



Ordinanza municipale concernente l'uso degli spazi pubblici, dei beni e dei materiali di proprietà del Comune e prestazioni dei dipendenti comunali

Il **Municipio di Ronco sopra Ascona**, richiamati gli articoli 192 della Legge organica comunale (LOC) e l'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC);

ordina:

Art. 1 Campo di applicazione

La presente ordinanza è intesa a disciplinare l'uso dei beni e materiali comunali e la tariffa per prestazioni a terzi da parte di dipendenti del Comune.

Art 2. Spazi, infrastrutture e relative tariffe d'uso

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

PALESTRA E PIAZZE	max 2 ore	½ giornata (max 4 ore)	1 giornata (max 16 ore)
Palestra:			
- per attività ginniche	CHF 20.00	CHF 60.00	CHF 120.00
- per compleanni, riunioni	CHF 50.00	CHF 100.00	CHF 200.00
- matrimoni, feste, eventi	-	CHF 200.00	CHF 400.00
Piazza della Madonna	-	CHF 500.00	CHF 1'000.00
Piazza del Semitori	CHF 50.00	CHF 100.00	CHF 200.00
Piazza del Castagno	CHF 50.00	CHF 100.00	CHF 200.00
Casa Ciseri	CHF 50.00	CHF 100.00	CHF 200.00

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, salvo per manifestazioni alla quale viene richiesta copia dell'assicurazione RC. Esso sarà restituito, previo rilevamento di danni, alla riconsegna dello spazio locato.

⁵ Le tariffe sono comprensive delle spese di illuminazione e riscaldamento.

Art 3. Materiali e attrezzature e tariffe d'uso

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

Materiale	Quantità	Prezzo in franchi svizzeri al giorno o frazione di giorno e per unità	
Tavoli e panchine	10	CHF 5.00	(un tavolo con due panchine)
Sedie	100	CHF 1.00	
Container dei rifiuti (con sacchi)	Al pezzo	CHF 5.00	
Transenne	5	CHF 2.00	
Beamer	1	CHF 50.00	più deposito CHF 100.00
Palco in pannelli di legno	18 (2x1)	CHF 10.00	più deposito CHF 100.00
Gazebo (automontante)	1 (6x3 m)	CHF 30.00	più deposito CHF 100.00
Gazebo (automontante)	1 (4x2 m)	CHF 30.00	più deposito CHF 100.00
Friggitrice	1 doppia	CHF 100.00	più deposito CHF 100.00
Griglia	1 (1 x 0.60 m)	CHF 50.00	più deposito CHF 100.00
Quadro elettrico	2	CHF 20.00	più deposito CHF 100.00

² La consegna del materiale e delle attrezzature richieste sarà effettuata dai dipendenti comunali alla persona responsabile secondo disposizioni 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 4. Veicoli

Il Comune, per il tramite del Municipio, mette a disposizione i seguenti veicoli a enti o associazioni fuori dagli orari di lavoro della squadra comunale:

Veicolo	Quantità	Prezzo in franchi svizzeri al km	
Dacia Pic Up	1	CHF 1.00	
Furgone	1	CHF 1.00	
Peugeot e-Traveller Long 75 kWh	1	CHF 1.00	

Il veicolo deve essere consegnato con il serbatoio della benzina pieno come alla consegna.

Art 5. Prestazioni dei dipendenti comunali

La tariffa per prestazioni degli operai comunali, su comanda, è CHF 60.00/ora

Le spese di pulizia vengono recuperate in ragione di CHF 30.00/ora

Art 6. Beneficiari ed eventuali agevolazioni

¹ **Persone fisiche domiciliate:** Gli spazi, il materiale e le prestazioni dei dipendenti comunali, esclusa la palestra, sono accessibili indipendentemente dalla natura dell'evento organizzato e a titolo gratuito unicamente una volta per anno civile. È applicata una riduzione della tariffa pari al 50% per ulteriori richieste nel corso dell'anno.

² **Persone giuridiche domiciliate:** Gli spazi, il materiale e le prestazioni dei dipendenti comunali, esclusa la palestra, sono accessibili indipendentemente dalla natura dell'evento organizzato con applicata una riduzione della tariffa pari al 50%.

³ **Associazioni, fondazioni e gruppi politici domiciliati:** Gli spazi, il materiale e le prestazioni dei dipendenti comunali sono accessibili a titolo gratuito unicamente per riunioni, comitati ed assemblee. Ogni altra attività può essere svolta su richiesta applicando una riduzione delle tariffe pari al 50%. L'uso della palestra è concesso gratuitamente a tutte le associazioni.

⁴ **Persone fisiche e giuridiche non domiciliate:** Gli spazi ed il materiale sono accessibili, unicamente per eventi a carattere pubblico, riunioni, comitati ed assemblee.

⁵ **Abbonamento:** Viene concessa una riduzione delle tariffe d'uso pari al 20% in caso di uso regolare nel corso dell'anno (pari o superiore ai 10 utilizzi). L'abbonamento deve essere pagato anticipatamente.

Art 7. 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 Nel caso in cui ci fossero più richieste per un medesimo giorno/periodo la precedenza verrà data ai domiciliati.

³ Il Municipio può concedere spazi pubblici, materiali, attrezzature e prestazioni dei dipendenti comunali a titolo gratuito previa richiesta scritta e motivata.

⁴ 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.

⁵ È di regola non concesso l'utilizzo ricorrente dei beni e dei materiali comunali.

⁶ L'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato dal Municipio, a suo insindacabile giudizio, senza che debba addurre particolare motivazione.

⁷ 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 8. 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 richiedere una preventiva cauzione e/o altre eventuali garanzie ritenute necessarie e commisurate alla portata della richiesta / dell'evento, a dipendenza dei casi e 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 9. 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. Qualora ciò non dovesse avvenire il Municipio si riserva di fatturare le spese di ripristino.

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 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.

⁶ Qualora la consegna e la riconsegna dovessero subire dilungazioni dovute all'utenza le prestazioni potranno essere fatturate.

Art 10. 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. Deroche vanno richieste ed autorizzate dal Municipio.

² La polizia comunale di Ascona 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 richiedere un appropriato servizio d'ordine. Per quest'ultimo le spese sono assunte da chi organizza l'evento.

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

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

Art 11. 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 12. Rimedi giuridici ed entrata in vigore

¹ Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione.

² La presente Ordinanza abroga ogni precedente disposizione in materia ed entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Il Segretario

Paolo Senn

Geo Gallotti

Adottata dal Municipio con risoluzione municipale no. 1538 del 13.04.2026
Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 20.04.2026
al 19.05.2026