



COMUNE DI DISO

Provincia di Lecce

C.F. 81001510759

Tel. 0836 920724

Fax 0836 92227

UFFICIO DEL SINDACO

Email: segreteria@comunedisoi.it Pec: segreteria.comune.disoi@pec.rupar.puglia.it

DECRETO N. 7 DEL 16 MARZO 2023

COMUNE DI DISO			
Anno	Titolo	Classe	PARTENZA
2023	I	06	
Prot.n.	2724	Del	16/03/2023 17:32:1



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 con Decreto Sindacale n. 12 del 09.12.2021 tale delega è stata assegnata all'Istruttore Amministrativo Francesco Corvaglia, dipendente a tempo indeterminato Cat. C) PO C3, che attualmente è assegnato all'Ufficio Tributi del Comune di Diso;

Considerato che:

- per assicurare continuità, efficienza e celerità del Servizio nell'interesse della cittadinanza, è necessario individuare un altro dipendente che possa svolgere le funzioni di autentica copie e firme;
- all'interno del Settore 1° - Amministrazione Generale, a cui fanno capo i Servizi Demografici, Stato Civile, Leva, Anagrafe, Istat, Elettorale, presta servizio il Dott. Eugenio Chetta, dipendente a tempo indeterminato di questo Ente categoria C, p.e. C1, al quale è stata già conferita la nomina di Ufficiale d'Anagrafe;

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 Dott. Eugenio Chetta, nato a Gallipoli (Le) il 18/07/1981, dipendente a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo Cat. C p.e. C1, che attualmente è assegnato al Settore 1° - Amministrazione Generale - Servizi Demografici, Stato Civile, Leva, Anagrafe, Istat, Elettorale .

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

Firma per accettazione

Dott. Eugenio Chetta:

FIRMA DEL DELEGATO PER IL DEPOSITO IN PREFETTURA

NOMINATIVO DEL DELEGATO: Eugenio CHETTA

firma per esteso _____

firma abbreviata _____