

Comune di TORRI IN SABINA (Prov. RIETI)

N. SI.71..... Data 01-10-2016.....	Delega delle funzioni di ufficiale dello stato civile per il ricevimento del giuramento e la celebrazione di matrimonio.
---------------------------------------	---

L'anno duemila SEDECI, il giorno PRIMO, del mese di OTTOBRE, nel proprio ufficio;

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. (Comma così modificato dall'art. 2, D.P.R. 5 maggio 2009, n. 79) 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, e per la celebrazione del matrimonio, 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:
 - a) 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);
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni e, in particolare l'art. 54 che disciplina «le attribuzioni del Sindaco nelle funzioni di competenza statale»;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

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);

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali;

Ritenuto opportuno delegare alcuni servizi connessi alle funzioni di ufficiale dello Stato Civile;

DELEGA

a SERENA TIZIANA nata a Rieti il 21/06/1960, dipendente a tempo indeterminato, che alla data di entrata in vigore del regolamento n.396/2000, aveva svolto, per almeno cinque anni. Le funzioni di ufficiale dello stato civile (art.4, c.2), a norma dell'art.2 del D.P.R. n. 396/2000, le funzioni di UFFICIALE DI STATO CIVILE compresi:

- ricevimento del giuramento di cui all'art. 10 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- celebrazioni di matrimonio.



Il Sindaco

Nel prendere atto della delega conferitami, che dichiaro di accettare, preciso che sottoscriverò gli atti e documenti come segue:

Firma per esteso Enrico Scarp Firma abbreviata Scarp

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

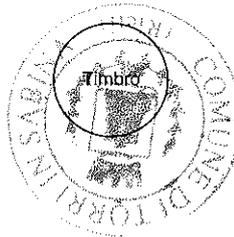
Visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che il presente atto è stato pubblicato, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico, per quindici giorni consecutivi dal 03.10.2016 al 18.10.2016 (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Dalla residenza comunale, li 03.10.2016



Il Responsabile del servizio

Scarp