



**COMUNE DI MARSCIANO**

**PROVINCIA DI PERUGIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CELEBRAZIONE DEI  
MATRIMONI E LA COSTITUZIONE DELLE UNIONI CIVILI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 Funzioni e deleghe

Art. 3 Luoghi di celebrazione

Art. 4 Richiesta di celebrazione o di costituzione

Art. 5 Giornate ed orari di celebrazione o di costituzione

Art. 6 Organizzazione del servizio presso le Sedi Comunali

Art. 7 Organizzazione del servizio presso luoghi diversi dalle Sedi Comunali

Art. 8 Costo del servizio

Art. 9 Ausilio di un interprete

Art. 10 Trattamento Dati

Art. 11 Disposizioni finali ed entrata in vigore

Allegato "A" – Richiesta di prenotazione sala per matrimonio

Allegato "B" – Richiesta di prenotazione sala per unione civile

**Art. 1**  
**OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione delle attività connesse alla celebrazione dei matrimoni civili e alla costituzione delle unioni civili sul territorio Comunale, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità a quanto previsto dagli articoli da 106 a 114 del codice civile e dalla Legge 20 maggio 2016, n. 76 e relativi decreti.

2. La celebrazione del matrimonio e la costituzione dell'unione civile è attività istituzionale garantita ai cittadini così come previsto dal Codice Civile e dal vigente Regolamento di Stato Civile (D.P.R. 396/2000), nonché dalla Legge 20 maggio 2016, n. 76 avente ad oggetto la regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze.

**Art. 2**  
**FUNZIONI E DELEGHE**

1. I matrimoni civili sono celebrati e le unioni civili sono costituite dal Sindaco.

2. Per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili il Sindaco può delegare le funzioni di Ufficiale di Stato Civile ai dipendenti a tempo indeterminato o al Segretario Generale. Possono celebrare i matrimoni e costituire le unioni civili anche Assessori, Consiglieri Comunali o cittadini italiani che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale appositamente delegati dal Sindaco.

**Art. 3**  
**LUOGHI DI CELEBRAZIONE**

1. La celebrazione del matrimonio e la costituzione dell'unione civile viene svolta pubblicamente nella casa comunale, e più precisamente nella Sala del Consiglio Comunale.

2. La celebrazione del matrimonio e la costituzione dell'unione civile può avvenire in ulteriori sedi comunali decentrate appositamente individuate con atto della Giunta Comunale.

3. Il matrimonio può essere celebrato e l'unione civile può essere costituita, su domanda degli interessati, oltre che all'interno delle sedi comunali, come individuate ai sensi dei commi precedenti, anche in luoghi idonei presso strutture private individuate con apposito atto della Giunta Comunale che per queste occasioni assumono la denominazione di "uffici separati di stato civile".

4. Alla Giunta Comunale è demandato il compito di definire le tariffe per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili sia presso le strutture comunali che presso le strutture private di cui al precedente comma.

**Art. 4**  
**RICHIESTA DI CELEBRAZIONE O DI COSTITUZIONE**

1. La richiesta di celebrazione del matrimonio o di costituzione dell'unione civile deve essere presentata presso l'Ufficio Protocollo o mediante inoltro all'indirizzo Pec del Comune, compilando l'apposito modulo predisposto dagli uffici e sottoscritto da almeno uno dei nubendi o una delle parti dell'unione civile (allegati al presente regolamento).

2. La domanda dovrà essere prodotta almeno 30 giorni prima dell'evento; ai richiedenti verrà successivamente trasmessa una comunicazione scritta di conferma o diniego motivato della prenotazione entro 10 giorni lavorativi dalla data del protocollo.

### **Art. 5**

#### **GIORNATE E ORARI DI CELEBRAZIONE O DI COSTITUZIONE**

1. Il matrimonio è celebrato e l'unione civile costituita nel rispetto dei giorni e degli orari previsti dalla tabella sottostante e comunque subordinatamente alla disponibilità del Sindaco o di Suo delegato, nonché della sala richiesta compatibilmente con le esigenze istituzionali.

<b>Giorno</b>	<b>Mattina</b>	<b>Pomeriggio</b>
Lunedì	Dalle ore 9:00 alle ore 13:00	Dalle ore 15:00 alle ore 18:00
Martedì	Dalle ore 9:00 alle ore 13:00	Dalle ore 15:00 alle ore 18:00
Mercoledì	Dalle ore 9:00 alle ore 13:00	Dalle ore 15:00 alle ore 18:00
Giovedì	Dalle ore 9:00 alle ore 13:00	Dalle ore 15:00 alle ore 18:00
Venerdì	Dalle ore 9:00 alle ore 13:00	Dalle ore 15:00 alle ore 18:00
Sabato	Dalle ore 9:00 alle ore 12:00	Dalle ore 15:00 alle ore 18:00
Domenica	Dalle ore 9:00 alle ore 12:00	===

2. Le celebrazioni sono tassativamente sospese nelle seguenti giornate:

- 1 e 6 Gennaio
- la Domenica di Pasqua e il giorno successivo (Lunedì dell'Angelo)
- 25 Aprile
- 1 Maggio
- 2 Giugno
- 15 Agosto
- 1 Novembre
- 8, 24, 25, e 26 Dicembre
- 24 Giugno (festa del Patrono)

3. La celebrazione dei matrimoni e la costituzione di unioni civili sono inoltre sospese in occasione delle consultazioni elettorali.

### **Art. 6**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PRESSO LE SEDI COMUNALI**

1. I matrimoni sono celebrati e le unioni civili costituite, in via ordinaria, all'interno dell'orario di servizio dell'Ufficio di Stato Civile presso le sedi comunali individuate all'art. 3 del presente Regolamento. La visita della sala destinata alla celebrazione potrà essere effettuata da parte dei richiedenti previo appuntamento, da stabilirsi con l'ufficio in questione al fine di evitare eventuali coincidenze con altre attività già pianificate facenti parte del programma amministrativo.

2. La prenotazione della sala è da ritenersi annullata se i richiedenti non consegneranno la ricevuta di avvenuto pagamento della relativa tariffa entro n. 5 (cinque) giorni dal ricevimento della comunicazione scritta di conferma della prenotazione stessa. Il mancato pagamento della tariffa entro il termine previsto costituisce implicita rinuncia da parte dei richiedenti.

3. Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte per causa imputabile al Comune, si provvederà alla restituzione totale o parziale delle somme eventualmente corrisposte. Nessun rimborso spetterà qualora la mancata prestazione dei servizi richiesti sia

imputabile ai richiedenti o anche a uno solo di essi e nel caso in cui questi provvedano al pagamento prima di aver ricevuto la conferma di prenotazione della sala, nel caso in cui questa venga negata con apposito atto motivato.

4. I richiedenti possono, a propria cura e spese, allestire la sala e/o la scalinata d'ingresso con ulteriori arredi ed addobbi che al termine della cerimonia dovranno essere tempestivamente e integralmente rimossi, sempre a cura dei richiedenti.

Le operazioni di allestimento dovranno essere concordate con l'ufficio di Stato Civile e non potranno essere effettuate oltre il termine di un'ora rispettivamente prima e dopo l'orario stabilito per la celebrazione/costituzione.

La sala e gli ambienti allestiti dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi. Il Comune si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporanei disposti dai richiedenti.

5. E' vietato il lancio di riso, coriandoli, confetti ed altro materiale all'interno della sala utilizzata per la cerimonia, sulla scalinata e nei locali interni al Palazzo Comunale.

Qualora venga trasgredita tale disposizione, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitata ai richiedenti la somma a titolo di contributo per le spese di pulizia aggiuntive, debitamente documentate dall'Ente.

6. Nel caso si verificano danneggiamenti alle strutture concesse, l'ammontare dei danni, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato ai richiedenti.

#### **Art. 7**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PRESSO LUOGHI DIVERSI DALLE SEDI COMUNALI**

1. La richiesta di celebrazione o costituzione in luoghi diversi dalle sedi comunali e denominate "uffici separati di stato civile" come previsto all'art. 3 del presente regolamento, deve essere effettuata secondo le modalità di cui all'art. 4 del regolamento medesimo.

La visita delle sale di cui al comma precedente può essere effettuata da parte dei richiedenti solo su appuntamento.

2. La prenotazione della sala è da ritenersi annullata se i richiedenti non consegneranno la ricevuta di avvenuto pagamento della relativa tariffa entro n. 5 (cinque) giorni dal ricevimento della comunicazione scritta di conferma della prenotazione stessa. Il mancato pagamento della tariffa entro il termine previsto costituisce implicita rinuncia da parte dei richiedenti.

3. Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte per causa imputabile al Comune, si provvederà alla restituzione totale o parziale delle somme eventualmente corrisposte.

Nessun rimborso spetterà qualora la mancata prestazione dei servizi richiesti sia imputabile ai richiedenti o anche a uno solo di essi e nel caso in cui questi provvedano al pagamento prima di aver ricevuto la conferma di prenotazione della sala, nel caso in cui questa venga negata con apposito atto motivato.

4. I richiedenti possono, a propria cura e spese, arricchire la sala con ulteriori arredi ed addobbi che, al termine della cerimonia, dovranno essere integralmente rimossi, sempre a cura dei richiedenti. La sala dovrà essere quindi restituita nelle medesime condizioni in cui è stata concessa.

Il Comune si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi e addobbi temporanei disposti dai richiedenti.

5. E' assolutamente vietato spargere riso, coriandoli, confetti ed altro all'interno dei locali utilizzati per la cerimonia. Qualora venga trasgredita tale disposizione, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitata ai richiedenti la somma a titolo di contributo per le spese di pulizia aggiuntive, debitamente documentate dall'Ente.

6. Nel caso si verificano danni alle strutture concesse, l'ammontare degli stessi, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato al soggetto richiedente la sala.

## **Art. 8 COSTO DEL SERVIZIO**

La celebrazione del matrimonio o la costituzione di unione civile è soggetta al pagamento di una tariffa il cui importo è determinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, come indicato al precedente art. 3.

## **Art. 9 AUSILIO DI UN INTERPRETE**

1. Nel caso i nubendi, le parti dell'unione civile, i testimoni o solo uno di essi siano cittadini stranieri, devono dimostrare all'ufficiale dello stato civile, prima della celebrazione del matrimonio o la costituzione dell'unione civile, di comprendere la lingua italiana. Qualora non dimostrassero di intendere la lingua italiana, dovranno avvalersi di un interprete come previsto dagli artt. 13 e 66 del D.P.R. 396/2000, al reperimento del quale dovranno provvedere essi stessi.

2. L'eventuale interprete dovrà presentarsi all'ufficiale di stato civile almeno 5 (cinque) giorni prima dell'evento, esibendo un documento in corso di validità, per comunicare la propria disponibilità ad assumere l'incarico, la sottoscrizione alla presenza dei nubendi o delle parti dell'unione civile di un apposito verbale, dimostrando la capacità di effettuare la traduzione richiesta.

## **Art. 10 TRATTAMENTO DATI**

1. Il trattamento e la comunicazione dei dati personali necessari per lo svolgimento della cerimonia è svolto nel rispetto del Codice per la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

## **ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi dell'art. 9 del vigente Statuto Comunale e sarà pubblicato nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia.

# Allegato "A" – Richiesta di prenotazione matrimonio

Al Comune di Marsciano  
Ufficio di Stato Civile

Oggetto: **RICHIESTA DI PRENOTAZIONE SALA PER LA CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI**

...I... sottoscritt...  
nat... il ..... e  
residente in ..... Via/Piazza ..... n.  
..... Telefono ..... cittadin... in  
relazione al matrimonio civile che intende contrarre con:  
Cognome ..... Nome .....  
nat... il ..... e  
residente in ..... Via/Piazza ..... n. ....  
Telefono ..... cittadin.....

### CHIEDE

che la celebrazione del matrimonio abbia luogo il giorno ..... alle ore ..... presso:

la sala del consiglio comunale

la sala .....

previa autorizzazione dell'ufficio di stato civile e dietro versamento del relativo rimborso all'economato o tesoreria comunale ..... con l'indicazione della causale "prenotazione sala per matrimonio civile".

**...I... sottoscritt... DICHIARA inoltre di assumersi ogni responsabilità relativa all'utilizzo della struttura secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 3 del vigente regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili.**

Data .....

Firma

.....

Si allega: Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (Art. 38 DPR 445/2000).

### RISERVATO ALL'UFFICIO DI STATO CIVILE

Versamento: Boll. n. .... in data .....

Disponibilità della sala: .....

Celebrante: .....

Assistenza: .....

Note: .....

Data .....

L'Ufficiale dello Stato Civile

.....

## Allegato "B" – Richiesta di prenotazione unione civile

Al Comune di MARSCIANO

Ufficio di Stato Civile

Oggetto: **RICHIESTA DI PRENOTAZIONE SALA PER LA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE**

...I... sottoscritt...  
nat... il ..... e  
residente in ..... Via/Piazza ..... n.  
..... Telefono ..... cittadin... in  
relazione alla unione civile che intende costituire con:

Cognome ..... Nome .....  
nat... il ..... e  
residente in ..... Via/Piazza ..... n. ....  
Telefono ..... cittadin... ..

### CHIEDE

che la costituzione dell'unione civile abbia luogo il giorno ..... alle ore ..... presso:

la sala del consiglio comunale

la sala .....

previa autorizzazione dell'ufficio di stato civile e dietro versamento del relativo rimborso all'economato o tesoreria comunale ..... con l'indicazione della causale "prenotazione sala per costituzione dell'unione civile".

...I... sottoscritt... **DICHIARA inoltre di assumersi ogni responsabilità relativa all'utilizzo della struttura secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 3 del vigente regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili.**

Data .....

Firma

.....

Si allega: Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (Art. 38 DPR 445/2000).

### RISERVATO ALL'UFFICIO DI STATO CIVILE

**Versamento:** Boll. n. .... in data .....

**Disponibilità della sala:** .....

**Celebrante:** .....

**Assistenza:** .....

**Note:** .....

Data .....

L'Ufficiale dello Stato Civile

.....



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PADIGLIONI LUCIA

CODICE FISCALE: IT:PDGLCU64H58G478C

DATA FIRMA: 19/05/2017 10:13:40

IMPRONTA: 31666630646435336237656265366166343433663835633732633362366634373434646437313036