



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

---

### **Indice**

<b>1</b>	<b>Oggetto .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Funzioni.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Luoghi di celebrazione.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Prenotazione del luogo di celebrazione.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Requisiti per la celebrazione – matrimoni civili .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Requisiti per la celebrazione – unioni civili.....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Celebrazione.....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Matrimonio o unione civile con l’ausilio di un interprete.....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Richiesta di celebrazione da parte di cittadini stranieri non residenti in Italia .....</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Calendario ed orari di celebrazione.....</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>Corrispettivi.....</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>Compiti dell’ufficio dello stato civile .....</b>	<b>8</b>
<b>13</b>	<b>Adempimenti del celebrante .....</b>	<b>8</b>
<b>14</b>	<b>Allestimento sala consiliare .....</b>	<b>9</b>
<b>15</b>	<b>Danni e responsabilità.....</b>	<b>9</b>
<b>16</b>	<b>Trattamento dei dati personali: .....</b>	<b>10</b>
<b>17</b>	<b>Trattamento economico aggiuntivo dipendenti stato civile .....</b>	<b>10</b>
<b>18</b>	<b>Disposizioni finali .....</b>	<b>101</b>

## **1 Oggetto**

---

- 1) Il presente regolamento disciplina la celebrazione dei matrimoni civili e delle unioni civili nel Comune di Rocca di Papa, così come indicato dalle disposizioni dettate dalla normativa vigente e sostituisce tutte le norme regolamentari precedentemente adottate dal Consiglio Comunale del Comune di Rocca di Papa.
- 2) Al matrimonio civile si applicano le disposizioni di cui:
  - a) Al Titolo VI del libro primo del Codice Civile;
  - b) Al Titolo VIII del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 *“Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127”*.
- 3) Alle unioni civili tra persone dello stesso sesso si applicano le disposizioni di cui:
  - a) Alla LEGGE 20 maggio 2016, n. 76 *“Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze”*;
  - b) Al Titolo VIII-BIS del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 *“Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127”*.
- 4) Per tutto quanto non richiamato o disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme sopra citate e ad eventuali aggiornamenti o modifiche dovessero alle stesse essere apportati nel corso del tempo.

## **2 FUNZIONI**

---

- 1) Il matrimonio e le unioni civili sono un istituto obbligatorio a carico del Sindaco quale Ufficiale di Governo, che ne garantisce la celebrazione.
- 2) Lo stato civile è l'unico ufficio comunale competente all'organizzazione delle celebrazioni disciplinate dal presente regolamento.
- 3) In coordinamento con il protocollo dell'Ente, l'Ufficio dello Stato Civile gestisce le prenotazioni in base alle richieste ricevute, in modo tale che siano ripartite equamente e secondo il presente regolamento.
- 4) Salvo specifiche disposizioni della giunta comunale, nel presente regolamento vengono definite le misure organizzative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento del servizio.
- 5) Per le celebrazioni effettuate durante l'orario lavorativo ma in sale esterne all'edificio comunale oppure al di fuori dell'orario lavorativo, al personale impegnato nel servizio saranno erogati compensi aggiuntivi nei limiti e secondo la disciplina del contratto collettivo nazionale e decentrato e così come meglio specificato all'articolo 17 del presente regolamento e secondo la normativa richiamata nelle premesse della deliberazione di consiglio comunale.
- 6) La “Casa Comunale”, per la celebrazione di matrimoni e delle unioni civili, è rappresentata da tutti gli edifici nei quali il Comune esercita le sue funzioni, così come rappresentati al seguente art. 3.

## **3 LUOGHI DI CELEBRAZIONE**

---

- 1) I matrimoni civili e le unioni civili vengono celebrati pubblicamente nella Casa Comunale, attualmente sita in Viale Enrico Ferri n. 65, davanti al Sindaco o ad un Ufficiale dello Stato Civile a ciò delegato.
- 2) I luoghi delle celebrazioni sono:
  - a) L'Ufficio dello Stato Civile o l'Ufficio del Sindaco;

- b) L'Aula Consiliare;
  - c) La biblioteca comunale;
  - d) I separati uffici dello Stato Civile, individuati ed individuabili con deliberazione di Giunta Comunale.
- 3) Per le celebrazioni di matrimoni ed unioni presso sedi esterne alla casa comunale i titolari dei locali saranno tenuti ad acquistare e conservare diligentemente una fascia tricolore che potrà essere utilizzata esclusivamente dal Sindaco o dai suoi delegati in occasione della celebrazione del matrimonio o unione civile. Tale utilizzo della fascia tricolore rappresenta un atto pubblico che discende da un procedimento amministrativo e, pertanto, rivestito dei crismi di ufficialità e pubblicità tali da consentire all'ufficiale di stato civile, al sindaco o suo delegato di indossare la fascia tricolore senza che questo comporti un uso improprio della stessa.

#### **4 PRENOTAZIONE DEL LUOGO DI CELEBRAZIONE**

---

- 1) Le richieste relative alla disponibilità del giorno e orario, nonché della scelta del luogo di celebrazione dovranno pervenire all'ufficio dello Stato Civile, esclusivamente tramite protocollo, per permetterne l'acquisizione agli atti dell'Ente ed avere un data certa in ordine di arrivo.
- 2) Per garantire una corretta e funzionale gestione dei servizi per le celebrazioni e le costituzioni ed evitare sovrapposizioni, le prenotazioni di cui ai punti a, b, c del sopracitato art 3, debbono essere presentate entro il termine perentorio di 60 giorni prima della celebrazione o costituzione. Il termine di cui sopra è di giorni 120 nelle ipotesi di cui alla lettera d del già citato articolo.
- 3) L'Ufficiale dello stato civile, accertata la disponibilità del luogo di celebrazione, comunica entro 15 giorni dalla richiesta il relativo nulla osta ai richiedenti e le modalità di versamento della cauzione dovuta per la prenotazione della sala, fissata in € 100,00 (euro cento/00). Per le richieste di celebrazione presso l'Ufficio dello Stato Civile tale cauzione dovuta sarà pari ad € 50,00 (euro cinquanta/00). Tale cauzione verrà trattenuta dal Comune in caso di mancata conferma oppure verrà considerata in conto pagamento dei diritti dovuti secondo lo schema riportato nell'articolo 11 del presente regolamento. La prenotazione della sala produrrà i suoi effetti solo ad avvenuta consegna di tutta la documentazione prevista dai successivi artt. 5 e 6.
- 4) Le tariffe per la celebrazione dei riti sono quelle vigenti al momento della consegna dei documenti mentre l'importo della cauzione resta fisso e dovrà essere versato al momento della prenotazione.
- 5) L'Ufficio dello Stato Civile rilascerà apposita ricevuta di conferma prenotazione, una volta accertato il versamento della cauzione.
- 6) Non verranno prese in considerazione richieste di prenotazione pervenute con modalità diverse da quanto previsto nei precedenti commi.
- 7) Qualora più nubendi o costituenti unioni civili dovessero presentare richieste di prenotazione in orari e giorni corrispondenti, indipendentemente dal luogo scelto per la celebrazione, verrà tenuto in considerazione il criterio dell'ordine temporale di acquisizione della richiesta dall'ufficio protocollo. L'ufficio dello Stato Civile ne darà pronta comunicazione ai richiedenti, in modo tale che possa essere concordemente individuata, al fine di evitare sovrapposizioni, una nuova data o un orario diverso. L'ufficio dello Stato Civile dovrà considerare 60 minuti per ogni celebrazione in sede e 120 minuti per ogni celebrazione nelle sale esterne.
- 8) Nel caso in cui alla celebrazione del matrimonio o della unione civile, da celebrarsi presso le sale esterne all'edificio comunale, sia delegato un privato cittadino, lo stesso avrà l'onere di ritirare i registri presso l'ufficio dello stato civile e di riconsegnarli al termine della celebrazione, e comunque entro 90 minuti dall'orario fissato per la stessa, per consentire la

celebrazione dei successivi riti. Qualora il matrimonio o l'unione civile dovesse essere celebrato fuori sede nei giorni ed orari di chiusura dell'ufficio dello stato civile, il delegato esterno dovrà riconsegnare i registri entro le ore 9.30 del primo giorno lavorativo utile.

- 9) Nel caso in cui dovessero susseguirsi più celebrazioni nei giorni ed orari di chiusura dell'ufficio dello stato civile, in luoghi diversi di celebrazione, ciascun celebrante, sia esso il Sindaco o un consigliere delegato o un celebrante esterno, successivamente alla celebrazione di competenza, sarà tenuto a portare i registri nel luogo di celebrazione successivo, entro 90 minuti dall'orario fissato per la celebrazione di competenza, e consegnarli nelle mani dell'incaricato alla ricezione degli stessi. Il celebrante dell'ultimo rito, in ordine cronologico, sarà tenuto a riconsegnare i registri all'ufficio dello stato civile, secondo quanto riportato nel comma precedente. Quanto sopra indicato deve essere svolto nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e del trattamento dei dati personali.

## **5 REQUISITI PER LA CELEBRAZIONE – MATRIMONI CIVILI**

---

- 1) I nubendi che abbiano effettuato le pubblicazioni nel Comune di Rocca di Papa, entro il termine tassativo di 30 giorni antecedenti alla data fissata per la celebrazione, dovranno comunicare, in forma scritta:
- b) i nominativi e le generalità dei testimoni;
  - c) la scelta del regime patrimoniale;
  - d) conferma dell'uso dei locali scelti per la cerimonia e ricevuta del versamento dei diritti dovuti, così come previsti dalla Deliberazione di Giunta comunale vigente al momento della comunicazione stessa.
- 2) I nubendi che abbiano effettuato le pubblicazioni in altro Comune, entro il termine tassativo di 60 giorni prima della data fissata per la celebrazione, dovranno trasmettere:
- a) delega alla celebrazione e certificato di eseguita pubblicazione, rilasciati dal Comune in cui sono state effettuate le pubblicazioni (se non già trasmessi direttamente dal Comune stesso)
  - b) fotocopia dei propri documenti d'identità;
  - c) fotocopia dei documenti d'identità dei testimoni;
  - d) scelta del regime patrimoniale;
  - e) conferma dell'uso dei locali scelti per la cerimonia e ricevuta del versamento dei diritti dovuti, come previsti dalla Deliberazione di Giunta comunale vigente al momento della comunicazione stessa.

## **6 REQUISITI PER LA CELEBRAZIONE – UNIONI CIVILI**

---

- 1) I contraenti delle unioni civili che abbiano sottoscritto il verbale di costituzione dell'unione civile nel Comune di Rocca di Papa, entro il termine tassativo di 30 giorni antecedenti alla data fissata per la celebrazione, dovranno comunicare, in forma scritta:
- e) i nominativi e le generalità dei testimoni;
  - f) la scelta del regime patrimoniale;
  - g) conferma dell'uso dei locali scelti per la cerimonia e ricevuta del versamento dei diritti dovuti, così come previsti dalla Deliberazione di Giunta comunale vigente al momento della prenotazione, di cui all'art.4 del presente regolamento

- 3) I contraenti delle unioni civili che abbiano effettuato la sottoscrizione del verbale di costituzione dell'unione civile in altro Comune, entro il termine tassativo di 60 giorni prima della data fissata per la celebrazione, dovranno trasmettere:
- f) delega alla celebrazione e documentazione attestante la sottoscrizione del verbale di costituzione, rilasciati dal Comune in cui è stato sottoscritto il verbale (se non già trasmessi direttamente dal Comune stesso)
  - g) fotocopia dei propri documenti d'identità;
  - h) fotocopia dei documenti d'identità dei testimoni;
  - i) scelta del regime patrimoniale;
  - j) conferma dell'uso dei locali scelti per la cerimonia e ricevuta del versamento dei diritti dovuti, come previsti dalla Deliberazione di Giunta comunale vigente al momento della prenotazione, di cui all'art. 4 del presente regolamento

## **7 CELEBRAZIONE**

---

- 1) La celebrazione dei matrimoni civili e la costituzione delle unioni civili sarà officiata dal Sindaco o da altro Ufficiale dello Stato Civile a ciò delegato.
- 2) L'orario della celebrazione, indicato in fase di trasmissione della documentazione di cui agli articoli 5 e 6, dovrà essere tassativamente rispettato. Ritardi dei nubendi o dei contraenti unioni civili, superiori a 45 minuti, autorizzeranno il Sindaco o l'Ufficiale dello Stato Civile delegato a lasciare il luogo della celebrazione, senza che possa essere riconosciuto alcun risarcimento o rimborso dei diritti versati.
- 3) Il disposto del comma precedente non verrà applicato a situazioni causati da forza maggiore, opportunamente documentate.

## **8 MATRIMONIO O UNIONE CIVILE CON L'AUSILIO DI UN INTERPRETE**

---

- 1) Nel caso l'Ufficiale dello Stato Civile, all'atto della richiesta di pubblicazioni di matrimonio o al momento della produzione dei documenti, rilevi che i richiedenti e/o i testimoni non comprendano la lingua italiana, questi dovranno avvalersi di un interprete così come previsto dall'art. 13 e 66 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, al reperimento del quale dovranno provvedere a propria cura e spese gli interessati stessi.
- 2) L'assistenza al rito da parte dell'interprete dovrà essere richiesta al momento delle pubblicazioni e al momento della celebrazione del matrimonio o dell'unione civile.
- 3) L'interprete dovrà presentarsi all'ufficio di stato civile, al fine di consentire l'espletamento degli obblighi di legge, quale la redazione e la sottoscrizione di apposito verbale di giuramento al momento della richiesta di pubblicazione. L'interprete è obbligato ad intervenire in occasione della celebrazione. L'ufficiale dello stato civile fa menzione nell'atto di matrimonio, o di registrazione dell'unione civile, dei modi usati per ricevere la dichiarazione di volontà.
- 4) Qualora l'interprete fosse persona diversa da quella presentatasi al momento delle pubblicazioni ovvero della richiesta di celebrazione dell'unione civile, gli interessati dovranno comunicare tempestivamente i dati anagrafici del nuovo interprete che, prima della celebrazione, dovrà prestare giuramento, sulla base della vigente normativa.

## **9 RICHIESTA DI CELEBRAZIONE DA PARTE DI CITTADINI STRANIERI NON RESIDENTI IN ITALIA**

---

- 1) La richiesta di celebrazione del matrimonio, ovvero dell'unione civile, da parte di cittadini stranieri non residenti in Italia deve essere presentata all' Ufficio di Stato Civile almeno novanta

giorni prima della data prevista per la celebrazione, corredata di copie dei documenti d'identità dei richiedenti e della documentazione attestante lo stato libero e l'assenza di impedimenti al matrimonio o all'unione ai sensi degli artt. 85, 87 e 88 del Codice Civile italiano, e dell'art. 1 commi 4 e 5 della Legge 20 maggio 2016 n. 76.

- 2) La data richiesta per la celebrazione sarà confermata solo a seguito di positivo esame della suddetta documentazione e in conformità alle norme del presente regolamento e della normativa vigente nazionale ed internazionale.
- 3) I nubendi o i costituenti unione civile dovranno produrre personalmente, depositandoli presso gli appositi uffici comunali dello Stato Civile, gli originali dei documenti già inviati in copia, almeno sessanta giorni prima della data del matrimonio o dell'unione civile. Contestualmente alla suddetta consegna l'ufficio dello stato civile procederà alla redazione del relativo verbale di assenza impedimenti alla celebrazione.
- 4) Entro lo stesso termine di cui al punto 3 del presente articolo dovranno essere prodotte:
  - a) Copie dei documenti d'identità dei testimoni e, se necessario, dell'interprete;
  - b) Dichiarazione di scelta del regime patrimoniale.
- 5) Restano ferme le disposizioni ed i termini di cui agli articoli 4, 5 e 6 del presente regolamento.

## **10 CALENDARIO ED ORARI DI CELEBRAZIONE**

---

- 1) Orari e giorni delle celebrazioni sono quelli di seguito riportati:

**a) Presso l'ufficio dello stato civile:**

dal lunedì al venerdì	dalle 10:30 alle 12:30
martedì e giovedì	dalle 16:00 alle 17:30

**b) Nell'aula consiliare e nei separati uffici:**

da lunedì alla domenica	dalle 10:00 alle 12:30	dalle 16:00 alle 18:00
-------------------------	------------------------	------------------------

- c) Le celebrazioni di matrimonio, salvo casi straordinari stabiliti dal Sindaco, sono comunque sospese durante le seguenti festività**

**1 gennaio;**

**6 gennaio;**

**Pasqua;**

**lunedì dell'angelo (Pasquetta);**

**1 maggio;**

**2 giugno;**

**15 agosto;**

**1 novembre;**

**4 novembre (santo patrono);**

**8 dicembre; 25 dicembre; 26 dicembre**

## **11 CORRISPETTIVI/TARIFFE**

---

- 1) La celebrazione del matrimonio civile e della unione civile è attività istituzionale gratuita, salvo i diritti di segreteria pari ad euro 50,00, quando viene svolta all'interno degli uffici comunali, siti in Viale Enrico Ferri n. 65 e durante l'orario di servizio in vigore in quel momento.
- 2) Il matrimonio celebrato fuori dal caso previsto dal precedente comma è soggetto al nulla osta dell'ufficio comunale competente ed al pagamento di una maggiorazione della tariffa di cui alla tabella di seguito riportata che fa parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
- 3) La celebrazione è subordinata al pagamento di un contributo in relazione alle spese di gestione del servizio richiesto. L'ammontare di tale contributo, attualmente vigente è stabilito NELLA TABELLA di seguito riportata salvo diverse statuizioni della Giunta comunale in fase di adeguamento tariffe e diritti segreteria:

	Ufficio dello Stato Civile / Ufficio del Sindaco	Aula consiliare	Uffici esterni
Lunedì-venerdì Solo residenti (almeno uno dei nubendi) (solo orari indicati all'art. 10 punto 1) lettera a) del presente regolamento)	<b>Euro 50,00</b> (diritti di segreteria)	Non disponibile	Non disponibile
Lunedì-venerdì (in orario di apertura dell'ufficio dello stato civile)	Non disponibile	<b>Euro 200,00</b> (di cui euro 150,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (almeno un nubendo residente) <b>Euro 350,00</b> (di cui euro 300,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (nubendi non residenti)	<b>Euro 300,00</b> (di cui euro 250 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (almeno un nubendo residente) <b>Euro 400,00</b> (di cui euro 350,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (nubendi non residenti)
Lunedì-venerdì (in orario di chiusura dell'ufficio dello stato civile)	Non disponibile	<b>Euro 300,00</b> (di cui euro 250,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (almeno un nubendo residente) <b>Euro 400,00</b> (di cui euro 350,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (nubendi non residenti)	<b>Euro 350,00</b> (di cui euro 300,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (almeno un nubendo residente) <b>Euro 450,00</b> (di cui euro 350,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (nubendi non residenti)
Sabato	Non disponibile	<b>Euro 350,00</b> (di cui euro 300,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (almeno un nubendo residente) <b>Euro 500,00</b> (di cui euro 450,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (nubendi non residenti)	<b>Euro 400,00</b> (di cui euro 350,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (almeno un nubendo residente) <b>Euro 600,00</b> (di cui euro 550,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (nubendi non residenti)
Domenica	Non disponibile	<b>Euro 450,00</b> (di cui euro 400,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (almeno un nubendo residente) <b>Euro 600,00</b> (di cui euro 550,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (nubendi non residenti)	<b>Euro 500,00</b> (di cui euro 450,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (almeno un nubendo residente) <b>Euro 750,00</b> (di cui euro 700,00 tariffa ed euro 50,00 diritti di segreteria) (nubendi non residenti)

- 4) Per l'uso delle sale private esterne all'edificio comunale la tariffa comunale tiene conto esclusivamente delle esigenze riguardanti la cerimonia di rito. Altre necessità dovranno essere concordate direttamente con i proprietari / gestori della struttura esterna scelta.

## **12 COMPETENZE DELL'UFFICIO DELLO STATO CIVILE**

---

- 1) In relazione alle celebrazioni di matrimonio o di unione civile, l'ufficio dello stato civile ha il compito di:
  - a) Istruire le pratiche e le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni al fine di garantire il corretto svolgimento dell'iter normativo, predisponendo le relative autorizzazioni a firma del Sindaco o di chi ne fa le veci in sua assenza;
  - b) Coordinare le richieste pervenute all'ufficio protocollo rispettando l'ordine cronologico di presentazione, in caso di richieste plurime per lo stesso giorno e orario e dunque di concomitanza l'ufficio dello stato civile sarà tenuto a darne comunicazione agli interessati con congruo anticipo sulla mail indicata in fase di prenotazione secondo quanto stabilito al punto 7) dell'art. 4 del presente regolamento;
  - c) Coordinare le comunicazioni con dipendenti degli altri uffici eventualmente coinvolti in modo tale da garantire la pulizia dei locali;
  - d) Coordinare le celebrazioni e le costituzioni nella casa comunale con le separate sedi.
- 2) Gli ufficiali di stato civile assegnati alla singola celebrazione hanno la responsabilità dei registri, della fascia tricolore e delle comunicazioni d'ufficio.
- 3) Il matrimonio e le unioni civili sono celebrati dal Sindaco o da un consigliere comunale delegato alla celebrazione o da un dipendente comunale delegato alle funzioni di ufficiale dello stato civile. A richiesta dei nubendi, la celebrazione potrà essere officiata anche da altra persona avente le caratteristiche per l'elezione a consigliere comunale, che abbia ricevuto dal Sindaco apposita e specifica delega alla celebrazione. In tal caso sarà cura del delegato presentare certificato di iscrizione alle liste elettorali.
- 4) L'ufficio dello stato civile garantirà collaborazione e assistenza per tutti gli atti prodromici alla celebrazione e il tempo necessario allo svolgimento della stessa, solo qualora questa venga svolta nella casa comunale.
- 5) I dipendenti assegnati all'Ufficio di Stato Civile assicurano, ove necessario e a rotazione, la presenza e lo svolgimento delle funzioni connesse alla celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili nei casi di celebrazione in orari e giorni di chiusura dell'ufficio o di celebrazione in luoghi esterni all'edificio comunale.
- 6) Nel caso in cui ad officiare i riti civili sia un delegato scelto dai nubendi o dai costituenti l'unione civile, lo stesso sarà tenuto a firmare, al momento del ritiro dei registri dello stato civile, come indicato ai punti 8) e 9) dell'art. 4 del presente regolamento, apposita dichiarazione di presa di responsabilità circa la diligente custodia e la riconsegna degli stessi.

## **13 ADEMPIMENTI DEL CELEBRANTE**

---

- 1) L'ufficiale dello stato civile, dipendente comunale, assegnato alla singola celebrazione e responsabile del procedimento all'interno della sede comunale ed in orario di servizio deve:
  - a) Verificare che i nubendi o i costituenti l'unione civile abbiano presentato tutta la documentazione necessaria per la celebrazione;
  - b) Redigere l'atto di matrimonio o unione civile;
  - c) Recarsi o farsi trovare al luogo di celebrazione, almeno 20 minuti prima della stessa, munito di:



- cartella contenente l'atto di stato civile da leggere e da sottoscrivere, unitamente ai nubendi o costituendi l'unione civile ed ai testimoni,
  - fascia tricolore
- d) Entro due giorni lavorativi dalla celebrazione adempie agli obblighi di trasmissione e comunicazione previsti dalla vigente normativa.
- 2) In caso in cui alla celebrazione provvedano il Sindaco, o un consigliere comunale delegato ovvero un privato cittadino delegato, questi saranno tenuti a verificare personalmente la corretta sottoscrizione dell'atto da parte dei nubendi o costituenti l'unione civile, da parte dei testimoni intervenuti e dell'eventuale interprete. Gli ulteriori adempimenti, precedenti e successivi alla celebrazione, e previsti dalla vigente normativa, verranno effettuati dall'ufficio dello stato civile.
  - 3) È fatto divieto all'Ufficiale di Stato Civile celebrante ostentare, sotto qualsiasi forma, simboli politici o religiosi.

#### **14 ALLESTIMENTO AULA CONSILIARE / BIBLIOTECA COMUNALE**

---

- 1) In occasione delle celebrazioni dei matrimoni civili o delle unioni civili, gli interessati hanno l'obbligo di attenersi alle norme di civile comportamento, al fine di rendere compatibile lo svolgimento della cerimonia con le altre attività che normalmente vengono effettuate presso la sede comunale.
- 2) I nubendi possono, a proprie spese e cura, arricchire la sala con ulteriori arredi e addobbi che al termine della cerimonia, dovranno, a loro cura, essere rimossi.
- 3) È assolutamente vietato gettare e lasciare a terra coriandoli, petali, riso o altro all'interno dell'ufficio dello stato civile, della stanza del Sindaco, dell'aula Consiliare e biblioteca comunale.
- 4) La sala utilizzata dovrà essere restituita nelle medesime condizioni in cui è stata concessa per la celebrazione.
- 5) Le celebrazioni e gli allestimenti dei locali fuori dalla sede comunale saranno a totale cura e spese degli interessati che dovranno coordinarsi esclusivamente con i gestori delle strutture esterne

#### **15 DANNI E RESPONSABILITÀ**

---

- 1) Il comune di Rocca di Papa si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia e concessione degli arredi e addobbi temporanei disposti dai richiedenti.
- 2) Nel caso si verifichino danni alle strutture concesse per le celebrazioni, l'ammontare degli stessi, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato al soggetto richiedente la celebrazione.
- 3) In caso di violazione dell'art 14, comma 3 del presente regolamento i nubendi saranno tenuti a versare la somma di € 150,00 a titolo di contributo per le spese di pulizia aggiuntive. Accertata tale violazione, l'ufficiale di stato civile istruirà l'atto amministrativo sanzionatorio, ai sensi della legge 689/1981, e lo trasmetterà tramite piattaforma al responsabile di area che procederà alla firma. Il verbale di violazione verrà notificato ai trasgressori tramite messo comunale o invio di pec all'indirizzo indicato in fase di prenotazione.
- 4) Qualora i servizi richiesti non fossero prestati, in tutto o in parte, per cause imputabili al Comune, si provvederà alla restituzione totale delle somme eventualmente corrisposte.
- 5) Nessun rimborso spetterà ai nubendi qualora la mancata prestazione dei servizi sia ad essi imputabile.

## **16 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:**

---

1. I dati personali forniti dagli interessati saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679 e ss.mm.ii. I dati personali sono raccolti al fine di poter assolvere ad adempimenti previsti da leggi nello svolgimento delle funzioni istituzionali per le finalità connesse alla gestione dell'istanza di cui in oggetto.
2. Il Titolare del trattamento è il Comune di Rocca di Papa e avvalendosi anche di responsabili esterni e/o incaricati espressamente individuati. Il Titolare ha nominato il Responsabile della Protezione Dati come previsto dall'art. 37 del Reg. (UE) 2016/679 i cui contatti sono rinvenibili nella Privacy Policy del sito istituzionale.
3. I dati personali sono acquisiti direttamente dall'Interessato e/o da altri soggetti pubblici e il loro trattamento è svolto in forma cartacea e anche mediante strumenti informatici e telematici ed il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.
4. Non è necessario il consenso al trattamento in quanto i dati sono trattati per un obbligo legale nell'esercizio di pubblici poteri dell'Ente con precipuo riferimento art. 50 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, alla L. 76/2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" e al Titolo VIII-BIS del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma
5. I dati possono essere comunicati nell'ambito degli altri uffici istituzionali e amministrativi, nonché conosciuti dai soggetti pubblici interessati ai procedimenti sanzionatori e di contenzioso, nonché dai privati nei casi e nei modi previsti dalle disposizioni normative in materia di accesso agli atti.
6. L'informativa completa è visionabile su:  
<https://www.comune.roccadipapa.rm.it/home/essere/anagrafe/> e presso gli sportelli. L'interessato può esercitare i diritti come previsti dall'art.12 del GDPR/2016 come descritto nell'informativa presente sul sito e disponibile presso gli uffici del Titolare secondo la procedura indicata nella Privacy Policy del sito istituzionale.

## **17 TRATTAMENTO ECONOMICO AGGIUNTIVO DIPENDENTI UFFICIO STATO CIVILE CHE AGISCONO FUORI ORARIO DI LAVORO E/O FUORI SEDE**

---

1. Nel caso di matrimoni celebrati in luoghi e in orari non consueti, il servizio aggiuntivo svolto dai dipendenti comunali dell'ufficio stato civile verrà retribuito ai sensi del presente regolamento che individua le prestazioni che possono essere richieste dagli utenti con copertura totale dell'importo con risorse dei privati. Quanto sopra in linea con la deliberazione n. 322 del 7 novembre 2019 della sezione regionale controllo per il Veneto della Corte conti e dell'art. 43, comma 4, della Legge n. 449/1997 che riconosce la possibilità alle amministrazioni pubbliche di individuare, tramite regolamento, le prestazioni, non rientranti tra i servizi pubblici essenziali o non espletate a garanzia di diritti fondamentali, come nel caso di specie, per le quali richiedere un contributo da parte dell'utente, come nel caso di specie, così come previsto dall'art. 15, comma 1, lett. d), del Ccnl 1° aprile 1999 – ribadito dall'art. 67, comma 3, lett. a), del Ccnl del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 – in base al quale gli enti possano utilizzare in sede decentrata parte delle risorse derivanti dalla applicazione dell'art. 43 della Legge n. 449/1997 e confermato con il CNLL vigente all' art. 79 comma 2 lett.a).
2. Gli introiti di cui alle tariffe sopra richiamate verranno versati all'entrata del bilancio per essere destinati, in misura del 30%, ad incrementare le risorse relative all'incentivazione della produttività del personale addetto allo stato civile che effettuerà la prestazione della celebrazione di matrimoni e

unioni civili fuori sede presso ristoranti o ville, sia durante l'orario di servizio sia al di fuori dei giorni ed orari di servizio. Tale percentuale degli introiti dovrà essere liquidata dall'ufficio del personale a cadenza trimestrale (entro gennaio, aprile, luglio ed ottobre di ogni anno), dietro presentazione dell'elenco delle attività svolte da parte degli ufficiali di stato civile e senza gravare in alcun modo a carico del bilancio dell'Ente.

3. Ai dipendenti potrà, pertanto, essere erogato il trattamento economico di cui al presente regolamento in considerazione della sussistenza delle seguenti condizioni espressamente regolamentate, così come imposto dall'art. 43, comma 4, della Legge n. 449/1997 e dal Ccnl, avendo individuato con chiarezza le diverse prestazioni che possono essere richieste dagli utenti; le tariffe corrispondenti per ciascun servizio; la quota di remunerazione, pari al 30%, delle prestazioni richieste ai dipendenti che renderanno materialmente possibile il soddisfacimento della richiesta dell'utenza:

- i. le risorse impiegate devono essere totalmente coperte dai contributi esterni;
- ii. la capienza deve essere verificata sia a preventivo che a consuntivo;
- iii. non possono essere erogati trattamenti accessori oltre i limiti di spesa ordinariamente previsti ove in sede di rendiconto i contributi risultino insufficienti a remunerare l'espletamento delle funzioni e le forme di incentivazione economica ad esse correlate;
- iv. i fondi devono mantenere l'originario vincolo di destinazione;
- v. devono essere rispettate tutte le prescrizioni della normativa nazionale e della contrattazione collettiva in materia di trattamento economico accessorio.

## **18 DISPOSIZIONI FINALI**

---

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione:
  - a) Il Codice Civile;
  - b) Il D. LGS 267/2000
  - c) IL DPR 396/2000
  - d) LEGGE 76/2016
  - e) Lo statuto comunale
  - f) le deliberazioni di giunta comunale che stabiliscono e stabiliranno quali sono e quali saranno le sedi esterne alla casa comunale per la celebrazione di matrimoni e costituzioni di unioni civili.
- 2) Copia del presente regolamento dovrà essere notificata tramite messo comunale ai titolari delle attuali sedi esterne comunali ove è possibile celebrare matrimoni o costituire unioni civili con obbligo di questi a farne prendere visione agli utenti interessati,