è il Responsabile dell'Area Demografica;
- il Responsabile del rilascio di certificazioni in materia di personale e di trattamento economico è il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
- il Responsabile del rilascio di certificazioni in materia urbanistica è il Responsabile dell'Area Urbanistica.

Le richieste inoltrate dalle altre pubbliche amministrazioni o dai gestori di pubblici servizi a questo Comune dovranno rispettare alcuni requisiti minimi che di seguito vengono elencati:

- dovranno essere prodotte su carta intestata della P.A. o del gestore del pubblico servizio richiedenti;
- dovranno riportare il cognome, nome e qualifica del richiedente e dovranno essere munite di timbro e firma;
- dovranno essere inviate preferibilmente a mezzo Posta elettronica all'indirizzo: *demograficisanmarcellino@virgilio.it*, oppure a mezzo di servizio postale all'indirizzo: Comune di San Marcellino, Piazza Municipio- 81030 San Marcellino (CE), od ancora, a mano, a mezzo persona abilitata, direttamente all'ufficio protocollo; è ammesso anche l'invio a mezzo fax al n. 08181214828 o ad altro numero di fax abilitato (le comunicazioni a mezzo fax sono valide solamente se il singolo invio consente di individuare con assoluta certezza il mittente).

Ferma restando la competenza di ciascun Ufficio per i servizi di propria competenza sia all'acquisizione presso altre PP.AA e alla trasmissione ad altre PP.AA. di dati e documenti in possesso e da utilizzare nei procedimenti amministrativi, sia con riferimento agli accertamenti e ai controlli di cui agli artt. 43 e 71 D.P.R. 445/2000, il Responsabile dell'Area delle Comunicazioni viene individuato al fine di fornire il necessario supporto agli altri Uffici comunali nella gestione della trasmissione dati e nell'accesso diretto agli stessi, provvedendo altresì a garantire e verificare la correttezza e tempestività della trasmissione e degli accessi. Il Responsabile dell'Area predetto coordinerà tutti gli adempimenti per pervenire alla stipula delle convenzioni di cui all'art. 58 DPR 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), in modo da velocizzare le procedure previste dalla normativa sulla semplificazione della documentazione amministrativa.

La presente disposizione viene notificata ai responsabili delle Aree in indirizzo e trasmessa al Responsabile dell'Area delle Comunicazioni per la **pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.**



Il Segretario Generale  
(Dott. Federico Gargiulo)  
*Federico Gargiulo*