



# **REGOLAMENTO D'USO DEGLI SPAZI AMMINISTRATIVI**

**COMUNE DI GAMBAROGNO**

<b>I. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
Art. 1 Basi legali.....	4
Art. 2 Scopo.....	4
Art. 3 Definizione.....	4
Art. 4 Amministrazione.....	4
<b>II. UTILIZZAZIONE</b> .....	5
Art. 5 Uso comune.....	5
Art. 6 Priorità di assegnazione.....	5
Art. 7 Assegnazione palestre.....	5
Art. 8 Orari.....	5
Art. 9 Quiete.....	6
Art. 10 Ordine e pulizia.....	6
Art. 11 Esposizioni.....	6
Art. 12 Vendita.....	6
Art. 13 Trasferimento a terzi.....	6
Art. 14 Revoca.....	7
Art. 15 Responsabilità.....	7
<b>III. TASSE</b> .....	8
Art. 16 Ammontare.....	8
Art. 17 Pubblicità.....	10
Art. 18 Vendita di bibite e alimenti.....	10
Art. 19 Pagamento.....	10
Art. 20 Esenzione.....	11
Art. 21 Restituzione.....	11
<b>IV. CONTRAVVENZIONI E MULTE</b> .....	11
Art. 22 Contravvenzioni e multe.....	11
<b>V. DISPOSIZIONI FINALI E ABROGATIVE</b> .....	11
Art. 23 Dinieghi.....	11
Art. 24 Diritto suppletorio.....	12



## **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Basi legali**

Le basi legali del presente Regolamento sono gli articoli 107, 176, 177 e 186 della Legge organica comunale e l'articolo 36 del Regolamento organico comunale.

### **Art. 2 Scopo**

Regola la messa a disposizione a singole persone, scuole, gruppi o associazioni degli spazi comunali amministrativi e del Centro sportivo, per riunioni, assemblee, conferenze, esposizioni e attività periodiche e/o annuali quali manifestazioni sportive, ricreative, sociali, artistiche, ludiche o per analoghi scopi.

### **Art. 3 Definizione**

Sottostanno al presente Regolamento le strutture multiuso quali: le sale dei Consigli comunali dei Comuni aggregati, le palestre, le mense, le aule, gli atri e il Centro sportivo (elenco dettagliato annesso all'Ordinanza tariffaria) .

Le strutture balneari, gli appartamenti e gli spazi che sono affittati ad uso esclusivo e duraturo sottostanno a pubblico concorso.

### **Art. 4 Amministrazione**

1. La gestione dei beni amministrativi compete al Municipio. Esso può emanare norme di polizia per disciplinarne l'uso e la protezione, limitando o vietando usi incompatibili con l'interesse generale.
2. Il Municipio - con apposita ordinanza - può delegare in parte o in toto le sue competenze ai servizi dell'Amministrazione.
3. Il Municipio rilascia le concessioni e le autorizzazioni per l'uso speciale.

## **II. UTILIZZAZIONE**

### **Art. 5 Uso comune**

1. Previa autorizzazione, ognuno ha il diritto utilizzare i beni amministrativi nel rispetto della legge e dei diritti degli altri utenti.
2. All'interno delle strutture comunali chiuse è vietato fumare.
3. L'accesso è vietato agli animali; il Municipio può concedere delle deroghe.

### **Art. 6 Priorità di assegnazione**

Gli spazi amministrativi e il Centro sportivo sono assegnati sulla base delle seguenti priorità:

1. alle scuole del Gambarogno;
2. alle società, rispettivamente alle associazioni che svolgono attività sportive/ricreative d'interesse pubblico, senza fine di lucro, con sede nel Comune di Gambarogno;
3. ai domiciliati;
4. alle scuole o alle società con sede al di fuori del comprensorio comunale;
5. a tutti gli altri utenti.

Per fondati motivi il Municipio può rifiutare l'assegnazione di spazi amministrativi.

### **Art. 7 Assegnazione palestre**

L'assegnazione delle palestre per l'utilizzo regolare segue il ciclo scolastico e si rinnova annualmente. Le richieste vanno inoltrate entro il 30 giugno. La decisione del Municipio verrà comunicata entro l'inizio dell'anno scolastico. Richieste pervenute dopo questa data verranno trattate in via subordinata. L'assegnazione saltuaria delle palestre avviene sulla scorta dell'art. 6 del presente Regolamento.

### **Art. 8 Orari**

1. Gli orari di utilizzazione degli spazi sono decisi dal Municipio in accordo con gli organizzatori e devono essere scrupolosamente rispettati.
2. Le strutture del Centro sportivo sono aperte al pubblico sull'arco dell'anno, nei giorni e negli orari stabiliti dal Municipio.
3. L'utilizzo dei beni amministrativi non deve arrecare pregiudizio o difficoltà ai servizi dell'amministrazione.

## **Art. 9 Quiete**

1. Nelle proprietà comunali i partecipanti a riunioni, assemblee, conferenze o manifestazioni musicali e sportive devono comportarsi correttamente, evitando schiamazzi, rumori fastidiosi o molesti, nel rispetto della proprietà e della quiete pubblica.
2. Il Municipio, per fondati motivi, potrà chiedere agli organizzatori di dotarsi a loro spese di un adeguato servizio di controllo, di sicurezza e di gestione del traffico.

## **Art. 10 Ordine e pulizia**

Gli spazi devono essere riconsegnati in ordine e puliti; in caso contrario, il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese di ripristino.

## **Art. 11 Esposizioni**

1. Gli organizzatori delle esposizioni devono provvedere con personale proprio e con relativo materiale accessorio all'allestimento e alla sorveglianza della manifestazione.
2. Le opere esposte devono essere assicurate contro l'incendio, danni acqua, furto, ecc. dagli organizzatori delle esposizioni.
3. I quadri, le illustrazioni ed il materiale informativo devono essere appesi unicamente su pannelli o sistemati nelle bacheche, laddove disponibili. È vietato l'uso di chiodi, ventose o adesivi.

## **Art. 12 Vendita**

1. Gli organizzatori che intendono mettere in vendita prodotti devono darne preventiva comunicazione al Municipio.
2. Il Municipio si riserva il diritto di applicare a favore del Comune, la riscossione di una percentuale sulle vendite fino al 20% del fatturato.

## **Art. 13 Trasferimento a terzi**

1. Le autorizzazioni e le concessioni possono essere trasferite a terzi solo con il consenso del Municipio.
2. Il consenso può essere negato se vi ostano motivi di interesse pubblico o se altre persone hanno precedentemente postulato un'analogha utilizzazione, rifiutata o tenuta in sospeso per mancanza di aree o di posti disponibili.

## **Art. 14 Revoca**

1. Le autorizzazioni possono essere revocate o modificate in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
2. Esse possono parimenti essere revocate qualora siano state ottenute con indicazioni inveritiere, o se il titolare non si attiene alle disposizioni legali o alle condizioni cui sono state sottoposte. La mora del titolare delle tasse d'uso e degli altri oneri previsti nell'atto di concessione o di autorizzazione comporta la revoca immediata.
3. La revoca di una concessione per motivi di pubblico interesse comporta di sorta il pagamento di un'equa indennità, salvo contraria disposizione dell'atto di concessione.
4. Sono riservate le disposizioni contenute nell'atto di concessione.

## **Art. 15 Responsabilità**

1. Il titolare è responsabile di ogni danno derivante al Comune e a terzi dall'uso dell'autorizzazione o della concessione; a tale scopo possono essere chieste garanzie adeguate.
2. Il titolare non può far valere pretese nei confronti del Comune se, per caso fortuito o per il fatto di terzi, è impedito ad esercitare i propri diritti o è altrimenti leso.
3. Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori devono comunicare per iscritto al Municipio le generalità ed i recapiti delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti del presente Regolamento.
4. Le società utenti del Centro sportivo sono tenute a sottoscrivere una polizza assicurativa di responsabilità civile che copra eventuali danni alle strutture comunali.
5. Il Comune non assume responsabilità alcuna per furti o danni subiti nell'ambito dell'uso degli spazi amministrativi e del Centro sportivo, come pure per eventuali infortuni.
6. Il Municipio ha la facoltà di richiedere il deposito di una cauzione come pure ulteriori garanzie e/o coperture assicurative agli utenti.

### III. TASSE

#### Art. 16 Ammontare

##### Spazi amministrativi

Le tasse sono calcolate sulla scorta della grandezza degli spazi locati e del numero di persone che vi fanno capo. Unitamente all'ordinanza tariffaria sarà pubblicato l'elenco delle strutture disponibili.

1. Per l'uso degli spazi amministrativi l'ammontare delle tasse sarà deciso con apposita Ordinanza municipale, nel rispetto dei minimi e massimi di seguito indicati:

Grado di occupazione	Fino a 20 mq		Da 20 a 40 mq		Oltre 40 mq	
	Minimo	Massimo	Minimo	Massimo	Minimo	Massimo
<b>Domiciliati, fino a 10 persone</b>	<b>Fino a 20 mq</b>		<b>Da 20 a 40 mq</b>		<b>Oltre 40 mq</b>	
massimo 1/2 giornata	0.00	50.00	0.00	60.00	0.00	70.00
1 giornata	30.00	90.00	36.00	108.00	42.00	126.00
1 fine settimana (2 giorni)	50.00	150.00	60.00	180.00	70.00	210.00
1 settimana (7 giorni)	100.00	300.00	120.00	360.00	140.00	420.00
annuale (1 volta per settimana)	200.00	600.00	240.00	720.00	280.00	840.00
<b>Non domiciliati, fino a 10 persone</b>	<b>Fino a 20 mq</b>		<b>Da 20 a 40 mq</b>		<b>Oltre 40 mq</b>	
massimo 1/2 giornata	25.00	75.00	30.00	90.00	35.00	105.00
1 giornata	60.00	180.00	72.00	216.00	84.00	252.00
1 fine settimana (2 giorni)	100.00	300.00	120.00	360.00	140.00	420.00
1 settimana (7 giorni)	200.00	600.00	240.00	720.00	280.00	840.00
annuale (1 volta per settimana)	400.00	1'200.00	480.00	1'440.00	560.00	1'680.00
<b>Domiciliati, da 11 a 50 persone</b>	<b>Fino a 20 mq</b>		<b>Da 20 a 40 mq</b>		<b>Oltre 40 mq</b>	
massimo 1/2 giornata	20.00	60.00	24.00	72.00	28.00	84.00
1 giornata	36.00	108.00	43.20	129.60	50.40	151.20
1 fine settimana (2 giorni)	60.00	180.00	72.00	216.00	84.00	252.00
1 settimana (7 giorni)	120.00	360.00	144.00	432.00	168.00	504.00
annuale (1 volta per settimana)	240.00	720.00	288.00	864.00	336.00	1'008.00

<b>Non domiciliati, da 11 a 50 persone</b>	<b>Fino a 20 mq</b>		<b>Da 20 a 40 mq</b>		<b>Oltre 40 mq</b>	
massimo ½ giornata	30.00	90.00	36.00	108.00	42.00	126.00
1 giornata	72.00	216.00	86.40	259.20	100.80	302.40
1 fine settimana (2 giorni)	120.00	360.00	144.00	432.00	168.00	504.00
1 settimana (7 giorni)	240.00	720.00	288.00	864.00	336.00	1'008.00
annuale (1 volta per settimana)	480.00	1'440.00	576.00	1'728.00	672.00	2'016.00
<b>Domiciliati, oltre 50 persone</b>						
	<b>Fino a 20 mq</b>		<b>Da 20 a 40 mq</b>		<b>Oltre 40 mq</b>	
massimo ½ giornata	24.00	70.00	28.80	84.00	33.60	98.00
1 giornata	42.00	126.00	50.40	151.20	58.80	176.40
1 fine settimana (2 giorni)	70.00	210.00	84.00	252.00	98.00	294.00
1 settimana (7 giorni)	140.00	420.00	168.00	504.00	196.00	588.00
annuale (1 volta per settimana)	280.00	840.00	336.00	1'008.00	392.00	1'176.00
<b>Non domiciliati, oltre 50 persone</b>						
	<b>Fino a 20 mq</b>		<b>Da 20 a 40 mq</b>		<b>Oltre 40 mq</b>	
massimo ½ giornata	35.00	105.00	42.00	126.00	49.00	147.00
1 giornata	84.00	252.00	100.80	302.40	117.60	352.80
1 fine settimana (2 giorni)	140.00	420.00	168.00	504.00	196.00	588.00
1 settimana (7 giorni)	280.00	840.00	336.00	1'008.00	392.00	1'176.00
annuale (1 volta per settimana)	560.00	1'680.00	672.00	2'016.00	784.00	2'352.00

2. Le tasse, di cui al cpv. 1, potranno essere pagate a contanti, presso la Cancelleria di Magadino o - su richiesta - con l'emissione di una fattura.
3. Le tasse di cui al cpv. 1 saranno maggiorate di 50.00 nel caso si utilizzi – laddove presente – la cucina. L'utilizzo della cucina della mensa scolastica di Vira è subordinato alla presenza della cuoca responsabile; gli organizzatori dovranno assumersi il costo dello stipendio orario della stessa.
4. L'eventuale impiego di personale comunale per l'allestimento delle sale, se compatibile con le esigenze di servizio, verrà fatturato.
5. Per usi particolari non previsti dal presente Regolamento, la tassa è fissata di volta in volta dal Municipio, secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.
6. Per casi di poca importanza, la tassa può essere condonata o trasformata in tassa unica.
7. Per gruppi e società operanti - senza fine di lucro - nel Comune di Gambarogno la tassa dovuta potrà essere trasformata in contributo a fondo perso, quale sostegno comunale per l'attività svolta.
8. Per garantire un corretto uso e una rotazione dei beni amministrativi, di norma, le Società possono usufruire di un singolo oggetto una sera per settimana.
9. Il Municipio può adeguare l'ammontare delle tasse previste in funzione del rincaro.
10. Il Municipio ha la facoltà di stipulare specifiche convenzioni con singole società interessate ad un uso costante e accresciuto degli spazi amministrativi.
11. Il Municipio si orienterà nella fissazione delle condizioni delle convenzioni menzionate all'art. 16 punto 10 ai criteri (tariffali, d'uso, ecc.) previsti dal Regolamento stesso.

12. Per l'uso di ogni singola struttura del Centro sportivo e meglio di:

- campo di calcio A;
- campo di calcio B;
- adiacenze dei campi;
- pista BMX;
- campo in duro;
- pista di ghiaccio;

da parte di persone, Gruppi e Società sono dovute le tasse di cui al cpv. 1.; la tassa è percepita in modo cumulativo per ogni struttura utilizzata.

13. In considerazione dei maggiori costi di gestione, le tasse di cui al cpv. 1 - per l'utilizzo della pista di ghiaccio - saranno raddoppiate.

14. Per l'uso dell'illuminazione artificiale esterna dei campi, presso il Centro sportivo, sarà fatturato un supplemento fino a 50.00 per ogni uso.

15. Le Associazioni e i gruppi che utilizzano il Centro sportivo in modo regolare stipuleranno una convenzione specifica.

16. Lo spazio di mescolta utilizzato in modo durevole o con fini di lucro, per uno o più anni, è soggetto a pubblico concorso.

### **Art. 17 Pubblicità**

1. Ogni azione pubblicitaria, mediante la posa di strutture fisse e/o affissioni, all'interno degli spazi amministrativi e del Centro sportivo è vietata.
2. Il Municipio può concedere deroghe.

### **Art. 18 Vendita di bibite e alimenti**

1. La vendita di bibite ed alimenti all'interno delle strutture comunali deve essere circoscritta agli spacci e alle strutture a ciò preposte.
2. Il Municipio ha la facoltà di concedere delle deroghe.
3. La vendita di bibite in bottiglie di vetro è sempre vietata.

### **Art. 19 Pagamento**

Le modalità di pagamento sono stabilite nell'atto di autorizzazione.

## **Art. 20 Esenzione**

A giudizio del Municipio, sono esenti da tasse o possono essere ridotti gli importi delle tasse per i seguenti utilizzi:

1. fini ideali, processioni o cortei, raccolta di firme per petizioni, iniziative e referendum, collette e distribuzione di manifesti o volantini;
2. pubblica utilità senza fine di lucro.

## **Art. 21 Restituzione**

1. Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione o la concessione è revocata per motivi a lui non imputabili.
2. La rinuncia dell'utilizzo non dà diritto al rimborso.
3. La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva di revoca.

## **IV. CONTRAVVENZIONI E MULTE**

### **Art. 22 Contravvenzioni e multe**

1. Le infrazioni al presente Regolamento sono punite con una multa, fino a CHF 10'000.00.
2. La procedura è stabilita dagli art. 147 - 150 LOC, rispettivamente dall'art. 54 del Regolamento comunale.

## **V. DISPOSIZIONI FINALI E ABROGATIVE**

### **Art. 23 Dinieghi**

L'uso degli spazi può essere rifiutato a coloro che si sono resi responsabili della violazione del presente Regolamento.

## **Art. 24 Diritto suppletorio**

Per quanto non è espressamente indicato in questo Regolamento, valgono le disposizioni del Regolamento comunale, della LOC e delle relative norme di applicazione.

## **Art. 25 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'accettazione da parte del Consiglio comunale e la ratifica della Sezione Enti locali.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati tutti i Regolamenti e le Norme in vigore negli ex Comuni aggregati.

Approvato con risoluzione Municipale no. 947/2012 del 13 agosto luglio 2012.

Approvata dal Consiglio comunale l' 8 ottobre 2012

Ratificato dalla Sezione Enti Locali con risoluzione no. 139 RE 12100, dell'11 dicembre 2012.