

## **VADEMECUM PER LA GESTIONE MATRIMONI, UNIONI E AGENDA CONDIVISA**

Per la gestione dei matrimoni e delle unioni civili, presso sedi distaccate dell'Ufficio di Stato Civile, devono essere osservate le seguenti regole e indicazioni:

### **Disposizioni generali**

La celebrazione del matrimonio/unione civile è attività istituzionale garantita ai cittadini, così come previsto dal Codice Civile e dal vigente Regolamento di Stato Civile (D.P.R. 396/2000). Essa ha luogo nel giorno indicato dalle parti e si svolge nella sede a ciò adibita, previa predisposizione degli atti a cura dell'Ufficio di Stato Civile e pagamento di un rimborso forfettario, stabilito da una apposita deliberazione della Giunta Comunale.

La celebrazione dei matrimoni ed unioni civili viene effettuata dal Sindaco nelle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile o suo delegato.

### **Luogo della celebrazione**

Oltre che nel Palazzo comunale, il matrimonio o l'unione civile può essere celebrato/a anche in luoghi idonei, presso strutture private o di proprietà comunale, quali individuati con delibera della Giunta Comunale, che per queste occasioni assumono la denominazione di "Casa Comunale".

Le strutture private, ritenute idonee, dovranno sottoscrivere apposita **convenzione** con il Comune, che sarà comunicata alla **Prefettura di Firenze**.

Le strutture convenzionate, autorizzate alla celebrazione dei matrimoni e delle unioni in forma civile, oltre a quelle del Comune, sono quelle indicate nel documento allegato "Luoghi e tariffe per i matrimoni civili" .

Nei suddetti locali idonei è istituita una sede distaccata dell'ufficio di Stato Civile, previa comunicazione al Prefetto, come previsto dall'art. 3 del DPR 396/2000.

### **Richiesta della celebrazione**

La richiesta di celebrazione deve essere presentata all'Ufficio di Stato Civile, compilando apposita domanda, sottoscritta da entrambi i celebrandi ed indirizzata al Sindaco, secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio di Stato Civile .

### **Allestimento sala**

Il matrimonio o l'unione civile deve avvenire in una sala aperta al pubblico, con l'esposizione delle bandiere italiana, europea e del Comune alla presenza dell'Ufficiale di Stato Civile (individuato dal Comune), vestito in forma ufficiale (deve indossare, in maniera corretta, la fascia tricolore).

La bandiera del Comune sarà fornita dall'ufficio Economato, previo pagamento del costo della bandiera. L'allestimento deve comprendere anche la penna di colore nero per la firma degli atti: il colore blu non è ammesso.

### **Costo del servizio**

Per la celebrazione del matrimonio, o dell'unione civile, presso le location convenzionate, è dovuto il pagamento di una tariffa al Comune, che è aggiornata di norma annualmente dalla Giunta (per le tariffe attuali vedere l'allegato Luoghi e tariffe per i matrimoni civili).

L'importo del rimborso è diversificato a seconda della residenza o meno, nel comune di Bagno a Ripoli, di almeno uno dei celebrandi, nonché della sede in cui avviene la cerimonia.

Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte, per causa imputabile al Comune, è previsto il rimborso totale o parziale delle somme corrisposte, in relazione ai servizi non prestati.

Non è previsto alcun rimborso, qualora la mancata prestazione dei servizi richiesti sia imputabile ai richiedenti.

### **Organizzazione del Servizio**

## 1. Agenda condivisa

Dopo la sottoscrizione della convenzione, la location deve fornire una mail (**@gmail.com**) alla Segreteria del Sindaco, la quale provvederà a creare un'agenda condivisa. Ogni location ha la propria agenda, sulla quale risultano amministratori - e quindi capaci di modifica - la segreteria del Sindaco e il gestore della mail comunicata: la visione delle agende è libera per tutte le location, in quanto ogni celebrazione deve essere coordinata con le altre, tenendo conto che **non e' possibile celebrare piu' matrimoni nello stesso giorno e alla stessa data e che tra un matrimonio e l'altro devono intercorrere almeno 60 minuti.** Questo lasso di tempo è necessario anche per trasferire i documenti da una location all'altra. Quindi ogni location, **prima** di stabilire data e orario delle celebrazioni, deve consultare gli impegni già registrati sulle altre agende.

Ogni struttura ha dunque una propria agenda dove inserisce gli eventi programmati (matrimoni, unioni civili e altre cerimonie previste dalla convenzione) – la segreteria del sindaco provvede a inserire il nome e il recapito dell'ufficiale di Stato Civile, che celebrerà l'evento.

E' fondamentale che ogni struttura segua con la massima puntualità e precisione le seguenti indicazioni, perchè solo così è possibile gestire gli eventi (matrimoni e unioni civili) in maniera coordinata:

- nell'oggetto occorre scrivere "**MATRIMONIO**" oppure "**UNIONE CIVILE**", a seconda dei casi, e **il nome e il cognome di entrambi gli sposi/celebrandi;**
- nelle note dell'evento occorre inserire la **nazionalità degli sposi/celebrandi;**
- come **orario** deve essere indicato quello **esatto della celebrazione.**
- Deve essere rispettato il limite di tempo di **60 minuti** tra un evento e l'altro inserito in agenda.

## 2. Registri di stato civile

Il ritiro dei documenti presso il Comune è a carico della struttura e deve essere fatto, negli orari concordati, presso il comune o presso un'altra location. Gli stessi devono essere riconsegnati al comune o ad un'altra location; lo scambio dei documenti tra le location è necessario nei casi indicati dal Comune (Ufficio di Stato Civile): qualora, infatti, nello stesso giorno sia calendarizzata più di una celebrazione, spetterà alle strutture coinvolte coordinarsi direttamente tra di loro, per gestire il passaggio dei documenti, seguendo le indicazioni che di volta in volta riceveranno dall'Ufficio di Stato Civile.

3. Documenti preparatori/Pubblicazioni di matrimonio: prima del matrimonio i cittadini italiani/stranieri residenti in Italia, almeno 6 mesi prima della data del matrimonio, devono contattare il proprio comune di residenza per eseguire le "Pubblicazioni di Matrimonio"; i cittadini italiani residenti all'estero devono contattare il consolato/ambasciata competente sul loro luogo di residenza estera per eseguire le pubblicazioni – in questo caso la tempistica dipende dal Consolato stesso; i cittadini stranieri non residenti in Italia devono presentare specifica documentazione in tempo utile alla verifica e alla predisposizione degli atti preparatori del matrimonio stesso. L'ufficio di Stato Civile non svolge funzioni di consulenza ma solo di verifica della documentazione presentata. Le informazioni sono disponibili:

<https://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/servizi/scheda-servizio/matrimonio-richiesta-pubblicazione>  
<https://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/servizi/scheda-servizio/matrimonio-tra-stranieri-in-italia>

## **CONTATTI UFFICI COMUNALI:**

- Luisella Gori: responsabile Affari Generali  
[luisella.gori@comune.bagno-a-ripoli.fi.it](mailto:luisella.gori@comune.bagno-a-ripoli.fi.it)
- Chiara Fantaccini: segreteria Affari generali
- [chiara.fantaccini@comune.bagno-a-ripoli.fi.it](mailto:chiara.fantaccini@comune.bagno-a-ripoli.fi.it)
- Antonella Biliotti: Responsabile servizi demografici  
[servizidemografici@comune.bagno-a-ripoli.fi.it](mailto:servizidemografici@comune.bagno-a-ripoli.fi.it)
- Laura Quinti e Selene Cecchi: Segreteria del Sindaco  
[sindaco@comune.bagno-a-ripoli.fi.it](mailto:sindaco@comune.bagno-a-ripoli.fi.it)  
055-6390208/209/210