



**COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE
MUNICIPIO**

2

**ORDINANZA MUNICIPALE
INTESA A DISCIPLINARE L'USO E
IL NOLEGGIO/AFFITTO DI BENI COMUNALI**



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE

considerati gli articoli 107 lettera c, 179 capoverso 1 e 192 Legge organica comunale (LOC), nonché gli articoli 26, 27, 28, 29 e 30 del Regolamento comunale, emana la seguente Ordinanza municipale intesa a disciplinare l'uso di beni comunali.

I. NORME INTRODUTTIVE

Articolo 1 – Base legale

L'amministrazione dei beni comunali spetta per legge al Municipio (art. 179 LOC); in questa sua veste esso è tenuto a provvedere alla loro conservazione e alla loro amministrazione senza pregiudicare la consistenza in modo che possano sempre essere utilizzati/disponibili per scopi pubblici e di servizio, rispettivamente ad uso della collettività, se a tale scopo adibiti.

Articolo 2 - Autorizzazione

L'uso dei beni comunali è soggetto ad autorizzazione, la quale sarà rilasciata dalla Cancelleria comunale o dalla Direzione dell'istituto scolastico comunale per le richieste d'uso di spazi scolastici, sulla base delle disposizioni della presente Ordinanza, differenziando tra richieste di residenti nel Comune di Arbedo-Castione (in seguito residenti) e altri.

Come residenti s'intendono le persone fisiche domiciliate o dimoranti nel Comune di Arbedo-Castione, rispettivamente le persone giuridiche con stabilimento d'impresa nel Comune di Arbedo-Castione.

Per l'accertamento di tale status si considererà la situazione al momento della richiesta d'uso e, cumulativamente, l'aspetto che la richiesta d'uso serve a soddisfare un'esigenza specifica e diretta del richiedente o dei suoi famigliari (sino al 2° grado di parentela) per le persone fisiche, rispettivamente legate all'attività esercitata nel Comune per le persone giuridiche.

Articolo 3 – Richiesta

La richiesta d'uso, da inoltrare mediante il formulario ufficiale, dovrà essere sottoscritta da una persona fisica, maggiorenne e residente in Ticino che fungerà da persona responsabile dell'uso dei beni richiesti ai sensi della presente Ordinanza.

La richiesta dovrà pervenire alla Cancelleria comunale al più presto 6 mesi prima della necessità per i residenti, 3 mesi per gli altri e al più tardi 7 giorni prima del bisogno.

Per eventi particolari quali matrimoni, convegni, conferenze, corsi, ecc., che oggettivamente richiedono un margine temporale organizzativo maggiore, la Cancelleria comunale potrà accettare la richiesta d'uso anche sino a 12 mesi prima della necessità.

Ad insindacabile giudizio del Municipio, la concessione potrà essere subordinata alla presentazione di adeguate cauzioni, la stipulazione di un'assicurazione responsabilità civile, l'assunzione di un adeguato servizio d'ordine, rispettivamente la messa in atto di particolari misure di prevenzione antincendio.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

Articolo 4 – Corrispettivo per uso

L'autorizzazione d'uso è concessa contro il versamento di un corrispettivo economico ai sensi della presente Ordinanza.

Tale tassa d'uso dovrà essere saldata a contanti, al momento del rilascio della concessione d'uso, quando il dovuto è inferiore a fr. 200.-. Per importi superiori sarà emessa una fattura da saldare nei 15 giorni successivi dalla ricezione.

Per i residenti nel Comune di Arbedo-Castione le tariffe d'uso dei soli spazi d'immobile sono ridotte del 50%.

Per l'utilizzo a scopo commerciale e/o di lucro, le tariffe d'uso dei soli spazi d'immobile, considerando anche i disposti del precedente capoverso, sono aumentate del 50%.

Al Sindaco compete la decisione di riduzione delle tariffe d'uso dei soli spazi d'immobile, determinate sulla base anche dei precedenti capoversi, fino ad un massimo del 50% per richieste di enti a scopo ideale, del 100% se tali enti sono di riferimento per il Comune di Arbedo-Castione.

La riduzione e/o l'aumento non concernono le tariffe per l'utilizzo di impianti, rispettivamente prestazioni di servizio.

II. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 5 – Modalità d'uso degli spazi pubblici

Le attività per cui si chiede l'uso dei beni comunali devono essere lecite e conformi al normale uso previsto/atteso per i vani messi a disposizione. E' in particolare vietato portare all'interno dei vani materiali pericolosi ed infiammabili.

Eventuali esigenze particolari, in deroga alle disposizioni della presente Ordinanza, dovranno essere sottoposte al Municipio per preventiva autorizzazione straordinaria.

Articolo 6 – Divieti

Non è ammessa la sublocazione di quanto ottenuto ai sensi della presente Ordinanza. Non è altresì ammesso spostare la mobilia presente nei vani all'esterno dei medesimi senza specifica autorizzazione del Comune.

All'interno dei vani messi a disposizione è vietato fumare, il ballo pubblico, nonché consumare cibi e/o bevande, ad eccezione della sala del centro sociale.

Tutte le uscite di sicurezza dovranno inoltre essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.

Articolo 7 – Periodo d'uso

Il periodo minimo di una singola richiesta è pari ad una giornata, intesa dalle ore 08.30 alle 24.00 per i giorni feriali e dalle ore 09.00 all'01.00 per venerdì-sabato, sabato-domenica e nei giorni prefestivi ufficiali nel Cantone Ticino.

Articolo 8 – Modalità di consegna e riconsegna

I vani e le strutture sono messi a disposizione puliti e in ordine e vanno riconsegnati in analogo stato.

Gli spazi saranno consegnati all'inizio del periodo d'uso corrispondente al primo giorno autorizzato.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

La riconsegna avviene al più tardi entro le 19.00 dell'ultimo giorno del periodo d'uso ottenuto, altrimenti alle 08.00 del giorno successivo.

Al momento della consegna e riconsegna sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale sul quale saranno indicate eventuali difformità riscontrate. In caso di assenza del richiedente o di un suo rappresentante, fa stato quanto è constatato dall'incaricato del Comune.

Articolo 9 - Riproduzione musicale

Il volume del suono di orchestre o di apparecchi di riproduzione del suono non deve arrecare disturbo al vicinato.

A partire dalle ore 23.00, in particolare, dovrà essere ridotto in modo tale da non essere percepito all'esterno degli spazi utilizzati, mentre dalle 24.00 dovrà cessare totalmente.

Articolo 10 – Responsabilità

Il richiedente è l'unico responsabile nei confronti del Comune per tutto quanto concerne l'utilizzo degli spazi e strutture oggetto della richiesta e del rispetto delle disposizioni vigenti in ambito d'ordine e quiete pubblica.

La sua responsabilità si estende anche al comportamento dei partecipanti alla manifestazione oggetto della richiesta, sia all'interno degli spazi concessi sia nelle adiacenze per un raggio di circa 50 metri [presso il centro civico: tutta l'area che circonda il centro (piazza antistante, posteggi sottostanti e le loro adiacenze, compresa l'area verde sottostante)].

Il richiedente, nei confronti del Comune quale proprietario dei vani e strutture messe a disposizione, è inoltre responsabile anche per le conseguenze di difetti, pecche o inadempienze dell'organizzazione di sicurezza dell'evento per il quale ha ottenuto l'autorizzazione d'uso, riservate responsabilità di legge superiori.

Egli è pure responsabile verso i terzi per qualsivoglia questione conseguente all'uso dei beni per i quali ha chiesto ed ottenuto l'autorizzazione d'uso.

Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità durante il periodo d'uso di quanto messo a disposizione, anche per casi di danneggiamenti a strutture o cose, rispettivamente infortuni a persone, salvo qualora conseguenti a mancata o scarsa manutenzione di quanto messo a disposizione.

Il Comune non risponde per oggetti abbandonati o dimenticati dal richiedente o dai partecipanti all'evento e non più ritrovati.

Il Municipio si riserva la possibilità di richiedere all'istante il deposito di una caparra da CHF 300.- a CHF 2'000.- e/o la messa a pegno di una polizza assicurativa per danni a cose e persone. Inoltre, qualora ritenuto necessario il Municipio si riserva la possibilità di richiedere a spese dell'istante, la presenza di una società ufficiale di sicurezza/vigilanza.

Articolo 10 modificato con risoluzione n. 1235 del 20.08.2018.



III. SPAZI DISPONIBILI E TASSE D'USO

Articolo 11 – Spazi disponibili

Il Municipio mette a disposizione i seguenti spazi e servizi:

STABILE E STRUTTURE DEL CENTRO CIVICO

Sala multiuso sita al 1° e 2° piano dello stabile (Centro civico - parte pubblica), composta da:

- sala di circa 174 m², attrezzata con 200 posti a sedere (capienza massima di 400 posti in piedi);
- palco dalla dimensione di 5 x 9,4 metri, con due camerini attori;
- due gallerie di circa 24 m² cadauna con capienza massima di complessivi 60 posti in piedi;
- tre servizi igienici (uomo, donna, disabili);
- atrio con bancone di ricezione e ascensore (PT) + due atri d'accesso a sala e gallerie (1° e 2° piano);

possibili supplementi a pagamento:

- impianto beamer fisso con schermo;
- impianto di regia audio professionale (indispensabile per film e rappresentazioni);
- rimozione sedie;
- posa tavoli conferenza sino ad un massimo di 8 posti a sedere con impianto audio per conferenza (3 microfoni)

Centro sociale sito al PT dello stabile (Centro civico - parte pubblica), composto da:

- sala di circa 165m², attrezzata con tavoli e sedie per 90 posti e tre vani relax con tavolino, 3 divani per 2 posti cadauno (capienza massima di 250 posti in piedi);
- un servizio igienico;
- impianto audio dotato di microfono e lettore CD;

supplementi possibili a pagamento:

- beamer mobile senza schermo;
- cucina industriale attrezzata e con stoviglie atte a soddisfare le esigenze dei posti a sedere del centro;
- atrio con bancone di ricezione e due servizi igienici;
- parete di suddivisione dello spazio sala in terzi;
- rimozione tavoli e sedie (deposito nell'atrio e/o all'interno della sala);

Altro (con possibilità d'uso di 3 servizi igienici comuni (uomini, donne e disabili)

- tre salette riunioni attrezzate con 8-10 posti a sedere cadauna site al 1° piano dello stabile centro civico – parte politica;
- sala consiglio comunale di circa 110 m², dotata di podio presidenza fino a 6 posti, tavolo relatori fino a 7 posti, 8 tavoli con 3 sedie l'uno disposti su due linee e 28 sedie per pubblico (capienza massima di 150 posti in piedi) sito al PT dello stabile Centro civico – parte politica;

supplementi possibili a pagamento:

- beamer mobile con schermo per sala consiglio comunale, senza schermo per salette;
- retroproiettore con schermo per sala consiglio comunale, senza schermo per salette;
- rimozione tavoli e sedie sala consiglio comunale (deposito all'interno della sala);

E' inoltre possibile, ma non per uso esclusivo, domandare la messa a disposizione della piazza del Centro civico (nella quale non è ammesso entrare con veicoli, salvo oggettiva necessità per il trasporto di materiali ingombranti e/o pesanti, persone con difficoltà motorie, sposi, ma in ogni caso limitatamente al tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

Durante il periodo d'inattività dell'amministrazione comunale è inoltre possibile ottenere il diritto d'uso del posteggio dei dipendenti comunali composto da 12 stalli, altrimenti chiuso da barriera.

ALTRI STABILI E STRUTTURE

Stabile SE Castione

- cucina accantonamento;
- due stanze di 18 posti letto collettivi cadauna (accantonamento);
- aula magna;
supplemento possibile a pagamento: lavagna interattiva multimediale con allacciamento internet;
- aule scolastiche inutilizzate;
- palestra;

Stabile SE Arbedo

- aule scolastiche inutilizzate;
- palestra;

Ex UTC Castione

- locale elettorale;
- altri locali inutilizzati;

Centro sportivo a Castione;

Campo polisportivo parco Moesa ad Arbedo;

Area grill parco Moesa ad Arbedo;

Articolo 12 – Tasse d'uso spazi d'immobili

Sala multiuso centro civico		affitto giornaliero: fr. 500.-.
Centro sociale centro civico		affitto giornaliero: fr. 250.-.
Atrio con bancone di ricezione e due servizi igienici		affitto giornaliero: fr. 40.-.
Altro centro civico	Salette riunione	affitto giornaliero fr. 60.- l'una.
	Sala consiglio comunale	affitto giornaliero fr. 200.-.
Piazza centro civico		affitto giornaliero: fr. 100.-.
Posteggio amministrazione centro civico		affitto giornaliero fr. 20.-.
Stabile SE Castione		
- cucina accantonamento		affitto giornaliero fr. 100.-.
- due stanze di 18 posti letto collettivi cadauna (acca)		affitto per 24 ore fr. 60.- l'una.
- aula magna		affitto giornaliero fr. 250.-.
- aule scolastiche inutilizzate		affitto giornaliero fr. 120.-.
- palestra		affitto fr. 60.- l'ora / fr. 400.- il giorno.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

Stabile SE Arbedo

- aule scolastiche inutilizzate
- palestra

affitto giornaliero fr. 120.-.
affitto fr. 40.- l'ora / fr. 260.- il giorno.

Ex UTC Castione locale elettorale e altri locali inutilizzati

affitto giornaliero fr. 50.- l'uno.

Centro sportivo a Castione

affitto giornaliero fr. 400.-.

Campo polisportivo parco Moesa ad Arbedo

affitto giornaliero fr. 200.-.

Articolo 13 – Tasse d'uso per l'utilizzo di impianti e le prestazioni di servizio

Sala multiuso centro civico

- fr. 50.- impianto beamer fisso con schermo, al giorno;
- fr. 60.- impianto di regia audio professionale, al giorno;
- fr. 200.- rimozione sedie;
- fr. 40.- posa e rimozione tavoli per conferenze;

Sala centro sociale

- fr. 50.- apparecchiatura beamer, al giorno;
- fr. 150.- cucina industriale, al giorno;
- fr. 60.- posa e rimozione parete di suddivisione dello spazio;
- fr. 120.- rimozione tavoli e sedie;

Altre sale Centro civico

- fr. 50.- apparecchiatura beamer, al giorno;
- fr. 20.- apparecchiatura retroproiettore, al giorno;
- fr. 100.- rimozione tavoli e sedie sala consiglio comunale;

Aula magna SE Castione

- fr. 100.- lavagna interattiva, al giorno;

IV. PARTICOLARITA'

Articolo 14 – Tasse e permessi speciali

Le tasse di polizia, come pure ogni tassa per diritti d'autore o di altre autorizzazioni sono a carico del richiedente/organizzatore dell'evento.

L'ottenimento delle autorizzazioni ed il pagamento delle tasse per la tenuta di lotterie, tombole, ruota della fortuna, riffa, pesca di beneficenza o altro gioco analogo (secondo le vigenti disposizioni cantonali) sono di competenza degli organizzatori dell'evento per cui è stato concesso l'autorizzazione d'uso.

Lo smaltimento dei rifiuti creati durante l'uso degli spazi richiesti dovrà avvenire in modo conforme alle disposizioni vigenti presso il Comune di Arbedo-Castione e a carico del beneficiario dell'autorizzazione d'uso.

Nel caso in cui si rendesse necessario l'intervento del personale del Comune per ripristinare la corretta situazione di quanto concesso in uso, le ore prestate saranno fatturate separatamente al richiedente dell'uso, in ragione di fr. 50.- per ora di prestazione del personale comunale a cui sarà aggiunta una tassa amministrativa una tantum di fr. 30.-.

In caso di pulizie particolarmente onerose (vomito, ecc.) sarà conteggiata una sovratassa una tantum di fr. 50.-.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

Articolo 15 – Rifiuto concessione

A insindacabile giudizio del Municipio la concessione d'uso può essere negata o limitata in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili di violazioni e comportamenti scorretti in occasione di precedenti utilizzazioni.

Articolo 16 – Energia e materiali di consumo

Nella tariffa d'uso sono comprese le spese di consumo quali energia elettrica, acqua potabile, materiale di consumo necessario alla pulizia corrente per l'uso concesso.

Articolo 17 – Disdetta prenotazione

In caso di rinuncia all'uso di quanto richiesto, al richiedente sarà restituito:

- l'intero ammontare della tassa, previa deduzione di un rimborso delle spese vive sostenute di minimo fr. 40.-, qualora l'annullamento é comunicato fino a 3 mesi prima della manifestazione;
- il 50 % della tassa d'uso dei vani e l'ammontare complessivo della tassa per prestazioni speciali, previa deduzione di un rimborso delle spese vive sostenute di minimo fr. 100.-, qualora l'annullamento é comunicato sino a tre giorni prima della manifestazione;
- nessun rimborso per annullamenti comunicati nei tre giorni precedenti la manifestazione.

V. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 – Norma completiva

Per tutto quanto non contemplato nella presente Ordinanza saranno applicabili le disposizioni delle Leggi e Regolamenti vigenti, nonché specifiche decisioni del Municipio.

Articolo 19 – Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore il 7 settembre 2018 e annulla ogni altra disposizione precedentemente in vigore.

Articolo 20 - Pubblicazione

Ai sensi dell'articolo 192 LOC, la presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale, per la durata di 15 giorni, entro i quali é data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essa contenute.



**COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE
MUNICIPIO**

**PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE
IL SINDACO: IL SEGRETARIO:**

Luigi Decarli

Giuseppe Allegri

Approvata con risoluzione municipale n. 1235.18 del 20/08/2018.
Esposta agli albi comunali nel periodo compreso dal 23/08/2018 al 06/09/2018.