



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

(approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 22 dicembre 2014)
(modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 05/11/2018)

ART. 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di celebrazione dei Matrimoni e delle Unioni Civili, come rispettivamente regolati dalle disposizioni di cui all'art. 106 del Codice Civile e dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76.

ART. 2

Funzioni

1. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, o chi lo sostituisce a norma di legge, è Ufficiale dello Stato Civile.
2. Il Sindaco, per la celebrazione del matrimonio o dell'unione civile, può delegare le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile anche a assessori o consiglieri comunali, nonché a cittadini italiani che hanno i requisiti per la elezione a consigliere comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 3 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396.

ART. 3

Luoghi della celebrazione

1. Il matrimonio e le unioni civili sono celebrate nella Sede Comunale di Piazza A. Martoni 1-Ufficio dello Stato Civile.

A domanda degli interessati, la celebrazione può avvenire nei seguenti locali comunali:

- Sala della Giunta
- Sala del Consiglio
- Auditorium.

La disponibilità dei suddetti locali è subordinata a prioritari impegni istituzionali dell'Ente.

In particolare riferimento all'Auditorium Comunale, la suddetta disponibilità è subordinata alla programmazione di eventi culturali e istituzionali promossi o patrocinati dall'Ente, nonché alla presenza di eventi o allestimenti che, a qualsiasi titolo, ne condizionino l'utilizzo.

ART. 4

Orario e giorni della celebrazione

1. I matrimoni civili e le unioni civili, sono celebrati, in via ordinaria, durante l'orario di ufficio normalmente osservato dal Servizio di Stato Civile.

Al di fuori di detto orario, le celebrazioni potranno svolgersi dopo le ore 15 e entro le ore 18.

2. Le celebrazioni sono comunque sospese la domenica e in occasione delle seguenti festività:

- 1° gennaio;
- 6 gennaio;
- Domenica di Pasqua e lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile;
- 1° maggio;
- 2 giugno;
- 15 agosto;
- 1° e 2 novembre;
- 8, 25 e 26 dicembre.

La celebrazione dei matrimoni è inoltre sospesa il giorno 21 settembre, festa del Santo Patrono.

ART.5 **Rimborsi**

1. Qualora per la celebrazione venga richiesta la disponibilità di locali diversi dall'Ufficio di Stato Civile, è dovuta da parte dei richiedenti, una somma forfettaria/tariffa, a copertura dei servizi offerti, quali consumi e utenze per utilizzo della sala, sistemazione dei locali, pulizia ecc., nonché il costo del personale interessato qualora il rito si svolga fuori orari d'ufficio.

2. Le somme/tariffe sono approvate con Deliberazione della Giunta Comunale, e opportunamente diversificate, per orario di svolgimento della celebrazione, tipo della sala prescelta e residenza del richiedente.

ART. 6 **Organizzazione del servizio**

1. L'Ufficio comunale competente alla celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili è l'Ufficio di Stato Civile.

2. La richiesta di prenotazione delle sale dovrà essere presentata:

- all'Ufficio Segreteria, per Sala della Giunta e Sala del Consiglio Comunale

- all'Ufficio Cultura, per Auditorium

mediante la compilazione di apposita richiesta.

3. La visita delle sale destinate alla celebrazione dei matrimoni civili è gratuita, e potrà essere effettuata da parte dei richiedenti a seguito di appuntamento con i suddetti Uffici, negli orari di servizio da questi osservati.

4. La prenotazione della sala è subordinata al pagamento della relativa tariffa, qualora dovuta. Il pagamento potrà essere effettuato direttamente presso l'Ufficio Economato, ovvero tramite bollettino di c/c postale o bonifico bancario, con l'indicazione della causale: "prenotazione sala per matrimonio civile"/"prenotazione sala per unione civile".

5. Il mancato preventivo pagamento costituisce implicita rinuncia da parte dei richiedenti.

ART. 7 **Allestimento della sala**

1. I richiedenti possono, a propria cura e spese, allestire le sale e la scala di accesso alle stesse con sobri addobbi che, al termine della cerimonia, dovranno essere tempestivamente ed integralmente rimossi, sempre a cura dei richiedenti.

La sala dovrà essere quindi restituita, nelle stesse condizioni in cui è stata concessa, nella medesima giornata, o al più tardi entro le ore 10 del giorno lavorativo successivo, e comunque secondo le indicazioni degli Uffici competenti.

In presenza di più celebrazioni nella medesima data, gli eventuali addobbi dovranno essere rimossi al termine della cerimonia.

2. Il Comune di Molinella si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporanei allestiti dai richiedenti.

3. Durante la cerimonia è consentita l'esecuzione di musica, con relative strumentazioni a carico del richiedente.

Nel caso di esecuzione di musica dal vivo, i musicisti dovranno predisporre gli strumenti e rimuoverli autonomamente a conclusione della celebrazione.

Resta a carico degli sposi il relativo pagamento dei diritti SIAE, se ed in quanto dovuti.

ART. 8

Prescrizioni generali per l'utilizzo delle Sale

1. E' vietato il lancio di riso, coriandoli, confetti ed altro materiale all'interno della sala utilizzata per la cerimonia , e negli atri e corridoi comunali.
2. Nel caso si verificano danni alle strutture concesse per la celebrazione del matrimonio, salvo identificazione del diretto responsabile, gli stessi saranno addebitati al soggetto richiedente.
3. Eventuali forme di pubblicità dell'evento (manifesti-volantinaggio), potranno essere realizzati dagli interessati, nelle forme e con il pagamento dei relativi diritti, previsti dalla normativa di settore.

ART. 9

Prescrizioni per l'utilizzo dell'Auditorium

1. In aggiunta a quanto previsto dal precedente Art. 8, la richiesta e l'utilizzo dell'Auditorium comunale restano inoltre subordinati al rispetto delle seguenti prescrizioni, relative al sistema di gestione della sicurezza dell'edificio (D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.) , poste a carico del richiedente:
 - Capienza massima: n° 174 posti a sedere e n° 16 posti in piedi;
 - Presenza, durante l'evento, di n° 2 persone, con attestato di formazione per la gestione dell'emergenza antincendio (edificio a rischio medio) e n° 1 con attestazione di formazione al servizio di primo soccorso.
2. Ai fini del rispetto della normativa , sarà consegnato al richiedente il Piano di gestione delle emergenze dell'edificio .

ART. 10

Disposizioni finali

Il presente regolamento sostituisce il precedente, approvato con Deliberazione n° 94/CC del 22.12.2014, ed entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera Consiliare di approvazione.

Copia del regolamento è consegnata agli interessati all'atto della prenotazione della sala.
