

Comune di Cugnasco-Gerra

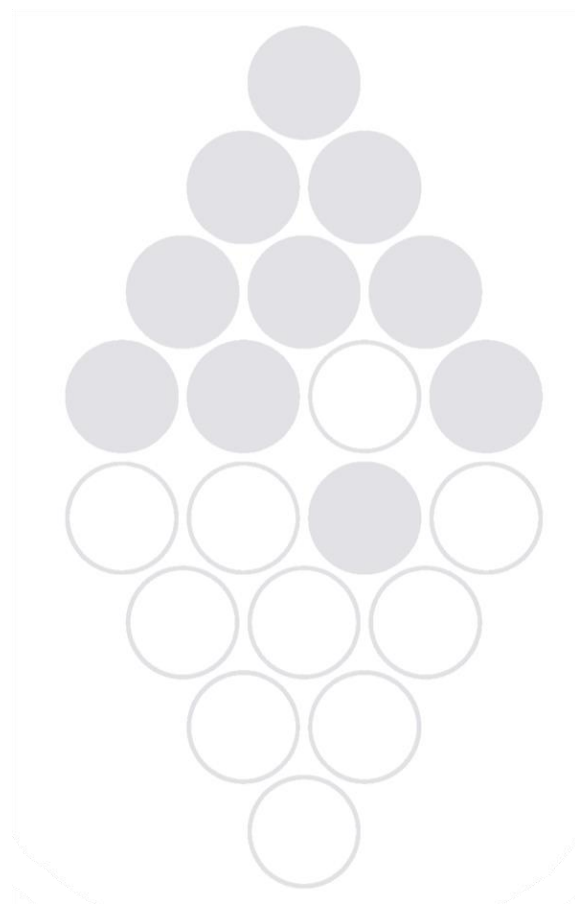
Via Locarno 7
6516 Cugnasco
Telefono
091 850 50 30
www.cugnasco-gerra.ch
comune@cugnasco-gerra.ch



Municipio

ORDINANZA CONCERNENTE L'USO DEGLI SPAZI NEGLI STABILI COMUNALI (OSpa)

(del 29 luglio 2024)



Adottata con risoluzione municipale numero 266 del 29 luglio 2024

Pubblicata dal 5 agosto al 16 settembre 2024

Il Municipio di Cugnasco-Gerra

richiamati:

- il titolo VI del Regolamento organico comunale (ROC);
- il titolo III, capitolo I del Regolamento sui beni amministrativi del Comune di Cugnasco-Gerra (RBA);
- il titolo VII del Regolamento concernente i servizi dell'Istituto delle scuole comunali di Cugnasco-Gerra (RSSC);

visto l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) che attribuisce al Municipio la competenza di emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o regolamenti;

con risoluzione numero 266 del 29 luglio 2024,

DECRETA:

Titolo I Disposizioni generali

Art. 1 Scopo

La presente Ordinanza, in applicazione dei precitati Regolamenti, disciplina la messa a disposizione degli spazi interni ed esterni agli edifici di proprietà comunale, ivi compresi quelli scolastici ai sensi dell'articolo 19 RSSC.

Art. 2 Spazi e infrastrutture

1) La presente Ordinanza è applicabile ai seguenti spazi:

a) presso gli edifici amministrativi (sale comunali):

- i. sala del Consiglio comunale, sale riunioni 1 e 2 presso l'ex Casa comunale di Cugnasco;
- ii. sale riunioni 3, 4 e 5 presso l'ex Casa comunale di Gerra Verzasca;

b) presso il Centro scolastico comunale:

- i. palestra;
- ii. aule di musica, arti plastiche e informatica;
- iii. atrio ala nuova;
- iv. aula doposcuola;
- v. spazi esterni.

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.

Art. 3 Periodo di occupazione degli spazi

- 1) L'uso degli spazi è consentito unicamente nel periodo scolastico secondo il calendario ufficiale. Eventuali eccezioni possono essere accordate dal Municipio dietro richiesta scritta e motivata.
- 2) L'utilizzo delle sale comunali (articolo 2 cpv. 1 lett. a) è ammesso dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 23:00. Per gli spazi ubicati presso l'ex Casa comunale di Gerra Verzasca non è ammesso l'utilizzo durante le fasce orarie di entrata ed uscita degli allievi della scuola dell'infanzia, e segnatamente dalle ore 8:00 alle ore 9:00, dalle ore 11:15 alle ore 13:30 e dalle ore 15:15 alle ore 16:00.
- 3) L'utilizzo della palestra del Centro scolastico (articolo 2 cpv. 1 lett. b) p.to i) è consentito:
 - a) il lunedì, martedì, giovedì e venerdì, dalle ore 16:30 alle ore 23:00;
 - b) il mercoledì, dalle ore 13:00 alle ore 23:00;
 - c) il sabato, dalle ore 08:00 alle ore 12:00.
- 4) L'utilizzo degli altri spazi presso il Centro scolastico comunale (articolo 2 cpv. 1 lett. b) p.ti da ii. a v.) è ammesso dal lunedì al venerdì, dalle ore 16:30 alle ore 23:00.

Art. 4 Beneficiari

- 1) Le strutture di cui all'articolo 2 sono messe a disposizione di:
 - a) associazioni sportive, culturali, ricreative e del tempo libero con sede nel Comune di Cugnasco-Gerra o con la sede in altri Comuni;
 - b) di privati e aziende per attività di rilevanza pubblica.
- 2) Di regola, non è ammesso l'utilizzo degli spazi per scopi privati o personali.

Art. 5 Uso adeguato degli spazi

Le attività ammesse devono essere compatibili con la destinazione della struttura. All'atto dell'esame della richiesta di occupazione, si definisce l'esistenza di questo requisito.

Art. 6 Procedura di richiesta degli spazi

- 1) Ogni utilizzo degli spazi deve essere preventivamente autorizzato dalla Cancelleria comunale.
- 2) L'uso saltuario o sporadico viene autorizzato dietro richiesta scritta da presentarsi almeno 7 giorni prima dell'utilizzazione.
- 3) L'utilizzo frequente e/o duraturo degli spazi, inteso come un'occupazione regolare, ripetuta e/o per un periodo prolungato, deve essere oggetto di una specifica istanza scritta da presentarsi alla Cancelleria comunale, mediante modulo ufficiale di richiesta, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto all'inizio dell'utilizzazione.
- 4) Ogni istanza deve indicare le generalità ed i dati di recapito del richiedente, il o i giorni e orari di utilizzo richiesti ed il presumibile numero di partecipanti / persone presenti. In caso di richiesta da parte di un'associazione, ente, società, ecc. devono essere indicate generalità e recapito di una persona fisica di riferimento.
- 5) Le richieste sono evase in base all'ordine di entrata con priorità ai richiedenti che già beneficiano di un'autorizzazione d'uso frequente e/o duraturo.

Art. 7 Responsabilità

- 1) Il beneficiario dell'autorizzazione d'uso o, nel caso di autorizzazione rilasciata ad associazione o ente, la persona fisica di riferimento, è responsabile per l'andamento dell'occupazione, dell'adeguato comportamento dei fruitori degli spazi e del rispetto delle disposizioni di utilizzo ai sensi dell'articolo

11 RBA e della presente Ordinanza. Essa risponde per eventuali danni arrecati agli stessi ed alle infrastrutture ivi contenute durante il periodo di occupazione.

- 2) Qualsiasi danno o difetto constatato alle infrastrutture o al materiale va tempestivamente segnalato alla Cancelleria comunale.
- 3) La persona di riferimento è pure responsabile del ritiro, della custodia e della riconsegna degli spazi concessi in uso e delle relative chiavi. Su questo aspetto sono pure applicabili le *Direttive concernenti la gestione degli impianti di chiusura* nella versione più aggiornata.

Art. 8 Disdetta

Eventuali disdette sono da comunicare alla Cancelleria comunale almeno 7 giorni prima dell'utilizzo previsto. Per disdette comunicate oltre tale termine le eventuali tasse dovute secondo la presente Ordinanza potranno essere ugualmente integralmente fatturate.

Titolo II Norme di comportamento, d'uso e di sicurezza

Art. 9 Norme generali

Allo scopo di garantire un ambiente sicuro, ordinato e rispettoso per tutti gli utenti e di preservare al contempo l'integrità e la funzionalità delle strutture pubbliche messe a disposizione, si ordinano le seguenti disposizioni:

- 1) Ordine e pulizia: tutti gli utenti sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso dell'ordine e della pulizia all'interno e all'esterno degli spazi comunali. Lo spazio fruito va ripristinato, al termine di ogni utilizzo, secondo le indicazioni fornite dalla Cancelleria comunale. È esclusa la possibilità di lasciare in giacenza del materiale di proprietà privata all'interno delle strutture comunali.
- 2) Orari: gli spazi messi a disposizione non possono essere occupati fuori dagli orari autorizzati e devono essere lasciati tempestivamente al fine di permetterne l'utilizzazione da parte di altre persone autorizzate.
- 3) Quiete: in materia di quiete, si applicano le disposizioni del Regolamento organico comunale (ROC), articoli 35 e seguenti. Si rammenta inoltre agli utilizzatori che negli spazi adiacenti potrebbero tenersi concomitanti attività di altri fruitori; si invita pertanto a tenerne conto nello svolgimento della propria attività.
- 4) Divieti: in tutti gli spazi disciplinati dalla presente Ordinanza è fatto divieto di fumare, di praticare attività che potrebbero arrecare danni ai locali o alle infrastrutture, introdurre animali.
- 5) Parcheggio di veicoli: i beneficiari di un'autorizzazione d'uso degli spazi devono provvedere autonomamente affinché gli utenti parcheggino i veicoli nelle aree di posteggio circostanti.
- 6) Sicurezza: durante le manifestazioni con presenza di pubblico, secondo il caso ed il giudizio del Municipio, al beneficiario dell'autorizzazione può essere imposto di organizzare, a proprie spese, un adeguato servizio d'ordine.
- 7) Ulteriori disposizioni: sono altresì applicabili i disposti dell'articolo 11 RBA. Alla Cancelleria comunale è inoltre data facoltà di emanare ulteriori direttive d'uso per l'applicazione delle normative prescritte dai Regolamenti e dalle Ordinanze applicabili.

Art. 10 Norme relative alla palestra del Centro scolastico comunale

- 1) L'accesso all'area di gioco della palestra è consentito unicamente indossando calzature da ginnastica con suola chiara e utilizzate esclusivamente all'interno; è assolutamente vietato l'ingresso con scarpe o calzature che possano lasciare tracce sul pavimento.

- 2) Gli utenti autorizzati possono usufruire delle attrezzature fisse e del materiale in dotazione presso il locale attrezzi. Dopo ogni utilizzo, tutti gli attrezzi devono essere rimessi in ordine al loro posto (tappeti sovrapposti perfettamente, corde degli anelli non attorcigliate, spalliere, chiuse, balaustre da unihockey riposte accuratamente, ecc.). Gli attrezzi devono essere usati correttamente e conformemente allo scopo al quale sono destinati. Il mancato rispetto di queste disposizioni può comportare il divieto di utilizzo del materiale e delle attrezzature.
- 3) È assolutamente vietato introdurre in palestra cibi e bevande.
- 4) Al termine di ogni utilizzo, qualora non fosse già presente l'utilizzatore successivo, devono essere spente le luci e la porta deve essere richiusa a chiave. In ogni caso, anche qualora all'arrivo la porta d'ingresso dovesse risultare aperta o al termine dell'attività dovesse già essere presente l'utilizzatore successivo, il beneficiario di autorizzazione è tenuto a segnalare l'arrivo e la partenza passando il badge in dotazione sul cilindro montato sulla porta d'ingresso principale della palestra.

Art. 11 Norme relative agli spazi esterni del Centro scolastico comunale

- 1) In tutto il sedime del Centro scolastico comunale vige il divieto di fumare. Esso è esteso al porticato al piano superiore (a livello di Via Terricciuole) e a quello al piano inferiore (lato sud) e nel giardino antistante l'edificio scolastico.
- 2) È consentito fumare unicamente nell'area di svago (aperta) a nord e nell'area adiacente Via Terricciuole (lato est della palestra). In queste due zone, chi fuma, deve utilizzare i posacenere disponibili.
- 3) Le presenti disposizioni sono applicabili in modo generale a tutti i fruitori degli spazi presso il centro scolastico comunale, indipendentemente dall'ottenimento di un'autorizzazione d'uso.

Art. 12 Controlli, revoca e sanzioni

- 1) Il personale del Comune è autorizzato ad effettuare controlli al fine di verificare il rispetto delle condizioni d'uso degli spazi messi a disposizione.
- 2) La Cancelleria comunale può revocare l'autorizzazione in ogni tempo e senza alcun preavviso in caso di:
 - a) accertamento di danni arrecati ai locali o alle strutture annesse;
 - b) uso degli spazi e delle strutture per scopi difforni dalla loro precisa destinazione;
 - c) mancato rispetto degli orari di utilizzo pattuiti;
 - d) mancato pagamento della tassa d'uso o di altri costi accessori;
 - e) interesse preponderante per le esigenze del Comune.
- 3) Nei casi previsti alle lettere a), b) e c) la restituzione della tassa d'uso o di altri costi accessori già pagati è esclusa. Nei casi di revoca secondo la precedente lettera e) la tassa è restituita proporzionalmente al periodo di mancata fruizione.
- 4) Chiunque, durante l'utilizzo degli spazi, provocasse l'attivazione dell'allarme intrusione con conseguente necessità di intervento del personale del Comune, è tenuto al pagamento di una tassa amministrativa di Fr. 200.-.
- 5) In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nei Regolamenti, nella presente Ordinanza o impartite dal Municipio o dai servizi del Comune rimane riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli articoli 145 e seguenti della Legge organica comunale (LOC).

Titolo III Tasse

Art. 13 Principio

- 1) Agli enti, società, associazioni, aziende e privati con sede o domicilio nel Comune di Cugnasco-Gerra l'autorizzazione d'uso e l'eventuale noleggio di arredamento e/o impianti per scopi non commerciali sono concessi gratuitamente (articoli 10 cpv. 3 RBA e 20 cpv. 2 RSSC).
- 2) Per gli utilizzatori con sede o domicilio in un altro Comune si applicano le tasse definite dall'articolo 14 della presente Ordinanza.
- 3) Per entrambe le categorie di utenti è messo a carico dei beneficiari dell'autorizzazione, se del caso, un contributo forfettario a copertura degli oneri per prestazioni fornite dal personale del Comune per l'allestimento ed il ripristino degli spazi.

Art. 14 Tasse d'uso - Ammontare

- 1) Sono stabilite le seguenti tasse d'uso:

	Utilizzo saltuario
Sale riunioni (1, 2, 3, 4 e 5) e Sala del Consiglio comunale	Fr. 10.- / ora
Palestra	Fr. 12.- / ora
Aula di musica o arti plastiche o informatica	Fr. 10.- / ora
Aula di musica e arti plastiche unite	Fr. 12.- / ora
Atrio ala nuova	Fr. 12.- / ora
Aula doposcuola	Fr. 10.- / ora
Spazi esterni del Centro scolastico	Fr. 10.- / ora

- 2) In ogni caso, per evento fuori dal programma di occupazione annuale, è stabilita una tassa minima di Fr. 50.-.
- 3) Nella tassa d'uso è compreso l'utilizzo del materiale e delle apparecchiature già presenti nel rispettivo spazio locato. La richiesta di ulteriore materiale comporta l'applicazione del contributo forfettario a copertura degli oneri per prestazioni fornite dal personale del Comune.
- 4) Sono riservati accordi particolari.

Art. 15 Prestazioni fornite dal personale del Comune

- 1) Sono stabiliti i seguenti contributi:

	Contributo forfettario
Alllestimento di sale riunioni (sala 1, 2, 4 e 5)	Fr. 30.-
Alllestimento di sale riunioni (Sala del Consiglio comunale e sala 3)	Fr. 50.-
Palestra (posa della copertura per l'utilizzo non sportivo)	Fr. 200.-
Aula di musica e arti plastiche unite	Fr. 100.-
Fornitura di materiale supplementare	Fr. 30.-

- 2) In caso di eventi o utilizzazioni particolari, qualora l'effettivo impiego del personale del Comune ecceda in maniera evidente gli importi forfettari del precedente capoverso, il Municipio potrà prevedere il pagamento di un contributo calcolato sulle ore effettivamente prestate e del costo di materiali e attrezzi impiegati.

Art. 16 Procedure di incasso

- 1) Le fatture relative alle tasse d'uso sono emesse dai Servizi finanziari in base all'istanza di autorizzazione d'uso. Il pagamento deve avvenire prima dell'utilizzo degli spazi.
- 2) La fattura relativa ai contributi per le prestazioni fornite dal personale del Comune viene emessa dopo l'utilizzo, in base alle prestazioni fornite. Il termine di pagamento è stabilito in 30 giorni dalla data di emissione della fattura.
- 3) Eventuali reclami vanno presentati per iscritto alla Cancelleria comunale entro il termine di pagamento.

Titolo IV Disposizioni finali

Art. 17 Competenze

- 1) L'applicazione della presente Ordinanza è delegata alla Cancelleria comunale.
- 2) Le decisioni adottate dalla Cancelleria comunale sulla base della presente Ordinanza sono passibili di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla loro notifica.
- 3) Le decisioni su reclamo adottate dal Municipio sono passibili di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 30 giorni dalla loro notifica.

Art. 18 Entrata in vigore e abrogazione

La presente Ordinanza entra in vigore scaduto inutilizzato il termine di ricorso. Con la sua entrata in vigore sono abrogate quella del 23 maggio 2016 concernente l'uso degli spazi del Centro scolastico comunale e quella del 23 marzo 2015 concernente il divieto di fumare negli spazi del Centro scolastico.

Pubblicazione e mezzi di ricorso

La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali per il periodo di 30 giorni, **precisamente dal 5 agosto al 16 settembre 2024**. Nel computo del termine sono considerate le ferie giudiziarie che decorrono dal 15 luglio al 15 agosto 2024.

La presente Ordinanza può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona durante il periodo di pubblicazione.

W:\Legislazione comunale\Ordinanze\Uso spazi\Ordinanza uso spazi (OSpa) - 29.07.2024.docx