

ORDINANZA MUNICIPALE SUI BENI AMMINISTRATIVI

del 4 febbraio 2015

Il Municipio di Bissone

richiamati gli artt. 107 cpv. 2 lett. c), 179 e 192 LOC, gli artt. 25 e 44 RALOC ed il Regolamento comunale sui beni amministrativi dell'8 ottobre 2014;

ordina:

TITOLO I GENERALITÀ

Art. 1² Scopo

1. Il Municipio mette a disposizione di singole persone, gruppi o associazioni gli spazi amministrativi per riunioni, assemblee, conferenze, manifestazioni o analoghi scopi, come pure per esposizioni.
2. Per la definizione di spazio amministrativo si rimanda all'art. 162 LOC relativo ai beni amministrativi.

Art. 2² Campo di applicazione

1. La presente Ordinanza regola l'uso accresciuto e particolare dei seguenti beni amministrativi:
 - a) palestra comunale (mappale no. 659 RFD di Bissone);
 - b) spazio del Lido comunale (mappale no. 721 RFD di Bissone);
 - c) buvette del Lido comunale (mappale no. 721 RFD di Bissone);
 - d) piscine del Lido comunale (mappale no. 721 RFD di Bissone);
 - e) aule e spazi dell'Istituto scolastico comunale (mappale no. 659 RFD di Bissone);
 - f) sala del Consiglio comunale (mappale no. 265 RFD di Bissone);
 - g) locale denominato "Ex Asilo" (mappale no. 261 RFD di Bissone);
 - h) portico e spiaggia "Sottopusterla" (mappale no. 296 RFD di Bissone);
 - i) giardinetto pubblico (mappale no. 289 RFD di Bissone).
2. Le disposizioni generali della presente Ordinanza sono applicabili per tutte le richieste d'uso degli spazi amministrativi elencati nel capoverso precedente, come anche generalmente a tutti gli altri spazi amministrativi nel Comune di Bissone.

Art. 3 Competenze

1. La competenza per il rilascio delle autorizzazioni per l'uso degli spazi amministrativi spetta al Municipio, riservata la facoltà di delega all'Amministrazione comunale.
2. Il Municipio ha la facoltà di stabilire se per una manifestazione la struttura deve essere concessa totalmente o parzialmente.
3. Il Municipio può inoltre negare l'uso degli spazi amministrativi per manifestazioni o attività non compatibili con gli spazi medesimi o qualora ritenesse che l'utilizzazione richiesta potrebbe arrecare disturbo alla quiete pubblica o non essere eticamente idonea.

Art. 4² Procedura

1. Le richieste devono essere presentate per iscritto al Municipio, tramite il modulo ufficiale, almeno 15 giorni prima per manifestazioni di grossa-media entità, o almeno 10 giorni prima per piccole manifestazioni o per l'uso delle sale (termini d'ordine).
2. Le richieste d'uso duraturo (intero/parziale periodo scolastico) della palestra comunale devono pervenire al Municipio entro il 15 luglio di ogni anno. Invece le richieste per l'uso singolo della palestra devono pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista (termini d'ordine).
3. Le richieste di associazioni, privati, società o enti di diritto pubblico di Bissone godono della precedenza rispetto agli altri richiedenti.

Art. 5 Esigenze particolari

1. Eventuali disposizioni speciali o esigenze particolari devono essere sottoposte al Municipio per la preventiva autorizzazione.

2. L'utilizzazione di accessori non compresi nell'inventario dello stabile dovrà essere anticipatamente autorizzata dal Municipio. Tutti gli oneri derivanti dagli interventi destinati alla messa a disposizione di questi accessori saranno assunti dal beneficiario dell'autorizzazione.
3. Restano riservate le disposizioni di altre Ordinanze municipali.

Art. 6
Responsabilità

1. Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori hanno l'obbligo di assicurarsi e sono responsabili per eventuali danni arrecati agli spazi ed alle infrastrutture messe loro a disposizione, come pure sono responsabili per lesioni corporali o danni materiali arrecati al Comune od a terzi.
2. Può essere richiesta, a comprova dell'obbligo di assicurarsi, la presentazione della polizza di responsabilità civile, che deve essere di almeno CHF 5 milioni.
3. Il Municipio declina ogni responsabilità per furti o infortuni avvenuti nell'ambito delle attività che si svolgono nella palestra o durante l'uso delle sale o di altri spazi amministrativi.

Art. 7
Responsabile

1. 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 dalla presente Ordinanza.
2. Il responsabile riceverà in consegna, se del caso, la chiave d'accesso agli spazi amministrativi.
La chiave d'accesso dovrà essere restituita al più tardi con la riconsegna degli spazi amministrativi presi in concessione.

Art. 8
Orari

Gli orari di utilizzazione dei locali devono essere stabiliti dagli organizzatori in accordo con il Municipio e scrupolosamente rispettati.

Art. 9
Quiete

I partecipanti alle riunioni, assemblee, conferenze o manifestazioni musicali devono comportarsi correttamente, evitando schiamazzi, rumori fastidiosi e molesti per il vicinato.

Art. 10
Ordine, pulizia e riconsegna

1. 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.
2. La riconsegna degli spazi deve avvenire, di regola, entro 24 ore dopo la manifestazione o l'attività.

Art. 11
Obblighi e divieti generali

1. Negli spazi amministrativi chiusi dati in concessione è vietato fumare. Resta riservata la specifica Ordinanza municipale.
2. Le attrezzature e l'arredamento devono essere utilizzati conformemente al loro scopo, eventuali danni dovranno essere tempestivamente annunciati al Municipio.
3. È richiesto il rispetto delle più elementari norme d'igiene e di pulizia all'interno degli spazi amministrativi presi in concessione.
4. Salvo i casi di provata urgenza, è vietato l'uso delle uscite di sicurezza.

Art. 12
Disposizioni di polizia

1. Eventuali permessi di ballo o proroghe d'orario sottostanno alla procedura d'autorizzazione prevista dalle specifiche Ordinanze municipali.
2. Per l'organizzazione di tombole o lotterie, è fatto obbligo all'istante di richiedere i relativi permessi alle Autorità competenti.
3. La Polizia comunale, come pure i rappresentanti del Municipio, hanno libero accesso a tutte le manifestazioni ed alle attività, per l'assolvimento dei vari compiti amministrativi, di controllo e di sorveglianza.

4. Il Municipio, per manifestazioni o attività di grande richiamo, può obbligare l'istante a dotarsi di un servizio d'ordine interno, i cui costi sono totalmente a carico dell'istante medesimo.
5. La posa di stand o bancarelle sottostà alla preventiva autorizzazione da parte del Municipio.
6. Il Municipio ha la facoltà di fissare limitazioni d'uso o altre disposizioni di polizia necessarie, al fine di tutelare i beni amministrativi presi in concessione. I relativi costi sono a carico del beneficiario dell'autorizzazione.

Art. 13
Cauzioni

Il Municipio può richiedere il versamento preventivo di una somma di denaro quale deposito cauzionale da CHF 50.00 a CHF 1'000.00, a titolo di garanzia.

Art. 14
Esposizioni

1. Gli organizzatori delle esposizioni devono provvedere con personale proprio e con il relativo materiale accessorio all'allestimento ed alla sorveglianza.
2. Le opere esposte devono essere assicurate contro l'incendio, i danni dell'acqua, il furto e dagli altri sinistri, a cura degli 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, che possono danneggiare le superfici.

Art. 15
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 una percentuale delle vendite del 20%.

Art. 15bis¹
Utilizzo dell'albo comunale
(art. 136 ROC)

L'albo comunale ufficiale del Comune, avente valore legale, è ubicato presso il porticato "Sottopusterla". All'albo comunale vengono esposti unicamente gli avvisi ufficiali dell'Amministrazione comunale.

TITOLO II

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPITOLO I

Uso della palestra comunale

Art. 16
Principio

1. Il Municipio mette a disposizione delle società sportive la palestra comunale presso l'Istituto scolastico comunale.
2. Le società domiciliate a Bissone o con movimenti giovanili hanno la priorità.

Art. 17
Responsabile

Il responsabile designato nei termini dell'art. 7 della presente Ordinanza deve in particolare essere sempre presente durante lo svolgimento delle attività o delle manifestazioni per:

- assicurare l'ordine e la disciplina;
- avere cura dei locali e delle attrezzature fisse e mobili come pure dell'inventario;
- comunicare tempestivamente al Municipio eventuali danni arrecati alle attrezzature fisse e mobili, ai locali, ai servizi, ecc...;
- informare il Municipio di ogni eventuale cambiamento (orario, occupazione, ecc...).

Art. 18
Periodi

1. L'uso della palestra è consentito durante il periodo di apertura delle scuole.
2. In casi particolari, il Municipio può autorizzare l'occupazione anche durante i periodi delle vacanze scolastiche.

Art. 19
Orari

1. Le palestre sono messe a disposizione di regola tra le ore 18.00 e le ore 22.30.
2. In occasione di manifestazioni con pubblico, le palestre ed i locali annessi devono essere liberati entro un'ora dalla conclusione delle stesse.
3. Il Municipio, per consentire l'organizzazione di manifestazioni, ha la facoltà di richiedere la modifica degli orari di utilizzazione stabilite nelle concessioni d'uso annuali. In questi casi il concessionario non avrà diritto ad indennità alcuna.

Art. 20
Uso del materiale

Il responsabile designato è tenuto a controllare, a fine attività, che tutto il materiale preso in uso venga correttamente rimesso a posto e che gli spogliatoi e le docce vengano lasciati in perfetto ordine.

Art. 21
Ordine

1. L'accesso alla palestra è autorizzato unicamente con scarpette da ginnastica.
2. È vietato utilizzare le scarpe che vengono calzate all'esterno.
3. È richiesto il rispetto delle più elementari norme d'igiene e di pulizia all'interno degli spogliatoi e nell'uso delle docce.
4. Durante le sedute di allenamento non è ammesso il pubblico.
5. Salvo i casi di provata urgenza, è vietato l'uso delle uscite di sicurezza.

Art. 22
Restrizioni

1. Nella palestra è vietato:
 - a) praticare attività che potrebbero causare danni ai locali ed alle infrastrutture;
 - b) sospendersi ai tabelloni;
 - c) usare palloni già utilizzati per l'esterno;
 - d) fumare;
 - e) introdurre animali.
2. Prima, durante e dopo la pratica delle attività i partecipanti dovranno comportarsi correttamente evitando schiamazzi, rumori fastidiosi e molestie che possono recare disturbo al vicinato.
3. Non è possibile concedere il proprio spazio ad altre persone o società.
4. Per quanto non è previsto dalla presente Ordinanza, valgono le disposizioni dell'Istituto scolastico.

Art. 23
Materiale

1. Gli attrezzi fissi e quelli mobili della palestra sono messi a disposizione degli utenti, ad esclusione del piccolo materiale.
2. Ai responsabili designati incombe l'obbligo di denunciare immediatamente al Municipio i danni causati. Questi verranno riparati a spese del sodalizio responsabile.

Art. 24
Pubblicità durante manifestazioni

1. Durante le manifestazioni autorizzate possono essere esposti degli striscioni o dei cartelloni pubblicitari, riservato il rispetto delle seguenti disposizioni:
 - a) uso di materiale leggero, plastificato o di stoffa;
 - b) fissaggi senza l'impiego di chiodi o ganci.
2. Per le manifestazioni della durata di due o più giorni, gli organizzatori saranno chiamati ad assumersi le spese di pulizia della palestra, che saranno fatturate dal Municipio.
Se la pulizia viene eseguita dalla squadra esterna, il costo fatturato è di CHF 75.00 all'ora, per contro se fosse eseguita da una ditta esterna, viene rifatturato il costo effettivo.

Art. 25
Sicurezza

Durante le competizioni o le manifestazioni con presenza di pubblico, l'organizzatore deve garantire, a sue spese, un adeguato servizio d'ordine.

CAPITOLO II***Uso degli spazi al Lido comunale*****Art. 26**
Ordine pubblico

1. L'organizzatore della manifestazione deve provvedere, in collaborazione con la gerenza del bar del Lido ed a sua completa responsabilità, a garantire un adeguato servizio d'ordine all'interno del Lido.
2. Il Municipio, per manifestazioni di grande richiamo, si riserva di chiedere una partecipazione ai costi del servizio d'ordine all'esterno del Lido (gestione del traffico mobile e fermo).

Art. 27
Uso dei WC

1. I partecipanti sono tenuti ad usufruire dei WC all'esterno del Lido.
2. L'uso dei WC interni al Lido deve essere preventivamente richiesto e sottostà al pagamento di una tassa a copertura dei costi di pulizia e di approvvigionamento del materiale da toilette.

Art. 28
Uso delle vasche

1. L'uso delle vasche è vietato.
2. L'organizzatore, in collaborazione con la gerenza del bar Lido, dovrà provvedere a chiudere gli accessi alle vasche od a vietarlo per il tramite del servizio d'ordine interno.
3. Il Municipio, su richiesta, può concedere l'uso delle vasche per le manifestazioni. Le condizioni d'uso saranno concordate nell'apposita autorizzazione scritta e dovranno essere rigorosamente rispettate.
Restano riservate le disposizioni particolari del Capitolo IV della presente Ordinanza.

CAPITOLO III***Uso della buvette del Lido comunale*****Art. 29**
In generale

L'utilizzazione della buvette del Lido comunale, completa del suo equipaggiamento, potrà essere separatamente concessa alle seguenti condizioni particolari:

- la consegna e la riconsegna verranno effettuate mediante inventario e tutto il materiale mancante, danneggiato o distrutto, verrà riaddebitato al beneficiario dell'autorizzazione.
- Il locale e la relativa dotazione verranno consegnati in ordine e puliti e gli utilizzatori dovranno riconsegnarli nel medesimo stato.
Gli apparecchi dovranno essere riconsegnati perfettamente funzionanti.
Eventuali spese di pulizia, ripristino o sostituzione saranno addebitate al beneficiario dell'autorizzazione.
- Per il resto valgono le norme generali d'uso previste dalla presente Ordinanza.

CAPITOLO IV***Uso delle piscine del Lido comunale*****Art. 30**
In generale

1. La piscina è messa a disposizione di scuole, società, privati e gruppi organizzati che ne facciano richiesta.
2. È obbligatoria la presenza di almeno due responsabili designati nei termini dell'art. 7 della presente Ordinanza, essi dovranno essere in possesso di un valido brevetto svizzero di salvataggio no. 1.
3. Per tutto quanto non regolato fanno stato le norme generali della presente Ordinanza, nonché la specifica Ordinanza Municipale sul Lido, in particolare per le disposizioni igienico-sanitarie.
4. Il Municipio e l'Amministrazione declinano ogni responsabilità in caso di sinistri, furti o infortuni nell'uso dell'autorizzazione.

CAPITOLO V***Uso delle aule o degli spazi dell'Istituto scolastico comunale*****Art. 31**
In generale

1. L'uso delle aule o degli spazi dell'Istituto scolastico comunale può venir concesso per riunioni, manifestazioni, compatibilmente con le necessità della scuola.
2. Il responsabile designato nei termini dell'art. 7 della presente Ordinanza, dovrà essere sempre presente durante le attività ed in particolare per garantire:
 - l'ordine e la disciplina;
 - la cura dei locali e delle attrezzature fisse e mobili come pure dell'inventario;
 - l'immediata comunicazione al Municipio per eventuali danni arrecati alle attrezzature fisse e mobili, ai locali, ai servizi, ecc...;
 - l'informazione al Municipio per ogni eventuale cambiamento (orario, occupazione, ecc...).

CAPITOLO VI***Uso sala del Consiglio comunale*****Art. 32**
In generale

1. La sala del Consiglio comunale, situata presso la Casa comunale, è messa a disposizione di gruppi, privati o società per organizzare riunioni, manifestazioni ricreative, culturali, assemblee, ecc... .
2. Il responsabile designato nei termini dell'art. 7 della presente Ordinanza, dovrà essere sempre presente durante le attività ed in particolare per garantire:
 - l'ordine e la disciplina;
 - la cura dei locali e delle attrezzature fisse e mobili come pure dell'inventario;
 - l'immediata comunicazione al Municipio per eventuali danni arrecati alle attrezzature fisse e mobili, ai locali, ai servizi, ecc...;
 - l'informazione al Municipio per ogni eventuale cambiamento (orario, occupazione, ecc...).

CAPITOLO VII***Uso del locale denominato "Ex Asilo"*****Art. 33**
In generale

1. Il locale "Ex Asilo" è messo a disposizione di gruppi, privati o società per organizzare riunioni, manifestazioni ricreative, culturali, assemblee, ecc... .
2. Il responsabile designato nei termini dell'art. 7 della presente Ordinanza, dovrà essere sempre presente durante le attività ed in particolare per garantire:
 - l'ordine e la disciplina;
 - la cura dei locali e delle attrezzature fisse e mobili come pure dell'inventario;
 - l'immediata comunicazione al Municipio per eventuali danni arrecati alle attrezzature fisse e mobili, ai locali, ai servizi, ecc...;
 - l'informazione al Municipio per ogni eventuale cambiamento (orario, occupazione, ecc...).

CAPITOLO VIII***Uso del portico e della spiaggia "Sottopusterla"*****Art. 34**
Principio

1. L'uso esclusivo del portico e della spiaggia è concesso solo per manifestazioni di breve durata, come ad esempio l'aperitivo per un matrimonio civile, per una presentazione od esposizione.
2. Il portico e la spiaggia non possono essere occupati per più di 4 ore.
Il Municipio può accordare delle deroghe per giustificati motivi.

Art. 35
Istallazioni e materiali

1. Il Municipio può mettere a disposizione, su richiesta scritta e dietro il pagamento anticipato della tassa d'uso, l'allacciamento elettrico, i tavoli ed altro materiale analogo se in suo possesso.
2. Restano riservate le disposizioni della specifica Ordinanza municipale.

CAPITOLO IX**Uso del giardinetto pubblico (mapp. 289 RFD di Bissone)****Art. 36²**
Principio e norme
particolari

1. Il giardinetto è accessibile solo previa autorizzazione scritta da richiedere alla Cancelleria comunale.
2. La richiesta dev'essere presentata per iscritto (anche per posta elettronica) con due giorni lavorativi di preavviso rispetto alla data d'utilizzo, dove dovrà essere indicato nei termini dell'art. 7 della presente Ordinanza, il nominativo della persona maggiorenne responsabile. Per i domiciliati non viene prelevata alcuna tassa o cauzione per l'utilizzo, invece per i non domiciliati è stabilita, all'atto di consegna della chiave, una tassa d'uso di CHF 50.00 ed una cauzione (in contanti) di CHF 100.00.
3. Il responsabile designato dovrà essere sempre presente durante l'utilizzo del giardinetto, dove oltre ad essere responsabile degli avventori sul posto, dovrà in particolare garantire:
 - l'ordine, la disciplina ed il rispetto delle norme sui rumori molesti;
 - la cura/pulizia del luogo e delle attrezzature fisse e mobili presenti, come pure il corretto smaltimento dei rifiuti secondo le regole in vigore nel Comune di Bissone;
 - l'assunzione di responsabilità per eventuali danni arrecati alle attrezzature fisse/mobili ed al luogo, dove sarà sua premura notificare per iscritto le situazioni al Municipio;
 - il ritiro e la riconsegna della chiave di accesso, come pure il pagamento delle tasse d'uso e la consegna/riconsegna della cauzione in contanti.
4. In caso d'inadempienza alle condizioni d'utilizzo e della presente Ordinanza, la Cancelleria comunale potrà addebitare al responsabile designato le spese di ripristino ed i costi di prestazioni fornite dai servizi del Comune. Resta riservata la procedura di contravvenzione.

Art. 37
Istallazioni e materiali

1. Il Municipio può mettere a disposizione, su richiesta scritta e dietro il pagamento anticipato della tassa d'uso, l'allacciamento elettrico, i tavoli ed altro materiale analogo se in suo possesso.
2. Restano riservate le disposizioni della specifica Ordinanza municipale.

TITOLO III
TASSE**Art. 38**
Ammontare

Per la messa a disposizione degli spazi amministrativi, il Municipio può prelevare, oltre ad eventuali spese vive, una tassa definita sulla base dei criteri dello specifico Regolamento comunale sui beni amministrativi.

Art. 39²
Esenzione

1. Il Municipio può concedere a titolo gratuito l'utilizzo degli spazi amministrativi, previa richiesta scritta, per riunioni, assemblee, conferenze, piccole esposizioni o proposte d'informazione culturale promosse da enti locali od associazioni a scopo ideale, compresi i gruppi politici con sede nel Comune.
2. Il Municipio ha la facoltà di prescindere dal prelievo di tasse per altri giustificati motivi.

Art. 40
Modalità di riscossione

1. L'ammontare della tassa sarà riscosso dall'Ufficio comunale delle Contribuzioni, sulla base dell'autorizzazione o concessione d'uso degli spazi amministrativi.
2. Per le modalità di riscossione fanno stato le disposizioni della specifica Ordinanza Municipale.
3. Le tasse sono dovute anticipatamente, eventuali conguagli saranno emessi a manifestazione o attività conclusa.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41
Dinieghi e contravvenzioni

1. L'uso degli spazi può essere rifiutato a coloro che si sono resi responsabili della violazione della presente Ordinanza.
2. Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli artt. 145 e seguenti della LOC.

Art. 42
Rimedi di diritto

1. Contro le decisioni dell'Amministrazione comunale è data facoltà di reclamo al Municipio entro 10 giorni dalla notifica.
2. Contro la decisione su reclamo del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nei modi e nei termini della Legge organica comunale.

Art. 43
Norma finale

La presente Ordinanza abroga le seguenti Ordinanze:

- Ordinanza Municipale del 07.10.2002 per l'uso della palestra comunale del centro scolastico;
- Ordinanza Municipale del 01.12.2003 concernente le condizioni per l'uso degli spazi al Lido comunale, dopo l'usuale orario di apertura, per feste private o per altre manifestazioni;
- Ordinanza Municipale del 19.04.2010 che regola l'uso del portico e della spiaggetta Sottopusterla;

e sostituisce le precedenti disposizioni municipali ed ogni altra disposizione contraria od incompatibile.

Art. 44
Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore con effetto immediato, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Art. 45
Pubblicazione

La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 6 febbraio 2015 al 6 marzo 2015.

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Il Segretario:

Sergio De Toni

Fabrizio Gervasoni

Adottato dal Municipio di Bissone con risoluzione municipale no. 115/2015.

Note:

¹Art. 15bis aggiunto dal Municipio con RM 715/2024 pubblicata agli albi comunali dal 27.11.2024 al 13.01.2025. Entrata in vigore con effetto immediato.

²Artt. 1 cpv. 2, 2 cpv. 1, 4 cpv. 1-2, 36 e 39 cpv. 1 modificati dal Municipio con RM 366/2025 pubblicata agli albi comunali dal 02.10.2025 al 03.11.2025. Entrata in vigore con effetto il 01.01.2026.