Comune di Bioggio
Cancelleria comunale

ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'UTILIZZO DEGLI SPAZI PUBBLICI, DEI BENI E DEI MATERIALI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE E PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI COMUNALI

19 agosto 2019

Il Municipio di Bioggio, visti gli articoli 192 della Legge organica comunale (LOC), l'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC), nonché i disposti del Regolamento comunale, emana la seguente ordinanza municipale (OM) intesa a disciplinare l'uso dei beni e materiali comunali e la tariffa per prestazioni a terzi da parte di dipendenti del Comune.

Art 1. Spazi, infrastrutture e relative tariffe d'uso

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

Sala o spazio	Descrizione	Prezzo in franchi svizzeri al giorno o frazione di giorno
Centro diurno terza età (CD3)	con cucina	150.- (più deposito fr. 200.-)
	senza cucina	100.- (più deposito fr. 200.-)
Sale Casa comunale	Sala Consiglio comunale	100.-
	Sala Municipio	100.-
	Grottino (con cucina)	100.-
Centro sportivo ricreativo Bioggio (CSRB)	Centro completo	800.-
	Campo di calcio principale + docce	700.-
	Campo d'allenamento (sintetico) + docce	300.-
Istituto scolastico	Palestra	600.-
	Sala riunioni lato palestra	50.-
Ex Case comunali	Bosco Luganese con cucina	100.-
	Bosco Luganese senza cucina	50.-
	Cimo con cucina	100.-
	Cimo senza cucina	50.-
	Iseo con cucina	100.-
	Iseo senza cucina	50.-

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

3 I beni di uso comune, quali parchi e giardini, sono liberi e gratuiti. Per incontri ed eventi con più di 50 persone è richiesta la notifica all'Autorità comunale.

4 Il deposito di garanzia è da effettuarsi in contanti al momento della consegna. Esso sarà restituito, previo rilevamento di danni, alla riconsegna dello spazio locato.

Art 2. Materiali e attrezzature e tariffe d'uso

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

Materiale	Quantità	Prezzo in franchi svizzeri al giorno o frazione di giorno e per unità
Tavoli e panchine	40 (80)	5.- *(un tavolo con due panchine)*
Sedie	100	1.-
Bidoni de rifiuti (con sacchi)	8	5.-
Bidoni per vetro	2	5.-
Bidone per PET	3	5.-
Transenne	30	2.-
Beamer	1	50.-
Palco in pannelli di legno	1 (5x5 m)	50.-
Gazebo (automontante)	6 (3x3 m)	30.-
Gazebo (automontante)	1 (3x4,5 m)	40.-
Gazebo (automontante)	1 (3x6 m)	50.-
Gazebo strutturati	3 (5x5 m)	50.-
Bancarelle (tipo mercatino)	50	10.- (più deposito fr. 100.-)
Griglia	1 (1 x 0.60 m)	50.- (più deposito fr. 100.-)
Pentola + caldaia di cottura + coperchio + scolapasta + mestoli + bruciatore	3	20.- (più deposito fr. 200.-)
Leggio	1	0.-
Quadro elettrico	2	20.-

2 La consegna del materiale e delle attrezzature richieste sarà effettuata dai dipendenti comunali alla persona responsabile secondo diposizioni che saranno fornite dal responsabile del materiale. La riconsegna avverrà pure di comune accordo. In tale occasione verrà effettuato un controllo sullo stato del materiale e delle attrezzature. Il materiale dovrà essere riconsegnato raggruppato e accatastato sul luogo della manifestazione in modo tale da facilitare le operazioni di carico, pulito ed in perfetto stato. Nel caso si rendesse necessario l'intervento degli operai per la pulizia, tale prestazione sarà fatturata a tariffa oraria secondo la presente ordinanza.

3 Il deposito di garanzia è da effettuarsi in contanti al momento della consegna. Esso sarà restituito, previo rilevamento di danni, alla riconsegna del materiale.

Art 3. Prestazioni dei dipendenti comunali

La tariffa per prestazioni degli operai comunali, su comanda, è	fr. 50.-/ora
Le spese di pulizia vengono recuperate in ragione di	fr. 30.-/ora

Art 4. Beneficiari ed eventuali agevolazioni

1 Gli spazi, il materiale e le prestazioni dei dipendenti comunali sono accessibili a domiciliati, associazioni e ditte con sede legale nel Comune indipendentemente dalla natura dell'evento organizzato.

2 Per feste private di cittadini domiciliati gli spazi, escluso il Centro sportivo ricreativo, sono concessi a titolo gratuito unicamente una volta per anno civile.

3 Per riunioni di comitati, assemblee ed eventi di associazioni, enti e gruppi politici con sede legale nel Comune spazi, infrastrutture, materiale, attrezzature e prestazioni dei dipendenti comunali sono a titolo gratuito.

4 Per manifestazioni a scopo di lucro o feste private di associazioni del comune, ditte e privati residenti viene applicata una riduzione delle tariffe pari al 50 % unicamente sulla concessione di spazi, infrastrutture, materiale ed attrezzature, sono escluse le prestazioni dei dipendenti.

5 Per i non domiciliati, le associazioni e ditte con sede legale fuori Comune, gli spazi ed il materiale sono accessibili, unicamente per eventi a carattere pubblico, riunioni, comitati ed assemblee.

Art 5. Domanda d'uso, concessioni, esenzioni, dinieghi e disdetta

1 L'uso dei beni, dei materiali comunali e delle prestazioni dei dipendenti comunali è soggetto ad autorizzazione. La stessa viene rilasciata dal Municipio dietro presentazione della richiesta su apposito formulario, con preavviso di almeno 15 giorni.

2 Il Municipio può concedere spazi pubblici, materiali, attrezzature e prestazioni dei dipendenti comunali a titolo gratuito previa richiesta scritta e motivata.

3 Le tariffe d'uso sono pagate anticipatamente, di regola alla riservazione con fattura a 30 giorni. Ulteriori costi generati da inadempienza saranno sempre fatturati con fattura a 30 giorni.

4 E' di regola non concesso l'utilizzo ricorrente dei beni e dei materiali comunali.

5 L'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato dal Municipio, a suo insindacabile giudizio, senza che debba addurre particolare motivazione.

6 La disdetta inoltrata fino a 7 giorni dall'evento comporta il pagamento del 50% della tariffa applicata. Per disdette giunte dopo tale termine si richiede il pagamento della quota completa.

Art 6. Responsabilità

1 Il richiedente è responsabile per i danni arrecati alle sale, o alle strutture, o ai materiali che gli sono messi a disposizione dal Comune. I danni provocati devono essere risarciti. Il Municipio, a tale proposito, può richiede una preventiva cauzione e/o altre eventuali garanzie ritenute necessarie e commisurate alla portata della richiesta / dell'evento, a dipendenza dei casi ed ad insindacabile giudizio dell'Autorità comunale.

2 Il Comune declina ogni responsabilità per l'eventuale danneggiamento di beni privati o anche per atti di vandalismo o furti durante l'utilizzo delle strutture pubbliche o dei materiali messi a disposizione.

3 In caso d'infortunio il Comune non può essere ritenuto responsabile.

4 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. Nel caso di esposizioni di oggetti che potrebbero essere causa d'incendio, dovrà essere predisposto un adeguato servizio di prevenzione, concordato con il Municipio, a spese di chi organizza.

Art 7. Consegna e pulizia

1 La consegna della struttura, delle relative chiavi ed il protocollo di consegna sono effettuati dal Municipio per il tramite di un suo responsabile, di regola il giorno feriale antecedente l'utilizzo.

2 La riconsegna avviene di regola il primo giorno feriale successivo alla manifestazione.

3 La pulizia dei locali è di esclusivo compito del locatario. Gli spazi e il materiale concessi devono essere riconsegnati nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti.

4 Il materiale proprio deve essere ritirato alla conclusione dell'evento, non è possibile il deposito. Eventuali deroghe devono essere richieste per iscritto al Municipio.

5 Gli spazi e il materiale concessi devono essere riconsegnati nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti. Qualora ciò non dovesse avvenire il Municipio si riserva di fatturare le spese di ripristino.

6 Se la consegna e il ritiro di materiale ed attrezzature avvengono attraverso gli operai del Comune saranno fatturati i costi di trasporto con furgone e operai alle tariffe della presente ordinanza.

7 Qualora la consegna e la riconsegna dovessero subire dilungazioni dovute all'utenza le prestazioni potranno essere fatturate.

Art 8. Quiete, ordine e divieti

1 Le attività devono svolgersi nel rispetto della quiete pubblica. Dopo le ore 23:00 sono vietati i rumori molesti o schiamazzi all'esterno degli edifici. Deroghe vanno richieste ed autorizzate dal Municipio.

2 La polizia comunale è designata quale organo di sorveglianza. Quest'ultima può effettuare in ogni momento controlli sull'utilizzo e l'osservanza delle condizioni di autorizzazione, come pure decidere la sospensione immediata.

3 Il Municipio, nel caso di manifestazioni dove si prevede un'importante affluenza di pubblico, può richiede un appropriato servizio d'ordine. Per quest'ultimo le spese sono assunte da chi organizza l'evento.

4 E' autorizzato il parcheggio solo nelle aree a ciò destinate o secondo precise indicazioni di polizia. E' permesso il carico e scarico unicamente dove indicato.

5 E' vietato servire bevande alcoliche ai minori di anni 18. All'interno degli spazi comunali è vietato fumare.

Art 9. Programma annuale d'occupazione

1 Il Municipio allestisce annualmente e tiene aggiornato il programma d'occupazione base delle strutture.

2 Le società ed associazioni attive nel comune saranno ritenute di riferimento per l'uso definito e prioritario delle diverse strutture pubbliche.

Art 10. Rimedi giuridici

Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione (art. 213 LOC).

Art 11. Entrata in vigore

1 È adottata dal Municipio con RM no. 1212/2019 del 19 agosto 2019 e viene pubblicata agli albi comunali dal 23 agosto 2019 al 20 settembre 2019 (trenta giorni).

2 La presente ordinanza entra in vigore scaduto il termine di pubblicazione agli albi comunali, riservato l'art. 208 LOC e abroga ogni altra disposizione vigente in materia.

Per il Municipio

Il sindaco:

Eolo Alberti

COMUNE DI BIOGGIO

Il segretario:

Massimo Perlasca