



COMUNE di MOLOCHIO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

C.F. 82000990802-P.I. 00329020804

Via XXIV Maggio, 25 - 89010 - MOLOCHIO (RC)

Tel. 0966 254040 – e-mail: sindaco.molochio@asmepec.it

~~~~~

**ATTO DI DELEGA PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE DI STATO CIVILE ALLA DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DOTT.SSA DEMARIA FRANCESCA.-**

## IL SINDACO

VISTI gli articoli 1 e 5 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, che testualmente recitano:

### *Art. 1 - Ufficio ed Ufficiale dello Stato civile.*

1. Ogni Comune ha un ufficio dello Stato civile.
2. Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, o chi lo sostituisce a norma di legge, è Ufficiale dello Stato Civile.
3. Le funzioni di Ufficiale dello Stato civile possono essere delegate ai dipendenti a tempo indeterminato e, in caso di esigenze straordinarie e temporalmente limitate, a tempo determinato del Comune, previo superamento di apposito corso, o al presidente della circoscrizione ovvero ad un consigliere comunale che esercita le funzioni nei quartieri o nelle frazioni, o al segretario comunale. Per il ricevimento del giuramento di cui all'articolo 10 della legge 5 febbraio 1992, n. 91, per la celebrazione del matrimonio e per la costituzione delle unioni civili di cui alla legge 20 maggio 2016, n. 76, le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile possono essere delegate anche a uno o più consiglieri o assessori comunali o a cittadini italiani che hanno i requisiti per la elezione a consigliere comunale.

### *Art. 5 - Compiti degli Ufficiali dello Stato Civile.*

1. L'Ufficiale dello Stato civile, nel dare attuazione ai principi generali sul servizio dello Stato Civile di cui agli articoli da 449 a 453 del codice civile e nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675, espleta i seguenti compiti:
  - forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo Stato Civile e cura, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'articolo 10, comma 2, lettera d);
  - trasmette alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo Stato Civile, in esenzione da ogni spesa;
  - rilascia, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che concernono lo Stato Civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile;
  - verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.



# COMUNE di MOLOCHIO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

C.F. 82000990802-P.I. 00329020804

Via XXIV Maggio, 25 - 89010 - MOLOCHIO (RC)

Tel. 0966 254040 – e-mail: [sindaco.molochio@asmepec.it](mailto:sindaco.molochio@asmepec.it)

~~~~~

VISTI gli articoli 14 e 54 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

RITENUTO opportuno, ai fini di una efficiente ed efficace erogazione dei servizi connessi alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile, permettere a più soggetti di esercitare le funzioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396;

DATO ATTO che è stata disposta l'assegnazione ai servizi demografici della dipendente a tempo indeterminato dott.ssa Demaria Francesca, categoria C, posizione economica C1 – profilo: istruttore tecnico dei servizi demografici;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di delegare l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile alla dipendente suddetta;

VISTO il D.P.R. n. 79 del 5 maggio 2009 recante *Regolamento concernente disposizioni in materia di Anagrafe e Stato Civile (G. U. n. 150 in data 01.07.2009)*;

VISTA la circolare del Ministero dell'Interno 9 luglio 2009, n. 15, avente per oggetto: D.P.R. n. 79 del 5 maggio 2009 recante "Regolamento concernente disposizioni in materia di Anagrafe e Stato Civile" (G.U. n. 150 in data 01.07.2009);

RICHIAMATI:

- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il D.Lgs n. 267/2000;
- lo statuto comunale;

DELEGA

per quanto suesposto, le funzioni di Ufficiale di Stato Civile, in forma parziale con esclusione di:

- ricevimento del giuramento di cui all'articolo 10 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- celebrazione del matrimonio;
- costituzione delle unioni civili di cui alla legge 20 maggio 2016, n. 76;

alla dipendente a tempo indeterminato dott.ssa Demaria Francesca, categoria C, posizione economica C1, profilo: istruttore tecnico dei servizi demografici, dando atto che la presente delega:

- non priva il sottoscritto della titolarità delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile;
- non necessita di accettazione;
- può essere oggetto di rinuncia da parte del delegato, con atto scritto, per gravi e comprovati motivi;

DISPONE

- che il presente atto:
- venga trasmesso alla Prefettura di Reggio Calabria, così come l'eventuale revoca;
- venga notificato alla dipendente interessata;
- venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni interi e consecutivi e sia poi inserito sul sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Personale;



COMUNE di MOLOCHIO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

C.F. 82000990802-P.I. 00329020804

Via XXIV Maggio, 25 - 89010 - MOLOCHIO (RC)

Tel. 0966 254040 – e-mail: sindaco.molochio@asmepec.it

~~~~~

- venga depositato nel fascicolo della dipendente;
- venga consegnato agli atti di questo Comune;
- che idonea informativa venga fornita a tutti gli uffici comunali;
- che la dipendente come sopra generalizzata sottoscriverà i certificati, gli atti e i documenti di rilevanza esterna ed interna facendo procedere la propria firma con l'espressione L'Ufficiale di Stato Civile delegato - cognome e nome;
- che la presente delega resta valida sino a quando non viene revocata.

***Per deposito della firma autografa della dipendente delegata:***

Cognome e nome: Demaria Francesca

Firma: Demaria Francesca

Sigla/firma in breve: M

Molochio, li 5/05/2022



Il Sindaco  
Dott. Marco Giuseppe Caruso

