



COMUNE DI VILLA GUARDIA

Provincia di Como

REGOLAMENTO DEL PARCO COMUNALE “*GIUSEPPE GARIBALDI*” E DELLE STRUTTURE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ in data _____

INDICE

PREAMBOLO	1
ART. 1) - INDIVIDUAZIONE E DENOMINAZIONE DEL PARCO COMUNALE	1
ART. 2) - FINALITÀ E USO DEL PARCO	1
ART. 3) - INFRASTRUTTURE	1
ART. 4) - CUSTODIA DEL PARCO E RESPONSABILITÀ	2
ART. 5) - ORARI	3
ART. 6) - MANUTENZIONE E PULIZIA.....	3
ART. 7) - BARRIERE ARCHITETTONICHE	4
ART. 8) - DIVIETI	4
ART. 9) - DEROGHE	5
ART. 10) - PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI NEL PARCO	6
ART. 11) - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI	6
ART. 12) - INGRESSO A PAGAMENTO	9
ART. 13) - SANZIONI	9

PREAMBOLO

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di utilizzo del Parco Comunale "Giuseppe Garibaldi" e delle strutture ivi esistenti che l'Amministrazione Comunale mette a disposizione della collettività, di privati cittadini e/o di enti (associazioni, gruppi, ...) per lo svolgimento di attività e/o iniziative temporanee, nell'intento di favorire la crescita civile, culturale e democratica di Villa Guardia.

ART. 1) - INDIVIDUAZIONE E DENOMINAZIONE DEL PARCO COMUNALE

Il Comune di Villa Guardia è proprietario di una vasta area a verde ricompresa tra le vie Varesina, Sant'Elia e Tevere, adibita a parco pubblico (di seguito denominato anche solo "Il Parco"), così come raffigurato nella planimetria generale che qui si allega sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale.

Il Parco è stato denominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24 marzo 2011 "Parco Comunale Giuseppe Garibaldi" e in data 8 dicembre 2025 è stato posizionato un busto a memoria dell'intitolazione.

Sull'ingresso principale di via Varesina è posta una targa con la dicitura: "Parco Comunale Giuseppe Garibaldi".

Il Parco è dotato dei seguenti quattro accessi carrai e pedonali:

- via Varesina;
- via Sant'Elia;
- area sportiva di via Tevere;
- via Tevere.

L'area destinata al Parco è di circa Ha. 03.12.50 (*equivalenti a 31.250 m²*) e ricomprende i seguenti mappali catastali:

- Sezione Censuaria di Civello:
Particelle 38 - 39 - 40 - 464 sub. A - 29 sub. A - 31 sub. B - 25 sub. A - 33 sub. B - 17 sub. A - 15 sub. A - 431 sub. I;
- Sezione Censuaria di Maccio:
Particelle 1777 - 1792 - 903 - 1355 - 907 - 357 - 83 - 1302 - 1303 - 1536 - 1708 - 1735 - 1299.

Confini in senso orario da nord verso sud: mappali 29 sub. B - 431 sub. B - 15 sub. B - 15 sub. C - 17 sub. B - 25 sub. B - 791 - strada Briantea - 906 - 1534 - 1448 - 1537 - 1534 - 905 - 902 - 1487 - 1838 - 1839 - 1709 - 41 - 464 sub. B - 655 - 829 - via S. Elia - 978 - 31 - 29 sub. C - 978.

ART. 2) - FINALITÀ E USO DEL PARCO

La destinazione del Parco e delle annesse strutture può essere socio - assistenziale, ricreativa e culturale. All'interno dello stesso sono consentite tutte le attività atte a ritemperare il corpo e lo spirito.

ART. 3) - INFRASTRUTTURE

3.1.) - Nel Parco sono presenti le seguenti infrastrutture:

- a. un edificio denominato “*Villa Balestrini*”, costituito da un piano interrato, piano terra, piano primo e sottotetto, attualmente destinato a sede di associazioni e a museo etnografico, contraddistinto con la lettera “*A*” nella planimetria citata;
- b. un edificio, costituito da un piano seminterrato, attualmente adibito a cucina e bar, un piano terra e un piano primo, attualmente adibiti a Biblioteca Comunale, contraddistinto con la lettera “*B*” nella planimetria citata;
- c. un edificio con torretta, attualmente adibito a sede di associazione, contraddistinto con la lettera “*C*” nella planimetria citata;
- d. un edificio su un unico piano, attualmente adibito a sede di associazione, conosciuto come “*casetta delle api*”, contraddistinto con la lettera “*D*” nella planimetria citata;
- e. una voliera in ferro, contraddistinto con la lettera “*E*” nella planimetria citata;
- f. un’area attrezzata con giochi per bambini, contraddistinta con la lettera “*F*” nella planimetria citata;
- g. una pista da ballo, con palco e attrezzature connesse, contraddistinta con la lettera “*G*” nella planimetria citata;
- h. un edificio su unico piano adibito a padiglione per eventi o come zona per pranzo o ritrovo, contraddistinta con la lettera “*H*” nella planimetria citata;
- i. un’area adibita ad orti comunali con due vecchi rustici, contraddistinta con la lettera “*I*” nella planimetria citata.
- j. Un’area con attrezzature fitness e playground, contraddistinta con la lettera “*J*” nella planimetria citata.

3.2.) - Le strutture sopra elencate potranno essere date in uso ad enti o Associazioni preferibilmente operanti in Villa Guardia, previa stipula di convenzione o di apposito atto autorizzativo. Si precisa che per l’attrezzatura utile e necessaria per l’attività di ristorazione presente nei locali cucina e bar (*a titolo esemplificativo, stoviglie, forni, frigoriferi, fornelli, ...*) il richiedente dovrà chiedere direttamente la possibilità di utilizzo alla *Pro Loco*, o ad altra Associazione o soggetto rappresentativo del territorio che ne sia proprietario.

ART. 4) - CUSTODIA DEL PARCO E RESPONSABILITÀ

4.1.) - L’Amministrazione Comunale, compatibilmente con la dotazione organica di personale, garantisce la custodia al Parco Comunale. L’apertura e la chiusura dei cancelli di accesso del Parco è automatizzata e segue gli orari stabiliti al successivo art. 5.1.

4.2.) - L’accesso degli utenti è esclusivamente pedonale, salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.

4.3.) - Le chiavi o i telecomandi degli accessi sono consegnati a:

- Sindaco o Assessore da lui delegato.
- Comandante della Polizia Locale.
- Ufficio Tecnico Comunale.
- Responsabile della Associazione che utilizza le strutture inserite nel Parco.
- Personale addetto alla Biblioteca Comunale.

4.4.) - I soggetti individuati al comma precedente sono responsabili delle chiavi e dei telecomandi loro affidati e ne rispondono personalmente. È vietata la riproduzione non autorizzata delle chiavi e dei telecomandi.

4.5.) - Gli enti e le Associazioni di cui ai precedenti commi qualora autorizzati all'uso sono responsabili della chiusura degli accessi al Parco, al di fuori degli orari di apertura al pubblico e rispondono all'Amministrazione Comunale di eventuali danni provocati direttamente o indirettamente dal loro comportamento negligente.

4.6.) - Il Comune, tramite l'Ufficio di Polizia Locale, dopo una prima diffida scritta, all'ente o Associazione responsabile del comportamento omissivo di cui al punto 4.5, in caso di recidiva commina una sanzione da € 25,00= a € 500,00=, fatta salva l'eventualità di una revoca della convenzione d'uso stipulata in caso di recidiva.

4.7.) - Le Associazioni che utilizzano le strutture collaborano con l'Amministrazione Comunale sia per l'individuazione degli interventi di manutenzione utili e necessari sia per la segnalazione tempestiva di danni o comportamenti contrari ai principi del presente regolamento.

ART. 5) - ORARI

5.1.) - Gli orari ordinari di apertura e di chiusura del Parco sono i seguenti:

(dal 15 Ottobre al 15 Aprile) Apertura ore 08:00

Chiusura ore 18:00

(dal 16 Aprile al 14 Ottobre) Apertura ore 08:00

Chiusura ore 21:00

5.2.) - Tali orari saranno debitamente pubblicizzati con cartelli posti a cura dell'Amministrazione Comunale all'ingresso del Parco e potranno essere modificati con provvedimento motivato o espressamente derogati in concomitanza di feste od eventi diversi.

5.3.) - Al di fuori di tali orari ordinari potranno accedere al Parco soltanto i rappresentanti degli Enti o delle Associazioni autorizzati per finalità associative, nonché tutti i soggetti individuati al punto 4.3. A loro carico resta la responsabilità di chiusura dell'accesso dal quale sono entrati.

5.4.) - In orario di chiusura nessuna persona non autorizzata può stazionare nel Parco; nel caso di accertata violazione la Polizia Locale o le Forze dell'Ordine elevano una sanzione da € 25,00= a € 500,00=, a carico del contravventore.

ART. 6) - MANUTENZIONE E PULIZIA

6.1.) - La manutenzione straordinaria, compatibilmente con le risorse annuali stanziata in bilancio, è a carico del Comune.

6.2.) - La manutenzione ordinaria degli edifici o delle aree concesse in uso alle Associazioni, agli enti o ai singoli cittadini è a carico degli stessi in conformità alle modalità stabilite dalle convenzioni sottoscritte o dagli atti autorizzatori, con particolare riguardo alla pulizia.

6.3.) - L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di intervenire nei confronti degli utilizzatori per richiedere la corretta esecuzione dalle manutenzioni ordinarie a loro carico.

Trascorsi inutilmente 30 (*trenta*) giorni dalla data dell'invito, senza positivo riscontro da parte dell'ente, l'Amministrazione Comunale può revocare la convenzione e ritornare immediatamente in possesso degli spazi per destinarli ad altri scopi sociali.

6.4.) - Fatti salvi gli eventuali diversi impegni assunti nelle apposite convenzioni, la manutenzione delle essenze arboree, aree prative e boschive del parco è assicurata dall'Amministrazione Comunale.

6.5.) - L'Amministrazione Comunale, anche al fine di migliorarne la fruizione da parte di tutti i cittadini, fornisce il Parco di idonea segnaletica interna ed esterna e garantisce la collocazione di arredi.

6.6.) - Ogni Associazione o Ente provvederà alla manutenzione delle reti, impianti, pozzetti e vasche dipendenti dal proprio edificio, nei termini risultanti dalla convenzione o dall'atto autorizzativo.

ART. 7) - BARRIERE ARCHITETTONICHE

7.1.) - Il Comune garantisce l'accessibilità al Parco a tutti, incluse le persone con disabilità.

7.2.) - I parcheggi di contorno al Parco sono dotati di posti a tale uso riservati. I viali, nel rispetto delle originarie fattezze tipologiche, saranno resi fruibili a tutti, incluse le persone con disabilità.

7.3.) - È consentito l'accesso e il transito al Parco e alle sue infrastrutture da parte di automezzi trasportanti disabili, purché muniti dell'apposito contrassegno, dagli ingressi di via Varesina e di via Sant'Elia.

7.4.) - Al piano terreno e al piano seminterrato dell'edificio destinato a Biblioteca, cucina e bar sono presenti due servizi igienici adatti anche alle persone con disabilità.

ART. 8) - DIVIETI

8.1.) - Sono vietati:

- l'accesso in automobile, salvo quanto previsto al precedente articolo 7.3.);
- l'accesso con moto e motorini, la cui introduzione non è ammessa neanche a mano;
- schiamazzi, chiasso, molestie in generale;
- giochi nelle aiuole;
- introdurre cani di qualsiasi taglia se non tenuti al guinzaglio. Per quelli di grossa taglia è obbligatorio anche l'utilizzo della museruola;
- tagliare o asportare le piante;
- molestare gli animali;
- usare apparecchi audio ad alto volume o in modo tale da creare disturbo alle altre persone che frequentano il parco;
- accendere fuochi;
- affiggere manifesti, fissandoli agli alberi con chiodi;
- sporcare, rovinare il verde, gli arredi e il patrimonio pubblico in genere;
- accedere in condizioni fisiche alterate da eccessiva assunzione di alcool o di sostanze il cui uso è vietato dalle vigenti leggi;

- il campeggio;
- introdurre e consumare alcolici e/o super-alcolici, salvo autorizzazione in occasione di feste o manifestazioni;
- introdurre bottiglie di vetro.

ART. 9) - DEROGHE

9.1.) - Sono consentiti l'accesso al Parco e la sosta di vetture, come precisato al precedente articolo 7.3.).

9.2.) - È consentito l'accesso e la sosta nel Parco di mezzi di soccorso e di vigilanza.

9.3.) - È consentito l'accesso delle biciclette, purché spinte a mano o condotte da bambini fino a 10 anni.

9.4.) - L'accesso con mezzi privati fino a 3,5 tonnellate è consentito per:

- opere di manutenzione;
- lavori di sistemazione;
- forniture per feste;
- traslochi arredi.

L'accesso con mezzi privati superiori alle 3,5 tonnellate deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni.

In ogni caso i mezzi privati che accedono al parco, di qualsiasi stazza essi siano, devono stazionare il meno possibile e, soprattutto, non ostacolare le vie di fuga e i passaggi pedonali.

9.5.) - Durante le feste è consentito l'accesso e la sosta fino a un massimo di due mezzi negli spazi che saranno appositamente indicati a:

- complessi strumentali;
- compagnie teatrali e di spettacolo;
- organizzatori della festa, muniti di contrassegno rilasciato dall'ufficio competente.

9.6.) - Il responsabile dell'organizzazione si rende garante del rispetto della suddetta norma, la ripetuta trasgressione dà luogo all'elevazione di sanzione amministrativa da € 25,00= a € 500,00=.

9.7.) - È consentito giocare a palla nei prati ai bambini di età non superiore ai 10 anni.

9.8.) - È consentito esporre manifesti, striscioni e cartelli di contenuto non contrario al buon costume, purché non danneggino in alcun modo il verde e siano vincolati alle piante solo con corde o fettucce di stoffa. Ogni Associazione o Ente che dovesse esporre manifesti dovrà, a fine festa e comunque entro massimo 48 (*quarantotto*) ore, togliere tutto ciò che ha esposto, riconducendo il Parco allo stato originario.

9.9.) - Sono consentiti, durante le feste, il ballo e la musica, purché l'emissione sonora non superi i limiti del piano di zonizzazione acustica comunale.

9.10.) - È consentito l'uso del Parco per cerimonie civili - religiose (tra cui i matrimoni), anche con la presenza di bande o complessi nel rispetto delle vigenti norme di legge o di regolamento.

ART. 10) - PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI NEL PARCO

10.1.) - Il calendario degli eventi (es: *sagre, feste, manifestazioni, fiere ...*) da tenersi nel Parco Comunale sarà redatto a cura dell'Amministrazione Comunale, sentite le Associazioni, gli Enti e i comitati operanti sul territorio entro il 30 novembre dell'anno precedente. Eventuali richieste pervenute oltre la data di formazione del calendario, saranno valutate in base alla disponibilità e nel rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento. Ogni evento dovrà comunque ottenere le autorizzazioni di legge nei tempi e nei modi di cui al successivo art. 11).

10.2.) - Le feste private sono consentite con le modalità e nei limiti previste dalla legge, con la precisazione che non è possibile disporre in maniera esclusiva del Parco e delle attrezzature (es: panchine e giochi) che devono rimanere a disposizione di tutti.

10.3.) - Le attività di organizzazione, di assistenza tecnica e logistica alle Associazioni, Enti e Comitati che organizzano eventi nel Parco è sostenuta dall'Amministrazione Comunale che potrà delegare o avvalersi della collaborazione della *Pro Loco*, o di altra Associazione o soggetto rappresentativo del territorio (*previa sottoscrizione di apposita separata convenzione, autorizzazione o atto equivalente di cui al precedente punto 3.2*). In particolare, dovrà essere predisposto un fascicolo in cui siano contenute le modalità di richiesta d'utilizzo del Parco Comunale e delle strutture ivi esistenti nonché tutte le indicazioni e gli obblighi di legge da rispettare per l'organizzazione della manifestazione in luogo pubblico e derivanti dal presente regolamento.

ART. 11) - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

11.1.) - Ogni Associazione, Ente, Comitato, gruppo o soggetto privato può chiedere di organizzare un evento nel Parco, formulando domanda all'Ufficio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni, a mezzo di apposita documentazione scaricabile dal sito istituzionale del Comune.

11.2.) - Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni o suo delegato, sentiti il Comandante della Polizia Locale, in ordine ai temi della pubblica sicurezza e la Giunta, autorizzerà l'evento, favorendo le realtà associative attive sul territorio comunale e gli eventi con finalità sociale e di promozione del territorio.

11.3.) - Per le feste private, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni o suo delegato, sentita la Giunta, concederà, a semplice richiesta, l'utilizzo della struttura, verificata la disponibilità e dando precedenza agli altri eventi come al precedente punto 11.2. Il tutto nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene.

11.4.) - Tutti gli eventi dovranno avere le necessarie autorizzazioni in funzione della tipologia di manifestazione (*quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, SCIA, SIAE, fascicolo sicurezza ...*).

11.5.) - Le domande di autorizzazione dovranno essere rivolte all'Ufficio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni almeno 30 (*trenta*) giorni prima della data prevista. Tale termine è esteso ad almeno 60 (*sessanta*) giorni prima per gli eventi che prevedono una partecipazione superiore alle 5.000 persone nei quali si rende necessario l'intervento della Commissione Provinciale di Vigilanza.

11.6.) - L'autorizzazione al ballo e a manifestazioni musicali potrà essere concessa di norma nei giorni di sabato e domenica, dalle 19:00 alle 23:30, previo versamento di quanto previsto ai successivi articoli 11.10.) - 11.11.) e 11.13).

11.7.) - In casi particolari l'Amministrazione Comunale potrà autorizzare eventi di durata anche superiore ai 2 (*due*) giorni.

11.8.) - Ogni Associazione, Ente, Comitato, Privato deve garantire la restituzione degli spazi e delle attrezzature nelle medesime condizioni di manutenzione e pulizia verificate all'atto della consegna.

All'atto di consegna degli spazi e delle attrezzature, in caso di inadempienza contestata e non sanata, l'Amministrazione Comunale esclude automaticamente il responsabile della mancata pulizia dal calendario degli eventi dell'anno successivo.

11.9.) - Nel caso di avverse condizioni meteorologiche, l'evento programmato potrà essere recuperato nel primo periodo utile e libero successivo, compatibilmente al calendario degli eventi e in genere alla disponibilità della struttura.

11.10.) - Il soggetto organizzatore corrisponderà all'Amministrazione Comunale un contributo valutato considerando:

- l'occupazione delle aree;
- l'utilizzo delle strutture cucina e bar;
- l'utilizzo dell'area feste e/o dei bagni;
- lo smaltimento rifiuti e sistemazione del parco;
- la natura del soggetto organizzatore, lo scopo e le ricadute sul territorio dell'evento.

11.11.) - Il contributo a carico dell'organizzatore degli eventi, da versare al Comune quale corrispettivo forfetario ai fini dello smaltimento dei rifiuti, del pagamento delle utenze (luce, acqua, gas ...) e per il mantenimento del Parco, è diversificato a seconda delle strutture richieste in utilizzo ed è determinato come di seguito specificato.

Si stabilisce, a fini interpretativi, che:

- per "intera giornata o frazione di essa" si intende una durata di utilizzo delle strutture pari o superiore alle 6 (*sei*) ore, anche non consecutive;
- per "mezza giornata" si intende una durata di utilizzo delle strutture inferiore alle 6 (*sei*) ore, anche non consecutive;

a) - In caso di organizzazione di un evento, da parte di un'associazione del Paese o in generale senza fini di lucro, che preveda l'utilizzo, **per l'intera giornata o frazione di essa**, di: a) padiglione polifunzionale con relativi servizi igienici; b) locali destinati a bar e cucina; c) struttura destinata a pista da ballo e palco, il contributo è determinato come segue:

- Eventi per i quali si prevede un afflusso di pubblico inferiore a 2.000 (duemila) persone, il contributo è pari a € 300,00= giornalieri.
- Eventi per i quali si prevede un afflusso di pubblico superiore alle 2.000 (duemila) e inferiore alle 5.000 (cinquemila) persone, il contributo è pari a € 450,00= giornalieri.
- Eventi per i quali si prevede un afflusso di pubblico superiore alle 5.000 (cinquemila) persone, il contributo è pari a € 900,00= giornalieri.

b) - In caso di organizzazione di un evento, da parte di un'associazione del Paese o in generale senza fini di lucro, che preveda l'utilizzo, **per l'intera giornata o frazione di essa**, del padiglione polifunzionale con relativi servizi igienici, per un massimo di 200 (duecento) persone, il contributo è pari a € 200,00= giornalieri.

c) - In caso di organizzazione di un evento privato, che preveda l'utilizzo, **per l'intera giornata o frazione di essa**, di: a) padiglione polifunzionale con relativi servizi igienici; b) locali destinati a bar e cucina; c) struttura destinata a pista da ballo e palco, il contributo è determinato come segue:

- Eventi per i quali si prevede un afflusso di pubblico inferiore a 2.000 (duemila) persone, il contributo è pari a € 900,00= giornalieri.
- Eventi per i quali si prevede un afflusso di pubblico superiore alle 2.000 (duemila) e inferiore alle 5.000 (cinquemila) persone, il contributo è pari a € 1.800,00= giornalieri.
- Eventi per i quali si prevede un afflusso di pubblico superiore alle 5.000 (cinquemila) persone, il contributo è pari a € 3.600,00= giornalieri.

d) - In caso di organizzazione di un evento privato, che preveda l'utilizzo, **per l'intera giornata o frazione di essa**, del padiglione polifunzionale con relativi servizi igienici, per un massimo di 200 (duecento) persone, il contributo è pari a € 600,00= giornalieri.

e) - In caso di organizzazione di una festa privata (compleanni, pizzate ...) che preveda l'utilizzo, **per un massimo di mezza giornata**, del padiglione polifunzionale con relativi servizi igienici, per un massimo di 200 (duecento) persone, il contributo è pari a € 100,00=.

f) - In caso di organizzazione di una festa privata (compleanni, pizzate ...) che preveda l'utilizzo, **per un massimo di mezza giornata**, dei soli servizi igienici, per un massimo di 200 (duecento) persone, il contributo è pari a € 50,00=.

A titolo di chiarimento, per Evento si intende un avvenimento o manifestazione di carattere commerciale o culturale. Festa si riferisce a una solennità di interesse collettivo, motivata da una ricorrenza religiosa, civile, familiare, o da un fausto avvenimento.

L'elenco delle attività si intende semplicemente indicativo e non esaustivo.

Sono esonerati dal pagamento dei suddetti corrispettivi:

- a) gli Istituti Scolastici presenti sul territorio comunale;
- b) le Associazioni del terzo settore che abbiano sede in Villa Guardia e che ne richiedano l'utilizzo per iniziative istituzionali.

Il Comune procederà al rimborso della somma versata a titolo di contributo per lo smaltimento dei rifiuti e per la copertura dei costi delle utenze per la manifestazione, **esclusivamente nel caso di annullamento per causa di forza maggiore.**

11.12.) - L'utilizzo viene concesso per periodi non inferiori alla mezza giornata.

11.13.) - Al rilascio dell'autorizzazione per la realizzazione di **feste o manifestazioni che prevedano l'utilizzo delle strutture per l'intera giornata**, è dovuta la somma di:

- €. 200,00 per eventi che prevedono un afflusso fino a un massimo di 2.000 (duemila) persone;
- €. 500,00 per eventi che prevedono un afflusso superiore a 2.000 (duemila) e inferiore a 5.000 (cinquemila) persone;
- €. 1.000,00 per eventi che prevedono un afflusso superiore a 5.000 (cinquemila) persone;

quale cauzione per eventuali danneggiamenti alle attrezzature e per il mancato adempimento all'onere di pulizia e ripristino dell'area concessa, salvo la possibilità per

l'Amministrazione Comunale di richiedere il maggior danno. Tale cauzione viene svincolata dopo 10 (*dieci*) giorni dalla data in cui si è svolto l'evento, previa dichiarazione dell'Ufficio di Polizia Locale.

11.14.) - L'autorizzazione comporta la piena e incondizionata osservanza delle norme di cui al T.U. di P.S. approvato con R.D. N. 773/1931 e relativo regolamento attuativo, successive modifiche ed integrazioni.

11.15.) – Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni o suo delegato consegnerà le chiavi al richiedente **un giorno prima** dell'evento programmato. Le chiavi dovranno essere restituite **entro il giorno successivo in cui è terminato** l'evento.

ART. 12) - INGRESSO A PAGAMENTO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di autorizzare anche altri eventi a pagamento.

ART. 13) - SANZIONI

Le trasgressioni dei divieti di cui agli articoli precedenti comporteranno la sanzione da € 25,00= a € 500,00=, salvo diversa specificazione contenuta nel presente Regolamento.

ooo 000 ooo