



## **Regolamento per l'utilizzo dell'immobile e degli spazi adiacenti ai mappali no. 316 e 400 RFD Monteceneri sezione Camignolo**

### **INDICE**

- ART. 1 – OGGETTO
- ART. 2 – TIPOLOGIA DEL BENE IMMOBILE
- ART. 3 – PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE LOCALI COMUNALI E DEGLI ALLOGGI
- ART. 4 – CONCESSIONE
- ART. 5 – LOCAZIONE
- ART. 6 – ALLOGGI
- ART. 7 – REVOCA
- ART. 8 – RESPONSABILITÀ PER DANNI
- ART. 9 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- ART. 10 – RESPONSABILE PER LA DETENZIONE CHIAVI DI ACCESSO
- ART. 11 – DIVIETI
- ART. 12 – SPESE
- ART. 13 – CANONE DI CONCESSIONE
- ART. 14 – ADEGUAMENTO DEI CANONI
- ART. 15 - ABROGAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

**Scopo e campo d'applicazione**

**ART. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina i provvedimenti di concessione del bene immobile comunale prioritariamente a persone del Comune, società e associazioni senza scopo di lucro, che svolgono attività ricreativa, culturale, sportiva e sociale per il Comune.

**ART. 2 – TIPOLOGIA DEL BENE IMMOBILE**

L'immobile comunale oggetto del presente regolamento concerne lo stabile al mappale no. 316 RFD Monteceneri sezione Camignolo e il sedime al mappale no. 400 RFD Monteceneri sezione Camignolo.

**ART. 3 – PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEI LOCALI E DEGLI ALLOGGI**

Per ottenere la concessione dei locali e degli alloggi relativi all'immobile gli interessati dovranno presentare domanda scritta al Municipio.

La domanda dovrà contenere:

- i dati anagrafici del Richiedente o del Presidente/Legale Rappresentante;
- i dati della stessa Associazione, Comitato o Gruppo;
- il giorno o periodo di utilizzo;
- i giorni della settimana e gli orari in cui si intende utilizzare i locali;
- eventuali attrezzature necessarie per svolgere l'attività;
- si dovrà presentare una polizza assicurativa di responsabilità civile (RC).
- dichiarazione di conoscere ed osservare le prescrizioni del presente Regolamento.

La domanda è istruita dalla Cancelleria comunale previa verifica della disponibilità nel rispetto delle precedenti concessioni e della finalità dell'utilizzo e redigerà il rapporto concernente il provvedimento di concessione o di diniego della richiesta che verrà decisa dal Municipio.

**ART. 4 - CONCESSIONE**

1. La concessione ha la durata indicata nella decisione del Municipio.
2. Per la consegna e il ritiro dei locali e relative infrastrutture dovrà essere sottoscritto, previo sopralluogo, un verbale.
3. La concessione potrà essere rinnovata, mediante richiesta formale al Municipio, prima della scadenza.

**ART. 5 - LOCAZIONE**

Per le domande di uso esclusivo e prolungato nel tempo, si dovrà stipulare un contratto di locazione tra il Municipio e i locatari che ne richiedono l'uso.

**ART. 6 - ALLOGGI**

Di regola, gli alloggi sono assegnati per scopi d'interesse pubblico, secondo i seguenti principi a:

- persone, società o associazioni prioritariamente con sede nel Comune che svolgono attività d'interesse pubblico;
- altre persone, società o associazioni prioritariamente con sede nel Comune determinate dal Municipio sempre in funzione dell'interesse pubblico e degli spazi.

## Comune di Monteceneri

### ART. 7 – REVOCA

1. Il Municipio può revocare l'autorizzazione già concessa qualora sussistano ragioni di pubblica sicurezza o di interesse pubblico nonché per accertato uso dell'immobile in difformità delle prescrizioni del presente regolamento.

2. Disdetta per violazione obbligo di informazione

Nel caso di assegnazione ottenuta con dichiarazioni non veritiere o di mancata tempestiva informazione di modifiche importanti, il Municipio può disdire la concessione o il contratto di locazione per il prossimo termine utile.

### ART. 8 - RESPONSABILITA' PER DANNI

I danni o eventuali mancanze riscontrate sull'immobile comunale o sulle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalate all'Amministrazione comunale, che provvederà alla riparazione o sostituzione e all'accertamento di eventuali responsabilità.

Tutte le spese per il ripristino saranno addebitate al concessionario o al locatore.

### ART. 9 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Al Concessionario è fatto obbligo, durante lo svolgimento di tutte le attività, della custodia e vigilanza del locale comunale concesso e delle relative attrezzature.

Il Concessionario ha l'esclusiva responsabilità civile per danni a persone e/o cose che dovessero derivare dall'uso del locale, ivi compresi i danni a terzi.

Il Concessionario ha, inoltre, la responsabilità di:

- provvedere alla pulizia ed alla tenuta decorosa dei locali;
- segnalare all'Amministrazione Comunale le anomalie riscontrate nei locali e/o nelle attrezzature, prima di accedere all'uso;
- provvedere alla chiusura dei locali, assicurandosi che porte e finestre siano ben chiuse e i servizi vari disattivati;
- tenere un comportamento di massima correttezza e rispetto, onde evitare di recare qualsiasi disturbo ad altre persone presenti nello stesso edificio o in edifici limitrofi.

### ART. 10 - RESPONSABILE DETENZIONE DELLE CHIAVI DI ACCESSO

Il Richiedente concessionario comunica al Municipio il nominativo della persona incaricata a tenere le chiavi di accesso dell'edificio e del locale assegnato; tali chiavi non potranno essere consegnate a nessun altro se non previa autorizzazione del Municipio.

Allo scadere della concessione le chiavi dovranno essere riconsegnate alla Cancelleria comunale competente che registrerà il ritiro nell'apposito registro.

### ART. 11 - DIVIETI

È fatto espresso divieto:

1. di esporre o fissare sulle facciate esterne degli edifici comunali manifesti, insegne, targhe o bandiere senza il nulla osta dell'Amministrazione Comunale;
2. di introdurre materiale pericoloso o che in qualche modo danneggi per le dimensioni, peso o tipologia, i pavimenti, le porte, le pareti e gli impianti;
3. di effettuare qualsiasi genere di sistemazione interna che comporti variazione allo stato dei locali, rendendo impossibile la convivenza di più persone, società o associazioni nello stesso locale;
4. quelli previsti nella convenzione o nel contratto di locazione.

### ART. 12 – SPESE

L'Amministrazione comunale assume a proprio carico le spese di manutenzione straordinaria e ordinaria, le spese di riscaldamento, di energia elettrica, acqua e rifiuti.

**ART. 13 – CANONE DI CONCESSIONE**

1. È previsto l'uso gratuito dei locali comunali per:
  - iniziative promosse dal Comune, da persone, società e associazioni comunali che svolgono attività legate al Comune;
  - attività didattico-culturali promosse dalle Scuole;
  - iniziative organizzate con il Patrocinio del Comune.
2. Al di fuori delle ipotesi precedenti le tasse di concessione d'uso sono stabilite, tramite apposita ordinanza municipale, nel rispetto dei seguenti limiti:

<b>Luogo</b>	<b>Minimo (Fr.)</b>	<b>Massimo (Fr.)</b>
Sala polivalente	200.-- per giornata	500.-- per giornata
Sala polivalente	20.-- ora (tassa minima 50.--)	50.-- ora (tassa minima 100.--)
Alloggi	300.-- mensile	1'500.-- mensile
Posteggi	0.-- mensile	100.-- mensile

**Art. 14 - ADEGUAMENTO DEI CANONI**

1. Il Municipio si riserva di procedere all'adeguamento dei canoni nei limiti e con la procedura prevista dal Codice federale delle Obbligazioni e della relativa legislazione di applicazione.
2. La regolamentazione dettagliata dovrà essere integrata con un'ordinanza applicativa.

**Disposizioni finali**

**Art. 15 – ABROGAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento abroga ogni precedente disposizione incompatibile o contraria.
2. Il Municipio ne fissa l'entrata in vigore, dopo l'approvazione da parte della competente Autorità cantonale.

Approvato con Risoluzione Municipale no. 863 del 02 novembre 2020.

**PER IL MUNICIPIO**

**Il Sindaco:** A. Celio Cattaneo  
**Il Segretario:** T. Ferracin

Approvata dal Consiglio comunale nella seduta ordinaria del 10 dicembre 2020

**PER IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Il Presidente:** L. Ghilardi  
**Il Segretario:** T. Ferracin

Ratificato dalla Sezione Enti Locali il 23 marzo 2021