

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DEL PALAZZO DI CITTÀ.**

### **Art. 1**

#### **FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione degli spazi interni ed esterni di proprietà comunale del Palazzo di Città (d'ora in poi anche solo Palazzo), ubicato in Villaricca al c.so Vitt. Emanuele n. 48, indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure, fermo restando la precisa identità e la destinazione istituzionale del complesso medesimo.

### **Art. 2**

#### **GLI SPAZI DEL PALAZZO DI CITTÀ**

Il complesso architettonico del Palazzo di Città è così costituito:

- A) Anfiteatro e giardini (spazi aperti)
- B) Archivio storico (piano terra);
- C) Sala Don Luigi Sturzo (primo piano). Detta Sala ha come propria finalità principale lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale ed è denominata, in seguito, anche come "Sala consiliare";
- D) Sale storiche (primo piano);
- E) Sala Giunta (primo piano);
- F) Sala Sergio Bruni (secondo piano);
- G) Terrazzo (secondo piano).

Il presente Regolamento disciplina l'uso degli spazi sopra individuati. In particolare:

- gli spazi di cui ai punti A), F) e G) sono destinati ad attività di carattere culturale, scientifico, sociale, e mostre;
- gli spazi di cui al punto E) sono destinati per la celebrazione di matrimoni civili;
- gli spazi di cui ai punti C) ed F) sono destinati ad incontri pubblici, conferenze, convegni, dibattiti, manifestazioni a carattere religioso, culturale e folkloristico;
- gli spazi di cui ai punti A), F) e G) possono essere destinati anche per festeggiamenti a seguito di matrimoni.

Gli spazi del Palazzo possono essere destinati anche ad attività diverse rispetto a quelle dei commi precedenti purché compatibili con le finalità del presente Regolamento e quelle tipiche dell'Ente Locale, e sempre previa specifica autorizzazione del Responsabile del Settore.

### **Art. 3**

#### **UFFICIO COMPETENTE**

La gestione degli spazi e dei servizi di cui al presente Regolamento è affidata al Settore I - Affari generali, servizi demografici ed organizzazione, limitatamente alle attività di competenza, secondo le modalità descritte negli articoli seguenti.

### **Art. 4**

#### **OSSERVANZA DELLE NORME REGOLAMENTARI**

L'osservanza delle finalità, dei criteri, delle modalità e delle procedure stabilite dal presente Regolamento e

delle prescrizioni impartite caso per caso dal Responsabile del Settore I – Affari generali, servizi demografici ed organizzazione, deve risultare esplicitamente dai singoli provvedimenti relativi all'uso del Palazzo.

#### **Art. 5**

##### **SOGGETTI AVENTI DIRITTO**

I soggetti legittimati a richiedere la concessione degli spazi ed i servizi del Palazzo, ai sensi del presente Regolamento, sono:

1. Enti pubblici;
2. ONLUS;
3. Soggetti cooperativi;
4. Soggetti associativi (associazioni culturali, sportive, ricreative) iscritti all'Albo comunale delle associazioni; associazioni di patronato e di categoria;

Sono, altresì, legittimati a chiedere la concessione i soggetti privati che propongono attività di interesse pubblico.

Possono, inoltre, richiedere la concessione i soggetti associativi (associazioni culturali, sportive, ricreative) non iscritti all'Albo comunale delle associazioni purché, presentino tutta la documentazione ed abbiano tutti i requisiti necessari per l'iscrizione al predetto Albo.

La concessione può essere anche richiesta da parte di soggetti associativi (associazioni culturali, sportive, ricreative) non iscritti all'Albo Comunale delle associazioni ma iscritti in altro albo di pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 6**

##### **ESCLUSIONI ED ATTIVITÀ FIERISTICHE E PROMOZIONALI**

La concessione degli spazi e servizi connessi del Palazzo è esclusa per:

- attività incompatibili con le destinazioni d'uso di cui al presente Regolamento;
- attività incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
- attività incompatibili con le finalità dello Statuto Comunale e/o comunque dell'ente pubblico;
- attività incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza igiene ed incolumità pubblica stabilita dalla normativa in materia o prevista dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa.

La concessione in uso dei locali del Palazzo può essere altresì negata al richiedente, oltre che nelle ipotesi su menzionate, nel caso in cui il richiedente, in occasione di precedenti autorizzazioni, abbia violato le disposizioni del presente Regolamento.

La concessione in uso dei locali del Palazzo può essere concessa per attività fieristica promozionale, previa espressa autorizzazione dell'Ufficio competente sull'attività proposta e che non sia in contrasto con le altre norme del presente Regolamento nonché con le finalità dell'Ente pubblico.

#### **Art. 7**

##### **REVOCA**

La concessione in uso potrà essere revocata, sospesa o rinviata dal Responsabile del Settore per calamità naturali ed interdizione delle autorità sovracomunali. In tal caso il Concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni o indennizzo a qualsiasi titolo.

In riferimento alla Sala Consiliare Don Luigi Sturzo (C) la concessione potrà essere revocata, sospesa o

rinviata dal Responsabile del Settore per sopravvenuti motivi di necessità o di interesse pubblico. In quest'ultimo caso il richiedente potrà godere, se possibile, dell'utilizzo di una sala alternativa oppure ottenere la restituzione della quota di affitto versata o differire l'evento ad altra data.

#### **Art. 8**

##### **DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI USO DIVERSO**

Le attività per cui sono concessi in uso gli spazi del Palazzo devono essere realizzate dai soggetti richiedenti a loro totale cura e responsabilità, con esclusione di ogni forma di subconcessione. Il richiedente deve espressamente impegnarsi a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente Regolamento e/o da quelle ulteriori.

#### **Art. 9**

##### **MODALITÀ DI CONCESSIONE**

La fruizione dell'edificio può avvenire in forma continuativa o temporanea. La forma continuativa comporta la concessione in uso continuativo, per un periodo limitato nel tempo. La forma temporanea comporta la concessione in uso per specifiche iniziative, in modo occasionale o ricorrente (utilizzo che avviene ripetutamente secondo il calendario stabilito e predisposto annualmente). È possibile richiedere l'utilizzo della struttura per fini istituzionali attinenti a soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio. Nel caso di utilizzo per periodi continuativi superiori ad un anno, il canone verrà stabilito in apposito atto di convenzione approvato dalla Giunta su proposta del Caposettore. In ogni caso la concessione non potrà essere superiore ad anni tre.

Le forme di concessione possono essere anche di natura non esclusiva ovvero possono prevedere la contemporanea concessione a più soggetti.

#### **Art. 10**

##### **DISCIPLINA CONCESSIONI E PRESENTAZIONE DI RICHIESTE**

La richiesta scritta di concessione degli spazi del complesso, sottoscritta dal soggetto richiedente o dal suo legale rappresentante in caso di persona giuridica, deve essere indirizzata al Responsabile del Settore e per conoscenza al Sindaco e all'Assessore competente con delega al Palazzo di Città; la richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o all'indirizzo pec del protocollo comunale (*protocollo.villaricca@asmepec.it*), almeno trenta giorni prima della data stabilita per l'utilizzo mediante la compilazione apposito modulo, il cui fac-simile è allegato al presente regolamento, nel quale dovrà risultare una dettagliata descrizione delle attività, delle iniziative e dei programmi da realizzare, dell'uso per il quale viene fatta la richiesta, della previsione di massima dell'affluenza e delle esigenze logistiche, tecniche e funzionali, oltre alla dichiarazione di assunzione di responsabilità, e di consapevolezza che l'inosservanza di anche una sola delle clausole del presente Regolamento comporterà l'automatica decadenza dalla concessione e la conseguente estinzione del diritto di utilizzare i locali, fermo restando l'obbligo di risarcire eventuali danni arrecati.

In ogni caso la domanda dovrà in generale essere corredata da tutta la documentazione necessaria per consentire il riscontro dei requisiti prescritti dal presente Regolamento.

La concessione avviene in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande. In deroga a detto principio, l'Amministrazione comunale si riserva di dare precedenza ad attività di particolare rilevanza cittadina, nazionale ed internazionale.

In casi ed ipotesi di motivata urgenza ed importanza, la richiesta può essere accolta anche se l'evento è previsto in un termine inferiore rispetto al termine stabilito al comma 1.

#### **Art. 11**

##### **COMPITI DEL SETTORE COMPETENTE**

Spetta al Settore I – Affari generali, servizi demografici ed organizzazione:

- la raccolta e valutazione delle richieste di concessione;
- la predisposizione e la eventuale variazione della modulistica;
- l'accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente Regolamento per ottenere la concessione in uso del Palazzo;
- la raccolta di pareri o di elementi istruttori anche integrativi;
- la predisposizione degli schemi di Determinazione e/o Deliberazione e di ogni atto istruttorio;
- l'attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti ed il coordinamento della fornitura dei servizi eventualmente richiesti;
- il controllo e la verifica delle attività eventualmente autorizzate;
- la raccolta di elementi informativi necessari a supportare le decisioni nel settore di specifico interesse;
- la predisposizione del calendario degli eventi che dovrà essere anche pubblicato sul sito del Comune ed aggiornato periodicamente.

#### **Art. 12**

##### **VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE – PREAVVISO DI CONCESSIONE – DINIEGO**

La valutazione delle richieste viene istruita dal Settore I – Affari generali, servizi demografici ed organizzazione, che segue l'iter della richiesta sino alla conclusione delle attività che ne sono oggetto, ovvero sino alla comunicazione dell'eventuale diniego.

Per assicurare l'applicazione del criterio di imparzialità e di trasparenza nella valutazione delle istanze, nonché l'ottimizzazione del calendario d'uso del palazzo e le compatibilità di natura istituzionale e tecnico funzionale, il Responsabile del procedimento può acquisire pareri degli uffici, interni o esterni all'Amministrazione, eventualmente coinvolti.

Il preavviso di concessione o il diniego e le relative modalità vengono decisi dal Responsabile del Settore con provvedimento motivato, entro il termine di quindici giorni dalla data della richiesta. Entro tre giorni dalla ricezione, la richiesta deve essere smistata agli uffici competenti per l'acquisizione di eventuali pareri, i quali entro cinque giorni sono tenuti a rendere il richiesto parere. All'esito il Responsabile del Settore comunica alla parte interessata il preavviso di concessione o motivato diniego.

In caso di preavviso di concessione l'iter si perfeziona con gli adempimenti di cui all'articolo seguente.

#### **Art. 13**

##### **RILASCIO CONCESSIONE**

Il richiedente, ricevuta la comunicazione di preavviso di concessione, entro cinque giorni dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità, predisposta dal Settore competente, per il corretto uso degli spazi concessi e per la tutela del patrimonio pubblico nonché provvedere al versamento presso la Tesoreria Comunale delle somme dovute secondo le tariffe stabilite.

La dichiarazione di assunzione di responsabilità e la copia della ricevuta di versamento dell'importo dovuto devono essere presentate al Settore Affari generali, servizi demografici ed organizzazione – entro il prescritto termine di 5 giorni – che provvederà, previa verifica della regolarità formale e sostanziale, ad emettere apposita concessione che deve essere sottoscritta anche dal richiedente.

**Art. 14**  
**RINUNCIA**

L'eventuale rinuncia deve pervenire al Settore Affari generali, servizi demografici ed organizzazione nel termine massimo di sette giorni antecedenti la data della manifestazione. Qualora la rinuncia dovesse pervenire oltre detto termine, il richiedente non avrà diritto al rimborso del canone di concessione eventualmente versato.

**Art. 15**  
**TARIFFE**

Le tariffe per la concessione in uso sono determinate dalla Giunta comunale, annualmente, su proposta del Settore Affari generali, servizi demografici ed organizzazione. In caso di mancata adozione di delibera giuntale si applicherà l'ultima tariffa approvata, aumentata degli adeguamenti secondo l'indice ISTAT annuale.

La tariffa dovrà prevedere anche quella relativa ai festeggiamenti per i matrimoni civili di cui *infra*.

Per la predisposizione delle tariffe il Settore Affari generali dovrà considerare la durata, lo spazio richiesto, gli eventuali periodi di allestimento e disallestimento necessari. Potranno essere applicate tariffe ridotte nel caso in cui le iniziative siano connotate da una forte valenza culturale e sociale su specifica istruttoria del Responsabile del Settore.

Nella tariffa di concessione sono compresi oltre l'utilizzo giornaliero della sala, un rimborso forfettario per il consumo dell'energia elettrica, il servizio di pulizia. La tariffa è altresì comprensiva degli oneri per la custodia del Palazzo ed assistenza all'evento che dovrà essere esercitato esclusivamente da personale del Comune o Associazioni già convenzionate con l'Ente.

**Art. 16**  
**GRATUITÀ**

L'uso dell'immobile potrà essere concesso gratuitamente dal Responsabile del Settore, su proposta del Sindaco, in caso di: valutazione di chiara opportunità istituzionale, divulgazione scientifica o manifesto prestigio delle attività che si intendono realizzare.

**Art. 17**  
**MODALITÀ DI GESTIONE E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il personale della Amministrazione Comunale o dalla stessa autorizzato provvederà all'apertura ed alla chiusura dei locali del complesso ed alla gestione dell'impianto elettrico.

La consegna delle chiavi avviene di regola a mezzo del personale dipendente del Comune o di personale all'uopo incaricato dall'Amministrazione. In nessun caso il Concessionario potrà duplicare le chiavi del complesso.

Gli orari di apertura e chiusura dovranno essere preventivamente concordati con il Settore I – Affari

generali, servizi demografici ed organizzazione.

Il responsabile tecnico della manifestazione ha l'obbligo di dare la massima disponibilità al personale comunale ed informarlo sui sistemi elettrici, di sicurezza e tecnici delle strutture e strumentazioni eventualmente utilizzate ed in generale su tutte le prescrizioni da seguire.

Lo spazio richiesto viene concesso nello stato di buona ed ordinaria funzionalità in cui si trova.

Nel caso dovessero essere esposti particolari beni sottoposti a specifica tutela legislativa e/o che comunque necessitino di particolare vigilanza, la spesa e la responsabilità per detto servizio sarà a cura del richiedente.

L'uso dello spazio richiesto deve avvenire in conformità all'atto di concessione ed al presente Regolamento, nel rispetto dei limiti delle aree concesse e degli orari concordati, coerentemente con la destinazione e le caratteristiche strutturali del Palazzo, utilizzando le necessarie diligenze al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti comunali, alle attrezzature comunali, agli arredi comunali ed al Palazzo in generale. Al riguardo è espressamente vietato appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare le sale, ed in generale ogni intervento che possa alterarne la monumentalità ed il valore storico artistico.

L'utilizzo di attrezzature, non in normale dotazione, da parte del Concessionario, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Settore I e sarà oggetto di apposito accordo.

Eventuali servizi non previsti e/o qualsiasi adattamento provvisorio che si rendesse necessario per lo svolgimento della manifestazione, dovranno essere preventivamente richiesti ed autorizzati per iscritto dal Responsabile del Settore e dovranno essere attuati sempre a cura e spese del richiedente anche per l'eventuale custodia e sorveglianza che si rendesse necessaria.

Il Concessionario, inoltre, dovrà provvedere a sue spese al ripristino delle condizioni iniziali, sostenendo i costi di smontaggio e trasporto. Tale operazione dovrà avvenire nel più breve tempo possibile ed in modo da non arrecare pregiudizio all'Amministrazione, non ostacolando il normale svolgimento di altre attività previste per il medesimo spazio.

È fatto divieto al Concessionario di introdurre materiale pericoloso in genere.

Ai sensi della normativa vigente, in ogni sala del complesso è tassativamente vietato fumare.

È di esclusiva competenza del Comune concedere le autorizzazioni ad effettuare riprese televisive, radiofoniche, incisioni discografiche e registrazioni.

## **Art. 18**

### **RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Per il periodo di uso concesso, il richiedente si assume la responsabilità diretta ed esclusiva per il buon andamento della manifestazione, per il rispetto delle norme di sicurezza e di comportamento e per la custodia degli oggetti e materiali eventualmente introdotti ed utilizzati. Il richiedente risponde direttamente di eventuali danni, furti, danneggiamenti, smarrimenti, incidenti ed inconvenienti di qualsiasi genere e natura che si dovessero verificare all'interno o all'esterno dei locali.

Il richiedente è tenuto a comunicare al Settore I - Affari generali, servizi demografici ed organizzazione - eventuali danni ai locali o agli impianti, con lettera scritta da consegnare a mano o tramite pec, entro le ore 12:00 del giorno successivo all'evento.

Il Concessionario dovrà risarcire, nella misura stabilita dal Responsabile del Settore, sentiti gli uffici competenti, eventuali danni che si dovessero verificare in conseguenza ed in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del Palazzo, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni concesse e concedibili, pavimenti ed arredamenti in generale, ecc..

Oltre quella del concessionario, nessuna altra responsabilità civile, penale ed economica potrà essere fatta valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale in caso di danni diretti o indiretti a persone o cose,

anche nei confronti di terzi o di cose appartenenti a terzi, e/o conseguenti ad inosservanze di legge connesse allo svolgimento della manifestazione, all'uso delle attrezzature e/o dei beni e/o al mancato rispetto delle condizioni dettate dal presente Regolamento. Il principio di cui al presente comma si applica anche ai danni che si siano verificati durante il corso della manifestazione e/o nella fase preparatoria e/o immediatamente successiva alla stessa (es. attività di allestimento, disallestimento, ecc.), anche se provocati da personale assunto dal Concessionario o in generale da terzi incaricati da quest'ultimo.

Il Concessionario risponde, inoltre, nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà comunale, cagionato dal pubblico intervenuto alla manifestazione per la quale è stato concesso l'uso.

L'Amministrazione Comunale ed il personale comunale o da questa incaricato addetto alla custodia e assistenza non risponderanno in alcun modo dell'uso degli oggetti di proprietà o di uso personale del Concessionario o di terzi, e dei valori eventualmente lasciati nelle sale, né degli oggetti e delle opere esposte in occasione di mostre o rassegne.

Il Concessionario non risponde dei danni che non siano direttamente o indirettamente a lui imputati o imputabili.

#### **Art. 19**

##### **MIGLIORAMENTI DELLE STRUTTURE CONCESSE**

Ogni aggiunta, miglioramento ed in generale qualsiasi innovazione, non potrà essere realizzata dal Concessionario senza il preventivo consenso scritto del Responsabile del Settore. In ogni caso, salvo diverso parere del Responsabile del Settore, il Concessionario non ha diritto ad alcuna indennità per i miglioramenti apportati con oneri a suo carico.

Qualora le suddette migliorie non siano eliminabili e/o comunque non sia possibile ripristinare lo stato dei luoghi, le stesse restano acquisite al patrimonio comunale senza possibilità alcuna per il Concessionario e/o terzi interessati ad ogni eventuale rivalsa per l'accresciuto valore.

#### **Art. 20**

##### **PRESCRIZIONI PER L'UTILIZZO**

Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di attrezzature è necessario presentare, all'atto della protocollazione della richiesta, tutta la documentazione attestante la rispondenza ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Sarà prerogativa del concessionario predisporre un piano di sicurezza, ai sensi della normativa vigente, avvalendosi del supporto del soggetto preposto a dette funzioni indicato dall'Ente comunale.

#### **Art.21**

##### **RESPONSABILITÀ PER DANNI ALL'IMMAGINE**

Oltre agli istituti di tutela previsti dal presente Regolamento e dal codice civile, L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, il diritto di intraprendere eventuali azioni nei confronti del Concessionario qualora lo stesso eserciti attività in contrasto con le norme previste dal presente Regolamento e da cui possano derivare danni all'immagine della Amministrazione Comunale.

#### **Art 22**

## **CLAUSOLA PENALE**

Il soggetto richiedente che, dopo aver ottenuto la concessione non usufruisca degli spazi richiesti senza alcun preavviso, subirà la revoca della concessione e dovrà corrispondere una penale pari alla metà di quanto dovuto al Comune in base alle tariffe in vigore. In caso di abusi da parte del Concessionario nell'utilizzo dei locali oggetto del presente contratto, egli sarà tenuto a corrispondere a titolo di penale, una somma pari a quella della tariffa stabilita, senza pregiudizio della risarcibilità del danno ulteriore, che l'Amministrazione Comunale, pertanto, potrà sempre richiedere.

### **Art. 23**

#### **PUBBLICITÀ**

Il Concessionario è obbligato ad inserire negli inviti e/o comunque nel materiale pubblicitario e di diffusione in genere, esplicita comunicazione che la manifestazione si svolge nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, a tal fine è obbligato ad utilizzare i loghi e il materiale grafico che sarà fornito *ad hoc* dall'Ente.

È fatto divieto assoluto al richiedente di affiggere autonomamente alle porte di ingresso, nelle scale e sulle facciate tale materiale pubblicitario, che dovrà essere disposto negli appositi sostegni o affisso negli spazi a ciò destinati.

### **Art. 24**

#### **INADEMPIMENTO**

L'inadempimento da parte del Concessionario delle norme previste nel presente Regolamento comporta la risoluzione della concessione ed il risarcimento dei danni, oltre ad un eventuale diniego da concessioni future.

### **Art. 25**

#### **CAUSE DI DECADENZA**

Costituiscono cause di decadenza dalla concessione o di risoluzione del contratto:

- la violazione delle clausole di tutela o di conservazione del bene;
- il comportamento del Concessionario non conforme a quanto prescritto nel presente Regolamento e/o comunque in violazione di legge;
- l'utilizzo dei locali per finalità difformi da quelle per cui la concessione è stata rilasciata.

Il Responsabile del Settore, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra le contestazioni al Concessionario con raccomandata A/R o a mezzo pec, assegnando un termine massimo di tre giorni per rimuovere la causa o fornire giustificazioni. Decorso infruttuosamente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore dispone con provvedimento la decadenza della concessione fatto salvo il diritto per l'Amministrazione Comunale al risarcimento degli eventuali danni.

### **Art. 26**

#### **MATRIMONI CIVILI**

È consentita la celebrazione dei matrimoni civili all'interno del Palazzo di Città presso la Sala Giunta di cui



all'art. 2, lett. E), secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

L'eventuale festeggiamento potrà svolgersi esclusivamente presso gli spazi di cui all'art. 2, lett. A) F) e G) ed in tal caso si applicano le disposizioni degli articoli precedenti in quanto compatibili.

#### **Art. 27**

##### **RICHIESTA DELLA CELEBRAZIONE**

La richiesta di celebrazione del matrimonio nel Palazzo di Città con l'eventuale connesso uso dello spazio per il festeggiamento va concordata con l'Ufficio di Stato Civile mediante compilazione di una apposita domanda, sottoscritta da entrambi i nubendi che dovrà contenere le loro generalità, la data, l'ora e la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento, della relativa tariffa. La domanda deve comunque essere protocollata e deve prevedere l'espressa accettazione del presente regolamento previa, ovviamente, la presa visione dello stesso.

L'Ufficio di Stato Civile accerta la disponibilità degli spazi per il giorno richiesto dai nubendi. Nell'ipotesi di indisponibilità, gli Uffici interessati potranno concordare con i richiedenti un'altra data.

#### **Art. 28**

##### **ALLESTIMENTO DELLA SALA**

Ai nubendi è consentito di arricchire con arredamenti e addobbi (a propria cura e spese) la sala per la celebrazione del matrimonio (Sala Giunta) previo accordo scritto con l'Ufficiale di Stato Civile. Al termine della cerimonia è obbligo dei nubendi provvedere tempestivamente a far risistemare la Sala Giunta così come concesso, rimuovendo quanto sia stato collocato per l'occasione.

#### **Art. 29**

##### **PRESCRIZIONI PER L'UTILIZZO**

È vietato il lancio di riso, coriandoli, confetti o altro materiale all'interno della sala utilizzata per la celebrazione. Qualora venga trasgredita tale disposizione, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato ai richiedenti la somma di Euro 100,00 a titolo di contributo per le spese di pulizia aggiuntive.

Nel caso si verificano danneggiamenti alle strutture concesse per la celebrazione del matrimonio, l'ammontare degli stessi, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato ai richiedenti come indicato nel precedente comma. A garanzia di quanto sopra stabilito i nubendi dovranno sottoscrivere una liberatoria in favore del Comune con cui sollevano l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e si accollano direttamente le spese causate per danni subiti dagli arredi e strutture di proprietà dell'Ente.

#### **Art. 30**

##### **GIORNATE ED ORARIO DELLA CELEBRAZIONE**

I matrimoni civili sono celebrati – di norma – dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:00 ed il mercoledì dalle ore 17:30 alle ore 18:30; nella giornata di sabato la celebrazione potrà avvenire dalle ore 11:00 alle ore 12:30. È possibile anche celebrare il matrimonio in orari e giorni diversi dai precedenti previa specifica autorizzazione e pagamento degli eventuali ulteriori oneri determinati dall'Ufficio Stato Civile.

La celebrazione dei matrimoni è inoltre sospesa il venerdì ed il sabato antecedente alle consultazioni elettorali nonché il lunedì successivo.

### **Art. 31**

#### **COSTO DEL SERVIZIO**

L'uso della Sala Giunta per lo svolgimento delle celebrazioni civili è subordinato al pagamento dell'importo della tariffa, tenendo conto del costo dei servizi offerti per la celebrazione del matrimonio (consumi per l'utilizzo della sala: riscaldamento, energia elettrica, pulizia, personale d'attesa, ecc.).

Le tariffe per la celebrazione dei matrimoni civili nel Palazzo di Città sono determinate dalla Giunta comunale, annualmente, su proposta del Settore Stato Civile. In caso di mancata adozione di delibera giuntale si applicherà l'ultima tariffa approvata, aumentata degli adeguamenti secondo l'indice ISTAT annuale.

Per le tariffe dell'uso degli spazi per gli eventuali festeggiamenti si rimanda all'art. 15

Nessun rimborso competerà qualora la mancata celebrazione sia imputabile ad uno solo od entrambi i richiedenti.

### **Art. 32**

#### **CELEBRAZIONI DI PIÙ MATRIMONI NEL MEDESIMO GIORNO**

Può essere celebrato un solo matrimonio civile al giorno salvo casi eccezionali e salvo la possibilità di compatibilità di orari che saranno valutati dall'Ufficio di Stato Civile. Nel caso di due richieste non compatibili sarà data precedenza all'istanza protocollata per prima.

### **Art. 33**

#### **FORO COMPETENTE**

Per ogni eventuale controversia si stabilisce, sin d'ora, che il Foro competente è quello di Napoli Nord. Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni vigenti in materia.