



COMUNE DI LOREGLIA

PROVINCIA DEL VERBANO - CUSIO – OSSOLA

Piazza Costantino Cane, 1 - 28893 Loreglia

C.F e P.I. 00436320030

Tel. 0323866767 - Fax: 0323887296

E-mail: municipio@comune.loreglia.vb.it - PEC: comune.loreglia@legalmail.it

www.comune.loreglia.vb.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA N. 82 DEL 11/12/2025

OGGETTO:

**Impegno di spesa per acquisto fogli atti di stato civile – registro di emergenza 2° copia.
CIG: B986A4CC70.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, Nr. 267 recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

Visto l’art. 4 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, Nr. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

visti gli artt. 38 e 39 del vigente statuto comunale;

Vista la delibera G.C. Nr. 15/2024, con la quale è stata conferita la responsabilità del servizio;

Vista la deliberazione C.C. 6/2025 con la quale era stato approvato il Bilancio Preventivo esercizio 2025/2027;

Vista la circolare del Ministero dell’Interno n. 64 del 30/6/2025 che ha fornito nuove indicazioni sugli adempimenti da assicurare al fine di consentire la piena realizzazione dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC);

Vista la circolare n. 85/2025 in data 20.11.2025 del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale per i Servizi Demografici, concernente, tra l’altro, l’attuazione dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e le modalità di predisposizione del registro di emergenza;

Considerato che in caso di malfunzionamento del sistema ANSC, le iscrizioni, trascrizioni e annotazioni degli atti di stato civile, dovranno essere registrate cronologicamente su apposito registro di emergenza. Che tale registro sarà unico per tutte le tipologie di atti di stato civile, annuale, con frontespizio, composto da fogli filigranati, numerati e vidimati dalla Prefettura.

Considerato che dovranno pertanto essere osservate le prescrizioni riguardanti la predisposizione di siffatto registro in duplice copia, le vidimazioni dello stesso e la sua chiusura annuale. Detto registro può avere anche un utilizzo pluriennale fino ad esaurimento dei fogli a disposizione, avendo cura di procedere, per ogni anno di riferimento alla relativa chiusura con la redazione di apposito verbale, avvalendosi della formula 205, espressamente menzionata nell’ultima pagina della circolare medesima.

Visto che con l’adesione ad ANSC, tutti i comuni dovranno dotarsi di un registro di emergenza in duplice copia.

Visto il preventivo prot. 0001438 / 2025 della ditta Maggioli Modulgrafica già fornitrice per il Comune di Loreglia, per la fornitura di un registro da 50 fogli da utilizzare come 2° copia per € 75,00 più IVA di legge;

Ritenuto provvedere in merito;

DETERMINA

1. Di incaricare la ditta Maggioli Modulgrafica di provvedere alla fornitura di n. 50 fogli per la 2° copia del Registro di emergenza atti di Stato Civile;
 2. Di impegnare la spesa di € 93,75 (IVA inclusa) al codice meccanografico 01.02.1 del bilancio esercizio 2025/2027;
 3. Di dare atto che la presente determinazione:
 - è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - va comunicata, per conoscenza, alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
 - va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;
 - va inserita nel fascicolo delle determinate, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

Il Responsabile del Servizio
F.to Marchesa Grandi Paolo

Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, c. 4 del T.U.E.E.LL. Nr. 267/2000.

Addì, 11/12/2025

Il Responsabile del Servizio
F.to Mondin Noemi

Copia conforme all'originale della presente determinazione viene trasmessa a:

- Segreteria
 - Ragioneria
 - Albo Pretorio

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to D.ssa Nella Veca

La presente copia è conforme all'originale.

Addì,

Il Segretario Comunale
(D.ssa Nella Veca)