

**Richiesta di concessione in uso della sala Consiliare del Castello Colleoni
MATRIMONIO CIVILE**

Il/la sottoscritto/a _____
 Nato/a a _____ il _____
 Codice fiscale _____
 Residente a _____
 Via/piazza _____ n. _____
 Telefono/cellulare _____ fax _____
 e-mail _____

CHIEDE

La concessione dell'uso della:

- Ufficio del Sindaco nel Palazzo comunale
- Sala Consiliare presso il Castello Colleoni
- Corte di pertinenza del Castello Colleoni (limitatamente al periodo dal 1 aprile al 31 ottobre)

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Nonché i seguenti servizi:

- Noleggio impianto audio-luci
- Altro (specificare): _____

Restituzione cauzione:

- bonifico (indicare codice IBAN): _____
- contanti

DICHIARA

- di aver preso visione del "Regolamento e tariffe per la concessione in uso del Castello Colleoni" e di accettare integralmente le disposizioni, prescrizioni ecc. ivi contenute;
- di aver preso visione del "Regolamento per la disciplina della celebrazione dei matrimoni civili" e di accettare integralmente le disposizioni, prescrizioni ecc. ivi contenute.

Firma

Allega alla presente ricevuta di avvenuto versamento della tariffa di euro _____ e della cauzione di euro _____

TARIFFE PER MATRIMONI CIVILI

| | RESIDENTI | | NON RESIDENTI | |
|--|---|------------------------|---------------------|------------------------|
| | in orario d'ufficio | fuori orario d'ufficio | in orario d'ufficio | fuori orario d'ufficio |
| UFFICIO DEL SINDACO | gratuito | | gratuito | |
| SALA CONSILIARE CASTELLO COLLEONI | gratuito | € 150,00 | € 150,00 | € 200,00 |
| CORTE DEL CASTELLO COLLEONI | € 250,00 | | € 250,00 | |
| <i>Cauzione obbligatoria</i> | <i>€ 50,00 per tutte le casistiche, escluso Ufficio del Sindaco</i> | | | |

Modalità di pagamento

Il pagamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire prima della presentazione della domanda al protocollo dell'Ente. La ricevuta di avvenuto versamento dovrà essere allegata alla domanda stessa.

Il pagamento della tariffa e della cauzione può essere effettuato mediante le seguenti modalità:

- alla Banca Popolare di Milano filiale di Solza presentando la presente richiesta di concessione sale direttamente allo sportello bancario;
- tramite bonifico bancario intestato a: Comune di Solza via San Rocco n. 13 Solza (BG) 24030 IBAN: IT76E055848175000000005000
- presso gli Uffici comunali, negli orari di apertura, solo ed esclusivamente con servizio PagoBancomat.

COMUNE DI SOLZA – PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO E TARIFFE PER LA CONCESSIONE IN USO DEL CASTELLO COLLEONI

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28.09.2006

Modificato con deliberazione consiliare n. 50 del 27.11.2014)

PARTE PRIMA: MODALITA' D'USO

Art. 1— Principi generali

Il Comune di Solza può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta e secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, i locali del Castello Colleoni per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche del bene.

In particolare il Comune assicura, in coerenza con le finalità generali, i principi e le strategie previste nell'accordo di programma stipulato con la Regione Lombardia, il funzionamento e la gestione del Castello del Colleoni e del patrimonio archivistico e documentale in esso conservato. Nelle attività sopraindicate l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi di soggetti esterni, anche eventualmente costituiti a tale scopo, promuovendo e favorendo la più ampia partecipazione delle realtà istituzionali e culturali.

L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, politico, economico, artistico e sportivo.

I locali potranno essere concessi in uso per lo svolgimento di attività culturale e associativa. Le Associazioni e gli Enti iscritti nell'apposito Albo comunale hanno priorità nell'utilizzo del Castello e possono beneficiare di agevolazioni tariffarie eventualmente definite dalla Giunta Comunale.

E' vietato l'uso per manifestazioni a carattere confessionale e religioso.

Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.

Art. 2 — Modalità di presentazione della domanda di concessione

Le domande per la concessione degli spazi devono pervenire al protocollo comunale, mediante utilizzo di apposito modello disponibile negli uffici comunali, in biblioteca e sul sito www.comune.solza.bg.it, nei termini di seguito indicati:

A) almeno 10 giorni prima per l'utilizzo di una sola giornata;

B) almeno 30 giorni prima per utilizzi superiori alla giornata;

La domanda deve in ogni caso indicare:

a. cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale concedente per il corretto uso della sala autorizzata;

b. le sale o i luoghi richiesti, la data e l'orario d'uso;

c. il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;

d. la dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

Nella domanda dovrà essere esattamente identificato il soggetto promotore della manifestazione e, se associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, che dovranno sottoscrivere, con l'accettazione di tutte le norme del presente regolamento, gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza.

Con riferimento alla manifestazione da organizzare, dovranno essere indicati l'orario, il programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione.

Dovrà essere inoltre specificato il nominativo di una persona che sarà effettivamente presente nella giornata di utilizzo dei locali ed un recapito di telefono cellulare.

La presentazione della domanda non comporta il suo automatico accoglimento; l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato nel termine di cinque giorni dal ricevimento, nell'ipotesi di cui alla lettera a) e nel termine di dieci giorni nell'ipotesi di cui alla lettera b), salvo interruzioni del termine per completamento dell'istruttoria.

In caso di diniego, l'Amministrazione provvede a restituire al richiedente la tariffa e il deposito cauzionale eventualmente versati ai sensi del presente regolamento.

E' facoltà dell'Amministrazione accogliere domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui sopra, fermo restando che tale accoglimento tardivo non può ledere eventuali diritti e priorità acquisiti da altri soggetti che hanno rispettato i termini in questione.

Art. 3 — Utilizzo apparecchiature proprie

L'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie dovrà essere specificata contestualmente alla domanda di concessione.

Le suddette attrezzature, il cui impiego dovrà comunque essere specificatamente autorizzato nell'atto di concessione dei locali, dovranno essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.

E' fatto divieto di introdurre nelle sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

Art. 4 — Modalità di concessione dei locali

La concessione per l'uso dei locali è rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrativo ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo verranno seguiti, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità, ai fini dell'assegnazione:

1. data di protocollazione della domanda

2. iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;

3. iniziative organizzate da Associazioni o Enti iscritti nell'apposito Albo Comunale, nel rispetto delle proprie finalità statutarie;

4. iniziative a valenza culturale, folkloristica, turistica e ricreativa patrocinate dall'Amministrazione Comunale;

5. altre iniziative.

Gli spazi si intendono disponibili dalle ore 8.30 alle ore 24.00 e qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge

L'occupazione degli spazi potrà protrarsi fino alle ore 01.00 limitatamente ad operazioni di ripristino e smantellamento che risultino essenziali e indispensabili, sempre nel rispetto delle limitazioni in materia emissioni acustiche.

Eventuali deroghe d'orario potranno essere concesse dall'amministrazione comunale solo dietro espressa richiesta scritta e motivata.

Il concessionario potrà inoltre disporre, compatibilmente con altre richieste e necessità e previa domanda e versamento della relativa tariffa, delle sale nella mezza giornata precedente e/o successiva a quella della manifestazione, al fine di consentire le operazioni di allestimento delle sale e il loro successivo ripristino.

Non sarà rilasciata alcuna concessione al richiedente che, in occasione di precedenti utilizzi del Castello, non abbia assolto le obbligazioni assunte nei confronti del Comune ai sensi del presente regolamento.

Art. 5 – Autorizzazioni

Per particolari manifestazioni normate da apposite leggi (es. intrattenimenti musicali e danzanti, tombole o operazioni a premio, etc.) l'organizzatore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste.

In particolare per le manifestazioni che necessitano di autorizzazione della S.I.A.E. (Società degli Autori ed Editori), di autorizzazioni alla somministrazione di bevande ed alimenti e permessi Asl o dei vigili del fuoco dovrà essere presentata al Comune di Solza la relativa certificazione di inizio attività prima dell'inizio della manifestazione, fermo restando tutte le spese a carico del concessionario.

Art. 6 – Comportamento e obblighi da parte del concessionario

E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'area del Castello, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.

L'utilizzo dei locali è vincolato alle seguenti prescrizioni:

- a) rispetto degli orari, delle modalità di utilizzo, dei limiti e degli scopi dichiarati nella domanda;
- b) presenza e reperibilità (numero di cellulare) sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile dell'organizzazione, per tutta la durata dell'utilizzo;
- c) rispetto dei locali e delle attrezzature;
- d) divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
- e) divieto di accedere a locali non compresi nell'atto di concessione;
- f) divieto assoluto di fumare nei locali;
- g) divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc.) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
- h) divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
- i) rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune;
- l) restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati.

Qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso) per la fruizione del bene, l'atto concessorio potrà prevedere la partecipazione dell'Ente alla sua determinazione.

Art. 7 – Affissione di manifesti

L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno degli spazi concessi dovrà essere preventivamente autorizzata e potrà essere concessa solo quando non arrechi danno o nocumento per l'immagine del Castello.

Art. 8 – Sopralluoghi

Il personale incaricato dall'Amministrazione potrà accedere in ogni momento ai locali ed agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, cercando nel contempo però di arrecare il minor disturbo possibile al concessionario.

Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel predetto regolamento, farà segnalazione all'ufficio competente che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.

Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico, gli incaricati dell'Amministrazione, previo ricorso all'intervento delle forze dell'ordine, potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi.

Art. 9 – Responsabilità

L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle norme d'igiene e sicurezza, generali e particolari, dello spazio concesso in uso, nel rispetto dell'integrità di strutture, arredi e impianti e sotto la responsabilità personale del firmatario della richiesta di concessione.

In nessun caso è permesso ai concessionari di utilizzare il nome, il logo l'immagine e la valenza storica ed artistica del Castello Colleoni di Solza e del Comune di Solza. Eventuali autorizzazioni dovranno essere espressamente richieste per iscritto all'Amministrazione Comunale.

Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a:

- danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
- materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale, sia durante che al termine dell'utilizzo delle stesse.

Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale idonea copertura assicurativa per danni all'edificio, a persone e cose, a carico del concessionario.

Art. 10 – Revoca della concessione

Le concessioni relative all' utilizzo del Castello potranno essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate dal presente regolamento e/o nell'atto di concessione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo o rimborso.

Art. 11 – Esibizione dell'autorizzazione

L'autorizzazione per l'utilizzo dei locali, dovrà essere consegnata e/o mostrata a cura del concessionario al custode del Castello o all'incaricato comunale alla sorveglianza il giorno dell'utilizzo dei locali medesimi.

Art. 12 – Visite al Castello

Il Castello di Solza è liberamente visitabile negli orari di apertura al pubblico.

L'Amministrazione Comunale, con appositi atti, può definire tempi e modalità per l'organizzazione di visite guidate per singoli e gruppi.

Art. 13 - Gestione

La gestione del Castello e dei suoi spazi è di norma esercitata direttamente dal Comune.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque il diritto e la facoltà di delegare e di affidare le operazioni e le attività di prenotazione, di riscossione, di controllo, di cura, di chiusura e di apertura del castello ad associazioni, enti, società individuati nel rispetto della vigente disciplina in materia di affidamenti di servizi.

Art. 14 - Disciplina del punto ristoro

All'interno del Castello è presente un locale predisposto all'utilizzo quale punto ristoro, avente pertanto una destinazione ad esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande.

L'affidamento della gestione del punto ristoro viene effettuata dall'Amministrazione Comunale nel rispetto della vigente disciplina in materia di affidamento di servizi, tenendo conto in ogni caso della peculiarità del contesto in cui tale attività è inserita.

L'affidamento del punto ristoro potrà essere anche congiunto all'intera gestione del Castello, unitamente alle attività di cui all'ultimo comma dell'art. 13. L'autorizzazione rilasciata è in ogni caso vincolata ai locali del Castello in cui si esercita l'attività di somministrazione di alimenti e bevande e quindi non può in alcun modo essere trasferita in altro locale posto sul territorio comunale e neppure ceduta a terzi.

E' vietata l'installazione e l'uso, all'interno del punto ristoro, di apparecchi da divertimento ed intrattenimenti automatici, semiautomatici, elettronici, meccanici od elettromeccanici.

PARTE SECONDA - DISCIPLINA TARIFFARIA

Art. 15 – Tariffe: criteri di determinazione e competenza

Le tariffe d'uso dei locali e delle aree del Castello Colleoni sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso, al pregio e alla presenza di personale dell'Amministrazione Comunale.

Prima di ogni bilancio di previsione l'ufficio competente predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto dell'andamento dei costi per quanto concerne elettricità, riscaldamento, custodia e pulizia.

La determinazione delle tariffe e delle cauzioni è di competenza della Giunta Comunale.

Le concessioni sono di norma onerose. Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale potrà disporre esenzioni totali o riduzioni fino al 70% della tariffa ordinaria in relazione ad utilizzi del Castello da parte di Enti e Associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ovvero laddove intervenga il patrocinio del Comune.

Nella determinazione delle agevolazioni tariffarie la Giunta potrà altresì prevedere l'esonero dal versamento della cauzione dei cui al successivo articolo 16.

L'esenzione e/o l'agevolazione tariffaria si configurano come contributi indiretti, assoggettati ai relativi adempimenti normativi.

Art. 16– Deposito cauzionale

I soggetti richiedenti l'utilizzo dell'Area Feste Polifunzionale sono tenuti al versamento del deposito cauzionale, stabilito dalla Giunta Comunale in sede di determinazione delle tariffe.

La somma versata a titolo di deposito cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui i locali non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non vengano rispettate le prescrizioni del presente regolamento o nel caso in cui siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.

Il deposito cauzionale sarà restituito entro dieci giorni, dopo la verifica effettuata da un operatore comunale

Art. 17 – Modalità e termini di pagamento

Il pagamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire prima della presentazione della domanda al protocollo dell'Ente.

La ricevuta di avvenuto versamento dovrà essere allegata alla domanda stessa.

Con la deliberazione di fissazione delle tariffe la Giunta Comunale individua le modalità di effettuazione dei pagamenti, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità.

Art. 18 – Disdette e modifica date di utilizzo

La disdetta dell'utilizzo di locali e sale del Castello deve essere presentata al protocollo comunale entro le 48 ore antecedenti la data di utilizzo indicata sulla richiesta.

In tale caso il richiedente ha diritto alla restituzione della tariffa versata e del deposito cauzionale.

Al di fuori della precedente fattispecie, verrà restituito unicamente il deposito cauzionale e l'Amministrazione tratterà la tariffa d'uso a titolo di caparra confirmatoria.

Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo delle sale verranno accettate ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno 3 giorni prima della data fissata per l'uso.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 - Spazi del Castello fruibili dall'utenza

Con apposito provvedimento, anche contestualmente alla determinazione delle tariffe, la Giunta Comunale individua puntualmente i locali e le aree del Castello fruibili dall'utenza in applicazione del presente Regolamento.

Nella determinazione dei locali e delle aree la Giunta tiene conto di eventuali convenzioni particolari in essere, che riservano a uno o più soggetti l'uso esclusivo, ancorché temporaneo, di parti del Castello.

Art. 20 - Clausola generale

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia, ai regolamenti comunali ed agli usi in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle disposizioni statutarie.

COMUNE DI SOLZA – PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 31.03.2015)

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione del servizio comunale incaricato delle attività connesse alla celebrazione del matrimonio civile sul territorio del Comune, nel rispetto della normativa vigente e in conformità con quanto stabilito dal Codice civile. La celebrazione del matrimonio è attività istituzionale garantita ai cittadini.

Art. 2 – Funzioni

La celebrazione dei matrimoni civili viene effettuata dal Sindaco nelle funzioni di Ufficiale dello Stato civile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1 del D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396.

Il Sindaco può delegare le funzioni di Ufficiale di Stato Civile a dipendenti del Comune a tempo indeterminato o al Segretario comunale, Assessori comunali, Consiglieri comunali o cittadini italiani che hanno i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale.

Art. 3 – Richiesta della celebrazione

La richiesta di celebrazione del matrimonio va inoltrata almeno 45 giorni prima dell'evento all'ufficio protocollo del Comune, su apposito modulo predisposto dall'ufficio di stato civile.

L'istanza deve essere sottoscritta da entrambi i nubendi e dovrà contenere le loro generalità, il luogo prescelto, la data, l'ora del matrimonio, la certificazione attestante l'avvenuto pagamento, ove previsto, della relativa tariffa.

Qualora ci fossero due o più richieste nella stessa data e ora, verrà data precedenza alla prima istanza pervenuta all'ufficio protocollo. Non è ammessa la concomitanza di due o più matrimoni.

Art. 4 – Luogo della celebrazione

Il matrimonio civile, ai sensi di legge, è celebrato presso la Casa comunale in via S. Rocco 13.

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 396/2000 e della circolare n. 29 del 7 giugno 2007 del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale per i Servizi Demografici – del Ministero dell'Interno, sono individuati come "Casa comunale" ai fini della celebrazione del matrimonio civile in luogo diverso:

- a) Sala consiliare presso il Castello Colleoni – p.zza B. Colleoni 2;
- b) limitatamente al periodo dal 1 aprile al 31 ottobre di ogni anno: cortile d'onore del Castello Colleoni – p.zza B. Colleoni 2.

La celebrazione fuori dalla Casa comunale e dai luoghi autorizzati può avvenire solo nei casi previsti dall'articolo 110 del Codice Civile.

Art. 5 – Utilizzo delle sale comunali

La richiesta relativa all'uso delle sale comunali sopra indicate deve essere inoltrata, compilando l'apposito modulo, contestualmente alla richiesta di celebrazione del matrimonio.

La vista delle sale destinate alla celebrazione dei matrimoni civili può essere effettuata da parte dei richiedenti previo appuntamento negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca comunale sita nel Castello Colleoni.

I suddetti spazi sono resi disponibili così come allestiti e compatibilmente con l'attività istituzionale dell'Amministrazione. Con riferimento al cortile d'onore del Castello, l'Amministrazione predispone un tavolo per la celebrazione, con le sedie per i nubendi e i testimoni. Eventuali ulteriori attrezzature dovranno essere richieste a parte, con versamento della tariffa prevista.

Ai nubendi è consentito arricchire con addobbi e semplici arredi, a propria cura e spese, il luogo prescelto per la celebrazione. Possono essere autorizzati anche dei brevi brindisi di auguri all'interno del luogo prescelto.

Si rimanda agli artt. 3 e 5 del Regolamento per la concessione in uso del Castello Colleoni.

E' consentita la possibilità di effettuare servizi fotografici e riprese video, evitando di arrecare disturbo allo svolgimento della cerimonia. Al fine di tutelare l'immagine del Castello Colleoni quale bene storico, è vietata la diffusione dei suddetti servizi e riprese video mediante qualsivoglia canale di comunicazione e informazione.

Lo spazio adibito a celebrazione è messo a disposizione degli sposi da due ore prima fino a un'ora dopo quella fissata per la celebrazione.

Qualora eventi straordinari ed imprevedibili impediscano la celebrazione della cerimonia nella sala stabilita, l'Amministrazione, con congruo preavviso, si impegna ad offrire una sede alternativa, senza alcun onere aggiuntivo; nessuna ulteriore richiesta potrà essere avanzata dalla coppia.

Art. 6 – Tariffe del servizio

Per la celebrazione del matrimonio civile, con apposita deliberazione di Giunta Comunale sono determinate le tariffe d'uso delle sale e degli spazi previsti dal presente regolamento, nonché eventuali penali e cauzioni ove previste.

Le tariffe potranno essere articolate in ragione:

- a) della residenza dei nubendi;
- b) dell'orario e del giorno della celebrazione;
- c) delle sale e spazi utilizzati.
- d) dei maggiori oneri connessi alle procedure di celebrazione su delega.

La ricevuta del versamento della tariffa e dell'eventuale cauzione dovrà essere allegata in copia all'istanza di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 7 – Prescrizioni per l'utilizzo

In occasione della celebrazione del matrimonio è vietato lanciare riso, confetti, coriandoli, stelle filanti o altro materiale.

Qualora venga trasgredita tale disposizione sarà addebitato al soggetto richiedente una penale per le spese di pulizia aggiuntive.

Al termine della celebrazione è obbligo dei nubendi provvedere tempestivamente alla risistemazione della sala e degli spazi concessi, rimuovendo quanto sia stato collocato per l'occasione.

Nel caso in cui si verificassero danneggiamenti alle strutture concesse per la celebrazione, l'ammontare degli stessi sarà addebitato ai soggetti richiedenti, salvo identificazione del diretto responsabile.

Art. 8 – Giornate ed orario della celebrazione

I matrimoni civili sono celebrati, in via ordinaria, durante l'orario di servizio dell'Ufficio di Stato Civile e, in caso di rientro pomeridiano del personale addetto, non oltre le ore 18:00.

Le celebrazioni al di fuori dei suddetti orari o nei giorni di sabato pomeriggio e domenica sono subordinate alla disponibilità resa in tal senso dal Sindaco o da altro Amministratore Comunale e ferme restando le esigenze organizzative dell'Ufficio di Stato Civile.

Non si possono celebrare i matrimoni civili, in ogni caso e senza deroga alcuna:

- a) nelle festività civili e religiose, come da calendario;
- b) il 23 aprile, giorno del Santo Patrono;
- c) nei giorni 14 agosto, 24 e 31 dicembre e nel sabato che precede la Pasqua.

E' altresì vietata la celebrazione di matrimoni civili nel caso di coincidenza temporale con consultazioni elettorali o referendarie; in tale ipotesi il divieto opera dal venerdì precedente al lunedì successivo alla consultazione. La disposizione non si applica alle prenotazioni presentate prima della data del decreto di convocazione dei comizi elettorali.

I matrimoni per i quali i nubendi chiedono che il celebrante sia persona diversa dal Sindaco o altro Amministratore Comunale, possono essere celebrati esclusivamente durante l'orario di servizio dell'Ufficio di Stato Civile e, in caso di rientro pomeridiano del personale addetto, non oltre le ore 18:00.

Art. 9 – Matrimonio con l'ausilio di un interprete

Nel caso i nubendi, o uno solo di essi siano cittadini stranieri, devono dimostrare all'Ufficio di Stato Civile, prima della celebrazione del matrimonio, di comprendere la lingua italiana; diversamente dovranno avvalersi di un interprete, come previsto dagli artt. 13 e 66 del D.P.R. 396/2000, al riparamento del quale dovranno provvedere gli sposi stessi.

L'eventuale interprete dovrà presentarsi all'Ufficiale di Stato Civile almeno 3 giorni prima della celebrazione del matrimonio, esibendo un documento d'identità in corso di validità, per comunicare la propria disponibilità ad assumere l'incarico, dimostrando la capacità di effettuare la traduzione richiesta.

Art. 10 – Matrimonio su delega

Nel caso di matrimonio avvenga su delega di altro Comune, gli sposi dovranno inoltrare preventiva richiesta di disponibilità alla celebrazione, indicando la data e l'ora scelta, all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Solza, con anticipo di almeno 45 giorni.

Il matrimonio potrà essere celebrato nel rispetto dai vincoli stabiliti dal presente regolamento.

Per il matrimonio celebrato su delega di altro Comune i nubendi dovranno produrre entro 10 giorni dalla data della celebrazione, salvo diverso accordo con l'Ufficiale di Stato Civile, la seguente documentazione:

- delega del Comune di residenza;
- fotocopia dei propri documenti di identità;
- fotocopia dei documenti d'identità dei testimoni;
- Indicazione del regime patrimoniale prescelto.

Art. 11 – Matrimonio celebrato da cittadino delegato

Qualora i nubendi intendano far celebrare il loro matrimonio a cittadino/a italiano/a avente i requisiti necessari a ricoprire la carica di consigliere comunale, come previsto dall'art. 1 comma 3 del predetto D.P.R. 396/2000, gli stessi dovranno presentare domanda, su apposita modulistica fornita dall'Ufficio Demografico, indirizzata al Sindaco con anticipo di almeno 45 giorni.

Il possesso dei requisiti di cui al punto precedente potranno essere dichiarati dalla persona celebrante mediante sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Una volta ricevuta la documentazione di cui ai precedenti commi, il Sindaco, effettuate le necessarie verifiche, dispone di delegare le funzioni di Stato Civile, per la celebrazione del matrimonio alla persona indicata, la quale dovrà rilasciare dichiarazione di accettazione.

Art. 12 - Formalità 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) muniti di documento d'identità in corso di validità;

Almeno 5 giorni prima della data prevista per la celebrazione i nubendi dovranno consegnare presso l'ufficio di Stato Civile la fotocopia del documento d'identità dei testimoni.

In caso di variazione dei testimoni o dell'interprete per motivi di urgenza o della scelta del regime patrimoniale, gli sposi devono comunicare la variazione entro le ore 11:00 del giorno antecedente al matrimonio.

Art. 13 – Casi non previsti nel presente Regolamento

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione:

- Il Codice Civile;
- Il D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396;
- Il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi delle disposizioni statutarie; le procedure per i matrimoni già prenotati per il 2015 ma non ancora celebrati dovranno essere adeguate al presente regolamento, tenendo comunque valida la prenotazione.