



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

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

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione del servizio comunale incaricato delle attività connesse alla celebrazione del matrimonio civile e alla costituzione dell'unione civile che si celebrano nel territorio del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità di quanto previsto dall'art. 106 all'art. 116 del Codice Civile.

La celebrazione del matrimonio civile e la costituzione dell'unione civile sono attività istituzionali garantite ai cittadini così come previsto dal Codice Civile, dal vigente Regolamento di Stato Civile (D.P.R.) 396/2000 e dalla Legge 76/2016.

ART. 2 – FUNZIONI E DELEGHE

Per la celebrazione dei matrimoni civili 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 Comunale.

Possono celebrare i matrimoni civili e le unioni civili anche gli Assessori e Consiglieri Comunali con delega del Sindaco.

ART. 3 – LUOGO DELLA CELEBRAZIONE

Il luogo della celebrazione è la Sala del Consiglio Comunale sita in piazza XXVI Aprile (Casa Comunale).

Il matrimonio civile o l'unione civile possono essere celebrati pubblicamente, alla presenza di due testimoni maggiorenni, muniti di idoneo documento di identità in corso di validità, anche parenti degli sposi, previa domanda degli interessati.

La celebrazione fuori dalla Casa Comunale può avvenire solo nei casi previsti dall'art. 110 del Codice Civile¹.

¹ Art. 110.

Se uno degli sposi, per infermità o per altro impedimento giustificato all'ufficio dello stato civile, è nell'impossibilità di recarsi alla casa comunale, l'Ufficiale si trasferisce col segretario nel luogo in cui si trova lo sposo impedito, e ivi, alla presenza di quattro testimoni, procede alla celebrazione del matrimonio secondo l'art. 107.

ART. 4 – RICHIESTA DELLA CELEBRAZIONE

La richiesta di celebrazione va presentata presso l'Ufficio di Stato Civile compilando apposita domanda sottoscritta da entrambi i nubendi ed indirizzata al Sindaco, secondo il modello allegato "A" per il matrimonio civile e allegato "A1" per le unioni civili, parti integranti del presente provvedimento.

L'istanza dovrà contenere le generalità dei nubendi, la data e l'ora del matrimonio/unione civile e la scelta del regime patrimoniale.

La domanda dovrà essere prodotta al Sindaco con registrazione di protocollo almeno 60 giorni prima della celebrazione del matrimonio/unione civile, contestualmente alla richiesta di utilizzo della sala consiliare (allegato "B"). La richiesta dovrà obbligatoriamente allegare certificazione attestante l'avvenuto pagamento delle relative spese, se dovute, come indicato nell'allegato C", parte integrante del presente provvedimento, al fine di dare le necessarie disposizioni per garantire che i servizi richiesti siano regolarmente prestati.

Ai nubendi verrà successivamente trasmessa una comunicazione scritta di conferma della prenotazione della Sala Consiliare entro 15 giorni lavorativi dalla data del protocollo.

La celebrazione del matrimonio civile deve essere preceduta dalle regolari pubblicazioni di matrimonio, come previsto dall'art. 50 e segg. Del D.P.R. 396 del 03.11.2000. 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.

ART. 5 – GIORNI E ORARI DI CELEBRAZIONE

Il matrimonio civile o unione civile è celebrato/a in base alle scelte dei nubendi, nel rispetto dei giorni e degli orari indicati nell'allegato "D" del presente provvedimento, della disponibilità della sala, è comunque subordinato alla disponibilità del Sindaco o del suo delegato alla celebrazione e compatibilmente con le esigenze istituzionali degli stessi.

Le celebrazioni sono comunque tassativamente sospese durante le seguenti feste:

1 e 6 Gennaio

17 Gennaio (Festa del Patrono)

Vigilia di Pasqua, Domenica di Pasqua e il giorno successivo (Lunedì dell'Angelo)

25 Aprile

1 Maggio

2 Giugno

15 Agosto

1 Novembre

8, 24 (Vigilia di Natale), 25, 26 e 31 Dicembre

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio Comunale competente all'organizzazione della celebrazione dei matrimoni/unioni civili è l'Ufficio di Stato Civile. La visita della Sala Consiliare destinata alla celebrazione del matrimonio civile/unione civile potrà essere effettuata da parte dei richiedenti previo appuntamento, da stabilirsi con l'Ufficio dello Stato Civile.

La richiesta relativa all'uso della sala di cui all'allegato "B" del presente regolamento, deve essere inoltrata almeno (60) sessanta giorni prima della data del matrimonio/unione civile all'Ufficio Segreteria/Protocollo del Comune di Pontoglio da parte di uno dei due nubendi, unitamente all'esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento, quando dovuta.

L'Ufficio Segreteria/Protocollo entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, accorderà l'autorizzazione per l'utilizzo della sala, ovvero comunicherà nel modo o nella forma ritenuta più rapida le ragioni del mancato accoglimento dell'istanza.

La prenotazione della sala, per la celebrazione del matrimonio/unione civile non sarà tuttavia effettiva fino a quando i richiedenti non consegneranno la ricevuta di avvenuto pagamento (se dovuta) all'Ufficio di Stato Civile.

Il pagamento potrà essere effettuato tramite:

- POS direttamente presso l'Ufficio Segreteria del comune;
- versamento presso gli sportelli della tesoreria comunale;
- bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Ente.

Causale da indicare in ogni forma di pagamento è: celebrazione matrimonio civile (o unione civile) e nome dei nubendi.

L'Ufficio di Stato Civile darà, in coordinamento con gli altri Uffici Comunali, le disposizioni necessarie a garantire che i servizi richiesti siano regolarmente prestati.

ART. 7 – UTILIZZO ED ALLESTIMENTO DELLA SALA E DELLO SPAZIO ESTERNO

I richiedenti possono, a propria cura e spese, arricchire la sala con addobbi che al termine della cerimonia dovranno essere tempestivamente e integralmente rimossi, sempre a cura dei richiedenti.

Il Concessionario dovrà utilizzare la Sala con diligenza, senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature siano esse fisse o mobili.

La sala dovrà quindi essere restituita nelle medesime condizioni in cui è stata concessa per la celebrazione.

In presenza di eventuali danni, quindi, siano essi dolosi o colposi, se non risarciti bonariamente si procederà sia penalmente che civilmente da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei responsabili.

Il richiedente consegnatario dovrà provvedere alla pulizia della sala consiliare e dello spazio esterno antistante entro il termine di 24h dalla celebrazione.

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

ART. 8 – MATRIMONIO/UNIONE CIVILE CON L’AUSILIO DI UN INTERPRETE

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

L’eventuale interprete dovrà presentarsi all’Ufficiale di Stato Civile almeno 5 (cinque) giorni prima della celebrazione del matrimonio, esibendo un documento in corso di validità, per comunicare la propria disponibilità ad assumere l’incarico, la sottoscrizione alla presenza dei nubendi di un apposito verbale, dimostrando la capacità di effettuare la traduzione richiesta.

ART. 9 – MATRIMONIO/UNIONE CIVILE SU DELEGA

Nel caso il matrimonio o l’unione civile avvenga su delega di altro Comune, gli sposi dovranno inoltrare preventiva richiesta di disponibilità alla celebrazione, compilando e sottoscrivendo il modello allegato “A” o allegato “A1” del presente provvedimento con le medesime modalità indicate negli artt. 5 e seguenti, con anticipo di almeno 60 giorni. Il matrimonio o l’unione civile potrà essere celebrato/a nel rispetto dei vincoli stabiliti dal presente regolamento.

Per il matrimonio o l’unione civile celebrato/a su delega di altro comune i nubendi dovranno produrre entro 8 giorni dalla data di celebrazione, salvo diverso accordo con l’Ufficiale dello Stato Civile, la seguente documentazione:

- delega del comune richiedente;
- fotocopia dei documenti d’identità dei nubendi;
- fotocopia dei documenti di identità dei testimoni;
- conferma del regime patrimoniale già a suo tempo sottoscritto con apposito modulo predisposto dall’ufficio

ART. 10 – FORMALITA’ PRELIMINARI ALLA CELEBRAZIONE

Nel giorno previsto per la celebrazione, per il regolare svolgimento della stessa, dovranno essere presenti, oltre ai nubendi due testimoni maggiorenni (1 per lo sposo, 1 per la sposa, anche parenti, muniti di documento d’identità in corso di validità).

Almeno 8 giorni prima della data prevista per la celebrazione, i nubendi dovranno consegnare presso l'Ufficio di Stato Civile la fotocopia del documento d'identità in corso di validità dei testimoni.

In caso di variazione dei testimoni e/o dell'interprete per motivi di urgenza o della scelta del regime patrimoniale, gli sposi devono comunicare le variazioni tassativamente entro 24 ore prima del matrimonio/unione civile.

ART. 11 – COSTO DEL SERVIZIO

Per la celebrazione dei matrimoni e unioni civili è dovuto il pagamento dell'importo del rimborso di cui all'allegato "C". I predetti rimborsi sono determinati ed aggiornati annualmente dalla Giunta Comunale tenendo conto del costo dei servizi offerti per la celebrazione del matrimonio/unione civile (oneri per l'utilizzo della sala: riscaldamento, energia elettrica, pulizia, ecc.).

L'importo del rimborso sarà dovuto solo qualora entrambi i nubendi non siano residenti nel comune di Pontoglio.

Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte, per cause imputabile al Comune, si provvederà alla restituzione totale o parziale delle somme corrisposte, in relazione ai servizi non prestati. Nessun rimborso competerà qualora la mancata prestazione dei servizi richiesti sia imputabile alle parti richiedenti.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia:

Codice Civile

D.P.R. 3 Novembre 2000, n. 396

Legge 76/2016

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267

Lo Statuto Comunale

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, dopo la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, entrando in vigore il giorno successivo; da tale data saranno abrogate tutte le disposizioni con esso contrastanti.

Ai matrimoni civili/unioni civili già autorizzati prima dell'approvazione del presente regolamento non saranno applicate le disposizioni in esso contenute.

Non sono previste deroghe se non espressamente indicate nel presente provvedimento.



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA
(Uffici Demografici Stato Civile Elettorale)

Allegato "A"

RICHIESTA DI CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE

Al Sindaco del comune di Pontoglio
E p.c. All'Ufficio di Stato Civile
del Comune di Pontoglio

Il sottoscritto.....
nato a
il
residente a In Via.....

La sottoscritta.....
nata a
il
residente a In Via.....

CHIEDONO

di contrarre matrimonio in questo comune il giorno
..... alle ore presso la sala consiliare
in Piazza XXVI Aprile.

DICHIARANO

- di scegliere come regime patrimoniale: comunione dei beni
 separazione dei beni

di aver scelto come testimoni:
per lo sposonato a
.....il
Residente a
per la sposanato a
.....il
Residente a

dei quali provvediamo nel minor tempo possibile a produrre all'ufficio Servizi Demografici relativi documenti d'identità

- di voler procedere allo scambio degli anelli durante il matrimonio:
 - SI NO

I sottoscritti dichiarano inoltre di assumersi ogni responsabilità relativa all'utilizzo della struttura, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per la celebrazione dei matrimoni civili.

Distintamente.

Pontoglio,

Lo sposo

.....

La sposa

.....

**ALLA C.A. DEL SINDACO
E P.C. UFFICIALE DELLO STATO CIVILE
DEL COMUNE DI PONTOGGIO**

Richiesta di avvio del procedimento per la costituzione di unione civile

Ai sensi della Legge 20/05/2016, n. 76

Il sottoscritto											
Cognome			Nome			Codice Fiscale					
Data di nascita			Sesso	Luogo di nascita			Cittadinanza				
Residenza											
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
										<input type="checkbox"/>	
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata				
Stato civile (celibe, nubile, divorziato/a o vedovo/a)											
<input type="radio"/>	celibe/nubile										
<input type="radio"/>	divorziato/a										
	Data del matrimonio		Luogo del matrimonio								
<input type="radio"/>	vedovo/a										
	Data del decesso del coniuge		Luogo del decesso del coniuge								

e il sottoscritto											
Cognome			Nome			Codice Fiscale					
Data di nascita			Sesso	Luogo di nascita			Cittadinanza				
Residenza											
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
										<input type="checkbox"/>	
Telefono cellulare		Telefono fisso		Posta elettronica ordinaria			Posta elettronica certificata				
Stato civile (celibe, nubile, divorziato/a o vedovo/a)											
<input type="radio"/>	celibe/nubile										
<input type="radio"/>	divorziato/a										
	Data del matrimonio		Luogo del matrimonio								
<input type="radio"/>	vedovo/a										
	Data del decesso del coniuge		Luogo del decesso del coniuge								

CHIEDONO

di procedere alla costituzione di un'unione civile tra persone dello stesso sesso.

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARANO

- di non trovarsi in nessuna delle cause impeditive alla costituzione dell'unione civile di cui all'articolo 1 della Legge 20/05/2016, n. 76
- che il regime patrimoniale scelto dalla parti è

<input type="radio"/>	comunione dei beni
<input type="radio"/>	separazione dei beni

COMUNICANO quanto segue

▪ **generalità dei testimoni:**

1) Cognome _____ Nome _____
nato/a in _____ il _____
residente
in: _____

2) Cognome _____ Nome _____
nato/a
in _____ il _____
residente
in: _____

▪ **di voler procedere allo scambio degli anelli: :**

SI

NO

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

<input type="checkbox"/>	copia dei documenti d'identità <i>(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)</i>
<input type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

<input type="checkbox"/>	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.
--------------------------	--

Pontoglio			
Luogo	Data	Il dichiarante	Il dichiarante

Allegato "B"

Al Sindaco
Comune di Pontoglio
Piazza XXVI Aprile n. 16
Pontoglio (BS)

Oggetto: Richiesta di utilizzo locali di proprietà comunale.

Il/la sottoscritto/a	
residente a	
Via	n. Telefono MAIL
In qualità di	
del Gruppo/Associazione	
con sede in	Via n.
con la presente, in conformità al Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale, chiede l'utilizzo dei seguenti locali comunali:	
<input type="checkbox"/> Sala Consiliare	
<input type="checkbox"/> Sala Riunioni	
<input type="checkbox"/> Sala di lettura della Biblioteca Comunale Pablo Neruda	
<input type="checkbox"/> Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale Pablo Neruda	
per il/i giorno/i	
dalle ore	alle ore
per il seguente motivo:	
Si richiede di poter installare nella sala richiesta le seguenti attrezzature: dichiarando che le stesse sono a norma e certificate.	
Si richiede l'esonero dalla tariffa d'uso in quanto: A tal fine si allega documentazione utile alla valutazione di quanto richiesto	

Il/la sottoscritto/a dichiara che verranno osservate scrupolosamente le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni previste dal Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale, in particolare per quanto concerne l'art. 6 dello stesso (*Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali*), riportato in calce alla presente domanda.

Il/la sottoscritto/a si impegna a restituire le chiavi dell'immobile entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali, nonché a versare gli importi relativi alla tariffa di utilizzo nella misura quantificata dall'Amministrazione Comunale.

Firma _____

ART. 6 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali

1. Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione Comunale.
2. La persona del concessionario è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell'inosservanza di dette norme.
3. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio.
4. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente al Responsabile del Servizio, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.
5. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 3 dell'articolo 8.
6. È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione.
7. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Responsabile del Servizio o suo delegato provvede a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi.
8. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.
9. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, comma 2, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.
10. Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.
11. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienicosanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003

I dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata; tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto dei Suoi diritti e libertà fondamentali, nonché della Sua dignità.

Il trattamento dei dati personali, anche sensibili, forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti, avverrà mediante strumenti manuali e/o informatici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati medesimi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il rifiuto a rispondere potrà pregiudicare la conclusione del procedimento amministrativo.

I dati non verranno comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati. Dei dati potranno venire a conoscenza degli uffici comunali, qualora ciò fosse richiesto dalla procedura amministrativa. Si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pontoglio, Piazza XXVI Aprile n. 16, Pontoglio (BS) mentre l'incaricato del trattamento dei dati è l'Ufficio Segreteria. All'incaricato del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. 196/03, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Art. 7 Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per presa visione

Data, _____

Firma, _____

**RIMBORSI PER LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE
E DELL'UNIONE CIVILE**

NUBENDI	SALA CONSIGLIO
Residenti nel Comune di Pontoglio (almeno uno dei due nubendi)	Nessun costo
Non residenti nel Comune di Pontoglio	Euro 100,00

Allegato “D”

**GIORNI E ORARI DI CELEBRAZIONE
DEL MATRIMONIO CIVILE E DELL’UNIONE CIVILE**

GIORNO	ORARI
LUNEDI’	Dalle ore 8.30 alle ore 13.00
MARTEDI’	Dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
MERCOLEDI’	Dalle ore 8.30 alle ore 13.00
GIOVEDI’	Dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
VENERDI’	Dalle ore 8.30 alle ore 13.00
SABATO	Dalle ore 8.30 alle ore 12.00

Previo accordo con l’ufficio comunale preposto all’organizzazione