

COMUNE DI TREVÌ

Regolamento per l'utilizzo di Villa Fabri, del parco e delle relative pertinenze

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'uso e l'utilizzo per singoli eventi della monumentale Villa Fabri, o Fabbri, detta anche "dei Boemi", del circostante parco e delle relative pertinenze (il tutto come meglio individuato nella allegata planimetria).

2. Viene espressamente fatta salva la facoltà del Comune di stipulare con terzi, relativamente ai medesimi beni, rapporti giuridici di natura negoziale o contrattuale, quali locazioni e comodati anche di durata pluriennale, che vengono pertanto esclusi dall'oggetto del presente regolamento.

Art. 2

Finalità e soggetti

1. La concessione a terzi dell'uso o del godimento dei beni di cui al precedente art. 1 deve essere rivolta a finalità pubblica o collettiva per iniziative di natura sociale, culturale, artistica, turistica e scientifica e può essere rilasciata a:

- a) comitati o associazioni, purché regolarmente costituite a norma di legge e non aventi finalità di lucro;
- b) enti pubblici locali e loro forme associative;
- c) istituti e organi scolastici di ogni ordine e grado;
- d) partiti politici e associazioni di categoria;
- e) persone fisiche e giuridiche che offrano idonee garanzie di un corretto uso dei beni anche sotto il profilo delle finalità per le quali l'uso stesso viene concesso.

2. Ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. d), l'uso può essere concesso per un massimo di due volte in un anno, e sempre compatibilmente con lo svolgimento di altre iniziative già programmate o con i rapporti di natura negoziale fatti salvi dal precedente art. 1, comma 2; potranno essere organizzate soltanto iniziative su temi di interesse generale e non strettamente legati all'attività del singolo partito o della singola associazione.

3. La villa può essere utilizzata anche come luogo di celebrazione dei matrimoni civili, in questo caso non sarà consentita l'attività di *catering*.

4. Compatibilmente con quanto sopra previsto, resta fermo l'impegno del Comune a garantire nella maggior misura possibile la fruizione pubblica del parco o di parte di esso, anche per quanto attiene le finalità didattiche, educative e ricreative a cui è preposta l'autorità scolastica, disciplinando, con apposito atto, individuazione degli spazi, modalità di accesso, orari e condizioni.

5. È fatta salva la possibilità che il Comune di Trevi utilizzi direttamente i beni di cui al precedente art. 1 per iniziative e manifestazioni civili e culturali, come pure per lo svolgimento di attività istituzionali del Comune stesso.

6. Gli ingressi a tutte le manifestazioni o iniziative, da qualunque soggetto organizzate, possono essere liberi o a pagamento.

Art. 3

Condizioni di utilizzo

1. Per l'installazione degli allestimenti eventualmente utilizzati dal concessionario all'interno della villa, del parco e delle relative pertinenze, dovrà essere ottenuto esplicito nulla osta da parte

dell'ufficio tecnico comunale, cui l'interessato dovrà sottoporre dettagliata relazione illustrativa degli interventi e delle installazioni proposte.

2. Gli allestimenti dovranno essere, in ogni caso, completamente rimossi al termine della manifestazione e comunque non oltre le 48 ore successive.

3. Sino ad avvenuta rimozione sarà dovuto il corrispettivo giornaliero d'uso per le sale interessate dalla presenza delle installazioni medesime.

4. Il Comune di Trevi non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni, depositati nei locali, di proprietà o in uso al concessionario; pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal concessionario.

Art. 4

Divieti

1. Nella Villa Fabri, nel parco e nelle pertinenze è assolutamente vietato accendere fuochi, fornelli a gas e fiamme libere di qualsiasi natura, a eccezione di quanto previsto per l'eventuale attività di catering all'interno della sala all'uopo destinata.

2. Nella Villa Fabri, nel parco e nelle pertinenze è assolutamente vietato effettuare vendita al dettaglio e comunque commercio sotto qualsiasi forma, anche da parte di enti o persone munite di licenza di vendita. Deroghe a tale divieto sono concesse dalla Giunta Comunale nel caso di particolari eventi espositivi in cui è prevista l'esposizione e la degustazione di prodotti.

3. Non è ammessa nelle sale la presenza di persone in numero superiore a quello previsto nei provvedimenti di agibilità rilasciati dal competente organo comunale.

4. Nelle sale è vietato fumare, a norma della legge n. 3 del 16 gennaio 2003.

Art. 5

Riconsegna dei locali

1. Al termine dell'utilizzo, le sale e gli spazi concessi in uso e comunque utilizzati dal concessionario devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi e dopo una accurata pulizia.

2. Al termine dell'utilizzo, tutti i rifiuti eventualmente presenti devono essere rimossi e smaltiti a cura dei concessionari delle sale e degli spazi. In caso contrario, oltre alla sanzione prevista dall'art. 13 del presente regolamento, verranno addebitate le spese di rimozione e smaltimento.

Art. 6

Accesso di veicoli

1. L'accesso veicolare ai cortili interni della Villa Fabri, al parco e alle pertinenze è ammesso esclusivamente ai mezzi di servizio per l'allestimento delle sale e solamente per le operazioni di carico e scarico del materiale.

Art. 7

Termini per la domanda di concessione in uso

1. La domanda di concessione in uso, indirizzata al responsabile del servizio cultura, dovrà essere presentata per iscritto e utilizzando il modello predisposto dall'ufficio competente, all'ufficio protocollo del Comune di Trevi con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo di Villa Fabri.

2. La risposta dovrà essere data almeno 5 giorni prima della data fissata.

3. Per casi di comprovata urgenza, opportunamente documentati, i giorni saranno ridotti rispettivamente a 10 per la richiesta e 3 per la risposta.

4. La concessione in uso è effettuata dal responsabile del servizio cultura.

Art. 8

Domanda di concessione in uso

1. La domanda di concessione dovrà essere presentata su apposito modello e dovrà specificare:
 - a) la denominazione del richiedente;
 - b) la sala o le sale o gli spazi richiesti;
 - c) il periodo di utilizzo della sala o degli spazi (dalla messa a disposizione alla riconsegna);
 - d) il giorno e gli orari dell'evento;
 - e) illustrazione sintetica dei motivi per cui si chiede l'uso della sala;
 - f) nominativo e recapito del responsabile dell'evento o dell'iniziativa che si intende realizzare;
 - g) indicazione del soggetto incaricato per il catering, se previsto;
 - h) la eventuale realizzazione di riprese televisive;
 - i) dichiarazione di assunzione di responsabilità per ogni eventuale danno o inconveniente cui si incorresse durante il periodo di utilizzazione della villa;
 - j) dichiarazione di aver preso visione degli spazi richiesti e che tali spazi sono risultati idonei all'uso e non presentano parti danneggiate, e di impegno a rilasciarli nel medesimo stato in cui li ha trovati;
 - k) dichiarazione di esonero per il Comune di Trevi da ogni responsabilità civile o da danni che possano verificarsi a persone o a cose non dipendenti da fatto o colpa del Comune di Trevi nel corso dell'evento e durante l'utilizzo delle sale o degli spazi esterni;
 - l) dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

2. Alla domanda devono essere allegate tutte le licenze e autorizzazioni previste per l'organizzazione dell'evento o dell'iniziativa e la dimostrazione della copertura assicurativa obbligatoria a favore dei lavoratori dipendenti e dei prestatori d'opera autonomi che operano per conto del concessionario ai fini della realizzazione dell'evento o dell'iniziativa medesimi.

Art. 9

Criteri di concessione. Revoca

1. La concessione delle sale o degli spazi esterni è subordinata alla loro disponibilità.
2. Nella concessione delle sale o degli spazi esterni deve essere seguito il criterio della precedenza nella presentazione della richiesta, secondo l'ordine cronologico dell'acquisizione al protocollo comunale.
3. Il Comune di Trevi si riserva, a suo insindacabile giudizio, per cause di forza maggiore o di eccezionale necessità, il diritto di revocare in qualsiasi momento la concessione in uso con semplice comunicazione scritta a cui farà seguito la restituzione del corrispettivo versato.

Art. 10

Responsabilità del concessionario. Oneri e obblighi

1. Fanno interamente carico al concessionario tutte le responsabilità civili e penali connesse all'uso delle sale della villa, del parco, delle pertinenze e, in generale, di tutti gli spazi esterni alla villa medesima.
2. E' fatto espresso divieto di subconcessione, di comodato, di cessione di credito e di qualsiasi atto o comportamento teso a modificare la qualità del concessionario.
3. Il concessionario dovrà munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze e autorizzazioni previste per l'organizzazione dell'evento o dell'iniziativa, intendendosi esclusa in ogni caso la responsabilità del Comune di Trevi per eventuali omissioni o inosservanza di tali disposizioni.
4. Il concessionario è tenuto a riconsegnare le sale o gli spazi esterni utilizzati entro le ore 12.00 del giorno successivo alla cessazione della concessione.

Art. 11

Tariffe e cauzioni

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale e degli spazi esterni di Villa Fabri sono stabilite dalla Giunta comunale e confermate o modificate annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione. Potranno essere previsti casi di uso gratuito, in considerazione della natura del soggetto richiedente e delle finalità per le quali l'uso viene concesso.

2. Con il medesimo atto, la Giunta comunale fissa l'importo della cauzione che il concessionario deve versare all'atto della richiesta a garanzia dell'esatto adempimento delle norme del presente regolamento.

3. Il Comune di Trevi potrà valersi della cauzione anche per i ripristini e le operazioni di pulizia che si dovessero rendere necessarie dopo l'uso da parte del concessionario, qualora lo stesso non vi provveda direttamente entro il termine allo scopo assegnato dal responsabile del servizio cultura.

4. Le tariffe di cui al precedente comma 1 sono dovute per tutto il periodo di utilizzo delle sale o degli spazi esterni, compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

5. Il pagamento della tariffa avviene presso la Tesoreria comunale.

6. La cauzione viene prestata in contanti, oppure assegno circolare, oppure polizza bancaria o fideiussoria.

7. La ricevuta del pagamento della tariffa e il documento giustificativo della prestata cauzione devono essere presentati all'ufficio preposto all'atto del ritiro del provvedimento di concessione in uso.

8. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o la mancata prestazione della cauzione non consentono il rilascio della concessione.

9. Il Comune di Trevi, dopo il pagamento della tariffa dovuta, emette fattura quietanzata in base alle disposizioni impartite con il D.P.R. n. 633/72 e successive modificazioni e integrazioni.

10. La cauzione viene restituita al concessionario entro 30 giorni dalla data di cessazione della concessione, previo verifica degli adempimenti prescritti nel presente regolamento.

Art. 12

Servizio competente

1. Il responsabile del servizio cultura è incaricato del rilascio e della gestione dei provvedimenti di concessione in uso delle sale e degli spazi esterni di Villa Fabri.

Art. 13

Sanzioni e organi accertatori

1. La violazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 4, è accertata dagli organi di vigilanza ed è soggetta alle sanzioni riportate nella specifica disposizione di legge.

2. La violazione delle disposizioni contenute negli articoli da 3 a 6, escluso il comma 4 dell'art. 4, sono accertate dal responsabile del servizio cultura e sono soggette all'applicazione della sanzione da un minimo di € 100,00.= ad un massimo di € 500,00.=.

3. È fatto salvo il recupero coattivo delle spese necessarie a effettuare ripristini e alla pulizia delle sale o degli spazi esterni quando l'importo della cauzione non è sufficientemente capiente.

4. Per la violazione della disposizione contenuta nell'art. 10, comma 4, verrà addebitata al concessionario l'importo della tariffa giornaliera moltiplicata per ogni giorno di ritardo nella riconsegna.

Art. 14

Disposizioni finali

1. I dati raccolti dal Comune di Trevi vengono trattati, anche elettronicamente, ai fini del rilascio della concessione, per gli adempimenti contabili e fiscali ed ai fini statistici ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità indicate dall'art. 99 dello statuto comunale vigente.