



# CITTÀ DI QUILIANO

PROVINCIA DI SAVONA  
Località Massapè, 21 - 17047 Quiliano

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VILLA MARIA E DEL PARCO DI PERTINENZA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 in data 30/06/2025

## **Art. 1 – Finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo di Villa Maria e del parco di pertinenza delimitato – entrambi di proprietà della Città di Quiliano (d'ora in avanti "ente proprietario) - nelle seguenti attività:
  - organizzazione di manifestazioni, eventi, conferenze, convegni, corsi e mostre o altre attività con fini culturali, turistici, di valorizzazione del territorio, di promozione dei valori previsti dallo Statuto Comunale, gestiti dal Comune o eventuale soggetto terzo autorizzato e/o patrocinato dall'Amministrazione Comunale, e dei relativi eventuali servizi correlati (ad es. catering), contraddistinti da requisiti di interesse pubblico generale;
  - rinfreschi relativi a matrimoni;
2. Gli spazi pubblici di Villa Maria non potranno essere utilizzati come sede o recapito di associazioni, gruppi, società, partiti o altro.

## **Art. 2 - Gestione, vigilanza e custodia**

1. L'applicazione del presente regolamento per l'utilizzo di Villa Maria è esercitata dal Settore III Servizi alla Persona tramite il proprio personale. L'attività di gestione, vigilanza e custodia può essere delegata o affidata a soggetti terzi qualificati contestualmente alla concessione degli spazi.

## **Art. 3 - Attività consentite**

1. L'ente proprietario si riserva la possibilità di organizzare, di patrocinare, di concedere o affidare a terzi l'organizzazione di manifestazioni e/o eventi di ogni tipo nel rispetto dei piani di sicurezza ed evacuazione predisposti da ditta specializzata, nei locali e aree come meglio di seguito individuati e per gli scopi specifici a margine indicati:
  - a) Area esterna (corte verso via Morosso): conferenze, convegni, proiezioni, spettacoli dal vivo
  - b) Area interna: possono essere utilizzati tutti e tre i piani per convegni, conferenze, corsi ed eventi culturali, celebrativi e mostre d'arte.
2. Villa Maria potrà essere concessa come set per riprese video di produzioni destinate a sale cinematografiche e/o diffusione televisiva e/o streaming, compresi i videoclip musicali e/o commerciali, a fini di promozione turistica e culturale.

## **Art. 4 - Utilizzo delle strutture da parte di terzi**

1. I locali di Villa Maria e gli spazi esterni potranno essere concessi in uso temporaneo a terzi compatibilmente con la programmazione delle attività dell'Amministrazione Comunale e secondo le modalità specificate nel presente regolamento.
2. Le sale e gli spazi esterni potranno essere concessi in uso a cittadini, associazioni, soggetti pubblici, privati, imprenditoriali che ne facciano regolare richiesta.

3. Potranno essere concesse esclusivamente le aree e i locali, nel rispetto dei piani di sicurezza ed evacuazione predisposti da ditta specializzata, come meglio di seguito individuati e per gli scopi specifici a margine indicati:
  - a) Piano terra – sala centrale: celebrazione di matrimoni, convegni, conferenze, corsi.
  - b) Piano terra – sale laterali: mostre d'arte e rinfresco matrimoni.
  - c) Piano primo – sala grande: convegni, conferenze, corsi e mostre d'arte.
  - d) Piano primo – salette: mostre d'arte.
  - e) Piano seminterrato: mostre d'arte, allestimento cucina per catering;
  - f) Area esterna: convegni, conferenze, proiezioni cinematografiche, rinfresco matrimoni, spettacoli dal vivo.

Nel caso in cui la concessione degli spazi dovesse prevedere anche l'organizzazione di catering o rinfreschi, tale attività sarà consentita esclusivamente a soggetti autorizzati alla somministrazione di alimenti e bevande secondo la normativa vigente, i quali dovranno garantire la corretta manutenzione del complesso immobiliare. Si rinvia a tal fine al successivo art. 11 del presente regolamento.

#### **Art. 5 – Modalità di richiesta utilizzo temporaneo della struttura**

1. Per utilizzo temporaneo si intende l'uso dei locali relativi ad un arco temporale limitato.
2. I soggetti interessati a fruire della struttura devono presentare domanda, compilando l'apposito modulo, reperibile sul sito internet del Comune e nella sezione Sportello Telematico, sottoscritto dal richiedente se trattasi di soggetto privato o dal legale rappresentante se trattasi di ente, istituzione, associazione o gruppo.
3. Le istanze dovranno pervenire all'Ufficio Cultura almeno 30 giorni prima della data dell'evento e potranno essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, tramite pec oppure online attraverso lo Sportello Telematico del Comune e saranno prese in considerazione secondo l'ordine cronologico di arrivo. Eventuali richieste presentate con un preavviso inferiore al termine previsto dovranno indicare le motivazioni di urgenza della richiesta.
4. Le richieste dovranno indicare la descrizione dell'iniziativa per la quale si richiede l'utilizzo, l'individuazione degli spazi interni ed esterni prescelti, periodo e orario di utilizzo nonché contenere la dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati e la dichiarazione di accettazione incondizionata delle norme del presente regolamento.
5. Il richiedente dovrà inoltre indicare il nominativo del responsabile della sicurezza dell'evento che dovrà aver preso visione del piano di sicurezza vigente e farlo applicare in caso di emergenza. L'organizzatore dell'evento dovrà fornire all'ufficio competente tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dell'evento: schede tecniche e di allestimento della cucina, che dovrà essere esclusivamente elettrica, certificazioni degli impianti audio e/o video, certificazione di corretto montaggio di eventuali infrastrutture installate, altra eventuale documentazione se previste per legge.
6. Il Responsabile del Settore competente, facendo seguito a comunicazione di Giunta, verificata la sussistenza dei requisiti, darà riscontro positivo o negativo all'istanza con visto di autorizzazione sulla richiesta. In caso di accoglimento verranno richiesti:

- versamento della specifica tariffa di utilizzo dovuta in base all'uso e al tempo richiesto;
- versamento obbligatorio della cauzione in contanti o assegno circolare che verrà restituita dopo aver verificato lo stato dei luoghi concessi o, in caso di danni accertati, trattenuta in attesa della quantificazione definitiva degli stessi.

Le tariffe di utilizzo e l'importo della cauzione verranno stabiliti annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale.

7. Sono a carico del soggetto utilizzatore, titolare responsabile esclusivo dell'iniziativa, tutti gli adempimenti organizzativi e autorizzativi necessari per la riuscita dell'evento.
8. L'organizzatore è inoltre tenuto a garantire e far rispettare quanto disciplinato dal presente regolamento e quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza;
9. Per la richiesta di utilizzo delle sale di Villa Maria per la celebrazione di matrimoni si fa riferimento al vigente Regolamento comunale in materia, nonché alla modulistica scaricabile dal sito internet istituzionale dell'ente proprietario. La richiesta dovrà essere inoltrata per conoscenza anche all'ufficio cultura.

#### **Art. 6 – Durata mostre ed esposizioni**

1. Le mostre e le esposizioni organizzate da privati potranno essere accolte, di norma, per un periodo non superiore a quattro settimane, con un intervallo tra le manifestazioni, fatte salve deroghe approvate con deliberazione della Giunta comunale, e previo pagamento della tariffa prevista.
2. L'utilizzo delle sale per un periodo prolungato, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, potrà essere concesso a manifestazioni organizzate direttamente dal Comune, oppure nel caso in cui il Comune sia co-organizzatore o co-finanziatore delle iniziative medesime.

#### **Art. 7 - Casi di diniego**

Il Responsabile del settore competente, facendo seguito a comunicazione di Giunta, ha la facoltà insindacabile di negare per iscritto l'utilizzo delle strutture nei seguenti casi:

- quando si tratti di iniziative non conformi con l'immagine dell'ente;
- quando si tratti di iniziative contrarie all'ordine e all'incolumità pubblica, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
- 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;
- quando sia accertato che, in occasione di un precedente utilizzo degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dalla concessione;
- in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente o la sovrapposizione con iniziative già programmate dall'Ente, non ne consentano l'utilizzo.

## **Art. 8 - Modalità di consegna della struttura**

1. Prima della data dell'evento, un'unità di personale del settore gestore della struttura farà visionare al richiedente o suo delegato gli spazi concessi in uso sottoscrivendo apposita dichiarazione di perfetta integrità e funzionalità dei luoghi.
2. In sede di riconsegna della struttura, alla presenza di entrambe le parti, verrà effettuato un sopralluogo, comprensivo del controllo preliminare dei luoghi concessi, al fine di verificarne lo stato.
3. Nel caso in cui, durante il sopralluogo di cui al precedente comma, si dovessero riscontrare danni alla struttura, verrà redatto apposito verbale di accertamento al fine di quantificare l'importo dovuto per il risarcimento del danno che verrà risarcito come specificato nell'art. 11 del presente regolamento.
4. La pulizia degli spazi interni ed esterni successiva all'utilizzo è a completo carico del richiedente, così come lo smaltimento dei rifiuti prodotti, eventualmente nei contenitori messi a disposizione dal Comune.
5. Non è consentito l'uso di coriandoli, stelle filanti o altro materiale di plastica non biodegradabile.

## **Art. 9 - Rinuncia e revoca della concessione in uso**

1. La rinuncia all'utilizzo della struttura deve essere comunicata all'Ufficio competente almeno 7 giorni prima della data prevista. In caso contrario, il richiedente perderà il diritto alla restituzione della tariffa eventualmente già versata, fatte salve circostanze molto gravi, eccezionali e comprovate da certificazioni, ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore competente.
2. Qualora si dovessero verificare delle condizioni climatiche avverse, tali da comportare allerta meteo arancione o rossa, o situazione di allarme, gli eventi programmati a carattere culturale e/o di spettacolo potranno essere annullati, anche a seguito delle decisioni degli organi competenti e potranno essere rinviati a data da definirsi concordemente, fatte salve diverse disposizioni per la celebrazione dei matrimoni. Nell'eventualità in cui non fosse possibile concordare una nuova data, al richiedente verranno restituite la cauzione e la tariffa già versata.

## **Art. 10 - Modalità di utilizzo della struttura**

1. E' vietato mettere chiodi o staffe sui muri e sulle porte, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale al di fuori degli spazi appositamente predisposti, essendo la Villa sottoposta a tutte le disposizioni di tutela di cui al D.Lgs. n. 42/2004 quale luogo di interesse culturale. Eventuale materiale potrà essere esposto all'interno delle sale o all'esterno mediante appositi sostegni, sempre previo consenso da parte dell'ufficio competente.
2. Manifesti, locandine, comunicati stampa e quant'altro reclamizzi l'evento non potranno in alcun caso riportare lo stemma o menzionare la Città di Quiliano, a meno che l'iniziativa

stessa non abbia prima ottenuto il formale patrocinio che può essere concesso dalla Giunta Comunale a seguito di specifica richiesta dell'interessato.

3. Per la celebrazione di matrimoni, manifestazioni o mostre, eventuali addobbi dovranno essere posizionati negli spazi consentiti o su appositi supporti messi a disposizione dai diretti interessati.
4. Nel caso di lancio di riso, confetti, coriandoli o altro, il materiale dovrà essere rimosso dall'utilizzatore entro le 24 ore dall'utilizzo.
5. Qualunque intervento di modificazione, integrazione delle attrezzature esistenti o allestimento deve essere preventivamente autorizzato.
6. Le manifestazioni musicali e di spettacolo devono attenersi alle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e di impatto acustico. Nei casi previsti dalla normativa, preliminarmente allo svolgimento di dette attività dovrà essere presentata apposita SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività).
7. Sono a carico dell'utilizzatore tutte le prestazioni relative alle esigenze specifiche delle singole manifestazioni così come apparecchiature, attrezzature e/o impianti di qualsiasi genere.
8. L'allestimento delle mostre di qualsiasi genere sarà a cura del richiedente. La sorveglianza e la custodia di dette opere competono al richiedente che assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti, danneggiamenti e/o manomissioni.
9. Al termine delle attività i locali e l'area esterna di pertinenza dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi, avendo la massima cura per gli oggetti e le attrezzature in essi custoditi.
10. Al termine dell'attività i locali e l'area esterna dovranno essere lasciati sgomberi di rifiuti e materiali provvedendo alla loro rimozione e smaltimento, eventualmente nei bidoni ad uso dell'amministrazione, al controllo che le finestre siano chiuse, che le luci siano spente e il sistema antifurto attivo.
11. L'eventuale materiale depositato deve essere ritirato entro le 24 ore successive alla data di svolgimento dell'evento, nel caso non siano previste successive manifestazioni; in caso contrario dovrà essere corrisposta al Comune la cifra corrispondente ad un'intera giornata di utilizzo.

#### **Art. 11 - Responsabilità degli utilizzatori**

1. La struttura di cui all'art. 1 potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità richieste e accordate.
2. Gli organizzatori dell'evento sono obbligati ad utilizzare la struttura facendo rispettare in particolare nell'uso dei locali, degli arredi, degli spazi esterni le regole del presente regolamento.

3. I danni di qualsiasi tipo arrecati direttamente o indirettamente, sia ai locali, sia agli arredi e sia al parco, ed addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori saranno a carico del soggetto che ha ottenuto la concessione in uso e dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.
4. I danni dovranno essere immediatamente comunicati all'Ufficio competente e risarciti o riparati entro 30 giorni dalla richiesta dell'ente proprietario. L'ammontare del risarcimento verrà determinato a seguito di perizia effettuata dall'ufficio competente. In caso di mancato risarcimento, oltre al trattenimento del deposito cauzionale, si farà luogo alla revoca della concessione qualora in essere o i responsabili saranno esclusi da future concessioni.
5. Il responsabile dell'evento indicato sulla modulistica risponde, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assume ogni responsabilità civile e penale derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo.
6. L'Amministrazione Comunale si intende manlevata da ogni e qualsiasi responsabilità, per danni che dovessero derivare a persone o cose in occasione di iniziative e eventi organizzati da terzi che rimangono responsabili esclusivi dell'evento.
7. L'ente proprietario non prevede stipula di alcuna polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi o per furto relativamente alle attrezzature e al materiale di qualunque genere di proprietà del concessionario o privato, depositato nei locali in concessione; pertanto, nessuna responsabilità connessa alla custodia e al maneggio di tali attrezzature e materiali potrà essere addebitata alla Città di Quiliano.

#### **Art. 12 - Vigilanza e controllo sull'utilizzo degli spazi richiesti**

1. L'Amministrazione comunale ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato alla vigilanza sull'uso degli spazi richiesti e delle relative attrezzature nel corso dell'utilizzo temporaneo, potendo decidere, a seconda della tipologia di evento, se necessaria la presenza di personale dipendente comunale.
2. E' fatta salva la facoltà del Comune di predisporre verifiche a mezzo del proprio personale sulle modalità di utilizzo, le attività svolte, lo stato dei locali e relativi arredi.
3. In caso di urgenza o necessità il personale comunale potrà accedere alla struttura in qualunque momento, nonché svolgere quegli interventi eventualmente resosi necessari. Di tale necessità saranno tempestivamente informati gli utilizzatori della struttura.

#### **Art. 13 - Tariffe e cauzioni**

1. Sono esenti da tariffazione le manifestazioni organizzate dall'ente proprietario, anche se affidate a terzi, e potranno essere previste riduzioni per le manifestazioni patrocinate dall'ente, qualora indicato nell'atto di concessione del patrocinio a titolo di contributo indiretto.

2. La concessione in uso della struttura è subordinata al pagamento della tariffa prevista e del deposito cauzionale in contanti o assegno circolare, a garanzia di danni, a copertura degli eventuali costi per la pulizia degli spazi qualora non effettuata a fine manifestazione e della penale per mancato ritiro del materiale depositato nei tempi previsti.
3. Le tariffe per l'utilizzo degli spazi e l'ammontare del deposito cauzionale sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.
4. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo degli spazi e subordinatamente alla verifica degli stessi da parte del personale comunale.
5. Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni. Qualora non provvedano, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno.

#### **Art. 14 - Norme di utilizzo del parco**

1. L'utilizzo della zona verde di pertinenza della Villa è riservato a convegni, conferenze, proiezioni cinematografiche e video, rinfresco matrimoni, spettacoli dal vivo, attuati con modalità che ne garantiscano la buona conservazione.
2. E' fatto divieto di cogliere fiori e piante, di danneggiare i tappeti erbosi, le piante e gli arbusti, di accendere fuochi, di effettuare spettacoli pirotecnici, di gettare rifiuti di ogni genere e tipo, di salire sugli alberi o danneggiarli in qualsiasi modo, di tenere comportamenti non conformi all'ordine pubblico o al buon costume.
3. Non è consentito, salvo deroga specifica da accordarsi di volta in volta con l'Amministrazione Comunale, e comunque nel rispetto di tutte le disposizioni di tutela di cui al D.Lgs. n. 42/2004, erigere chioschi, stand, tendoni, strutture prefabbricate di qualsiasi tipo, fatto salvo l'eventuale allestimento dettagliatamente descritto ed autorizzato contestualmente alla concessione.
4. Gli animali da affezione potranno accedere solo se tenuti al guinzaglio e sotto sorveglianza del proprietario che ne risponde direttamente. Coloro che conducono animali devono adottare ogni cautela per evitare che gli stessi sporchino il suolo, munendosi di apposita attrezzatura per l'immediata rimozione ed asportazione delle deiezioni.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 15 - Revoca concessione**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare con effetto immediato la concessione, qualora sia accertata in contraddittorio con l'utilizzatore la violazione di norme relative all'ordine pubblico o al buon costume o in materia di sicurezza, nonché l'inosservanza delle disposizioni regolamentari e senza la possibilità per il concessionario di chiedere alcun indennizzo.

2. L'Amministrazione Comunale ha comunque facoltà di revocare la concessione in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio a causa di esigenze pubbliche inderogabili o per urgenti motivi di pubblico interesse senza che il concessionario possa vantare alcun diritto, fatto salvo il solo rimborso della tariffa versata nell'ammontare rapportato al periodo di utilizzo non usufruito.

#### **Art. 16 - Calendario dell'utilizzo**

1. L'ufficio cultura terrà un calendario programmato degli utilizzi previsti e autorizzati, in stretto collegamento con gli altri uffici comunali. Nella predisposizione del programma si terrà conto in via prioritaria della riserva di utilizzo dei locali per lo svolgimento di iniziative organizzate e/o patrocinate dal Comune, e delle richieste di enti, gruppi, associazioni aventi sede e operanti sul territorio civico, oltre che del criterio cronologico di arrivo della richiesta di utilizzo.

#### **Art. 17- Norma transitoria**

1. Le presenti disposizioni entreranno in vigore a partire dalla data di entrata in vigore della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.