



Ordinanza municipale concernente l'uso degli spazi e delle infrastrutture comunali e dei beni materiali di proprietà del Comune

Il Municipio di Airolo, richiamati:

- gli art. 192 LOC e 44 RALOC,
- l'art. 127 del Regolamento comunale,
- la risoluzione municipale no. 2915 dell' 11 luglio 2023,

ordina

Capitolo I – Norme generali

Art. 1 Scopo

¹ La presente Ordinanza disciplina la messa a disposizione degli spazi e delle infrastrutture di proprietà comunale per riunioni, conferenze, attività ricreative, sportive, culturali e didattiche, e per manifestazioni con scopi analoghi.

² Le esigenze di utilizzo da parte del Municipio o dei suoi servizi sono da considerarsi prioritarie. In casi eccezionali o per motivi di ordine pubblico e previa comunicazione, eventuali autorizzazioni già rilasciate possono essere revocate, senza obbligo di indennizzo da parte del Municipio.

³ Alle associazioni, società, enti locali e partiti politici con sede nel Comune che non svolgono attività a scopo di lucro, gli spazi, le infrastrutture e le attrezzature vengono messe a disposizione gratuitamente.

⁴ Chiarito lo scopo dell'evento, il Municipio si riserva la possibilità di richiedere una copertura assicurativa responsabilità civile.

⁵ Casi particolari sono decisi di volta in volta dal Municipio.

Art. 2 Spazi, infrastrutture e relative tariffe d'uso

¹ Il Municipio mette a disposizione i seguenti spazi e le relative infrastrutture:

SALE E SPAZI COMUNALI	½ giornata (max 4 ore)	Domiciliati	1 giornata (max 24 ore)	Domiciliati	Tariffa oraria	Disdetta
Salone Olimpia, completo	Chf 200.-	Chf 100.-	Chf 400.-	Chf 200.-		Chf 50.-
Salone Olimpia, solo salone	Chf 100.-	Chf 50.-	Chf 200.-	Chf 100.-		Chf 50.-
Salone Olimpia, salone e bar	Chf 150.-	Chf 100.-	Chf 250.-	Chf 150.-		Chf 50.-
Sala Consiglio Comunale	Chf 50.-	Chf 25.-	Chf 100.-	Chf 50.-		
Sala San Gottardo	Chf 50.-	Chf 25.-	Chf 100.-	Chf 50.-		
Aule scuola elementare	Chf 25.-	Chf 25.-	Chf 50.-	Chf 50.-		
Aule scuola infanzia	Chf 25.-	Chf 25.-	Chf 50.-	Chf 50.-		
Spazio esterno scuola infanzia			Chf 100.-	Chf 50.-		
Palestra comunale	Chf 50.-		Chf 100.-			
Piscina comunale Tariffa oraria					Chf 40.-	
Piscina comunale Tariffa pulizia giornaliera					Chf 30.-	
Dormitorio protezione civile (a persona e a notte)					Chf 10.-	

Il giorno successivo impiegato per le pulizie e la riconsegna non viene fatturato.

² Altri spazi e altre infrastrutture, a discrezione del Municipio, possono essere concessi alle medesime condizioni.

³ Chiarito lo scopo dell'evento il Municipio si riserva la possibilità di richiedere una cauzione fino ad un massimo di Chf 500.- (danni e pulizia) da consegnare alla cancelleria comunale prima dell'evento. La cauzione è restituita allorquando lo spazio è riconsegnato ben ripulito e in ordine (come ricevuto).

Art. 3 Attrezzature

¹ Il Comune, per il tramite del Municipio, mette a disposizione di enti e associazioni, ditte o singole persone:

Materiale	Quantità a disposizione	Prezzo al giorno o frazione di giorno e per unità
Tavoli e panchine	6 Box con 10 tavoli e 20 panchine 3 Box con 10 tavoli	Chf 10.- (un tavolo con due panchine) Chf 5.- / tavolo Chf 2,50.- / panchina
Tavoli e panchine con trasporto andata/ritorno 1 box = 10 tavoli / 20 panchine		Chf 100.-
Bidoni per i rifiuti	5 Pz	Gratuito
Transenne	15 Pz	Gratuito
Sedie	40 Pz	Gratuito
Impianto audio con microfono portatile	1 pz	100 .-

² Di principio il richiedente provvedere al ritiro e alla riconsegna del materiale e delle attrezzature richieste. Lo stesso deve avvenire durante le fasce orarie lavorative (lunedì – venerdì dalle 08.00 alle 17.00). Previo accordo, consegna e ritiro possono essere svolti dal personale della squadra esterna. La prestazione verrà fatturata separatamente.

Alla riconsegna verrà effettuato un controllo sullo stato del materiale e delle attrezzature.

In caso di ritiro da parte della squadra esterna, il materiale dovrà essere raggruppato e accatastato sul luogo della manifestazione in modo tale da facilitare le operazioni di carico, pulito e in perfetto stato. Nel caso si rendessero necessari interventi per la pulizia, tali prestazioni saranno fatturate a regia, sulla base delle tariffe previste dal regolamento delle aziende comunali.

Art. 4 Prestazioni personale esterno

¹ Le richieste riguardanti le prestazioni esterne dovranno essere preventivamente discusse con il responsabile della squadra esterna, di norma con una settimana d'anticipo. La tariffa oraria è da desumere dal Regolamento delle Aziende Comunali.

Art. 5 Procedura richiesta spazi e autorizzazione

¹ Le richieste devono essere presentate per iscritto alla cancelleria comunale con un preavviso di almeno 14 giorni, indicando:

- data e orario dell'evento
- scopo dell'evento
- nominativo del responsabile maggiorenne
- eventuale richiesta di prolungo di orario
- patente per l'esercizio della buvette

² Per l'assegnazione fa stato l'ordine cronologico di prenotazione.

³ Il Municipio è competente per il rilascio delle autorizzazioni. Esso definisce il servizio preposto al coordinamento delle singole richieste e delle attività.

⁴ Esigenze particolari devono essere sottoposte al Municipio e autorizzate da questi.

⁵ Il Municipio ha la priorità per l'occupazione degli spazi.

Art. 6 Disdetta richiesta spazi

Eventuali disdette sono da comunicare al Municipio almeno 7 giorni prima dell'evento. In caso contrario potrà essere fatturato l'importo secondo l'art. 2 cpv. 1 della presente Ordinanza.

Art. 7 Obblighi e responsabilità

¹ Il Municipio declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a terzi e/o cose nonché furti che dovessero accadere durante l'uso dei locali.

² I detentori dell'autorizzazione sono responsabili della sicurezza, dell'utilizzo dell'infrastruttura così come dell'adeguato comportamento dei fruitori degli spazi, nonché per eventuali danni arrecati agli stessi ed in generale a tutti gli oggetti messi a loro disposizione. Eventuali disposizioni di sicurezza supplementari sono a carico dell'organizzatore.

³ Qualsiasi danno o difetto constatato alle infrastrutture o al materiale noleggiato va tempestivamente segnalato alla cancelleria comunale.

⁴ È data facoltà al Municipio di richiedere una cauzione e/o la stipulazione di un'assicurazione responsabilità civile.

⁵ Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese.

Capitolo II – Norme di utilizzo

Art. 8 Responsabile

Il richiedente deve comunicare per iscritto al Municipio le generalità e i recapiti delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Ordinanza.

Art. 9 Spazi

¹ L'autorizzazione riguarda unicamente le sale e non gli spazi esterni ad esse adiacenti, salvo diversa disposizione nella relativa decisione.

² Il beneficiario dell'autorizzazione è tenuto a notificare al Municipio eventuali difetti riscontrati negli spazi oggetto della stessa prima dell'occupazione.

Art. 10 Quietè

Gli organizzatori devono attenersi ai disposti del Regolamento comunale. In ogni caso, i rumori non devono essere udibili all'esterno del locale, e all'esterno degli spazi non sono ammessi rumori provocati da schiamazzi o da veicoli, salvo quelli strettamente necessarie per le manovre di posteggio.

Art. 11 Ordine e pulizia

Gli spazi, le infrastrutture, gli impianti e le attrezzature, oltre alle eventuali aree di svago esterne, devono essere riconsegnati in perfetto ordine, puliti e sgomberi da eventuali rifiuti. In caso contrario, il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese di ripristino.

Art. 12 Divieti e sicurezza

¹ All'intero degli spazi è vietato:

- a. fumare;
- b. servire bevande alcoliche ai minori di 18 anni;
- c. utilizzare fiamme libere, fumo o materiale incandescenti;
- d. depositare o esporre materiali particolarmente infiammabili;
- e. manipolare impianti tecnici e attrezzature presenti in loco;
- f. portare all'esterno, anche temporaneamente, parti dell'arredamento.

² L'utente è responsabile dell'impiego di installazioni elettriche (illuminazioni, decorazioni, ecc.) e della loro conformità alle normative vigenti.

³ Il servizio di prevenzione antincendio dev'essere assicurato nel rispetto delle vigenti disposizioni cantonali e comunali. In ogni caso tutte le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.

Art. 13 Vendita, tombole, lotterie e alcolici

Gli organizzatori che intendono mettere in vendita prodotti devono darne preventiva comunicazione all'ufficio competente e, in ottemperanza alle vigenti disposizioni cantonali, devono provvedere all'ottenimento dei permessi necessari.

Art. 14 Accettazione delle condizioni di utilizzo

Con il ritiro della chiave gli organizzatori dichiarano di essere a conoscenza del contenuto della presente Ordinanza.

Capitolo III – Disposizioni finali

Art. 15 Dinieghi e contravvenzioni

¹ A giudizio del Municipio l'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato, in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili della violazione delle presenti disposizioni.

² Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli art. 145 e seguenti LOC.

Art. 16 Pubblicazione, entrata in vigore e rimedi di diritto

¹ La presente Ordinanza, adottata con risoluzione municipale no. 2915 dell' 11 luglio 2023, annulla e sostituisce ogni altra disposizione contraria o incompatibile ed entra in vigore alla scadenza della pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 e seguenti LOC.

² L'Ordinanza è pubblicata all'albo comunale il 14 luglio 2023 per un periodo di 30 giorni. L'inizio della pubblicazione, valido ad ogni effetto di Legge, decorre dal 15 luglio 2023. Eventuali ricorsi devono essere presentati al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione (art. 44 RALOC).

Per il Municipio:

Il Sindaco: 
Oscar Wolfisberg

Il Segretario: 
Danilo Passera

