



**ORDINANZA CONCERNENTE L'USO DEGLI SPAZI
DEL CENTRO SCOLASTICO COMUNALE**

IL MUNICIPIO DI CUGNASCO-GERRA

richiamati gli articoli 9e, 9f, 9g del *Regolamento comunale in materia di servizi e di tasse dell'Istituto delle Scuole comunali di Cugnasco-Gerra*, modifica del 26 maggio 2014 (in seguito definito Regolamento);

osservato che l'articolo 9h del citato Regolamento affida al Municipio la competenza di emanare, mediante ordinanza municipale, le relative disposizioni d'applicazione;

visto l'articolo 192 della Legge organica comunale (LOC), che dà al Municipio la competenza di emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o da regolamenti;

considerata la necessità, nel caso concreto, di conferire validità immediata alla presente Ordinanza, togliendo quindi l'effetto sospensivo ad eventuali ricorsi (articolo 71 della Legge sulla procedura amministrativa) al fine di rendere operativa l'occupazione degli spazi messi a disposizione al Centro scolastico a partire dal 1° settembre 2014;

con risoluzione no. 3017 del 12 agosto 2014

d e c i d e :

1. **Scopo.** La presente Ordinanza, in applicazione del Regolamento, disciplina la messa a disposizione degli spazi al Centro Scolastico Comunale.
2. **Spazi e infrastrutture.** Presso il Centro Scolastico Comunale sono messi a disposizione i seguenti spazi, impianti e locali:
 - a) palestra;
 - b) refettorio;
 - c) aule scolastiche;
 - d) aula di musica;
 - e) aule multiuso;
 - f) spazi esterni (porticati, piazzali, aree di svago).

3. **Beneficiari.** Le strutture di cui all'articolo 2 sono messe a disposizione:
- a) di associazioni sportive, culturali, ricreative e del tempo libero con sede nel Comune di Cugnasco-Gerra o con la sede in altri Comuni;
 - b) di privati e di aziende; il Municipio deciderà di volta in volta definendo le condizioni.
4. **Uso adeguato degli spazi e delle strutture.** Le attività ammesse devono essere compatibili con la destinazione della struttura. All'atto dell'esame della domanda di occupazione, si definisce l'esistenza di questo requisito.
5. Sono stabilite le seguenti **norme d'uso e di sicurezza:**

A - Ordine e pulizia

Tutti gli utenti della palestra sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso di ordine e pulizia all'interno e all'esterno degli spazi comunali.

B - Palestra

La palestra è da utilizzare con scarpe da ginnastica con suola chiara; è assolutamente proibito entrare calzando scarpe o pantofole che lasciano tracce sul pavimento.

Gli utenti che hanno ricevuto la concessione per l'uso della palestra, possono usufruire delle attrezzature fisse e del materiale nel locale attrezzi. Dopo l'uso gli attrezzi devono essere rimessi in ordine al loro posto (tappeti sovrapposti perfettamente, corde degli anelli non attorcigliate, spalliere chiuse, balaustre da unihockey riposte accuratamente, ecc.).

Gli attrezzi devono essere usati correttamente, conformemente allo scopo al quale sono destinati.

È assolutamente proibito introdurre in palestra cibi e bevande. Al termine di ogni allenamento, qualora non fosse già presente il responsabile della società successiva, è obbligatorio spegnere le luci e chiudere a chiave.

C - Orari

Gli spazi messi a disposizione non possono essere occupati fuori dagli orari autorizzati e devono essere lasciati tempestivamente al fine di permetterne l'utilizzazione da parte di altre persone autorizzate.

D - Quietè

In materia di quiete, si applicano le disposizioni del Regolamento organico comunale (ROC), precisamente gli articoli 35 e seguenti.

E - Divieti

Negli spazi messi a disposizione è vietato:

- a) praticare attività che potrebbero causare danni ai locali o alla infrastrutture;
- b) fumare;
- c) introdurre animali.

F - Furti

Il Municipio declina qualsiasi responsabilità per oggetti e cose perse o rubate all'interno/esterno degli spazi comunali (scuola inclusa).

G - Parcheggio dei veicoli

I beneficiari di un'autorizzazione degli spazi scolastici devono occuparsi affinché gli utenti parcheggino i veicoli nelle aree di posteggio circostanti il Centro scolastico appositamente adibite al riguardo.

H - Sicurezza

Durante le manifestazioni con presenza di pubblico, il beneficiario dell'autorizzazione deve organizzare, a sue spese, un adeguato servizio d'ordine.

I - Responsabilità

Ogni società deve essere rappresentata da un responsabile/monitore (persona di riferimento). Ogni società (rappresentante) è direttamente responsabile di segnalare al custode, alla Direzione scolastica o al Municipio eventuali danni/difetti riscontrati alle infrastrutture/attrezzi. Al rappresentante verranno affidate le chiavi necessarie, previa sottoscrizione di una regolare ricevuta. In merito si applicano le *Direttive concernenti la gestione dell'impianto di chiusura (chiavi)* del 28 gennaio 2014. Le associazioni, i gruppi o singoli organizzatori sono responsabili per eventuali danni arrecati agli spazi, alle infrastrutture, agli impianti, ecc., messi a loro disposizione.

J - Controlli

Il custode e la Direzione scolastica sono tenuti a effettuare dei controlli in qualsiasi momento per conto del Municipio, al fine di verificare il rispetto delle condizioni d'uso degli spazi messi a disposizione.

K - Revoca dell'autorizzazione

Il Municipio può revocare l'autorizzazione in ogni tempo e senza alcun preavviso nei seguenti casi:

- a) cagionamento di danni ai locali o alle strutture annessi;
- b) l'uso degli spazi e delle strutture per scopi difforni dalla loro precisa destinazione;
- c) mancato pagamento della tassa d'uso o di altri costi accessori;
- d) qualora un interesse preponderante per le esigenze del Comune lo richieda.

Nei casi previsti alle lettere a) e b), è esclusa la restituzione della tassa d'uso o di altri costi accessori già pagati. Per contro, nella fattispecie di cui alla lettera d), la tassa è restituita proporzionalmente.

L - Sanzioni

In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento o nella presente Ordinanza o impartite dal Municipio, dalla Direzione scolastica o dal custode resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli articoli 145 e seguenti della Legge organica comunale.

6. **Competenze.** Le autorizzazioni d'uso sono concesse dalla Direzione dell'Istituto scolastico (articolo 9h cpv. 2 del Regolamento), riservato l'articolo 3 lett. b) di questa Ordinanza. La Direzione scolastica informa il Municipio sulle autorizzazioni concesse. È applicabile l'Ordinanza concernente le deleghe di competenze municipali all'Amministrazione, del 5 maggio 2008. Alla Direzione scolastica compete pure il compito di coordinamento delle occupazioni.
7. **Domanda.** La domanda di autorizzazione deve essere presentata alla Direzione scolastica, mediante l'apposito formulario.
8. **Tasse, principio.** Agli enti, società, associazioni, aziende e privati con sede o domicilio nel Comune di Cugnasco-Gerra, l'autorizzazione d'uso per scopi non commerciali, di regola, è concessa gratuitamente (articolo 9f del Regolamento). Per tutti gli altri con sede o domicilio in un altro Comune, si applicano le tasse definite dall'articolo 9 della presente Ordinanza. In ogni caso, per ambedue le tipologie di utenti, sono messi a carico i costi accessori per prestazioni fornite dal personale del Comune, ecc., ai sensi degli articoli 9g cpv. 2 del Regolamento e 10 della presente Ordinanza.

9. **Tasse, ammontare.** Sono fissate le seguenti tasse:
- a) Palestra: Fr. 12.-/ora, minimo Fr. 50.- per evento fuori dal programma di occupazione annuale;
 - b) Refettorio: Fr. 10.-/ora, minimo Fr. 50.- per evento fuori dal programma di occupazione annuale;
 - c) Aule (scolastiche, di musica, multiuso, ecc.): Fr. 10.-/ora, minimo Fr. 50.- per evento fuori dal programma di occupazione annuale;
 - d) Spazi esterni: Fr. 10.-/ora, minimo Fr. 50.- per evento fuori dal programma di occupazione annuale.
10. **Costi accessori.** I costi accessori (articolo 9g cpv. 2 del Regolamento) saranno definiti di volta in volta dal Municipio, tenendo conto delle ore di lavoro messe a disposizione dal personale del Comune e del costo di materiali e attrezzi impiegati.
11. **Incasso delle tasse e dei costi accessori.** Le fatture relative alle tasse e ai costi accessori sono emesse dalla Cancelleria comunale. Il pagamento delle tasse d'uso deve avvenire in anticipo. I costi accessori vanno saldati entro il termine di 30 giorni dall'emissione della fattura. Eventuali reclami vanno presentati in forma scritta al Municipio, entro il termine di pagamento.
12. **Entrata in vigore.** La presente Ordinanza entra in vigore il 1° settembre 2014. Eventuali ricorsi non hanno effetto sospensivo.
13. **Pubblicazione.** Quest'Ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 14 agosto al 15 settembre 2014.
14. **Ricorsi.** Contro la stessa è proponibile ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona, entro la scadenza del termine di pubblicazione.

Cugnasco, 12 agosto 2014

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO

Silvano Bianchi