



# Comune di ALMENNO SAN SALVATORE

☎ 035/6320211 - FAX 035/643041

Provincia di BERGAMO  
Piazza San Salvatore, 11  
Pec: [comunealmenno@pec.it](mailto:comunealmenno@pec.it)

C.F. - P.IVA 00533860169

## **REGOLAMENTO PER LA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CON RITO CIVILE, PER LA COSTITUZIONE DELLE UNIONI CIVILI E PER L'UTILIZZO DEI LUOGHI DI CELEBRAZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 37 del 27/07/2022

# **INDICE**

**Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento**

**Art. 2 – Funzioni**

**Art. 3 – Luogo della cerimonia**

**Art. 4 – Richiesta della celebrazione**

**Art. 5 – Giornate ed orario di celebrazione**

**Art. 6 – Costo del servizio**

**Art. 7 – Organizzazione del Servizio e del Personale**

**Art. 8 – Allestimento della sala**

**Art. 9 – Prescrizione per l'utilizzo**

**Art. 10 - Matrimonio/unione civile con l'ausilio di un interprete**

**Art. 11 – Matrimonio /unione civile su delega**

**Art. 12 – Formalità preliminari alla celebrazione**

**Art. 13 - Utilizzo delle entrate**

**Art. 14 – Disposizioni finali**

**Art. 15 – Entrata in vigore**

**Allegato “A” – Richiesta di prenotazione matrimonio/unione civile**

## **Art. 1 – Oggetto e Finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione del servizio comunale incaricato delle attività connesse alla celebrazione del matrimonio con il rito civile e alle dichiarazioni di costituzione delle unioni civili che si celebrano nel territorio del Comune di ALMENNO SAN SALVATORE, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità di quanto previsto dall'art. 106 del Codice Civile e dal vigente Regolamento di Stato Civile (D.P.R. 396/2000) e Legge 20 maggio 2016, n. 76.
2. La celebrazione del matrimonio/unione civile è attività istituzionale garantita ai cittadini. Essa ha luogo nel giorno indicato dalle parti e si svolge nella Casa Comunale o in altri luoghi allo scopo individuati e autorizzati e che per l'occasione assumono la denominazione "Casa Comunale".

## **Art. 2 – FUNZIONI**

1. Il matrimonio/unione civile è celebrato dal Sindaco, in qualità di Ufficiale di Stato Civile, o da un suo delegato che riveste il ruolo di Assessore o Consigliere comunale di Almenno San Salvatore.

## **Art. 2 – LUOGO DELLA CELEBRAZIONE**

1. I matrimoni con il rito civile e dichiarazioni di costituzione delle unioni civili vengono celebrati pubblicamente, alla presenza di due testimoni maggiorenni, muniti di idoneo documento di identità in corso di validità, anche parenti degli sposi, oltre che nella casa comunale sita in Piazza San Salvatore n. 11, anche nei locali di proprietà/disponibilità comunale, che saranno individuati con deliberazione della Giunta Comunale. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. 3.11.2000, n. 296 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127", il Comune può disporre l'istituzione di più uffici separati di stato civile anche in altre sedi private, istituite con apposita deliberazione della G.C., presso ville, agriturismi o comunque strutture ricettive che siano di particolare pregio storico, architettonico, ambientale o artistico, a condizione che dette sedi esterne, siano sempre e comunque nella disponibilità del Comune, e che il provvedimento abbia carattere di ragionevole continuità temporale e non potrà pertanto avvenire per un singolo matrimonio. Detti luoghi, per l'occasione assumeranno la denominazione "Casa

Comunale” ai sensi del Codice Civile. L’Utilizzo di dette sedi, è regolato da apposito comodato d’uso gratuito stipulato tra il Comune e il comodante delle strutture individuate, a seguito di apposita domanda presentata su avviso pubblico di manifestazione d’interesse emanato dall’ente.

#### **Art. 4 – Richiesta della celebrazione**

1. La richiesta di celebrazione si presenta presso l’Ufficio di Stato Civile compilando un’apposita domanda sottoscritta dai nubendi ed indirizzata al Sindaco, secondo il modello (allegato A), parte integrante del presente Regolamento.
2. L’istanza dovrà contenere le generalità dei nubendi, la data e l’ora del matrimonio/ unione civile.
3. La celebrazione del matrimonio deve essere preceduta dalle regolari pubblicazioni di matrimonio, come previsto dall’art. 50 e segg. del D.P.R. 396 del 03.11.2000.
4. Qualora queste non avvenissero nei termini e nei modi stabiliti dalla legge, non si potrà procedere alla celebrazione e la prenotazione del matrimonio decade automaticamente.
5. La domanda dovrà essere prodotta al Sindaco con registrazione di protocollo non prima dei 12 mesi dalla celebrazione del matrimonio; ai nubendi verrà successivamente trasmessa una comunicazione scritta di conferma della prenotazione entro 15 giorni lavorativi dalla data del ricevimento della domanda.

#### **Art. 5 – Giornate ed orario di celebrazione**

1. I matrimoni e la costituzione delle unioni civili sono celebrati, nel giorno indicato dalle parti, nel rispetto dei seguenti orari:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00
  - il Mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle 18.00
  - il Sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00,nel numero massimo di DUE celebrazioni alla settimana, secondo la priorità di prenotazione.
2. In caso di richiesta di celebrazione di matrimoni civili e dichiarazione di costituzione di unioni civili presso la sede comunale che risultasse concomitante con la celebrazione presso sedi esterne o viceversa, verrà adottato il criterio della priorità di prenotazione.

3. Le cerimonie sono comunque tassativamente sospese durante le seguenti feste/periodi:
- 2 Febbraio - Madonna Candelora
  - Il Sabato antecedente al Pasqua, il giorno di Pasqua e il giorno successivo (Lunedì dell'Angelo)
  - 25 Aprile
  - 1° Maggio
  - 2 Giugno
  - dal 05 al 25 Agosto
  - 1° Novembre
  - 8 Dicembre
  - dal 24 dicembre al 6 gennaio
  - nelle date delle consultazioni elettorali, compresi il giorno antecedente ed il giorno successivo alle stesse.

#### **Art. 6 – Costo del Servizio**

1. La celebrazione dei matrimoni/dichiarazioni di costituzione delle unioni civili, nelle altre sedi individuate, è soggetta al pagamento delle tariffe stabilite ed aggiornate con apposita deliberazione della Giunta Comunale, vigenti al momento della celebrazione.
2. Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte, per causa imputabile al Comune di Almenno San Salvatore si provvederà alla restituzione totale o parziale delle somme corrisposte in relazione ai servizi prestati. Nessun rimborso competerà qualora la mancata prestazione dei servizi richiesti sia imputabile alle parti richiedenti.

#### **Art. 7 – Organizzazione del servizio e del personale**

1. La prenotazione della sala, per la celebrazione del matrimonio/unione civile non può avvenire prima dei 12 mesi dalla data prescelta per il matrimonio, non sarà tuttavia effettiva fino a quando i richiedenti non consegneranno la ricevuta di avvenuto pagamento all'Ufficio di Stato Civile.
2. L'Ufficio di Stato Civile darà, in coordinamento con gli altri uffici comunali, le disposizioni necessarie per garantire che i servizi richiesti siano regolarmente prestati.

3. I registri per gli atti di matrimonio/unioni civili verranno tenuti presso la sede di celebrazione del matrimonio/unione civile solo per il tempo necessario alla celebrazione del matrimonio/unione civile mentre, per il resto, saranno tenuti, conservati e custoditi nei locali dell'Ufficio di Stato Civile, sino nel Palazzo Comunale di Piazza San Salvatore n. 11.
4. Il trasporto dei registri dall'Ufficio centrale agli uffici destinati alla celebrazione e da questi all'Ufficio di Stato Civile, verrà effettuato a cura dell'Ufficiale di Stato Civile delegato, con la cura e le cautele necessarie.
5. Lo svolgimento della cerimonia dovrà essere completato in 60 minuti.

#### **Art. 8 – Allestimento della sala**

1. I richiedenti possono, a propria cura e spese, arricchire la sala e/o gli atri con ulteriori arredi ed addobbi dove si svolgerà la cerimonia, curandone la tempestiva rimozione al termine della stessa.
2. Gli spazi utilizzati dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi per la cerimonia.
3. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità legata all'uso improprio del luogo concesso per la cerimonia e alla custodia degli arredi e/o addobbi temporanei disposti dai richiedenti.

#### **Art. 9 – Prescrizioni per l'utilizzo**

1. E' consentito l'uso di apparecchi da ripresa, purché non intralcino lo svolgimento della cerimonia e l'uso di strumenti musicali per un sottofondo di accompagnamento alla celebrazione, previo accordo con il personale comunale. Ogni connesso onere finanziario ed organizzativo, compreso l'assolvimento di diritti SIAE, se ed in quanto dovuti, risulta a carico dei nubendi.
2. Nel caso si verificano danneggiamenti alle strutture concesse per la celebrazione del matrimonio/unione civile, l'ammontare degli stessi, sarà addebitato al soggetto richiedente.

#### **Art. 10 – Matrimonio/unione civile con l'ausilio di un interprete**

1. Nel caso i nubendi, i testimoni o solo uno di essi siano cittadini stranieri, devono dimostrare all'Ufficiale di Stato Civile, prima della celebrazione del matrimonio, di comprendere la lingua italiana. Qualora dimostrassero di non intendere la lingua

italiana, dovranno avvalersi di un interprete come previsto dall'art. 13 e 66 del. D.P.R. 396/2000, al reperimento del quale dovranno provvedere gli sposi stessi.

2. L'eventuale interprete dovrà presentarsi all'Ufficio di Stato Civile almeno 5 giorni prima della celebrazione del matrimonio/unione civile, esibendo un documento di identità in corso di validità, per comunicare la propria disponibilità ad assumere l'incarico, dimostrando la capacità di effettuare la traduzione richiesta.

#### **Art. 11 – Matrimonio/unione civile su delega**

1. Per il matrimonio/unione civile celebrato su delega di altro Comune i nubendi dovranno produrre 20 giorni prima della data di celebrazione, salvo diverso accordo con l'Ufficiale di Stato Civile, la seguente documentazione:
  - delega del comune richiedente
  - fotocopia dei documenti di identità dei nubendi
  - fotocopia dei documenti di identità dei testimoni
  - indicazione del regime patrimoniale su apposito modello predisposto dall'Ufficio.

#### **Art. 12 – Formalità preliminari alla celebrazione**

1. Nel giorno previsto per la celebrazione del matrimonio o per la costituzione dell'unione civile, ai fini del regolare svolgimento della celebrazione, dovranno essere presenti, oltre ai nubendi, due testimoni maggiorenni, uno per parte (sposo e sposa), anche parenti, muniti di documento di identità in corso di validità.
2. Almeno 8 giorni prima della data prevista per la celebrazione, i nubendi dovranno consegnare presso l'Ufficio di Stato Civile, la scheda informativa con i dati dei testimoni, nonché fotocopia dei relativi documenti di identità in corso di validità.
3. In caso di variazione dei testimoni e/o dell'interprete per motivi di urgenza o della scelta del regime patrimoniale, gli sposi/le parti dell'unione civile devono comunicare la variazione tassativamente entro le ore 09.00 del giorno precedente il matrimonio, facendo pervenire una nuova scheda informativa con i dati dello/degli stesso/stessi e il relativo documento di identità.

#### **Art. 13 – Utilizzo delle entrate**

1. L'introito delle tariffe, di cui al precedente articolo 6, è acquisito al bilancio dell'Ente.

## **Art. 14 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione:
  - Codice Civile;
  - DPR 03.11.2000, n. 396, recante " Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile";
  - D.Lgs 18.08.2000, n. 267, recante " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
  - D.lgs 30/03/2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
  - vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
  - Statuto comunale.

## **Art. 15 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare che ne dispone l'approvazione.
2. Lo stesso Regolamento sarà pubblicato, oltre all'Albo pretorio on-line, sul sito istituzionale dell'Ente – all'indirizzo [www.comune.almenno-san-salvatore.bg.it](http://www.comune.almenno-san-salvatore.bg.it) - nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di assicurarne la conoscibilità e l'accesso da parte di chiunque, ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e D. Lgs.vo 14/03/2013 n.33 e loro ss.mm.ii..

Allegato "A"

**Al Sindaco del Comune  
di ALMENNO SAN SALVATORE  
Piazza San Salvatore, 11  
24031 ALMENNO SAN SALVATORE (BG)**

**OGGETTO:** **RICHIESTA DI PRENOTAZIONE SALA PER LA CELEBRAZIONE DI  
MATRIMONI CIVILI E COSTITUZIONE DI UNIONI 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 del Sindaco
- .....

previa autorizzazione dell'ufficio di stato civile e versamento dell'importo di € ..... per l'utilizzo dei locali, effettuato direttamente presso la Tesoreria comunale o mediante bonifico o i canali di pagamento "Pago PA", con l'indicazione della causale "prenotazione sala per matrimonio civile/unione civile".

**...I... sottoscritt... DICHIARA inoltre di assumersi ogni responsabilità relativa all'utilizzo della struttura secondo quanto previsto dall'art. 9 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: Pagamento n.** ..... **in data** .....

**Disponibilità della sala:** .....

**Celebrante:** .....

**Assistenza:** .....

**Note:** .....

Data .....

L'Ufficiale dello Stato Civile

.....