



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

DETERMINAZIONE DEL SINDACO N. 27 del 11/05/2022

**OGGETTO: Proposta di conferimento incarico per autenticazione di copie e di sottoscrizioni.**

n.	Uffici Destinatari	Data	Firma per consegna
1	Segretario Generale		segretariogenerale@comune.castelvetroano.tp.it
2	Ufficio del Personale		ufficiopersonale@comune.castelvetroano.tp.it
4.	Personale dipendente		
3	Registro Unico		
4	IX Direzione Programmazione Finanziaria		
5	Albo Pretorio Online		messi@comune.castelvetroano.tp.it
6	Amministrazione trasparente		ufficiopubblicazioni@comune.castelvetroano.tp.it

*Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Rosaria Raccuglia)  
F.to Rosaria Raccuglia*

Assunto Impegno n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Sull'Intervento n° \_\_\_\_\_

Cap. P. E. G. n° \_\_\_\_\_

Fondo risultante € \_\_\_\_\_

Imp. Precedente € \_\_\_\_\_

Imp. Attuale € \_\_\_\_\_

Dispon. residua € \_\_\_\_\_

Il Responsabile

## **IL RESPONSABILE DELL'XI DIREZIONE ORGANIZZATIVA**

*Ai sensi degli artt. 6 e 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.*

**CONSIDERATO** che presso il Comando di Polizia Municipale, giornalmente giunge un numero di richieste di autentica di firme tale da non potere essere soddisfatto da un solo dipendente addetto a questo servizio;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28.12.2000, e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, le seguenti disposizioni:

### **Art. 18 (L - R) Copie autentiche**

1. 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)

2. 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. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20. (L)

3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. (R)

### **Art. 21 (R) Autenticazione delle sottoscrizioni**

1. 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. (R)

2. 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. (R)

**RITENUTO** necessario conferire l'incarico di autenticazione di copie e di sottoscrizioni a dipendenti comunali al fine di garantire ai cittadini aventi diritto lo svolgimento dei servizi correlati alla documentazione amministrativa previsti dal D.P.R. n. 445/2000;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 n. 445 del 28.12.2000, e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

### **PROPONE**

per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto

- 1) **CONFERIRE** al dipendente Pagano Franco, Istruttore di Vigilanza in servizio presso la XI Direzione Organizzativa, l'incarico di autenticare le copie di atti e documenti, ai sensi dell'art. 18 D.P.R. n. 445/2000, nonché le sottoscrizioni ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000.
- 2) **DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.
- 3) **ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole;
- 4) **ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- 5) **PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

*Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Rosaria Raccuglia)*

**F.to Rosaria Raccuglia**

### **IL SINDACO**

**VISTA** la proposta di determinazione che precede, predisposta da Responsabile del Procedimento;  
**ATTESTATA** contestualmente l'insussistenza di conflitto di interessi;

### **DETERMINA**

- 1) **DI APPROVARE** la proposta di determinazione di cui sopra che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

*Il Sindaco  
(Dott. Enzo Alfano)*  
**F.to Enzo Alfano**

**SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI**

**Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile**

**ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.**

**Castelvetro, \_\_\_\_\_**

**IL RESPONSABILE DELLA IX DIREZIONE PROGRAMMAZIONE  
FINANZIARIA, GESTIONE DELLE RISORSE E PATRIMONIO**

\_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO**

**Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ e così per quindici giorni consecutivi.**

**Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_**

**Castelvetro, \_\_\_\_\_**

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

\_\_\_\_\_

**Copia conforme all'originale**

**CASTELVETRO, \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_