



COMUNE DI BARLETTA

Settore: Servizi Istituzionali
Servizi Demografici

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER LA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI

(Approvato con deliberazione consiliare n°01 del 10 Gennaio 2008).

Indice Generale

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 – Ufficio e ufficiale dello stato civile. Delega di funzioni

Art. 3 – Matrimonio richiesto da altro ufficiale

Art. 4 – Organizzazione del servizio

Art. 5 - Allestimento della sala

Art. 6 - Danni – Responsabilità – Divieti

Art. 7 – Gestione del servizio

Art. 8 – Destinazione dei pagamenti

Art. 9 – Entrata in vigore

Allegato A: Tariffe

Allegato B: Modulo di richiesta per la celebrazione di matrimoni civili.

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di celebrazione dei matrimoni civili come regolati dagli articoli 101 e 106 e seguenti del codice civile.
2. La celebrazione del matrimonio è attività istituzionale garantita.
3. Essa ha luogo nel giorno indicato dalle parti e si svolge nella Casa Comunale, presso la sede dell'Ufficio Matrimoni, all'interno dell'orario di servizio, salvo quanto previsto dal successivo art. 3.
4. La celebrazione potrà aver luogo altresì, a richiesta degli interessati, presso la Sala Rossa del Castello di Barletta, di proprietà comunale.

Art. 2 – Ufficio e ufficiale dello stato civile. Delega di funzioni

1. l'art.1 del D.P.R. 3 novembre 2000, n°396, statuisce quanto segue:
 - Ogni comune ha un ufficio dello stato civile.
 - Il sindaco, quale ufficiale del Governo, o chi lo sostituisce a norma di legge, è ufficiale dello stato civile.
 - Le funzioni di ufficiale dello stato civile possono essere delegate ai dipendenti a tempo indeterminato 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;
2. Che l'art.2 del predetto D.P.R. n°396, statuisce quanto segue:
 - Il conferimento della delega non priva il sindaco della titolarità delle funzioni di ufficiale dello stato civile.
 - La delega ai dipendenti a tempo indeterminato del comune ed al segretario comunale deve essere conferita con provvedimento del sindaco da comunicare al prefetto e resta valida sino a quando non viene revocata.
 - La delega di cui al comma 2 può riguardare l'esercizio totale o parziale delle funzioni e non richiede accettazione. Il delegato può rinunciarvi per gravi e comprovati motivi con atto ricevuto dal sindaco. La rinuncia ha effetto dopo trenta giorni se entro tale termine non viene respinta.
 - La delega conferita a soggetti diversi da quelli indicati al comma 2 deve essere espressamente accettata dagli interessati e può formare oggetto di rinuncia con atto indirizzato al sindaco che produce i suoi effetti dal giorno successivo a quello del suo ricevimento.
 - Il sindaco può revocare la delega. La revoca e la rinuncia sono comunicate al prefetto.
 - Avverso l'atto che respinge la rinuncia l'interessato può presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, ricorso al Prefetto.

Art. 3 – Matrimonio richiesto da altro ufficiale

1. La celebrazione richiesta da altro ufficiale dello stato civile non rientra nella previsione di cui all'articolo n°1.
2. Tra le motivazioni di necessità o convenienza per far luogo, ai sensi dell'art. 109 del codice civile, alla richiesta di celebrazione in altro comune, non rientrano i diversi orari in cui altri comuni consentano la celebrazione dei matrimoni.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. L'Ufficio comunale competente all'organizzazione della celebrazione dei matrimoni è l'Ufficio di Stato Civile – Servizio matrimoni.
2. La visita della sala destinata alla celebrazione dei matrimoni civili può essere effettuata da parte dei richiedenti solo su appuntamento.
3. L'Ufficio di Stato Civile – Servizio matrimoni darà, in coordinamento con gli altri uffici comunali interessati, le disposizioni necessarie a garantire che i servizi richiesti siano regolarmente prestati.
4. Le celebrazioni dei matrimoni non si effettuano nei giorni:
 - Capodanno
 - Pasqua
 - la seconda domenica di luglio, festa patronale
 - il 15 agosto
 - Santo Natale.

Art. 5 – Allestimento della “Sala Rossa”

1. La “Sala Rossa” viene messa a disposizione dei nubendi un'ora prima dell'inizio della cerimonia, perché possono, a propria cura e spese, allestirla con arredi ed addobbi floreali che, al termine della cerimonia, dovranno, sempre a cura e spese dei richiedenti, essere integralmente rimossi.
2. L'allestimento della “Sala”, comunque e in ogni caso, deve essere operato, nel rispetto, del contesto architettonico della struttura.
3. E' permesso avvalersi, durante la cerimonia ed esclusivamente all'interno della “Sala”, di complessi o gruppi musicali di non più di quattro unità.
4. La “Sala” deve essere restituita, nelle medesime condizioni in cui è stata concessa per la celebrazione del matrimonio, non oltre mezz'ora dalla conclusione della cerimonia e comunque in tempo utile per consentire le operazioni di allestimento per l'eventuale seconda cerimonia che dovesse tenersi nello stesso giorno.

Art. 6 – Danni – Responsabilità – Divieti

1. Nel caso si dovessero verificare danneggiamenti alla struttura concessa per la celebrazione del matrimonio, l'ammontare dei danni, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato al soggetto che ha sottoscritto la domanda di cui al precedente art. 6, comma 1.
2. Non è consentito accedere nei giardini del Castello, e tanto più all'ingresso della "Sala Rossa", con qualsiasi tipo di veicolo.
3. Del pari, è assolutamente vietato spargere riso confetti, fiori, volantini nonché esporre qualsiasi tipo di manifesti, striscioni o festoni nell'area di cui trattati (giardini del Castello, atrio, locale della cerimonia) prima, durante o dopo la celebrazione del matrimonio.
4. La violazione alle norme dei commi precedenti comporta, fatta salva la maggiore quantificazione del danno, l'acquisizione di una penale di €uro 150,00, che i nubendi dovranno versare a titolo di cauzione al momento della richiesta della celebrazione del matrimonio civile.
5. Il personale addetto alla redazione dell'atto di matrimonio deve attestare il corretto utilizzo della "Sala Rossa", oppure contestare eventuali danni, inadempienze, ritardi e comunicarli al Dirigente dei Servizi Istituzionali per l'applicazione della penale.

Art. 7 – Gestione del servizio

1. La celebrazione dei matrimoni richiesti dalle parti in orari diversi da quelli di cui all'art.1 o richiedenti servizi aggiuntivi è subordinata al versamento dell'apposita tariffa indicata nel tariffario allegato A), che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Per la richiesta dei servizi a pagamento, gli sposi devono provvedere al versamento presso l'Economo comunale della somma dovuta, utilizzando la modulistica di cui all'allegato B), che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
3. Nella determinazione delle tariffe di cui al precedente comma 1 sono considerati a titolo di rimborso:
 - il costo del personale necessario per l'espletamento del servizio;
 - il costo dei servizi offerti per la celebrazione del matrimonio (allestimento sala, spese gestionali, climatizzazione della sala, pulizia della sala, custodia e sorveglianza dei locali).
4. Le tariffe di cui all'allegato A) saranno aggiornate annualmente assumendo come parametro: le variazioni dell'indice dei prezzi al minuto, indice generale, calcolato dall'Istituto Nazionale di Statistica, per ciascun anno, con riferimento al mese di agosto precedente.
5. Il modulo di cui all'allegato B) dovrà essere consegnato almeno 7 giorni lavorativi precedenti la celebrazione all'Ufficio di Stato Civile – Servizio matrimoni – unitamente alla copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento della tariffa e sarà cura del suddetto Ufficio dare le disposizioni necessarie a garantire che i servizi richiesti siano regolarmente prestati.
6. Ad avvenuta celebrazione del matrimonio, detto modulo sarà trasmesso al Settore Bilancio e programmazione Economica e Finanziaria per i provvedimenti di competenza.

7. Qualora i servizi non venissero prestati in tutto o in parte per causa imputabile al Comune, si provvederà alla restituzione totale o parziale in relazione ai servizi non prestati delle somme corrisposte.
8. Nessun rimborso competerà qualora la mancata prestazione dei servizi richiesti sia imputabile ad una delle parti richiedenti.
9. Il Dirigente del Settore Servizi Istituzionali individuerà, assicurando la normale rotazione tra il personale in servizio presso l'Ufficio di Stato Civile, l'Ufficiale delegato alla celebrazione del matrimonio civile nei giorni feriali, al di fuori del normale orario di servizio, e festivi;

Art. 8 – Destinazione dei pagamenti

1. I pagamenti di cui al presente regolamento sono acquisiti la bilancio comunale, e saranno così imputati:
All'Ufficiale di Stato Civile celebrante, nella misura di seguito riportata:
€ 80,00.=, al lordo delle ritenute di legge, al dipendente Ufficiale di Stato Civile delegato al matrimonio civile celebrato nei giorni feriali, al di fuori del normale orario di servizio;
€ 92,00.=, al lordo delle ritenute di legge, al dipendente Ufficiale di Stato Civile delegato al matrimonio civile celebrato nei giorni festivi;
Al Bilancio Comunale, la differenza tra la somma versata dalle parti e la somma imputata all'apposito capitolo di bilancio, così come rilevabile nell'allegato B)., quale rimborso spese per i contributi previdenziali e assistenziali, nonché l'IRAP a carico dell'Ente e il costo dei servizi offerti per la celebrazione del matrimonio (allestimento sala, spese gestionali, climatizzazione della sala, pulizia della sala, custodia e sorveglianza dei locali).
2. I compensi di cui al punto precedente, saranno aggiornati annualmente assumendo come parametro: le variazioni dell'indice dei prezzi al minuto, indice generale, calcolato dall'Istituto Nazionale di Statistica, per ciascun anno, con riferimento al mese di agosto precedente.
3. I compensi, non cumulabili con il compenso per lavoro straordinario, saranno ripartiti semestralmente a cura del Dirigente del Settore, che a tal fine dovrà tenere conto delle prestazioni lavorative effettuate da ciascun dipendente, rilevabile dal materiale preparato e dalla segnatura segna presenze.

Art. 9 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. In via di prima applicazione del presente Regolamento non saranno soggetti al pagamento dell'eventuale tariffa i matrimoni civili per i quali sono già state eseguite le pubblicazioni.

TARIFFE:

1) Celebrazione presso la sede dell'Ufficio Matrimoni:

- Fra cittadini di cui almeno uno residente a Barletta:
In giorni feriali, all'interno degli orari di servizio: **gratuita.**
In giorni feriali, al di fuori degli orari di servizio: **€120,00.=.**
In giorni festivi: **€200,00.=.**
- Fra cittadini entrambi non residenti a Barletta:
In giorni feriali, all'interno degli orari di servizio: **100,00=.**
In giorni feriali, al di fuori degli orari di servizio: **€200,00.=.**
In giorni festivi: **€300,00.=.**

2) Celebrazione presso la Sala Rossa del Castello di Barletta:

- Oltre a quanto disposto per la sede comunale **€200,00.=** (per allestimento sala, spese gestionali, climatizzazione della sala, pulizia della sala, custodia e sorveglianza dei locali).



modello B

CITTA' DI BARLETTA

Modulo di richiesta per la celebrazione di matrimoni civili

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a il _____ a _____

Residente a _____ Via _____ n° _____

Tel. _____, in relazione al matrimonio civile che intede contrarre con:

_____ nato/a _____ il _____ e

residente a _____ Via _____ n° _____

CHIEDE

Che la celebrazione del matrimonio abbia luogo il giorno _____ alle ore _____

presso:

la sede dell'Ufficio Matrimoni.

la Sala Rossa del Castello di Barletta.

Ai sensi dell'art. 4 del vigente "Regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili" allega la ricevuta del versamento presso l'Economo Comunale dell'importo di € _____ + **150,00** per cauzione per il corretto utilizzo della "Sala Rossa", che sarà rimborsata il giorno lavorativo successivo al matrimonio in caso di assenza di danni dichiarata dal dipendente comunale addetto alla redazione dell'atto matrimoniale.

- **Fra cittadini di cui almeno uno residente a Barletta:**

In giorni feriali, all'interno degli orari di servizio: **gratuita.**

In giorni feriali, al di fuori degli orari di servizio: **€120,00.=.**

In giorni festivi: **€200,00.=.**

- **Fra cittadini entrambi non residenti a Barletta:**

In giorni feriali, all'interno degli orari di servizio: **€100,00.=.**

In giorni feriali, al di fuori degli orari di servizio: **€200,00.=.**

In giorni festivi: **€300,00.=.**

- **Celebrazione presso la Sala Rossa del Castello di Barletta:**

Oltre a quanto disposto per la sede comunale **€200,00**

Firma

Barletta lì, _____

Barrare la casella che interessa.

