



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GC 14 DEL 16 GENNAIO 2024

Regolamento per le concessioni in uso di locali e aree comunali per matrimoni e unioni civili.

ART. 1 - LUOGHI E AREE INDIVIDUATI - TARIFFE D'USO

1. I luoghi, le strutture e le aree in cui possono essere celebrati matrimoni civili e unioni civili nel Comune di Bordighera sono i seguenti:
 - a) **locale dell'ufficio di Stato Civile** (utilizzo senza alcun onere per gli interessati);
 - b) **Sala Giunta** sita nel Palazzo Comunale di Bordighera, in Via XX Settembre, concessa dietro pagamento delle tariffe d'uso determinate dal Comune in apposito atto deliberativo;
 - c) locale interno all'ex **Chiesa Anglicana** (e/o area esterna pertinenziale antistante), sito in Bordighera, via Regina Vittoria 4, concesso dietro pagamento delle tariffe d'uso determinate dal Comune in apposita deliberazione;
 - d) **Rotonda Sant'Ampelio**, sita in Bordighera via Lungomare Argentina, concessa in uso dietro pagamento delle tariffe d'uso determinate dal Comune in apposito atto deliberativo;
 - e) **Giardini Lowe** (porzione di parco comunale indicata dall'ufficio prenotante – concedente), siti in Bordighera, via Vittorio Veneto, concessi in uso dietro pagamento delle tariffe d'uso determinate dal Comune in apposita deliberazione;
 - f) **Belvedere dal Marabutto**, sito in Bordighera, via Francesco Rossi, concesso dietro pagamento delle tariffe d'uso determinate dal Comune in apposita deliberazione;
 - g) **Area retrostante il Palazzo Comunale** (Palazzo Garnier) presso la pianta monumentale *ficus macrophylla* (detta "scibretta"), concessa dietro pagamento delle tariffe d'uso determinate dal Comune in apposita deliberazione.
2. Nei casi di richieste di utilizzo delle aree all'aperto di cui al comma precedente, lettere d), e), f), g) - ferma la necessità del preventivo parere favorevole del Comando di Polizia

Locale (art. 8 comma 4) - **ove risultino necessari, e siano preventivamente autorizzati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, straordinari interventi della Polizia Municipale e/o del Servizio Manutenzione comunale e/o di ditte incaricate dal Comune** per garantire la soddisfacente realizzazione dell'evento, di portata eccezionale (per quantità di invitati o di automezzi, e/o per rilevanti modificazioni alla viabilità cittadina, e/o per eccezionali interventi di supporto logistico, impiantistico o di allestimenti), **gli eventuali connessi oneri a rimborso** (ivi compresi quelli relativi al necessario lavoro straordinario del personale comunale), quantificati in via presuntiva e forfettaria da apposita deliberazione comunale, da indicare nell'atto di concessione in aggiunta al canone di concessione, **saranno posti interamente a carico degli interessati richiedenti.**

3. Le procedure di concessione in uso, per celebrazioni di matrimoni e unioni civili, dei locali interni all'**Ex Chiesa Anglicana** e sue pertinenze esterne, sono disciplinate dal relativo Regolamento comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 dell'11/10/2022 modificata con deliberazione consiliare n. 55 del 15/12/2022 (con particolare riguardo agli artt. 1 ultimo capoverso, 2 comma 2 ultimo capoverso, 3, 4, 5 e 7) e, solo in quanto non in contrasto con detto regolamento, dalle norme del presente regolamento.
4. Il presente regolamento non si occupa della disciplina per il rilascio di **concessioni di aree e locali per lo svolgimento di rinfreschi**, cerimonie o ricevimenti connessi a celebrazioni di matrimoni o unioni civili (previste dall'art. 6 del relativo Regolamento approvato con la citata deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 dell'11/10/2022, modificata con deliberazione n. 55 del 15/12/2022), fatto salvo quanto previsto dal comma successivo.
5. I richiedenti la concessione di una delle aree pubbliche di cui al soprastante comma 1, lettere d), e), f), g), possono chiedere, nella stessa domanda di concessione, o in istanza separata (entro i termini di cui all'art.7 comma 1 lettera b del presente Regolamento), che sia autorizzata, presso il luogo di celebrazione di cui trattasi, con spese interamente a loro carico, la presenza e l'attività di un operatore in possesso di relativa licenza per commercio itinerante su aree pubbliche di alimenti e bevande, per la **somministrazione sul posto, tramite apposito automezzo, di alimenti e bevande** per una durata non superiore a quella della concessione stessa (articolo 3 comma 2). In tale domanda o in separata comunicazione i richiedenti possono individuare il suddetto operatore. L'autorizzazione, inviata ai richiedenti e all'operatore, viene rilasciata dalla Polizia Municipale e indica il punto di sosta dell'automezzo. Il presente comma, riferendosi ad attività commerciali episodiche e limitate nel tempo, non incide né innova rispetto alla disciplina comunale del commercio su aree pubbliche approvata da apposita deliberazione di Consiglio Comunale.

ART. 2 - SOGGETTI CELEBRANTI

1. I matrimoni e le unioni civili sono in via ordinaria celebrati dal Sindaco, dagli amministratori delegati e da dipendenti comunali, preferibilmente in servizio presso l'ufficio di stato civile (se non ufficiali di stato civile, dotati di specifica delega del Sindaco) e, solo in casi eccezionali, e dietro formale delega del Sindaco, dagli altri soggetti a ciò delegabili per espressa previsione normativa statale.
2. Qualora il **celebrante** sia un **dipendente comunale** l'eventuale attività di celebrazione fuori dall'ordinario orario di lavoro (ammessa, ai sensi dell'art. 3 comma 3) deve essere oggetto di preventiva disposizione dirigenziale di lavoro straordinario.

3. L'impegno scritto del celebrante a celebrare il matrimonio o l'unione civile deve pervenire all'ufficio prenotante – concedente e all'ufficio Stato Civile entro 20 giorni dal giorno previsto per la celebrazione (art. 16 comma 3).

ART. 3 - GIORNI E ORARI DI CELEBRAZIONE IN TUTTI I LOCALI E LUOGHI INDIVIDUATI

1. **I giorni e gli orari di celebrazione** di matrimoni e unioni civili nei luoghi e nelle aree indicate all'articolo 1 sono i seguenti:
 - dal lunedì al venerdì, tra le ore 9.30 e le ore 12.30, per le celebrazioni presso l'Ufficio Stato Civile, fatto salvo quanto previsto al comma 3;
 - per tutti gli altri locali e luoghi indicati all'art. 1, tutti i giorni della settimana, domenica compresa, dalle ore 10,00 alle 18,00, fatto salvo quanto previsto al comma 3.
2. La singola celebrazione (considerandosi per tale la formalizzazione del vincolo matrimoniale o di unione civile davanti all'ufficiale di stato civile) non potrà avere **durata** superiore a trenta minuti nell'ufficio di stato civile e ad un'ora negli altri luoghi. Il successivo trattenimento o festeggiamento degli sposi o dei soggetti uniti civilmente è ammesso nei soli locali all'aperto di cui all'art. 1 comma 1 lettere d), e), f), g) oltre che nell'ex Chiesa Anglicana (ivi compresi sagrato e giardino), e non potrà essere superiore a 2 ore. Nel provvedimento di concessione è indicata la durata massima complessiva di utilizzabilità dell'area o del locale concesso. Le concessioni di locali per rinfreschi, ricevimenti e festeggiamenti prolungati degli sposi o delle persone unite civilmente sono previste e disciplinate in altro regolamento.
3. Eccezionalmente, per motivi particolari da valutare singolarmente dal dirigente competente (preposto al settore in cui è incardinato l'ufficio prenotante di cui al successivo art. 4), ovvero su disposizione del Sindaco, **possono essere celebrati matrimoni o unioni civili al di fuori delle fasce orarie** indicate al comma 1, anche oltre l'orario ordinario di lavoro degli impiegati comunali, sempre che vi sia il preventivo accordo tra gli interessati nubendi o all'unione civile e l'ufficiale celebrante, che si impegna personalmente a gestire la celebrazione. Resta fermo quanto stabilito all'art. 2 comma 2.
4. La mancanza della comunicazione preventiva all'ufficio prenotante - concedente, entro il termine di cui all'art. 16 comma 3, dell'impegno del celebrante a celebrare il matrimonio o l'unione civile in un determinato giorno e orario non consente il rilascio della concessione in uso del locale o dell'area.

ART. 4 - UFFICI PRENOTANTI

1. Gli uffici e i soggetti gestori che si occupano delle prenotazioni dei locali o delle aree per le celebrazioni di matrimoni e unioni civili sono i seguenti:
 - a) **Ufficio di Stato Civile (responsabile dell'ufficio o dipendente da quello incaricato)**, se il locale prescelto per la celebrazione è quello presso **l'ufficio stato civile** (prenotazione almeno sette giorni prima dell'evento);

- b) **Ufficio Segreteria del Sindaco (dirigente del settore o dipendente da quello incaricato)**, se il luogo prescelto per la celebrazione è la **Sala Giunta** individuata all'art. 1 comma 1 lettera b) o l'area retrostante il Palazzo Comunale individuata all'art. 1 comma 1 lettera h) del presente Regolamento (prenotazione e rilascio concessione ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento);
- c) **Settore Finanziario – Turismo (dirigente del settore o dipendente da quello incaricato)**, se il luogo prescelto è l'**ex Chiesa Anglicana** o area pertinenziale esterna (domande e concessioni secondo le modalità, nei limiti e termini di cui al relativo regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55/2022, con particolare riguardo agli articoli 1, ultimo capoverso, 2 ultimo capoverso, 3, 4, 5, e 7, e solo in quanto compatibili ai sensi delle norme del presente regolamento);
- d) **Settore Finanziario – Turismo (dirigente del settore o dipendente da quello incaricato)**, se le aree prescelte sono la **Rotonda Sant'Ampelio**, un'area interna ai Giardini pubblici Lowe, o il Belvedere dal Marabutto (prenotazione e concessione secondo le modalità e i termini di cui all'art. 8, con competenza di detto dirigente o suo incaricato);
- e) **Ufficio Segreteria del Sindaco (dirigente del settore o dipendente da quello incaricato)**, se l'area prescelta è l'**Area retrostante il Palazzo Comunale** (Palazzo Garnier) presso la pianta monumentale *figus macrophilla* (detta "Scibretta"). Prenotazione e concessione secondo le modalità e i termini di cui all'art. 8, con competenza di detto dirigente o suo incaricato.
2. Salvo quanto precisato all'art. 10, i **responsabili degli uffici prenotanti** di cui al comma precedente, lettere da a) a e), sono i responsabili dei relativi procedimenti concessori. Essi al termine dell'istruttoria devono proporre al dirigente, o adottare in quanto delegati, il provvedimento finale di **concessione** in uso del locale o dell'area (con precisa indicazione del giorno e dell'ora della celebrazione), ovvero di diniego motivato. Il provvedimento deve essere comunicato ai richiedenti entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di prenotazione. Sono esclusi i procedimenti di competenza dell'Ufficio Stato civile che devono concludersi con la fissazione del giorno della celebrazione o con diniego motivato (quest'ultimo firmato digitalmente o a mano dal responsabile dell'ufficio) entro 10 giorni dal ricevimento della domanda (art. 8 comma 1).

ART. 5 – DOMANDA - PRENOTAZIONE – INDICAZIONE DI UTILIZZO DI ALLESTIMENTI

1. Ai fini del presente regolamento per **prenotazione** deve intendersi l'impegno scritto dell'ufficio prenotante a riservare il locale prescelto dagli interessati per la celebrazione in oggetto in un determinato giorno e in una determinata fascia oraria (per la durata massima di cui all'art. 3 comma 2). La prenotazione viene effettuata nel momento in cui l'ufficio ha ricevuto, oltre alla domanda scritta degli interessati, anche la ricevuta o prova del versamento della tariffa d'uso alla tesoreria comunale.
2. La **domanda** di prenotazione deve essere scritta da uno o entrambi gli interessati e va inviata, nei termini di cui all'art. 7, all'Ufficio Protocollo del Comune, possibilmente via posta elettronica certificata, e via posta elettronica ordinaria all'ufficio prenotante.

3. Nella domanda di prenotazione devono essere inseriti, oltre alla richiesta di **riservare**, per la celebrazione di cui trattasi, **uno dei luoghi** comunali di cui all'art. 1 **in una determinata fascia oraria in un giorno preciso dell'anno** (tenuto conto dei termini di cui all'art. 7), l'eventuale richiesta di assenso alla collocazione in detti luoghi di determinati arredi e/o **allestimenti** e/o impianti (allegando eventuale documentazione esplicativa, grafica e/o fotografica), precisando se è richiesto o meno il supporto eccezionale del Comune per le operazioni di allestimento, installazione e rimozione, con spese a carico dei richiedenti, ai sensi dell'art. 1 comma 2. Nella stessa domanda (ove questa sia riferita ad una delle aree all'aperto di cui all'art. 1 lettere da "d" a "g") è anche possibile richiedere (in particolare se la celebrazione è prevista in periodo estivo) l'autorizzazione al posizionamento e all'esercizio dell'attività, nell'area oggetto di domanda di concessione, per un tempo non superiore a quello della concessione stessa, di un operatore abilitato alla vendita di alimenti e bevande, con spese integralmente a carico dei richiedenti la concessione, come previsto all'art. 1 comma 5, con ulteriore facoltà degli stessi interessati di individuare il suddetto operatore nella medesima domanda.
4. L'assenso comunale alle eventuali richieste di cui al comma precedente (relative alle collocazioni nei luoghi richiesti di determinati oggetti rilevanti, e al supporto dei servizi comunali, per eventi di eccezionale portata), è deliberato dalla Giunta Comunale previo parere del Comando di Polizia Municipale e del Servizio Manutenzione. Tale delibera di assenso è richiamata nel provvedimento di concessione di cui agli articoli 8 e 14 comma 2. Il Comune non è mai obbligato a manifestare tali assensi e i pareri della Polizia Municipale in argomento non sono vincolanti. Il presente comma non si applica alle richieste di celebrazione presso il locale dell'Ufficio Stato Civile, rispetto alle quali si pronuncia il responsabile del medesimo ufficio (limitatamente ad arredi, addobbi e ornamenti di piccole dimensioni).

ART. 6 - VISITA PREVENTIVA AL LOCALE O ALL'AREA DA PARTE DEGLI INTERESSATI

1. Gli uffici prenotanti, su richiesta degli interessati, danno le necessarie indicazioni per la loro **visita preventiva** della sala o dell'area richiesta, dando disponibilità all'accompagnamento o alla presenza sul posto. Tale visita non è obbligatoria e può essere svolta prima o dopo la presentazione della domanda di prenotazione.
2. Nei casi in cui gli interessati, come desumibile dalla domanda di prenotazione e/o da altra loro comunicazione, intendano utilizzare una delle aree all'aperto di cui alle lettere d, e, f, g, indicate all'art. 1, con installazione di particolari **allestimenti** o arredi, ovvero intendano organizzare l'evento con modalità implicanti la temporanea **modifica** della **viabilità**, l'ufficio prenotante dovrà **avvertire** i medesimi di quanto previsto agli articoli 1, comma 2, 8 comma 4, e 14 (concernenti il carico delle connesse spese sui richiedenti, il necessario parere della Polizia Municipale e la necessaria autorizzazione preventiva del Comune).

ART. 7 - TERMINI PER PRESENTARE LA DOMANDA DI PRENOTAZIONE DELLA SALA O DELL'AREA

1. Non può essere presentata domanda di prenotazione della sala o dell'area:
 - a) prima di **180** giorni dalla data della celebrazione del matrimonio o dell'unione civile;
 - b) oltre il **quarantacinquesimo** giorno antecedente la data prevista per la celebrazione, salva

autorizzazione eccezionale in deroga del Sindaco (con esclusione del locale dell'ufficio stato civile per il quale è sempre possibile prenotare entro 10 giorni dalla data prevista per la celebrazione).

ART. 8 - PROCEDURE DI CONCESSIONE DELLA SALA O DELL'AREA PRENOTATA - PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

1. Gli uffici prenotanti, ricevute nei termini di cui all'articolo precedente le domande di prenotazione e le relative ricevute comprovanti i versamenti a favore del Comune delle somme a titolo di tariffe d'uso, conclusa l'istruttoria con l'acquisizione degli atti e l'espletamento degli adempimenti desumibili dal successivo comma 2, curano il **rilascio** ai richiedenti delle **concessioni** d'uso (di competenza del relativo dirigente o del dipendente da questo delegato) entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, salva la possibilità di sospendere una sola volta, per non oltre 15 giorni, il medesimo procedimento per l'acquisizione di dichiarazioni e documentazioni integrative, ritenute necessarie dall'ufficio precedente. Resta inteso che il procedimento, entro il suddetto termine, potrebbe concludersi, previa applicazione dell'art. 10 – bis della Legge n. 241/1990, con un diniego. Per le procedure di competenza dell'Ufficio Stato civile si applica quanto previsto dall'art. 4, comma 2, ultimo periodo.

2. Nella **motivazione del provvedimento di concessione** devono essere presenti i seguenti richiami e riferimenti, in quanto pertinenti e ricorrano i relativi presupposti:
 - a) richiamo alla domanda di prenotazione (presentata entro 45 giorni dalla data della celebrazione, ai sensi del precedente art. 7, lettera b), con l'eventuale precisazione che nella domanda sono previsti speciali allestimenti e/o necessari interventi modificativi della viabilità automobilistica e/o pedonale;
 - b) richiamo alla prenotazione effettuata dall'ufficio competente;
 - c) riferimento alla quantificazione dell'ordinaria tariffa d'uso, e dell'eventuale eccezionale rimborso forfettario dei connessi oneri di gestione (spese e costi per impiego di personale comunale in orari straordinari, vigilanza, pulizie, installazioni, sgomberi e altro per eventi di eccezionale portata) come stabilito da specifica delibera di Giunta Comunale (artt. 1 comma 2, 5 comma 4 e 14);
 - d) richiamo dell'eventuale delibera di Giunta di autorizzazione alla collocazione di allestimenti, impianti e arredi di grandi dimensioni, a cura e spese dei richiedenti, e/o di autorizzazione a modifiche della viabilità, con oneri a carico dei richiedenti (artt. 1 comma 2, 5 comma 4 e 14);
 - e) riferimento all'acquisizione della dichiarazione scritta di impegno a celebrare il matrimonio da parte del previsto celebrante (come previsto all'art. 16 comma 3);
 - f) riferimento all'acquisizione della ricevuta di versamento della somma pagata dai richiedenti quale tariffa d'uso del locale o dell'area, e quale eventuale rimborso degli oneri di gestione per casi eccezionali (lettera c soprastante);
 - g) richiamo all'eventuale autorizzazione in deroga del Sindaco all'accoglimento dell'istanza, ove pervenuta oltre il termine di anticipo richiesto, rispetto al giorno della celebrazione, come previsto al precedente art. 7;
 - h) riferimento all'avvenuto invio al richiedente o ai richiedenti dell'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, in materia di protezione dei dati personali;
 - i) richiamo alla ricezione da parte dell'Ufficio Stato Civile della comunicazione che non sono pervenute opposizioni alla celebrazione, ai sensi di legge, e che quindi l'ufficiale celebrante può procedere alla celebrazione del matrimonio o dell'unione civile (in caso di mancato invio dall'ufficio stato civile di detta

comunicazione l'ufficio procedente deve inserire nella motivazione e nel dispositivo dell'atto di concessione la precisazione che, ove venga comunicata dall'Ufficio Stato Civile la ricezione di opposizione al matrimonio o all'unione civile, ai sensi delle norme vigenti in materia, prima della celebrazione, il provvedimento di concessione dovrà intendersi decaduto e la sala suddetta non potrà essere concessa);

- j) richiamo agli eventuali pareri della Polizia Municipale e del Servizio Manutenzione.
3. Per le concessioni in uso dell'ex **Chiesa Anglicana**, del giardino e sagrato pertinenziale, e del parco pubblico "**Giardini Lowe**", finalizzate alle celebrazioni di matrimoni e unioni civili, si applicano le norme di cui al citato regolamento comunale approvato con deliberazione di C. C. n. 55/2022 e, solo in quanto ad esse compatibili, quelle del presente regolamento.
 4. Nel rilascio della concessione e nella formulazione delle relative prescrizioni concessorie l'ufficio prenotante - concedente, nel caso in cui la domanda riguardi una delle **aree aperte** di cui alle lettere d, e, f, g, indicate all'art. 1, dovrà tener conto del **parere del Comando di Polizia Municipale**. Nell'ipotesi in cui per qualsiasi motivo il parere sia contrario all'accoglimento della domanda l'ufficio prenotante - concedente dovrà rigettarla. Nel caso in cui il parere sia favorevole e a ciò consegua provvedimento della Polizia Municipale, modificativo della viabilità, l'ufficio prenotante - concedente comunicherà detto provvedimento ai richiedenti.
 5. Salvo quanto previsto al comma successivo, nella **parte dispositiva del provvedimento** di concessione (soggetto a imposta di bollo), tra le varie prescrizioni e precisazioni che il dirigente o il funzionario delegato inserirà, occorrerà precisare: l'importo della tariffa d'uso della sala o dell'area concessa, l'importo presunto delle spese sostenute dal Comune (a carico dei concessionari) in caso di interventi straordinari del Comune preventivamente approvati dall'Amministrazione, la durata massima in ore dell'uso del locale o dell'area (tenuto conto di quanto previsto agli articoli 3 comma 2 e 5 comma 1), la possibilità (eventuale) di collocare nell'area richiesta allestimenti e altri oggetti rilevanti (con spese a carico dei richiedenti), la responsabilità dei medesimi richiedenti circa gli eventuali danni provocati dai partecipanti invitati all'evento ai beni comunali interni al locale concesso durante il periodo di utilizzo.
 6. Per la **celebrazione presso l'Ufficio Stato Civile** non è necessario alcun provvedimento di concessione, essendo sufficiente l'invio tramite posta elettronica agli interessati, da parte dell'ufficiale di stato civile, della comunicazione di fissazione del giorno della celebrazione, con indicazione dell'ora dell'evento e dell'indirizzo del locale di celebrazione.

ART. 9 - SORVEGLIANZA DEI LOCALI

1. Nel caso in cui l'evento si celebri in uno dei locali comunali al chiuso ufficio **stato civile**, sala **Giunta** e ex **Chiesa Anglicana**, e il celebrante sia persona non dipendente comunale, è necessaria la **presenza** durante la celebrazione, nel locale in cui si svolge la stessa o nelle immediate vicinanze, all'interno del medesimo stabile comunale, di **almeno un dipendente** o amministratore comunale. Per quanto riguarda la sorveglianza della Villa Regina Margherita durante l'evento questa deve essere garantita dal gestore della villa ovvero, in casi eccezionali, dalla Polizia Municipale.
2. **Nel giorno antecedente la celebrazione** di un matrimonio o di una unione civile presso la **Sala Giunta**, fissata di sabato o in giorno festivo ovvero feriale **oltre l'orario di lavoro** dei dipendenti

comunali, **tutti i locali d'ufficio interni al Palazzo Comunale**, al termine del servizio, devono essere **chiusi** a chiave, e devono così rimanere il giorno dopo (salvo i locali eventualmente occupati da impiegati o dirigenti comunali in servizio in quel giorno festivo o in quell'orario di svolgimento della celebrazione), per tutta la durata della celebrazione stessa, almeno fino all'uscita dal palazzo comunale di tutte le persone che hanno partecipato all'evento.

3. Con riferimento a detto uso della Sala Giunta, salvo che non si preveda l'intervento di chiusura a chiave dei predetti uffici da parte della Polizia Municipale, **l'Ufficio Stato Civile comunica con congruo anticipo** a tutti i dipendenti in servizio presso il Palazzo Comunale di Via XX Settembre, via posta elettronica, **la prevista data di celebrazione**, ricordando la necessità che ogni impiegato ultimo uscente dal proprio ufficio interno a detto palazzo, a fine servizio, proceda alla chiusura a chiave del medesimo ufficio.

ART. 10 - CONDIZIONI DEI LOCALI IDONEE ALL'USO CONVENUTO

1. **Il dirigente del Settore Amministrativo o suo delegato**, con la collaborazione degli uffici Stato Civile (per le celebrazioni nel medesimo ufficio), Segreteria del Sindaco (per le celebrazioni nella Sala Giunta e nell'area retrostante il palazzo comunale di cui all'art. 1, comma 1, lettera h) e Finanziario - Turismo (per le celebrazioni nell'ex Chiesa Anglicana), e quando necessario, tramite interventi degli uffici Manutenzione e Polizia Municipale e/o di imprese incaricate dal Comune (in particolare per servizi di pulizia e facchinaggio), **garantisce che i locali al chiuso** dati in concessione (art. 1 comma 1 lettere a, b, c), nonché l'area esterna pertinenziale all'ex Chiesa Anglicana e quella retrostante il palazzo comunale di cui all'art. 1, comma 1, lettera h), **siano al momento dell'utilizzo degli interessati, fruibili e idonei** all'uso convenuto (quindi in condizioni di sicurezza, ordine, pulizia, adeguatamente riscaldati d'inverno e dotati degli eventuali allestimenti speciali e impianti, previsti dagli interessati nella domanda di prenotazione, preventivamente autorizzati dal Comune ai sensi dell'art. 5, comma 4).
2. **Il dirigente del Settore Finanziario - Turismo o suo delegato**, con la collaborazione degli uffici Manutenzione e Polizia Municipale e/o di imprese incaricate dal Comune (in particolare per servizi di pulizia e facchinaggio), **garantisce** che i **locali all'aperto** dati in concessione (art. 1 comma 1 lettere e, f, g), **siano, al momento dell'utilizzo degli interessati, fruibili e idonei** all'uso convenuto.
3. I dirigenti o loro delegati, sopra citati, per quanto di competenza, sono anche tenuti a garantire lo sgombero e la pulizia dei locali e delle aree concesse, dopo la conclusione dell'evento, chiedendo i relativi interventi alle ditte e/o agli uffici operativamente competenti e assicurando il relativo coordinamento.

ART. 11 - MATRIMONI E UNIONI CIVILI PRESSO LA SALA GIUNTA E L'EX CHIESA ANGLICANA IN GIORNI E ORARI STRAORDINARI

1. Per l'ammissione della celebrazione di matrimoni e unioni civili presso la **sala Giunta e l'ex Chiesa Anglicana** (o sue pertinenze esterne) il sabato e la domenica o in altri giorni di festività (diversi da quelli indicati al successivo art. 12 in cui vige il divieto di celebrazione nei locali comunali), ovvero in via eccezionale in orari pomeridiani oltre il servizio ordinario dei dipendenti comunali, sono preventivamente necessari:
 - l'autorizzazione scritta del Sindaco (anche con la modalità di messaggio interno di posta elettronica);
 - la disponibilità, oltre che del celebrante (avente diritto a compenso stabilito dall'Ente), di almeno un'altra unità di personale (dipendente comunale in lavoro straordinario o turno, ovvero incaricato esterno) per l'apertura, la vigilanza e la chiusura del locale nella fascia

oraria richiesta;

- il versamento da parte degli interessati della relativa tariffa stabilita dal Comune, nel caso di utilizzo della sala Giunta;
- il versamento della tariffa stabilita in apposito atto comunale per l'utilizzo dell'ex Chiesa Anglicana o di sua pertinenza esterna (sagrato o giardino).

2. Nelle giornate di sabato e di domenica e nelle festività diverse da quelle in cui vige il divieto di celebrazione, questa può avvenire nelle due sale di cui trattasi negli orari seguenti:

- sabato dalle ore 11.00 alle 12.30 e dalle ore 16.00 alle 18.00,
- domenica dalle ore 11.00 alle 12.30 e dalle ore 16.00 alle 18.00.

ART. 12 - GIORNI FESTIVI NON AMMESSI PER MATRIMONI E UNIONI CIVILI NEI LOCALI COMUNALI

1. Non si possono celebrare matrimoni e costituire unioni civili in alcuna struttura, locale o area comunale durante le seguenti festività e ricorrenze civili e religiose: 1 e 6 Gennaio, giorno di Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile, 1 Maggio, 2 Giugno, Festa del Santo Patrono, 15 Agosto, 1 Novembre, 8, 25 e 26 Dicembre.

ART. 13 - LIMITI DI CAPIENZA DEI LOCALI AL CHIUSO

1. Salva la necessità di applicare maggiori restrizioni derivanti da sopravvenute norme di legge o di decreto (anche in materia sanitaria), o da specifiche direttive o disposizioni del Sindaco, per le celebrazioni di matrimoni e unioni civili valgono i seguenti limiti di capienza:
 - a) per il locale dell'ufficio stato civile, massimo 10 persone (compreso l'ufficiale celebrante);
 - b) per la Sala Giunta, massimo 15 persone (compresi l'ufficiale celebrante e l'eventuale addetto alla sorveglianza di cui al successivo comma 2, ultimo periodo);
 - c) per l'ex Chiesa Anglicana (sala interna), massimo 100 persone (compresi l'ufficiale celebrante e l'eventuale addetto alla sorveglianza di cui al successivo comma 2, ultimo periodo).

ART. 14 – ALLESTIMENTI, IMPIANTI, ADDOBBI E ORNAMENTI

1. I nubendi e gli interessati all'unione civile possono inserire nella domanda di prenotazione di cui all'art. 5 la **specificata richiesta di autorizzazione alla collocazione nel locale o nell'area di celebrazione di eventuali allestimenti**, impianti, addobbi e ornamenti, che dovranno essere tempestivamente rimossi al termine della cerimonia a cura dei medesimi richiedenti ovvero, dietro richiesta e con provvedimento comunale, da parte dei servizi comunali, con spese a carico dei richiedenti, fermo quanto precisato all'art. 5 commi 3 e 4.
2. L'accoglimento integrale o parziale, ovvero il diniego della domanda di cui al comma precedente è precisato nel provvedimento di cui all'art. 8 comma 1 o nella comunicazione indicata all'art. 8 comma 6.

ART. 15 - OBBLIGHI E DIVIETI DEGLI INTERESSATI E DEI PARTECIPANTI

ALL'EVENTO

1. I nubendi o gli interessati all'unione civile, nonché tutti i partecipanti all'evento, sono obbligati a tenere durante la celebrazione un contegno corretto e adeguato all'evento.
2. I suddetti altresì sono tenuti a lasciare la sala o l'area ove si è svolta la celebrazione entro l'orario stabilito dalla concessione del locale o dell'area, tenuto conto della durata massima di cui all'art. 3 comma 2.
3. Qualora l'organizzazione dell'evento sia di tale portata da implicare interventi sulla viabilità e sulla sicurezza pubblica, di competenza comunale, le connesse spese saranno a carico degli interessati richiedenti.
4. In caso di installazione di speciali allestimenti e/o impianti, o in caso di particolari caratteristiche dell'evento incidenti sulla viabilità, gli interessati richiedenti dovranno osservare le eventuali prescrizioni in merito contenute nel provvedimento di concessione dell'area e nell'eventuale ordinanza sulla viabilità della Polizia Municipale.
5. E' vietato il lancio di riso, petali e altri oggetti all'interno dei locali e delle sale concesse ai sensi del presente regolamento.

ART. 16 - ADEMPIMENTI PRINCIPALI DEL CELEBRANTE

1. All'ora e nel locale stabiliti, il celebrante competente o delegato, vestito in forma ufficiale, seguendo i vigenti formulari ministeriali, dà lettura ai nubendi o agli interessati all'unione civile dell'atto di matrimonio o dell'atto di unione civile, e delle relative disposizioni di legge, riceve il consenso degli sposi o degli interessati all'unione civile, e li dichiara uniti, alla presenza di due testimoni.
2. Ove il celebrante sia persona non impiegata dell'Ufficio Stato Civile, quest'ultimo ufficio fornisce preventivamente al celebrante la documentazione e le informazioni necessarie per il regolare e chiaro espletamento della funzione.
3. Il celebrante non impiegato dello Stato Civile deve inviare via posta elettronica, all'Ufficio Stato Civile e agli altri uffici indicati all'art. 4 comma 1, ove prenotanti – concedenti il locale di celebrazione, con congruo anticipo rispetto alla medesima celebrazione (comunque almeno 20 giorni prima), comunicazione scritta di impegno alla celebrazione. Detta comunicazione può essere inviata anche tramite semplice messaggio di posta elettronica ordinaria.
4. Il celebrante è direttamente responsabile della regolarità della funzione di celebrazione matrimoniale o di unione civile esercitata (ivi comprese le letture e le scritture effettuate) e, ove diverso dagli impiegati dell'Ufficio di Stato Civile, della corretta restituzione di tutti gli atti a detto ufficio, secondo le indicazioni di questo.

ART. 17 - ABROGAZIONI – ENTRATA IN VIGORE

1. La *Disciplina per la celebrazione dei matrimoni civili* approvata dalla deliberazione della Commissione Straordinaria n. 41 del 18/05/2011, la regolamentazione transitoria sulle concessioni della sala giunta per celebrazioni di matrimoni e di unioni civili, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 14/12/2022, e ogni altra precedente disciplina comunale in materia, incompatibile con il presente regolamento, sono abrogate o ritirate.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di inizio esecutività della

deliberazione di approvazione.
