



www.comune  
diso.it

COMUNE DI DISO

C.A.P. 73030 PROVINCIA DI LECCE C.F.

81001510759

UFFICIO DEL SINDACO



Tel. 0836/920724 -

Fax 0836/922189

e-

mail:segreteria@comunedisio.it

COMUNE DI DISO

Anno 2021	Titolo I	Classe 06	PARTENZA
Prot.n. 13650		Del 09/12/2021 13:48:l	

DECRETO N° 12 del 09.12.2021



**OGGETTO: Delega ad autenticare e legalizzare firme e documenti.**

### IL SINDACO

**Dato atto** che l'istituto della delega si basa sul principio generale per cui il titolare di una funzione (in questo caso il Sindaco) può delegarla ad un funzionario di sua fiducia;

**Viste** le disposizioni che prevedono la competenza del funzionario delegato o incaricato dal Sindaco ad eseguire autentiche di copie o firme;

**Visti** in particolare:

1) L'art. 18 del D.P.R. 28/12/2000, n.445 che recita: "o Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco";

2) L'art.21 del sopracitato D.P.R secondo il quale: "L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio";

**Preso atto** che all'interno del Settore 1° - Amministrazione Generale, a cui fanno capo i servizi demografici-stato civile-leva-anagrafe-Istat-elettorale, prestava servizio l'Ufficiale di Stato Civile signora Coluccia Antonia fornita di delega ad autenticare e legalizzare firme e documenti, collocata in pensione a far data dal 14.06.2021;

**Considerato che:**

- per assicurare continuità, efficienza e celerità del Servizio nell'interesse della cittadinanza, è necessario individuare altro dipendente che possa svolgere le funzioni di autentica copie e firme;
- tale individuazione può essere effettuata nel dipendente Corvaglia Francesco, dipendente a tempo indeterminato cat. C) , PO C3 che attualmente è assegnato all'Ufficio Tributi;

**Visti:**

- il T.U. 18/08/2000 n.267 sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;
- I contratti collettivi di lavoro del comparto autonomie locali;

- Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Lo Statuto Comunale;

### DECRETA

**Di conferire** la delega per le autentiche di copie di atti e documenti nonché le sottoscrizioni di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con le modalità ed i limiti previsti dai citati articoli 18 e 21 del D.P.R. n. 445/2000, e dalle disposizioni negli stessi richiamate, al dipendente Corvaglia Francesco, nato a Diso (LE) il 18/02/1959, dipendente a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo Cat. C) PO C3, che attualmente è assegnato all'Ufficio Tributi del Comune di Diso.

### DISPONE

Che il presente provvedimento venga:

- notificato all'interessato;
- affisso all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi;
- pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – provvedimenti organi politici, del sito istituzionale del Comune di Diso;
- trasmesso al Segretario Comunale;
- trasmesso al Responsabile del Settore 1° – Amministrazione Generale;
- trasmesso alla Prefettura di Lecce - Ufficio Territoriale del Governo per il rilascio del visto di approvazione.



Il Sindaco  
Salvatore Coluccia