

# **REGOLAMENTO PER UTILIZZO VILLA GROCK - villa nobel - teatro salvini**

Approvato con Delibera n. 17 del 30.05.2011

## **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo dei seguenti immobili di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Imperia:

- Villa Grock e Parco (Via Fanny Roncati Carli - Imperia)
- Villa Nobel (Corso Cavallotti, 116 - Sanremo)
- Teatro Salvini (Via Umberto 1° - Pieve di Teco)

## **ART. 2 CASI IN CUI PUO' ESSERE AUTORIZZATO L'USO**

1. Le sale e gli spazi degli immobili di cui al precedente art. 1 potranno esser concessi in uso, singolarmente o congiuntamente, ad Enti pubblici e privati, Associazioni, Organismi vari, Istituti scolastici e a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta per svolgervi manifestazioni di carattere sociale, culturale e ricreativo, per iniziative pubbliche, per cerimonie private o per eventi con fini economici, artigianali o imprenditoriali.
2. La richiesta di sale e di spazi per lo svolgimento di manifestazioni diverse da quelle sopra descritte potrà essere assentita dall'Amministrazione Provinciale qualora la rilevanza delle stesse possa dare lustro alla città ovvero possano essere comunque motivo di attrazione turistica.
3. In caso di richieste di sale o spazi diversi in periodi del tutto o parzialmente concomitanti, l'uso potrà essere autorizzato sempre che, per motivi legati alla natura delle iniziative proposte, non vi siano incompatibilità tra le stesse.
4. Per la celebrazione di matrimoni presso Villa Grock, Villa Nobel e Teatro Salvini, è necessario che i richiedenti concordino preventivamente il giorno e gli orari con i corrispettivi Comuni di Imperia, di Sanremo e di Pieve di Teco.

## **ART. 3 IPOTESI DI DINIEGO DELL'AUTORIZZAZIONE**

L'Amministrazione è in facoltà di negare l'utilizzo degli immobili nei seguenti casi:

- quando si tratti di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica della Provincia;
- quando si tratti di iniziative contrarie all'ordine pubblico, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio provinciale;

- quando si tratti di manifestazioni o iniziative non compatibili con le strutture stesse e/o non conformi agli scopi di promozione turistico-culturali connessi con la struttura, escludendo temi attinenti la sfera politica e religiosa;
- quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dall'autorizzazione;
- in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente non ne consentano l'utilizzo.

**ART. 4**  
**PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Le domande per l'utilizzo dovranno, di norma, pervenire all'Amministrazione Provinciale almeno 30 giorni prima della data dell'iniziativa e saranno prese in considerazione nell'ordine cronologico di arrivo.
2. L'autorizzazione all'uso temporaneo è rilasciata dal Responsabile del Servizio, accertate le seguenti condizioni:
  - verifica della sussistenza dei requisiti richiesti;
  - versamento obbligatorio da parte del richiedente, eccezion fatta per i Comuni della Provincia di Imperia da ciò esonerati, della cauzione preventiva (€ 1.000,00 per Villa Grock, Villa Nobel e Teatro Salvini - € 500,00 per il parco di Villa Grock), nelle forme di legge. Al termine dell'iniziativa detta cauzione verrà restituita dopo aver verificato il buono stato dei luoghi o, in caso di danni accertati, trattenuta dalla Provincia in attesa della quantificazione definitiva degli stessi;
  - versamento anticipato, da parte del richiedente, dell'apposita tariffa di utilizzo;
3. E' fatto divieto di accesso carraio agli spazi se non per le operazioni di carico e scarico necessarie alla movimentazione dei materiali.  
E' altresì fatto divieto di parcheggio all'interno delle proprietà, salvo casi eccezionali concordati con gli uffici competenti dell'Amministrazione.  
Prima dello svolgimento dell'iniziativa, un incaricato dell'Amministrazione Provinciale e il richiedente prenderanno visione degli spazi dati in uso al fine di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.
4. Terminato l'evento, seguirà il controllo dei luoghi utilizzati al fine di verificare il buono stato degli stessi e, in caso di danni, verrà redatto, dal personale dell'Ente, apposito verbale al quale farà seguito, da parte di tecnici competenti, la quantificazione dell'importo dovuto all'Amministrazione Provinciale.
5. In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa, potrà essere richiesta la prestazione di idonea fidejussione e/o la stipulazione di apposito contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, del furto, del danneggiamento o di eventuali altri rischi da valutarsi di volta in volta.
6. Stante la carenza di spazi di parcheggio nell'area circostante la proprietà di Villa Grock, è fatto obbligo ai richiedenti l'utilizzo di "bus-navetta" per iniziative con un numero di partecipanti superiore a 40.
7. L'utilizzo della mezza giornata si considera pari a ore 6.00 (dalle 8-14 oppure dalle 14-20, ecc.); differentemente verrà applicata la tariffa a giornata intera.

**ART. 5**  
**CONTENUTO DELLA DOMANDA**

La domanda di uso temporaneo (vedi modello allegato) dovrà contenere:

- a) le generalità complete ed il recapito, anche telefonico, della persona responsabile dell'iniziativa, con cui l'Amministrazione dovrà rapportarsi per ogni richiesta di adempimento precedente, concomitante o susseguente la medesima;
- b) la precisazione delle sale o degli spazi di cui si chiede la disponibilità;
- c) il giorno o i giorni di impiego della struttura, l'orario di inizio e di fine utilizzo;
- d) gli scopi per i quali l'uso degli spazi viene richiesto;
- e) la dichiarazione, anche presunta, del numero di partecipanti all'evento;
- f) l'impiego eventuale di *catering* o altro tipo di ristorazione;
- g) la dichiarazione di restituire gli spazi avuti in utilizzo nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. In caso contrario, è facoltà dell'Amministrazione utilizzare la cauzione per la messa in pristino di detti spazi, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni e costi;
- h) la dichiarazione di manleva dell'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni di qualsivoglia ordine, natura, entità e grado, che possano derivare anche a terzi durante l'uso degli spazi dati in utilizzo;
- i) la dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti alle strutture, agli spazi ed al patrimonio provinciale, con esplicito impegno al risarcimento dei danni eventualmente cagionati;
- j) la dichiarazione di accettazione preventiva di tutte le condizioni di utilizzo eventualmente indicate dagli incaricati della Provincia;
- k) la richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature microfoniche e di amplificazione nonché di attrezzature, arredi, dotazioni tecniche e quanto altro necessario, in possesso al richiedente, per lo svolgimento dell'iniziativa. La collocazione di attrezzature, arredi e suppellettili dovrà avvenire nei luoghi concordati con il personale della Provincia;
- l) la dichiarazione di accettazione specifica ed incondizionata delle norme del presente regolamento, di cui deve espressamente dichiararsi di aver preso completa conoscenza.

Esclusivamente per gli eventi di Villa Grock, alla domanda dovrà altresì essere allegata la dichiarazione del servizio di bus navetta, laddove necessario.

**ART. 6**  
**UTILIZZO DI VILLA GROCK E DEL SUO PARCO**

**Utilizzo congiunto del Parco e della Villa**

L'utilizzo congiunto del Parco e della Villa prevede il versamento anticipato di un corrispettivo intero e di un corrispettivo ridotto:

Il corrispettivo intero si applica quando la struttura viene richiesta per iniziative private e/o commerciali. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore), sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
3.500,00 + IVA	(2° piano Villa + Parco) giornata intera
2.300,00 + IVA	(2° piano Villa + Parco) metà giornata
300,00 + IVA	per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

Il corrispettivo ridotto si applica quando la struttura viene richiesta da Enti, Fondazioni e Associazioni, per attività sociali, culturali o scientifiche che non comportano fine di lucro. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore), sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 700,00 + IVA	giornata intera
€ 460,00 + IVA	metà giornata
€ 150,00 + IVA	per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

Il corrispettivo per servizi fotografici si applica quando la struttura viene richiesta per realizzare servizi fotografici di carattere privato (matrimoni, battesimi, ecc.):

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
gratuito	durante il periodo di apertura di Villa e Parco
€ 200,00 + IVA	fuori orario di apertura, per complessive ore 2

**Utilizzo della Villa**

E' previsto il versamento anticipato di un corrispettivo intero e di un corrispettivo ridotto:

Il corrispettivo intero si applica quando la struttura viene richiesta per iniziative private e/o commerciali. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore) sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 2.400,00 + IVA	(2° piano Villa) giornata intera
€ 1.600,00 + IVA	(2° piano Villa) metà giornata
€ 200,00 + IVA	per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

Il corrispettivo ridotto si applica quando la struttura viene richiesta da Enti, Fondazioni e Associazioni, per attività sociali, culturali o scientifiche che non comportano fine di lucro. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore) sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 450,00 + IVA	(2° piano Villa) giornata intera

€ 300,00 + IVA	(2° piano Villa) metà giornata
€ 100,00 + IVA	per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

### Utilizzo del Parco e del padiglione delle feste

E' previsto il versamento anticipato di un corrispettivo intero e di un corrispettivo ridotto.

Il corrispettivo intero si applica quando la struttura viene richiesta per iniziative private e/o commerciali. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore), sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 1.600,00 + IVA	giornata intera
€ 1.060,00 + IVA	metà giornata
€ 150,00 + IVA	per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

Il corrispettivo ridotto si applica quando la struttura viene richiesta da Enti, Fondazioni e Associazioni, per attività sociali, culturali o scientifiche che non comportano fine di lucro. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore), sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 300,00 + IVA	giornata intera
€ 200,00 + IVA	metà giornata
€ 100,00 + IVA	per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

Il corrispettivo per l'utilizzo della barca ormeggiata nella peschiera all'interno del Parco:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 100,00 + IVA	per un massimo di 2 ore. La barca, ormeggiata nella peschiera del Parco, può essere utilizzata per riprese video-fotografiche o per altri servizi a richiesta, previa autorizzazione del Responsabile competente. L'uso potrà avvenire solo alla presenza di personale della Provincia o da essa incaricato

#### Rimborso spese

€ 100,00 per allaccio ad impianto per potenza aggiuntiva oltre a **20 kw**

**ART. 7**  
**UTILIZZO DI VILLA NOBEL E DEL SUO PARCO**

**Utilizzo di Villa Nobel e del suo Parco**

E' previsto il versamento anticipato di un corrispettivo intero e di un corrispettivo ridotto:

Il corrispettivo intero si applica quando la struttura viene richiesta per iniziative private e/o commerciali. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore), sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 3.000,00 + IVA	giornata intera
€ 2.000,00 + IVA	metà giornata
€ 200,00 + IVA	per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

Il corrispettivo ridotto si applica quando la struttura viene richiesta da Enti, Fondazioni e Associazioni, per attività sociali, culturali o scientifiche che non comportano fine di lucro. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore), sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 600,00 + IVA	giornata intera
€ 400,00 + IVA	metà giornata
€ 100,00 + IVA	per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

Il corrispettivo per servizi fotografici si applica quando la struttura viene richiesta per realizzare servizi fotografici di carattere privato (matrimoni, battesimi, ecc.):

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
Gratuito	nell'orario di apertura
€ 150,00 + IVA	fuori orario di apertura, per un massimo di ore 2

**ART. 8**  
**UTILIZZO DEL TEATRO SALVINI e CASA SIBILLA**

**CORRISPETTIVI D'USO**

Le tariffe di utilizzo variano a seconda del periodo come di seguito specificato:

**Utilizzo del Teatro per rappresentazioni**

Periodo invernale (1 ottobre – 30 aprile)

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 250,00 + IVA	per ogni sessione di spettacolo
€ 150,00 + IVA	per ogni sessione di prove

Periodo estivo (1 maggio – 30 settembre)

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 200,00 + IVA	per ogni sessione di spettacolo (maggiorata di € 50,00 per accensione impianto condizionamento)
€ 100,00 + IVA	per ogni sessione di prove (maggiorata di € 50,00 per accensione impianto di condizionamento)

Alla Provincia di Imperia, al Comune di Pieve di Teco e alle famiglie dell'Ammiraglio Manfredi e del dott. Carletto Manfredi sono comunque riservati n. 2 posti ciascuno, per un totale di n. 8 posti ubicati nel primo ordine di palchi, all'uopo individuati da apposite targhe.

Saranno a carico del richiedente: il servizio di guardaroba, idoneo servizio di vigilanza e di verifica dei titoli d'ingresso, l'eventuale vendita dei biglietti, quale titolare degli incassi;

Ogni sessione di prova o comunque l'utilizzo dei locali del Teatro per allestimento, trasporto di materiali ecc. non dovrà superare le otto ore giornaliere e comunque non esorbitare dal limite delle ore 23,30. In caso di giornate di spettacolo le prove e/o altri utilizzi supplementari della sala non potranno superare le quattro ore oltre la durata dello spettacolo. Gli impianti tecnici e i servizi del Teatro dovranno essere utilizzati esclusivamente da personale tecnico specializzato. Non è concessa alcuna giacenza di materiali presso il Teatro a conclusione dello spettacolo. In caso di inadempienza la Provincia provvederà alla rimozione degli stessi con spese a carico del richiedente.

**Utilizzo del Teatro e di Casa Sibilla per eventi privati**

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 800,00 + IVA	utilizzo di Teatro, casa Sibilla e/o Corte (giornata intera)
€ 500,00 + IVA	utilizzo di Teatro, casa Sibilla e/o Corte (mezza giornata)
€ 100,00 + IVA	Per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.

Il corrispettivo ridotto si applica quando la struttura viene richiesta da Enti, Fondazioni e Associazioni, per attività sociali, culturali o scientifiche che non comportano fine di lucro. Tale corrispettivo, in caso di utilizzo di metà giornata (6 ore), sarà ridotto a circa 2/3:

<b>Tariffa</b>	<b>Periodo</b>
€ 300,00 + IVA	utilizzo di Teatro, casa Sibilla e/o Corte (giornata intera)
€ 200,00 + IVA	utilizzo di Teatro, casa Sibilla e/o Corte (mezza giornata)
€ 50,00 + IVA	Per allestimento e/o riordino spazi utilizzati, per una durata non superiore

alle 3 ore e non confligente con altre iniziative.
--

I richiedenti, come in via di precisazione nella redigenda convenzione tra la Provincia di Imperia e il Comune di Pieve di Teco, dovranno altresì rapportarsi con il citato Comune in relazione ai costi del servizio di pulizia e del personale addetto ad apertura, chiusura e vigilanza dell'immobile.

**ART. 9**  
**CONDIZIONI PARTICOLARI**

1. La Giunta Provinciale potrà accordare eccezionalmente condizioni economiche favorevoli o anche concessioni a titolo gratuito per lo svolgimento di iniziative particolarmente meritorie, ferma restando l'obbligatorietà del versamento della cauzione preventiva di cui all'Art. 4, comma 2.
2. La Giunta Provinciale potrà altresì valutare la maggiorazione delle condizioni economiche per l'utilizzo, in occasione di eventi/manifestazioni singole, che comportino per l'Amministrazione aggravii specifici.
3. E' altresì facoltà della Giunta Provinciale stabilire particolari tariffe a fronte di richieste non previste e/o non comprese nel presente regolamento, così come concedere in uso spazi non previsti, anche per eventi di durata superiore alla singola giornata. In tali casi, i corrispettivi saranno stabiliti in base alla portata della singola iniziativa.
4. La Giunta Provinciale potrà stipulare convenzioni con soggetti terzi, anche a condizioni economiche diverse rispetto a quelle previste dal presente Regolamento, finalizzate a promuovere le dimore storiche quali location per cerimonie, matrimoni, convegni e quant'altro possa rientrare nella destinazione d'uso di ogni singolo immobile.
5. Per le richieste d'uso avanzate dalla Fondazione CARIGE, gli immobili saranno concessi a titolo gratuito.
6. Manifesti, locandine, comunicati stampa e quant'altro reclamizzi la manifestazione non potranno in alcun caso menzionare la Provincia di Imperia o riportare lo stemma civico se l'iniziativa stessa non avrà prima ottenuto il formale Patrocinio che può essere concesso solo a seguito di specifica documentata richiesta dell'interessato all'Ufficio di Presidenza.
7. Non è consentita l'affissione di cartelli o striscioni su muri e rivestimenti dei locali interessati, eventuali manifesti potranno essere esposti all'interno delle sale interessate o all'esterno mediante appositi sostegni.
8. Per le celebrazioni matrimoniali o le manifestazioni conviviali eventuali addobbi dovranno essere posizionati negli spazi consentiti o su appositi supporti messi a disposizione dai diretti interessati.
9. In ogni caso le modalità di utilizzo del patrimonio provinciale, come disciplinato dal presente Regolamento, dovranno risultare conformi alle direttive del personale dell'Amministrazione Provinciale

**ART. 10**  
**RESPONSABILITA' E ONERI DEI RICHIEDENTI**

1. L'Amministrazione Provinciale si ritiene manlevata da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che possano derivare a persone o cose, a causa di furti, avarie, smarrimenti, incendi, eccessivo afflusso di pubblico ed altri simili eventi dannosi, restando a completo ed esclusivo carico del richiedente ogni eventuale responsabilità e conseguente risarcimento.
2. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità e non provvederà ad effettuare risarcimenti di alcuna sorta, di eventuali disfunzioni degli impianti di erogazione dell'energia elettrica o dell'acqua potabile.
3. I danni alle strutture, agli spazi ed al patrimonio provinciale devono essere rimborsati dall'utilizzatore previo esperimento di quanto previsto dall'Art. 4, comma 4.
4. Il richiedente dovrà garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli spazi e/o dei locali, di rumorosità, di inquinamento acustico e luminoso; sono altresì a carico dello stesso gli eventuali adempimenti con la Commissione Provinciale di Vigilanza per il

pubblico spettacolo, con la S.I.A.E., con l'ENPALS, nonché ogni altro onere necessario per l'organizzazione dell'iniziativa. La Provincia è manlevata da ogni responsabilità in merito e può richiedere le copie dei citati documenti.

5. L'eventuale attività di ristorazione dovrà essere esercitata nel rispetto delle vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, con responsabilità esclusiva a carico del richiedente in caso di inadempienza.
6. La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata alla Provincia almeno venti giorni prima della data prevista per lo stesso. In caso contrario, il richiedente perderà il diritto alla restituzione della somma eventualmente già versata.

<b>ART. 11</b> <b>REVOCA O RINVIO</b>
--

1. La Provincia, per cause di forza maggiore o sopravvenute esigenze, si riserva la facoltà di variare la data e gli orari dell'autorizzazione ed eventualmente annullarla.
2. Nel caso di cui al comma precedente, al richiedente verranno restituite la cauzione e la tariffa d'uso; è escluso ogni tipo di risarcimento e di indennizzo.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare in ogni momento l'autorizzazione all'utilizzo per qualsivoglia violazione alle disposizioni del presente atto.

<b>ART. 12</b> <b>NORMA TRANSITORIA</b>
--

1. Le presenti disposizioni entreranno in vigore a partire dalla data di adozione della Delibera di approvazione da parte del Consiglio Provinciale.
2. Le modifiche tariffarie contenute nel presente regolamento non si applicano alle istanze pervenute antecedentemente a tale data.