CITTÀ DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI PER FINALITÀ CULTURALI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 27.10.2026

Indice

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Destinazione d'uso delle sale

Art. 3 – Soggetti ammessi all'utilizzo

Art. 4 – Utilizzo per attività politiche ed elettorali

Art. 5 – Ufficio competente e gestione delle sale

Art. 6 – Modalità di presentazione della domanda

Art. 7 – Istruttoria e concessione

Art. 8 – Criteri di priorità

Art. 9 – Durata, orari e modalità di utilizzo

Art. 10 – Canoni di concessione e modalità di pagamento

Art. 11 – Allestimenti, attrezzature e modifiche degli spazi

Art. 12 – Sicurezza e capienza degli spazi

Art. 13 – Obblighi del concessionario

Art. 14 – Pulizia e gestione dei rifiuti

Art. 15 – Responsabilità e risarcimento dei danni

Art. 16 – Adempimenti relativi all'iniziativa

Art. 17 – Rinuncia, annullamento e variazione dell'iniziativa

Art. 18 – Revoca della concessione

Art. 19 – Diniego della concessione

Art. 20 – Uso del nome e del logo del Comune

Art. 21 – Disposizioni finali

Modulistica:

- MODULO DI RICHIESTA CONCESSIONE SALE COMUNALI PER ATTIVITÀ CULTURALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione e di utilizzo temporaneo delle sale e degli spazi di proprietà del Comune di Tarquinia destinati allo svolgimento di attività culturali, artistiche, espositive, formative e di promozione del patrimonio e del territorio.
2. Sono disciplinati dal presente Regolamento le seguenti sale e spazi comunali:

   a) Sala Capitolare degli Agostiniani, nella parte non destinata all'Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica (Infopoint Tarquinia), presso il Complesso degli Agostiniani, Barriera San Giusto;

   b) Galleria e Sala delle Feste di Palazzo Bruschi Falgari, presso la Biblioteca Comunale "Vincenzo Cardarelli", Via Umberto I, n. 34;

   c) Sale espositive del secondo piano di Palazzo Bruschi Falgari, destinate esclusivamente a mostre ed esposizioni temporanee;

   d) Sala D. H. Lawrence, Via Umberto I, n. 49.

   e) Chiesa di San Giacomo e Chiesa del Salvatore
3. Le sale di cui al comma 2 sono beni pubblici destinati alla realizzazione di iniziative coerenti con le rispettive caratteristiche e destinazioni d'uso.
4. In considerazione degli interventi di recupero, valorizzazione e adeguamento realizzati anche nell'ambito di programmi europei e regionali, l'utilizzo delle sale deve avvenire nel rispetto degli eventuali vincoli e delle finalità connesse ai finanziamenti ricevuti.
5. Le sale sono pertanto destinate prioritariamente ad attività culturali e di promozione culturale e turistica del territorio di Tarquinia e, ove coerente con le finalità delle singole iniziative, del territorio di area vasta.

Art. 2 – Destinazione d'uso delle sale

1. La Sala Capitolare degli Agostiniani, la Galleria e la Sala delle Feste di Palazzo Bruschi Falgari sono destinate prioritariamente alla realizzazione di:

   a) iniziative culturali e artistiche;

   b) mostre ed esposizioni temporanee;

   c) conferenze, incontri, presentazioni, seminari e convegni di carattere culturale;

   d) concerti, spettacoli e altre attività compatibili con le caratteristiche degli spazi;

   e) iniziative di valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico, archeologico e culturale;

   f) attività di promozione turistica e territoriale;

   g) iniziative direttamente organizzate, promosse o sostenute dall'Amministrazione Comunale.

2. Le sale espositive del secondo piano di Palazzo Bruschi Falgari possono essere utilizzate esclusivamente per mostre temporanee, esposizioni e iniziative ad esse direttamente connesse.
3. La Sala D. H. Lawrence è destinata ad attività culturali, artistiche, formative, di promozione del territorio e ad altre iniziative coerenti con la destinazione dello spazio.
4. L'utilizzo delle sale per attività diverse da quelle previste dal presente Regolamento può essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale esclusivamente in via eccezionale e temporanea, nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dagli eventuali vincoli gravanti sugli immobili.
5. La celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili, nelle sale individuate dal presente Regolamento, sono disciplinate da apposito regolamento comunale. Per tali utilizzi, si applicano le disposizioni del presente Regolamento per quanto non diversamente previsto dalla specifica disciplina.

Art. 3 – Soggetti ammessi all'utilizzo

1. Le sale possono essere concesse per iniziative coerenti con le finalità di cui al presente Regolamento a:

   a) enti pubblici e istituzioni;

   b) associazioni, fondazioni ed enti senza scopo di lucro;

   c) istituzioni scolastiche e università;

   d) soggetti operanti nel settore culturale e artistico;

   e) privati cittadini, singoli o associati, per iniziative di interesse culturale e territoriale;

   f) altri soggetti, pubblici o privati, quando l'iniziativa proposta risulti coerente con le finalità delle sale e sia ritenuta meritevole di autorizzazione dall'Amministrazione Comunale.
2. Per la Sala Capitolare degli Agostiniani, la Galleria e la Sala delle Feste e le sale espositive di Palazzo Bruschi Falgari, e le Chiese di San Giacomo e Salvatore, l'utilizzo da parte di soggetti esterni all'Amministrazione è subordinato alla preventiva autorizzazione comunale e alla verifica della coerenza dell'iniziativa con la destinazione degli spazi.
3. Il patrocinio del Comune, ove previsto, costituisce un distinto provvedimento rispetto alla concessione della sala e non comporta automaticamente il diritto all'utilizzo dello spazio.
4. La Sala D. H. Lawrence può essere concessa anche a soggetti privati per iniziative autonome non patrocinate dal Comune, purché le stesse siano coerenti con la destinazione dello spazio e con le finalità culturali e di promozione del territorio previste dal presente Regolamento.
5. Le sale non possono essere utilizzate per iniziative aventi finalità incompatibili con la destinazione culturale degli spazi, né per attività che possano arrecare pregiudizio al patrimonio storico, artistico, architettonico o culturale.
6. Restano ferme le disposizioni particolari relative all'utilizzo delle sale per attività di carattere politico ed elettorale di cui al successivo articolo.

Art. 4 – Utilizzo per attività politiche ed elettorali

1. *La Sala D. H. Lawrence può essere concessa anche ad associazioni, partiti politici, movimenti, organizzazioni di categoria e altri soggetti aventi titolo per lo svolgimento di iniziative di tipo politico, anche al di fuori dei periodi di campagna elettorale, ma solo limitatamente ad eventi di carattere culturale in linea con le finalità del presente regolamento.*
2. *I soggetti di cui al precedente comma possono richiedere anche la concessione della Sala Capitolare degli Agostiniani, ma solo per periodi limitati, in occasione di consultazioni elettorali amministrative o politiche e per iniziative direttamente connesse alla campagna elettorale.*[1]
3. La concessione di cui al comma 2 è subordinata alla disponibilità della sala e al rispetto della normativa vigente in materia di propaganda elettorale, parità di trattamento e utilizzo degli spazi pubblici.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco o da suo delegato, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.
5. L'utilizzo delle sale non può comunque comportare modifiche, allestimenti o modalità di svolgimento incompatibili con la tutela degli immobili e degli arredi.

Art. 5 – Ufficio competente e gestione delle sale

1. L'ufficio comunale competente per la gestione e la concessione delle sale disciplinate dal presente Regolamento è l'Ufficio Cultura e Rapporti con l'Università, Promozione Turistica, Sport, Politiche Giovanili, con sede in Palazzo Bruschi Falgari, Via Umberto I, n. 34.
2. Le richieste di concessione sono presentate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, di cui all'articolo successivo, e acquisite al Protocollo Generale del Comune, che provvede alla relativa trasmissione all'Ufficio competente.
3. L'Ufficio competente cura l'istruttoria delle richieste, verificando la disponibilità delle sale e la compatibilità delle iniziative con le relative destinazioni d'uso, nonché gli ulteriori adempimenti necessari ai fini del rilascio della concessione.

Art. 6 – Modalità di presentazione della domanda

1. La richiesta di concessione deve essere presentata mediante l'apposito modulo predisposto dal Comune e reso disponibile presso l'Ufficio Cultura, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La domanda, indirizzata all'Ufficio Competente e trasmessa tramite il Protocollo Generale dell'Ente, deve pervenire tassativamente nei seguenti termini:
    - almeno 30 giorni prima dell'evento, per manifestazioni di durata superiore a un giorno;

[1] I primi due commi sono stati oggetto di emendamento da parte del Consiglio comunale nella seduta del 27.10.2026.

- almeno 15 giorni prima dell'evento, per iniziative di una singola giornata.

3. L’istanza dovrà essere trasmessa al Comune con una delle seguenti modalità:
   - consegna a mano presso l’Ufficio Protocollo;
   - Invio tramite posta elettronica a uno dei seguenti: comune.tarquinia@comune.tarquinia.vt.it (email ordinaria),

     pec@pec.comune.tarquinia.vt.it (tramite PEC).
4. La domanda deve contenere:
   - a) dati anagrafici e fiscali del richiedente e dell'eventuale Ente/Associazione rappresentata;
   - b) indicazione della sala richiesta, con date, orari di svolgimento e orari di eventuale allestimento/disallestimento;
   - c) descrizione dettagliata dell'iniziativa, delle finalità e delle modalità di ingresso del pubblico (gratuito o a pagamento);
   - d) scheda tecnica delle attrezzature trasportate ed eventuali esigenze logistiche;
   - e) formale dichiarazione di accettazione di tutte le clausole del presente Regolamento e l'informativa relativa al trattamento dei dati personali.
5. In presenza di particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può esaminare anche richieste presentate oltre i termini indicati, compatibilmente con la disponibilità della sala e con i tempi necessari per l'istruttoria.

Art. 7 – Istruttoria e concessione

1. La concessione è subordinata alla verifica:

   a) della disponibilità della sala;

   b) della compatibilità dell'iniziativa con la destinazione d'uso dello spazio;

   c) del rispetto delle condizioni previste dal presente Regolamento;

   d) della compatibilità dell'iniziativa con le esigenze istituzionali dell'Amministrazione;

   e) delle eventuali esigenze di tutela e conservazione dell'immobile, degli arredi e delle dotazioni.
2. La concessione, recante i termini della concessione e gli eventuali oneri da corrispondere al Comune, può essere formalizzata mediante atto, lettera o comunicazione e-mail del Responsabile competente, secondo le modalità organizzative dell'Ente e sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale.
3. La concessione indica, ove necessario:

   a) la sala concessa;

   b) la data o il periodo di utilizzo;

   c) gli orari autorizzati;

d) le eventuali condizioni particolari;

e) il canone dovuto e le relative modalità di pagamento;

f) eventuali servizi o prestazioni aggiuntive a carico del concessionario.

4. La concessione è personale e non può essere ceduta o trasferita a soggetti diversi dal richiedente senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.
5. La concessione comporta l'accettazione integrale del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite dall'Amministrazione.

Art. 8 – Criteri di priorità

1. Qualora per la medesima sala e per il medesimo periodo pervengano più richieste incompatibili tra loro, l'Amministrazione valuta le istanze secondo i seguenti criteri di priorità:

   a) iniziative istituzionali direttamente organizzate dal Comune;

   b) iniziative organizzate o realizzate in collaborazione con il Comune;

   c) iniziative patrocinate dal Comune;

   d) iniziative promosse da enti pubblici, istituzioni, associazioni, fondazioni ed enti senza scopo di lucro;

   e) altre iniziative culturali coerenti con le finalità delle sale.

2. A parità di condizioni, costituisce criterio preferenziale l'ordine cronologico di assunzione della domanda al Protocollo Generale dell'Ente, salvo diversa valutazione motivata dell'Amministrazione in relazione al particolare interesse culturale o territoriale dell'iniziativa.

Art. 9 – Durata, orari e modalità di utilizzo

1. L'utilizzo della sala è consentito esclusivamente nei giorni e negli orari indicati nell'atto di concessione.
2. Gli eventuali periodi necessari per l'allestimento e il disallestimento devono essere preventivamente indicati nella domanda e autorizzati dall'Amministrazione.
3. Il concessionario è tenuto a rispettare gli orari autorizzati e a consentire l'accesso ai locali esclusivamente alle persone necessarie allo svolgimento dell'iniziativa.
4. Eventuali variazioni di data, orario o modalità di svolgimento devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione.
5. Il mancato rispetto degli orari o delle condizioni autorizzate può comportare la revoca della concessione e, in caso di reiterazione, il diniego di successive richieste.
6. Per le sale all’interno della Biblioteca e per la Sala Capitolare degli Agostiniani le attività devono svolgersi prioritariamente negli orari di apertura dei servizi culturali comunali.
7. Qualora l'evento, nelle sale di cui al punto 6, richieda prolungamenti o aperture al di fuori dei normali orari di servizio, il Concessionario deve farsi carico del pagamento degli oneri

accessori legati al costo del personale preposto alla custodia, sorveglianza e gestione degli impianti.

8. Per la Sala delle Feste di Palazzo Bruschi Falgari, in occasione della celebrazione dei matrimoni e della costituzione delle unioni civili, l'allestimento può essere effettuato esclusivamente nei due giorni antecedenti la celebrazione e il relativo disallestimento deve essere completato entro i due giorni successivi alla stessa.

Art. 10 – Canoni di concessione e modalità di pagamento

1. L'utilizzo delle sale da parte di soggetti esterni è soggetto al pagamento di un canone di concessione, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e annualmente aggiornate.
2. L'utilizzo delle sale è gratuito per:
   a) iniziative direttamente promosse e organizzate dal Comune di Tarquinia;

   b) iniziative patrocinate dal Comune, nei casi in cui l'Amministrazione ne disponga la gratuità;

   c) attività organizzate in collaborazione con la Biblioteca Comunale o con altre istituzioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'Amministrazione.
3. Il canone dovuto e le relative modalità di pagamento sono comunicati al richiedente nell'ambito del procedimento di concessione.
4. Il versamento del canone deve essere effettuato tramite il sistema di pagamento elettronico dell'Ente (*pagoPA*) e, se previsto, secondo altre modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.
5. Restano a totale carico del concessionario le eventuali spese relative a servizi aggiuntivi richiesti o resi necessari dallo svolgimento dell'iniziativa, quali, a titolo esemplificativo, sorveglianza, pulizia straordinaria post-evento, assistenza tecnica, attrezzature, allestimenti e disallestimenti.
6. Il mancato pagamento del canone o delle somme dovute entro i termini stabiliti costituisce causa di mancata concessione o di revoca della concessione già rilasciata.

Art. 11 – Allestimenti, attrezzature e modifiche degli spazi

1. Qualsiasi allestimento deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.
2. È vietato, senza preventiva autorizzazione:

   a) effettuare fori, chiodature, tassellature o altre modifiche alle pareti, ai pavimenti, ai soffitti e agli elementi architettonici;

   b) utilizzare colle, adesivi o altri materiali che possano danneggiare le superfici;

   c) installare strutture, pannelli, apparecchiature o impianti;

   d) modificare o spostare stabilmente arredi, opere, elementi decorativi o dotazioni della sala;

e) utilizzare apparecchiature elettriche o tecniche non preventivamente autorizzate, ove possano comportare esigenze particolari di alimentazione o sicurezza.

3. Gli allestimenti devono essere realizzati nel rispetto delle caratteristiche architettoniche e storico-artistiche degli immobili e senza compromettere la sicurezza e la fruibilità degli spazi.
4. Il concessionario è responsabile del montaggio, della custodia e del disallestimento delle proprie attrezzature e dei propri materiali, salvo diverso accordo con l'Amministrazione.
5. Al termine dell'evento, il Concessionario deve sgomberare integralmente la sala da strutture, materiali promozionali e rifiuti, ripristinando lo stato dei luoghi originario.

Art. 12 – Sicurezza e capienza degli spazi

1. Il concessionario è tenuto a utilizzare gli spazi nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione degli incendi, pubblico spettacolo e ogni altra disposizione applicabile alla specifica iniziativa.
2. Il numero delle persone presenti non può superare la capienza autorizzata per ciascuna sala.
3. Devono essere mantenute libere e accessibili le vie di esodo, le uscite di sicurezza, gli accessi ai dispositivi antincendio e ogni altro presidio di sicurezza.
4. Il concessionario è responsabile degli eventuali adempimenti, autorizzazioni, comunicazioni e nulla osta necessari per lo svolgimento dell'iniziativa, quando richiesti dalla normativa vigente.
5. L'Amministrazione può impartire specifiche prescrizioni in relazione alla natura dell'iniziativa, al numero dei partecipanti e alle caratteristiche della sala.

Art. 13 – Obblighi del concessionario

1. Il concessionario è tenuto a:

   a) utilizzare la sala esclusivamente per le finalità indicate nella domanda e autorizzate dall'Amministrazione;

   b) rispettare il presente Regolamento e le prescrizioni contenute nell'atto di concessione;

   c) custodire con la massima cura gli spazi, gli arredi, le opere, le attrezzature e le dotazioni presenti;

   d) garantire, per quanto di propria competenza, il regolare e ordinato svolgimento dell'iniziativa;

   e) provvedere alla rimozione dei propri materiali e attrezzature al termine dell'utilizzo;

   f) riconsegnare i locali nelle condizioni in cui sono stati ricevuti;

   g) segnalare tempestivamente al personale comunale eventuali danni, anomalie o malfunzionamenti riscontrati.

2. Il concessionario non può sub-concedere, cedere o mettere a disposizione di terzi, in tutto o in parte, lo spazio concesso.

Art. 14 – Pulizia e gestione dei rifiuti

1. Al termine dell'iniziativa gli spazi devono essere lasciati ordinati e privi di materiali, imballaggi e rifiuti prodotti dal concessionario.
2. Le attività che comportino esigenze di pulizia straordinaria sono a carico del concessionario.
3. Qualora la mancata pulizia o il mancato ripristino degli spazi renda necessario un intervento straordinario da parte del Comune, i relativi costi possono essere posti a carico del concessionario.

Art. 15 – Responsabilità e risarcimento dei danni

1. Il concessionario è responsabile dei danni arrecati, durante il periodo di utilizzo, agli immobili, agli arredi, alle opere, agli impianti e alle dotazioni delle sale, quando tali danni siano riconducibili all'attività svolta o a comportamenti del concessionario, dei suoi collaboratori o dei partecipanti all'iniziativa.
2. Al termine dell'utilizzo, il personale comunale può effettuare una verifica dello stato dei locali e delle dotazioni e, ove necessario, redigere apposito verbale.
3. In caso di danni accertati, l'Amministrazione procederà alla richiesta di risarcimento nei confronti del soggetto responsabile, previa valutazione tecnica del danno e, ove opportuno, confronto con il concessionario.
4. Il concessionario è responsabile della custodia dei materiali, delle attrezzature e degli oggetti propri introdotti nei locali. Il Comune non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti degli stessi, salvo i casi di responsabilità direttamente imputabili all'Amministrazione.
5. In relazione a iniziative che, per natura, durata, numero dei partecipanti o modalità di svolgimento, presentino particolari profili di rischio, l'Amministrazione può richiedere la stipula di idonea polizza assicurativa per responsabilità civile.

Art. 16 – Adempimenti relativi all'iniziativa

1. La concessione della sala non sostituisce eventuali autorizzazioni, licenze, nulla osta, comunicazioni o altri adempimenti previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento dell'iniziativa.
2. Restano a carico del soggetto organizzatore, ove applicabili, gli adempimenti relativi a:

   a) diritti d'autore e diritti connessi;

   b) autorizzazioni per pubblico spettacolo;

   c) sicurezza dell'iniziativa;

   d) eventuali obblighi relativi alla somministrazione di alimenti e bevande;

   e) ogni altro adempimento previsto dalla normativa in relazione alla specifica attività.
3. La concessione della sala non implica che il Comune assuma la qualità di organizzatore dell'iniziativa, salvo che ciò sia espressamente previsto.

Art. 17 – Rinuncia, annullamento e variazione dell'iniziativa

1. Il concessionario che intenda rinunciare all'utilizzo della sala deve darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione.
2. L'eventuale modifica della data, degli orari o della tipologia dell'iniziativa è subordinata alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e alla disponibilità della sala.
3. In caso di mancato utilizzo della sala senza preventiva comunicazione, l'Amministrazione può tenerne conto ai fini dell'eventuale accoglimento di successive richieste.
4. Restano ferme le disposizioni relative al pagamento o all'eventuale restituzione del canone secondo quanto stabilito nell'atto di concessione e dalla disciplina comunale vigente.

Art. 18 – Revoca della concessione

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione:

   a) per sopravvenute esigenze istituzionali;

   b) per esigenze di sicurezza o di tutela dell'immobile;

   c) per sopravvenute esigenze tecniche o organizzative;

   d) per mancato pagamento del canone o di altri oneri dovuti;

   e) per utilizzo della sala diverso da quello autorizzato;

   f) per violazione del presente Regolamento;

   g) per mancato rispetto delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione;

   h) qualora emergano circostanze che rendano incompatibile lo svolgimento dell'iniziativa con la tutela del patrimonio o con la sicurezza delle persone.
2. In caso di revoca per esigenze istituzionali o per motivi non imputabili al concessionario, l'Amministrazione provvede, ove previsto, alla restituzione delle somme eventualmente già versate secondo le modalità stabilite dalla disciplina vigente.
3. In caso di revoca conseguente a violazioni o comportamenti imputabili al concessionario, restano ferme le eventuali conseguenze economiche e risarcitorie previste dal presente Regolamento.

Art. 19 – Diniego della concessione

1. La concessione può essere negata quando:

   a) l'iniziativa non risulti coerente con la destinazione d'uso della sala;

   b) la sala non sia disponibile nel periodo richiesto;

   c) sussistano esigenze di tutela del patrimonio o di sicurezza incompatibili con lo svolgimento dell'iniziativa;

   d) il richiedente non abbia fornito la documentazione necessaria;

   e) il richiedente non abbia adempiuto agli obblighi derivanti da precedenti concessioni;

f) l'iniziativa presenti caratteristiche incompatibili con le finalità del presente Regolamento o con gli eventuali vincoli gravanti sull'immobile.

2. Il diniego è comunicato al richiedente con indicazione delle motivazioni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 20 – Uso del nome e del logo del Comune

1. La concessione della sala non comporta automaticamente il diritto di utilizzare il nome, il logo, lo stemma o altri segni distintivi del Comune di Tarquinia.
2. L'eventuale utilizzo del logo o dello stemma comunale nei materiali di comunicazione dell'iniziativa deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.
3. La concessione della sala non autorizza il concessionario a presentare l'iniziativa come organizzata, promossa o sostenuta dal Comune, qualora ciò non corrisponda alla realtà.

Art. 21 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di patrimonio degli enti locali, sicurezza, tutela dei beni culturali, pubblico spettacolo, privacy e ogni altra normativa applicabile.
2. Il presente Regolamento entra in vigore con l’avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.