



Giornico, 18 settembre 2025
Ris. Mun. 399/2025

**ORDINANZA MUNICIPALE
CONCERNENTE L'USO DEGLI SPAZI E DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI**

Il Municipio del Comune di Giornico richiama:

- Gli art. 192 LOC e 44 RALOC,
- gli articoli 28 e 44 del Regolamento di applicazione alla Legge organica comunale (RALOC)
- la risoluzione municipale no. 399 del 10.09.2025

ordina:

Capitolo I – Norme generali

Art. 1 – Scopo

¹ La presente Ordinanza disciplina la messa a disposizione degli spazi e delle infrastrutture di proprietà comunale per riunioni, conferenze, attività ricreative, sportive, culturali e didattiche, e per manifestazioni con scopi analoghi di carattere familiare. Di principio sono escluse le locazioni per feste generiche senza uno scopo determinato ed organizzate da associazioni o gruppi provenienti da fuori Comune.

² Le esigenze di utilizzo da parte del Municipio o dei suoi servizi sono da considerarsi prioritarie. In casi eccezionali o per motivi di ordine pubblico e previa comunicazione, eventuali autorizzazioni già rilasciate possono essere revocate, senza obbligo di indennizzo da parte del Municipio.

³ Alle associazioni, società, enti locali e partiti politici con sede nel Comune che non svolgono attività a scopo di lucro, gli spazi, le infrastrutture e le attrezzature vengono messe a disposizione gratuitamente.

⁴ Casi particolari sono decisi di volta in volta dal Municipio (es. manifestazioni a scopo benefico).

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

¹ Il Municipio mette a disposizione i seguenti spazi e le relative infrastrutture, alle seguenti tariffe (spese vive e attrezzature incluse):

Infrastruttura	Tariffa	Tariffa
	½ giornata (max 4 ore)	1 giornata (max 24 ore)
Quartiere Bodio		
Centro sportivo Al Ramm	CHF 250.-	CHF 500.-
- Palestra	CHF 175.-	CHF 350.-
- Spogliatoi	CHF 75.-	CHF 150.-
Sala multiuso	CHF 700.-	CHF 1'400.-
- Sala	CHF 300.-	CHF 600.-
- Cucina	CHF 200.-	CHF 400.-
- Sala bar	CHF 150.-	CHF 300.-
- Saletta	CHF 50.-	CHF 100.-

Rifugi PCi	16.- per persona, ritenuto un minimo di CHF 160.-	
Sala municipio	CHF 20.-	-
Quartiere Giornico		
Centro sportivo Fantin	CHF 750.-	CHF 1500.-
- Palestra	CHF 450.-	CHF 900.-
- Cucina	CHF 200.-	CHF 400.-
- Spogliatoi	CHF 100.-	CHF 200.-
Palestra c/o Scuole elementari	CHF 50.-	CHF 100.-
Sala consiglio comunale	CHF 50.-	-

Il giorno successivo impiegato per le pulizie e la riconsegna non viene fatturato.

² Per i domiciliati si applica una riduzione del 50% sulle tariffe sopra esposte.

³ Per le società locali l'uso delle infrastrutture è gratuito.

⁴ Per le società con sede fuori Comune l'uso delle palestre ha un costo di CHF 20.- all'ora.

⁵ Altri spazi e altre infrastrutture, a discrezione del Municipio, possono essere concessi alle medesime condizioni.

⁶ Chiarito lo scopo dell'evento il Municipio si riserva la possibilità di richiedere una cauzione fino ad un massimo di CHF 500.- (danni e pulizia) da consegnare alla Cancelleria comunale prima dell'evento. La cauzione è restituita allorquando lo spazio viene riconsegnato ben ripulito e in ordine (come ricevuto).

⁷ Per ogni utilizzo delle strutture dedite ad eventi maggiori, feste, attività sportive (Sala multiuso di Bodio, Palestra Al Ramm, Centro sportivo Al Fantin) è richiesta la presentazione da parte del responsabile della riservazione di una copertura RC a tutela degli eventuali danni causati.

Art. 3 – Attrezzature

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

<u>Materiale</u>	<u>Prezzo al giorno o per unità</u>
Tavoli da pic-nic	CHF 5.00 al pz
Panchine	CHF 2.50 al pz
Trasporto materiale a carico della squadra esterna (a viaggio).	CHF 50.00

² Di principio il richiedente provvede al ritiro e alla riconsegna del materiale e delle attrezzature richieste. Lo stesso deve avvenire durante le fasce orarie lavorative (lunedì – venerdì dalle 08.00 alle 17.00). Previo accordo, consegna e ritiro possono essere svolti dal personale della squadra esterna. La prestazione verrà fatturata separatamente. Alla riconsegna verrà effettuato un controllo sullo stato del materiale e delle attrezzature. In caso di ritiro da parte della squadra esterna, il materiale dovrà essere raggruppato e accatastato sul luogo della manifestazione in modo tale da facilitare le operazioni di carico, pulito e in perfetto stato. Nel caso si rendessero necessari interventi di pulizia, tali prestazioni saranno fatturate a regia, CHF 25.- all'ora.

Art. 4 – Prestazioni servizio esterno

Le richieste riguardanti le prestazioni esterne dovranno essere preventivamente discusse con la Cancelleria comunale, di norma con una settimana d'anticipo. La tariffa oraria è di CHF 50.- all'ora per operaio comunale.

Art. 5 – Procedura richiesta spazi e autorizzazione

¹ Le richieste devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale con un preavviso di almeno 30 giorni, mediante lo specifico formulario.

² Per l'assegnazione fa stato l'ordine cronologico di prenotazione.

³ Il Municipio è competente per il rilascio delle autorizzazioni. Esso definisce il servizio preposto al coordinamento delle singole richieste e delle attività.

⁴ Esigenze particolari devono essere sottoposte al Municipio e da questi autorizzate.

⁵ Il Municipio ha la priorità per l'occupazione degli spazi.

Art. 6 – Disdetta per richiesta spazi

Eventuali disdette sono da comunicare al Municipio almeno 7 giorni prima dell'evento. In caso contrario potrà essere fatturato l'importo secondo l'art. 2 cpv. 1 della presente Ordinanza.

Art. 7 – Obblighi e responsabilità

¹ Il Municipio declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a terzi e/o cose nonché furti che dovessero accadere durante l'uso dei locali.

² I detentori dell'autorizzazione sono responsabili della sicurezza, dell'utilizzo dell'infrastruttura così come dell'adeguato comportamento dei fruitori degli spazi, nonché per eventuali danni arrecati agli stessi ed in generale a tutti gli oggetti messi a loro disposizione. Eventuali disposizioni di sicurezza supplementari sono a carico dell'organizzatore.

³ Qualsiasi danno o difetto constatato alle infrastrutture o al materiale noleggiato va tempestivamente segnalato alla Cancelleria comunale.

⁴ È data facoltà al Municipio di richiedere una cauzione e/o la stipulazione di un'assicurazione responsabilità civile.

⁵ Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese.

⁶ Per eventi particolari il Municipio può richiedere, a carico degli organizzatori dell'evento, un servizio di sicurezza privato; ciò vale anche per la gestione dei posteggi adiacenti.

⁷ La consegna degli spazi e delle attrezzature comunali ai richiedenti dovrà obbligatoriamente avvenire per tramite del responsabile della sicurezza comunale a mezzo di un protocollo di consegna debitamente condiviso e controfirmato dalle parti a titolo di istruzione generale e presa a carico dei richiedenti.

Capitolo II – Norme di utilizzo

Art. 8 Responsabile

Il richiedente deve comunicare per iscritto al Municipio le generalità e i recapiti delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Ordinanza.

Art. 9 Spazi

¹ L'autorizzazione riguarda unicamente le sale e non gli spazi esterni ad esse adiacenti, salvo diversa disposizione nella relativa decisione municipale.

² Il beneficiario dell'autorizzazione è tenuto a notificare al Municipio eventuali difetti riscontrati negli spazi oggetto della stessa prima dell'occupazione.

Art. 10 Quietè

Gli organizzatori devono attenersi ai disposti del Regolamento comunale. In ogni caso, i rumori non devono essere udibili all'esterno del locale, e all'esterno degli spazi non sono ammessi rumori provocati da schiamazzi o da veicoli, salvo quelli strettamente necessari per le manovre di posteggio.

Art. 11 Ordine e pulizia

¹ Gli spazi, le infrastrutture, gli impianti e le attrezzature, oltre alle eventuali aree di svago esterne, devono essere riconsegnati in perfetto ordine, puliti e sgomberi da eventuali rifiuti. In caso contrario, il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese di ripristino e pulizia.

² L'obbligo di riconsegna degli spazi in modo perfetto e pulito vale anche per coloro che beneficiano in modo gratuito degli spazi (società locali).

³ È fatto obbligo agli utilizzatori di notificare tempestivamente eventuali danni arrecati (rottura attrezzature, stoviglie, ecc.) .

Art. 12 Divieti e sicurezza

¹ All'interno degli spazi è vietato:

- a. fumare
- b. servire bevande alcoliche ai minori di 18 anni
- c. utilizzare fiamme libere, fumo o materiale incandescente;
- d. depositare o esporre materiali particolarmente infiammabili;
- e. manipolare impianti tecnici e attrezzature presenti in loco;
- f. portare all'esterno, anche temporaneamente, parti dell'arredamento.

² L'utente è responsabile dell'impiego di installazioni elettriche (illuminazioni, decorazioni, ecc.) e della loro conformità alle normative vigenti;

³ 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.

⁴ L'utilizzo degli spazi deve rispettare tassativamente le prescrizioni in vigore per la polizia antincendio.

Art. 13 Vendita tombole, lotterie e alcolici

Gli organizzatori che intendono mettere in vendita prodotti devono darne preventiva comunicazione all'ufficio competente e, in ottemperanza alle vigenti disposizioni cantonali, devono provvedere all'ottenimento dei permessi necessari.

Art. 14 Accettazione delle condizioni di utilizzo

Con il ritiro delle chiavi gli organizzatori dichiarano di essere a conoscenza del contenuto della presente Ordinanza.

Capitolo III – Disposizioni finali

Art. 15 Dinieghi e contravvenzioni

¹ A giudizio del Municipio l'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato, in modo particolare a coloro che sono resi responsabili della violazione delle presenti disposizioni o che non adempiono ad esse nei tempi stabiliti.

² Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi dell'art. 145 e seguenti LOC.

Art. 16 Pubblicazione, entrata in vigore e rimedi di diritto

¹ La presente Ordinanza, adottata con Risoluzione municipale 399 del 10.09.2025, annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedente ed entra in vigore alla scadenza della pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 e seguenti LOC.

² Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione all'albo comunale di 30 giorni, a norma dell'art. 208 LOC.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:   La Segretaria comunale 

Stefano Imelli Comune di Giornico Maria Teresa Citino

Publicata agli albi e sul sito internet dal 23.09.2025 al 23.10.2025