

## MUNICIPIO DI MUZZANO



telefono  
fax  
e-mail  
Web Site

+41 (0) 91 966 43 42  
+41 (0) 91 968 10 27  
cancelleria@muzzano.ch  
www.muzzano.ch

Ris. Municipale

3935 del 13.10.2014

Municipio  
6933 Muzzano

Funzionario  
e-mail  
Data

Daniele Mazzali  
Segretario@muzzano.ch  
14.10.2014

## MESSAGGIO MUNICIPALE 56-2014

Approvato con risoluzione municipale no. 3935 del 13.10.2014

**concernente l'autorizzazione al Municipio a dare in locazione gli spazi del Centro comunale, mappale 270 RFD Muzzano, segnatamente la Palestra, la Sala multiuso con la cucina, il posteggio comunale, i locali commerciali situati al pian terreno, in ossequio dell'art. 13 lett. h della Legge Organica Comunale**

Egregio Signor Presidente,  
Gentili Signore ed egregi Signori Consiglieri comunali,

Il nostro Centro Comunale è stato terminato **16** anni or sono. Nei messaggi approvati dal Consiglio comunale, che hanno seguito tutte le fasi, dalla progettazione alla liquidazione, non risulta nei loro rispettivi dispositivi l'autorizzazione a dare il locazione una parte dei suoi locali.

Presso il centro comunale sono dati in locazione i seguenti spazi:

<b>Locale</b>	<b>Incasso 2013</b>	<b>ubicazione</b>
Posteggio Coperto	SFr. 30'540.00	Piano terra
palestra a e sala multiuso con cucina (sm)	SFr. 25'875.00	Piano terra e primo piano (sm)
Salone parrucchiere	SFr. 10'800.00	Piano terra
Locali della Posta Svizzera	SFr. 40'905.00	Piano terra e primo piano
<b>Totale</b>	<b>SFr. 108'120.00</b>	

Dato del consuntivo 2013

Considerata la delega attribuita al Municipio per la locazione di beni comunali all' art. 8 del Regolamento comunale che si attesta ad un massimo di fr. 25'000.00 per transazione per bene, e visti gli importi riportati sopra, si evidenzia una lacuna, che si vuole colmare con questo messaggio.

Il problema nasce con il fatto che prima del termine dei lavori di costruzione del Centro comunale il Municipio avesse già preparato un Regolamento per la gestione degli spazi

pubblici, fra le altre cose, citato negli attuali contratti di locazione, con la rispettiva Ordinanza, che qui alleghiamo, e che non è mai stato portato all'attenzione del Consiglio comunale per esame ed approvazione. Ne consegue che non esiste nessuna normativa di livello comunale che permetta di autorizzare l'uso dei beni comunali, prevedendo anche delle tariffe e fornendo anche dei criteri per l'attribuzione degli spazi (precedenze eventuali). La lacuna evidenziata è in buona fede: il Municipio non ha mai voluto arrogarsi tale competenza in modo deliberato e fraudolento.

L'Esecutivo sta valutando di estendere gli spazi da dare in locazione: in particolare si desidera potere dare in affitto anche i posteggi interni delle motociclette per evitare che tali veicoli vengano posteggiati abusivamente nel nucleo di Muzzano paese. Per potere procedere in questo senso è necessario colmare questa lacuna.

Con il presente si richiede, quindi, l'autorizzazione di dare in locazione gli spazi comunali del centro comunale al mappale 270 RFD Muzzano, confermando l'attuale prassi ed i contratti di affitto in essere sottoscritti in regime di diritto privato. Le tariffe saranno determinate dal Municipio sulla base della richiesta ed in considerazione della vocazione di bene pubblico degli spazi. Non sono quindi da prevedere degli stravolgimenti rispetto alla prassi attuale, confermata anche con l'esclusione della gestione degli stalli del centro comunale dal nuovo Regolamento comunale dei posteggi pubblici.

Con il principio dell'autorizzazione a dare in locazione gli spazi comunali, si chiede anche al Consiglio comunale di fissare i canoni di locazione minimi, e meglio come quanto riportato nella tabella successiva, corrispondenti alle tariffe applicate oggi, dando la facoltà al Municipio di derogarvi in favore di associazioni, gruppi del comune o attività/ circostanze di interesse pubblico particolare.

<b>Locale</b>	<b>tariffa minima</b>	<b>Modalità di riscossione</b>
Posteggio Coperto*	SFr. 90.00	Mensile - computo semestrale
Posteggio coperto motoveicoli	SFr. 20.00	Mensile - computo semestrale
Palestra – giornata intera	SFr. 200.00	giornaliera
Palestra uso breve	SFr. 25.00	tariffa oraria
Sala multiuso giornata intera	SFr. 200.00	giornaliera
Sala multiuso uso breve	SFr. 25.00	tariffa oraria
Cucina	SFr. 100.00	giornaliera
Salone parrucchiere	SFr. 900.00	Mensile
Locali della Posta Svizzera	SFr. 3'408.00	Mensile

\* Nel caso di posteggi doppi il canone mensile minimo è fissato in fr. 75.00.

Con la colmatatura della predetta lacuna, con una base legale, sarà possibile operare evitando eventuali ricorsi.

Visto quanto sopra e restando a disposizione per ulteriori eventuali approfondimenti, si chiede al Consiglio Comunale di voler

**decidere:**

- 1. Si autorizza il Municipio a dare in locazione gli spazi del Centro comunale, mappale 270 RFD Muzzano, segnatamente la Palestra, la Sala multiuso con la cucina, il posteggio comunale, i locali commerciali situati al pian terreno, in ossequio dell'art. 13 lett. h della Legge Organica Comunale.**
- 2. Si ratifica la prassi attuata dal Municipio fino al momento dell'approvazione di quanto al punto 1 del presente messaggio.**

3. Si autorizza il Municipio a fissare i canoni di locazione degli spazi del centro comunale tenuto conto delle tariffe minime riportate nel dettaglio fra i considerandi.

Distinti saluti

PER IL MUNICIPIO

  
Il Sindaco  
Daniele Brugnori



  
Il Segretario  
Daniele Mazzali

allegati:

- Copia del <sup>12</sup>bozza di Regolamento di Utilizzazione degli spazi pubblici adibiti ad area di sosta per autoveicoli mai entrato in vigore.
- Copia dell'Ordinanza municipale concernente l'utilizzazione degli spazi pubblici adibiti ad area di sosta per gli autoveicoli, mai entrato in vigore.
- Copia degli attuali contratti di locazione dei posteggi, della sala multiuso e della palestra.

Commissione d'esame (art. 10 RALOC)

Per esame e rapporto, commissione della legislazione

---



Ris. Mun. No.  
Muzzano, 22 settembre 1997EM/mm

**REGOLAMENTO DI UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI  
ADIBITI AD AREA DI SOSTA PER AUTOVEICOLI**

**Premessa:**

Il Municipio di Muzzano nell'intento di promuovere azioni intese a salvaguardare il Paese dal degrado ambientale e di assicurare la fruizione dei posti auto a tutti i tipi di utenti istituisce e regola l'uso delle aree di posteggio.

Il Municipio provvede ad istituire zone atte ad agevolare gli abitanti di Muzzano concedendo speciali autorizzazioni e permettendo l'uso senza limitazione di tempo dei parcheggi pubblici.

Il presente regolamento fa riferimento agli art. 3 cpv. 2 e 4 della legge sulla circolazione stradale, gli art. 5 cpv. 1 e 2 della legislazione federale sulla circolazione stradale e art. 186 LOC.

**Capitolo A) Posti assegnati in esclusiva**

Le superfici che vengono destinate a posti auto assegnati in esclusiva sono:

- A.1. - Parcheggio interno (Centro scolastico - mapp. No. 270).
- A.2. - Parcheggio coperto (Agnuzzo - mapp. No. 429).

1. L'assegnazione dei posti è effettuata dal Municipio in base ai seguenti criteri:

1.1.

A1. verrà data la precedenza a chi si è sottoscritto preliminarmente in occasione dell'indagine effettuata dal Municipio nel corso .....

A2. Per secondo attuale occupazione e relativa lista di attesa.

1.2. l'assegnazione è di un (1) posto auto per fuoco. Posti supplementari potranno essere attribuiti nel caso di ulteriori disponibilità e senza comunque garanzia di durata, nel senso che potranno essere disdetti con preavviso di due mesi nel caso in cui si rendesse necessario il rispetto di un posto auto per fuoco;

1.3. se il No. di posti a disposizione non bastasse a soddisfare tutte le richieste, si procederà al sorteggio e ciò limitatamente ai domiciliati di Muzzano, i quali godranno comunque sempre di precedenza rispetto ad altri interessati. Pure mediante sorteggio sarà eventualmente determinata la lista d'attesa che stabilirà la priorità per l'assegnazione dei posti che dovessero essere disdetti dagli affittuari. Alla lista d'attesa saranno aggiunte automaticamente di volta in volta le future richieste che perverranno al Municipio. I domiciliati a Muzzano avranno sempre diritto di precedenza rispetto agli altri interessati.

2. Ogni posto sarà siglato e assegnato mediante sorteggio.
3. Il canone di locazione è stabilito da ordinanza municipale e potrà variare fra un minimo di Fr. 1'200.-- e un massimo di Fr. 2'400.-- annuali. La locazione è dovuta semestralmente e anticipatamente.
4. La disdetta del contratto di affitto deve essere notificata <sup>almeno</sup> ~~entro~~ <sup>Prima</sup> 2 mesi dalla scadenza annuale che è definita al 31 dicembre. La disdetta può essere notificata sia dal locatore che dal locatario. In particolar modo il locatore potrà dare disdetta in ogni tempo quando il locatario dovesse rinunciare al domicilio di Muzzano.
5. È vietato subaffittare i posti assegnati.
6. Il Municipio non risponde per eventuali danni siano essi della natura (grandine, ecc.) o di malevolenza di terzi.
7. Nel caso di uso abusivo del posto auto assegnato il locatore avrà diritto di disdetta immediata del contratto.
8. È vietata la posa di qualsiasi oggetto allo scopo di riservare l'area di parcheggio. È pure vietato il deposito di qualsiasi materiale.
9. In caso di nevicata non si garantisce lo sgombero prioritario della neve.

**Capitolo B) Aree di sosta a pagamento**

Le superfici che vengono destinate ad aree di sosta a pagamento sono:

- B.1. - Parcheggio esterno (Centro Comunale - mapp. No. 279).
- B.2. - Parcheggio esterno su via alla Selva (mapp. No. 280).
- B.3. - Posteggio esterno ad Agnuzzo (mapp. No. 429).

*Cristina*

Queste aree sono regolamentate come segue:

1. Con pagamento annuale.
  - 1.1. hanno diritto all'ottenimento di un'autorizzazione annuale, contro pagamento di una tassa di minimo di Fr. 120.-- e massimo di Fr. 360.-- stabilita dal Municipio con ordinanza municipale, coloro i quali risultano domiciliati ai sensi dell'art. 6 LOC a Muzzano o che esercitano un'attività nel Comune;
  - 1.2. l'autorizzazione permette al beneficiario di parcheggiare il proprio veicolo senza limitazione di tempo. L'autorizzazione non dà diritto alla riservazione di un parcheggio, bensì di usufruire dei posti liberi in quel momento. La mancanza di posti liberi e quindi la mancata fruizione del posteggio non dà diritto a rimborsi;
  - 1.3. l'autorizzazione è rilasciata annualmente e ha validità per l'anno in corso. Il Municipio consegnerà un contrassegno che deve essere esposto in maniera ben visibile sul parabrezza anteriore dell'autovettura;
  - 1.4. La tassa può essere rimborsata in misura pro-rata solo nel caso in cui viene trasferito il domicilio in altro Comune;

2. Con pagamento a ore.

Il Municipio emanerà con ordinanza municipale i tempi e le tariffe per l'utilizzo dei parcheggi pubblici a pagamento e per l'utenza non contemplata al punto B 1). Le tasse che

saranno applicate varieranno da un minimo di Fr. 0.50 ad un massimo di Fr. 2.-- per l'orario diurno, da un minimo di Fr. 0.10 ad un massimo di Fr. 1.-- per l'orario notturno.

**Capitolo C) *Per tutte le altre aree di sosta***

Il Municipio disciplinerà con ordinanza municipale gli usi degli spazi di sosta.

**Capitolo D) *Disposizioni finali***

Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo approvazione da parte del Lodevole Consiglio Comunale.

Gli altri regolamenti attualmente in vigore vengono abrogati con l'adozione del presente regolamento.



Muzzano, 27 febbraio 1997 GV/mm

## ORDINANZA MUNICIPALE

### CONCERNENTE L'UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI ADIBITI AD AREA DI SOSTA PER AUTOVEICOLI (Ris. Mun. No.                    )

#### IL MUNICIPIO DI MUZZANO

richiamato l'art. 192 della Legge Organica Comunale, l'art. 44 RALOC ed il Regolamento Comunale di utilizzazione degli spazi pubblici adibiti a posteggio comunale, emana la seguente ordinanza intesa a disciplinare l'utilizzo degli spazi pubblici adibiti ad area di sosta per veicoli.

#### Capitolo A) - Posti assegnati in esclusiva

Quale canone di locazione per i posti assegnati in esclusiva della parte coperta del nuovo parcheggio di Muzzano (Nuovo Centro Comunale) viene fissato un importo di **Fr.                    annuo**.  
Ciò non dà diritto al locatario all'ottenimento del contrassegno sotto indicato e pertanto non è autorizzato all'uso di altre aree pubbliche di sosta a pagamento.

#### Capitolo B) - Area di sosta a pagamento

1. Con pagamento annuale:

la taxa forfettaria annua per l'uso di tutta l'area del nuovo parcheggio scoperto è fissata in **Fr.**.  
Questa taxa dà diritto a ricevere un contrassegno che deve essere esposto in maniera ben visibile sul parabrezza anteriore dell'autovettura e di utilizzare gli spazi pubblici destinati a parcheggio su tutto il territorio comunale ad esclusione di quelli assegnati in esclusiva.

2. Con pagamento a ore:

le tariffe per parcheggio a ore vengono così stabilite:

Orario diurno	(07.00 - 19.00)	Fr.	per ora
Orario notturno	(19.00 - 21.00)	Fr.	per ora
	(21.00 - 07.00)	Fr.	forfettario

## **Capitolo C) - Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1. gennaio 1998.

## **Sanzioni**

Le infrazioni alla presente ordinanza sono punite a norma di legge.

## **Pubblicazione**

Pubblicata all'albo comunale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a norma dell'art. 192 LOC.  
È data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di pubblicazione a norma degli art. 208 e 213 LOC.

Per tutto quanto non contemplato nella presente ordinanza municipale si rimanda al Regolamento di utilizzazione degli spazi pubblici adibiti a posteggio coperto e ad area di sosta per autoveicoli sui mapp. 270 e 813 di Muzzano paese (Nuovo Centro Comunale) e approvato dal Consiglio Comunale il \_\_\_\_\_ e ratificato dal Dipartimento delle Istituzioni con risoluzione \_\_\_\_\_

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  
G. Vannini

Il Segretario:  
E. Marcoli



## CONTRATTO DI LOCAZIONE

### Centro comunale di Muzzano Parcheggi coperti

#### 1. Parti

Locatore: Comune di Muzzano (rappresentato dal Municipio di Muzzano)

Locatario: \_\_\_\_\_

Coniuge: //

Indirizzo: \_\_\_\_\_  
6933 Muzzano

#### 2. Oggetto della locazione

Ubicazione: Comune di Muzzano - mapp. No. 270  
Stabile denominato Centro Comunale.

Oggetto: Il locatore concede al conduttore no. 2 posto auto designati con il numero \_\_\_  
da usare per il parcheggio di due auto (o moto)

#### 3. Durata della locazione, rinnovo e disdetta

La locazione ha inizio il 01 ottobre 2014 e scade il 31 dicembre 2015.

In mancanza di disdetta d'una delle due parti, con preavviso di 2 mesi, questo contratto s'intende rinnovato per altri 12 mesi, con scadenza il 31 dicembre dell'anno seguente.

La disdetta deve essere comunicata per iscritto.

#### 4. Pigione

Pigione annua **Fr. 900.--**

Pagabile anticipatamente in rate semestrali di **Fr. 450.—**

#### 5. Disposizioni diverse

In mancanza di consenso scritto del locatore è vietato al locatario di:

- sublocare o trasferire parzialmente o totalmente l'ente locato;
- usare l'energia elettrica dell'autorimessa per scopi all'infuori della normale illuminazione;
- procedere a lavori di manutenzione o di pulizia del proprio autoveicolo all'interno del sedime dello stabile;
- destinare il parcheggio a deposito, magazzino, laboratorio, ecc..

Il locatario è tenuto a rispettare le prescrizioni della polizia del fuoco. Il veicolo deve essere posteggiato con la parte anteriore rivolta alla parete. È vietato lasciare girare il motore a veicolo fermo. Partendo o arrivando, il conduttore cercherà di fare il minor rumore possibile con il motore e le portiere, specialmente di notte. La porta d'entrata e la porta dell'autorimessa devono sempre essere tenute chiuse. Al conduttore vengono consegnati No. 2 chiavi + un telecomando che devono essere riconsegnati in buono stato al termine della locazione. È tollerato il deposito di biciclette e motorini alla condizione che venga mantenuto ordine e disciplina, che vengano stazionati verso la parete esterna del proprio posteggio e a condizione che non venga generato intralcio agli altri utenti.

## 6. Deposito di garanzia

Quale deposito garanzia per eventuali danni e la messa a disposizione del telecomando e delle due chiavi dovrà essere versato anticipatamente l'importo di Fr. 300.--. Eventuali chiavi supplementari potranno essere richieste contro deposito di Fr. 50.-- cadauna.

L'importo di garanzia è depositato presso il Municipio e non frutterà interessi. Verrà restituito alla cessazione della locazione dopo detrazione dei costi cagionati da eventuali perdite o danni.

## 7. Osservazioni ed eventuali altri patti

Il locatore esclude ogni sua responsabilità per danni o avarie in genere che dovesse subire il veicolo.

Per tutto quanto non contemplato nel presente contratto si rinvia allo specifico Regolamento d'uso degli spazi pubblici adibiti ad area di sosta per autoveicoli e relativa ordinanza che sono parti integranti. Ciò vale anche per le condizioni di locazione in merito al trasferimento di domicilio. Per mancato rispetto del presente contratto e del Regolamento, il Municipio può disdire il contratto con effetto immediato.

## 8. Contestazione

Per qualsiasi contestazione che potesse sorgere a dipendenza di questo contratto le parti riconoscono competente il foro del Distretto di Lugano.

## 9. Sottoscrizione

Il conduttore/coniuge:

Il locatore:

Firma : .....

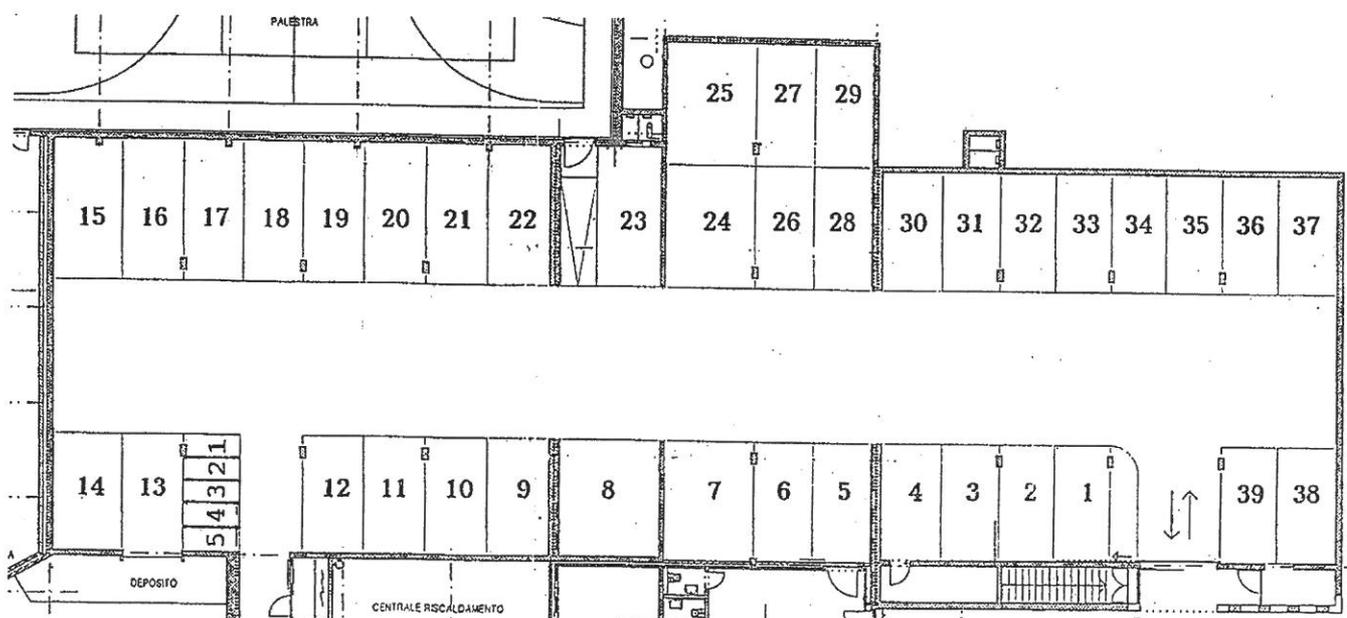
LA CANCELLERIA

Il Segretario  
D. Mazzali

Il funzionario  
M. Hysenaj

Luogo e data : .....

## 10. Indicazione del parcheggio



ENTRATA



## DISPOSIZIONI PER LA CUCINA

Il Municipio di Muzzano mette a disposizione di privati, associazioni, società, enti e ditte la cucina annessa alla sala multiuso. L'utilizzazione della cucina dovrà essere oggetto di una richiesta specifica particolareggiata.

La consegna e la riconsegna della cucina è fatta dall'incaricato municipale con un responsabile che il richiedente dovrà designare.

Con la firma della ricevuta delle chiavi, il richiedente riconosce di essersi accertato che tutte le apparecchiature sono in perfetto stato e funzionanti. In caso contrario, **alla consegna della cucina**, dovrà essere redatto un verbale che attesti i difetti riscontrati. Alla riconsegna il richiedente risponderà di tutti i danni non specificati nel verbale.

La riconsegna deve avvenire non oltre 24 ore dopo la manifestazione. La cucina deve essere convenientemente riordinata e sistemata, in caso contrario, verranno fatturate le relative spese di riordino. Le stoviglie devono essere accuratamente lavate, asciugate e riposte negli appositi armadi e vani. Eventuale materiale mancante o danneggiato, viene fatturato all'associazione, società, ente o ditta responsabile. Verrà inoltre fatturato ogni danno constatato.

Per l'uso della cucina e relative attrezzature verrà prelevata una tassa (al giorno o serata) di fr. 100.00. Il Municipio, in casi particolari, ha facoltà di stabilire altre tasse che ritenesse più opportune.

La tassa sopra indicata deve essere versata prima dell'uso della cucina.

Il Municipio declina ogni responsabilità per materiale, attrezzature e ogni altro oggetto non di sua proprietà. Gli organizzatori dovranno provvedere autonomamente alle eventuali coperture assicurative.

Quanto non contemplato nelle presenti disposizioni verrà definito di volta in volta dal Municipio.

IL MUNICIPIO

---

GIORNO DI OCCUPAZIONE:

COGNOME E NOME:  
INDIRIZZO:

FIRMA DEL RESPONSABILE

LUOGO E DATA: .....

.....



## DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA SALA MULTIUSO

Il Municipio di Muzzano mette a disposizione di privati, associazioni, società, enti e ditte la sala multiuso nel centro comunale.

Le domande devono essere inoltrate almeno 15 giorni prima della prevista manifestazione, specificando se si intende utilizzare anche la cucina per la quale vigono disposizioni separate particolari.

La precedenza verrà accordata ai privati, associazioni, società, enti e ditte con sede nel Comune e in primo luogo alle manifestazioni organizzate dal Municipio. E' esclusiva competenza del Municipio decidere sulla concessione o meno dell'uso della sala.

La consegna della sala è fatta al più tardi il giorno precedente la data della manifestazione, dall'incaricato municipale ad un responsabile che il richiedente dovrà designare. Quest'ultimo dovrà pure garantire l'uso corretto delle apparecchiature quali microfoni, registratori, impianto illuminazione, eccetera.

L'utilizzazione della sala è concessa fino alle ore 24.00. Il Municipio può concedere deroghe in casi particolari.

La riconsegna deve avvenire non oltre 24 ore dopo la manifestazione. I locali utilizzati devono essere convenientemente riordinati e sistemati, in caso contrario, verranno fatturate le relative spese di riordino e pulizia. Verrà inoltre fatturato, a chi ha utilizzato la sala, ogni danno constatato.

Per l'uso della sala, incluse le attrezzature, illuminazione e riscaldamento verranno prelevate le seguenti tasse (al giorno o serata);

- a) per associazioni, società, enti, ditte e partiti politici del Comune e non del Comune verranno prelevati almeno fr. 200.00 a copertura delle spese vive. Esse potranno usufruire gratuitamente della sala per le loro assemblee generali;
- b) per manifestazioni che dovessero avere una durata superiore a 2 giorni il Municipio potrà stabilire tasse particolari;
- c) le tasse indicate sono soggette a modifiche.

Le tasse sopra indicate devono essere versate prima dell'uso della sala il Municipio, se lo ritenesse necessario, potrà richiedere una cauzione anticipata. La mancata utilizzazione della sala nelle serate riservate non dà alcun diritto al rimborso delle tasse menzionate.

Il Municipio declina ogni responsabilità per materiale, attrezzature e ogni altro oggetto non di sua proprietà. Gli organizzatori dovranno provvedere autonomamente alle eventuali coperture assicurative. Quanto non contemplato nelle presenti disposizioni verrà definito di volta in volta dal Municipio.

IL MUNICIPIO

---

GIORNO DI OCCUPAZIONE:

COGNOME E NOME:  
INDIRIZZO:

FIRMA DEL RESPONSABILE

LUOGO E DATA: .....

.....



# DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

## DISPOSIZIONI GENERALI

La richiesta per l'uso della palestra (in seguito PA) e l'uso delle sue infrastrutture deve essere inoltrata per iscritto al Municipio con sufficiente anticipo, indicando il nome del responsabile.

La PA è a disposizione di società, associazioni, gruppi, ecc., che ne fanno richiesta; verrà data priorità alle società operanti da tempo a Muzzano.

## PERIODI ED ORARI DI UTILIZZO

### Attività sportiva

L'uso della PA viene concesso solo nel periodo di apertura delle scuole. In casi particolari il Municipio può autorizzare l'occupazione della PA durante il periodo delle vacanze scolastiche.

Gli orari dovranno essere rigorosamente rispettati. Salvo concessioni particolari, l'uso della PA non deve prolungarsi oltre le ore 22.30 (docce comprese).

### Attività ricreative, culturale e di interesse pubblico

Per tali attività l'uso della PA viene concesso durante l'intero anno; gli orari sono vincolati dalla concessione del Municipio, che vaglierà ogni richiesta.

## LIMITI DELLA CONCESSIONE E UTILIZZO DEL MATERIALE

L'utente è responsabile per i danni causati alle strutture fisse o mobili come pure al piccolo materiale durante il periodo di concessione.

## DURATA – RINNOVO – NUOVE RICHIESTE

### Attività sportiva

L'autorizzazione è annuale e scade alla chiusura di ogni anno scolastico.

**Entro la fine di luglio** di ogni anno, le società interessate devono presentare o rinnovare per iscritto la richiesta di concessione, alla Cancelleria Comunale, allegando il piano d'occupazione previsto (periodo, orari e giorni) per l'anno successivo. Il piano generale d'occupazione sarà approvato, in seguito, dal Municipio.

Il Municipio si riserva, per casi di manifestazioni particolari, pubbliche, locali, l'utilizzo in ogni momento della PA.

### Attività ricreativa, culturale e di pubblico interesse

L'autorizzazione deve essere chiesta di volta in volta e deve essere compatibile con il calendario d'utilizzazione già stabilito dal Municipio.

## **TASSE DI UTILIZZO – MODALITÀ DI CALCOLO**

### **Attività sportiva**

L'uso della PA da parte di società, associazioni o gruppi, composti per almeno il 50 % da partecipanti domiciliati a Muzzano, derivante dal piano d'occupazione approvato annualmente dal Municipio, non comporta alcuna tassa.

Gli altri utenti (società, associazioni o gruppi) dovranno corrispondere al Comune una tassa di **fr. 25.00** per ogni ora di occupazione.

Il conteggio e la fatturazione delle tasse avverrà alla fine di giugno di ogni anno. Il calcolo verrà fatto in base al totale delle ore di utilizzo estratto dal piano annuale, presentato da ogni utente.

### **Attività ricreativa, culturale e di pubblico interesse**

Per l'uso della PA da parte di società, associazioni e gruppi di Muzzano e non di Muzzano viene richiesta la tassa di fr. 200.00 per ogni giorno di occupazione (08.00 – 24.00):

Il Municipio si riserva il diritto di adattare la presente tariffa al rincaro, in relazione alle spese di gestione (luce, acqua, riscaldamento e pulizia).

Il Municipio nei casi non contemplati ha la facoltà di stabilire di volta in volta la tassa di utilizzo.

## **RESPONSABILI**

Quindici giorni prima dell'inizio della loro attività nella PA, ogni società deve comunicare per iscritto, alla Cancelleria Comunale, il nome, il cognome, l'indirizzo, il datore di lavoro (con i rispettivi numeri di telefono) del responsabile e di un sostituto.

La persona designata dovrà presentarsi presso la Cancelleria Comunale per il ritiro delle chiavi.

Il responsabile o il sostituto, dovrà sempre essere presente durante le lezioni o attività previste con il gruppo.

In particolare dovrà:

- a) assicurare l'ordine e la disciplina, aver cura dei locali e delle attrezzature fisse e mobili come all'inventario;
- b) comunicare immediatamente alla Cancelleria Comunale o al massimo il mattino seguente, eventuali danni arrecati alle attrezzature fisse o mobili, ai locali, ai servizi, ecc.  
I costi per riparazioni e/o sostituzioni dovute al danno arrecato, sono a carico del gruppo;
- c) informare tempestivamente la Cancelleria Comunale in caso di mutamento del responsabile o sostituto;
- d) provvedere all'apertura e alla chiusura della palestra esigendo il rispetto degli orari di utilizzo concesso;
- e) alla fine della lezione o dell'attività dovrà verificare che le docce siano perfettamente in ordine e sgombre di qualsiasi materiale;
- f) prima di lasciare lo stabile, al termine della lezione o attività, dovrà verificare che tutto il materiale utilizzato venga correttamente rimesso al suo posto, con particolare attenzione agli eventuali attrezzi mobili portati all'esterno.  
Dovrà inoltre assicurarsi che tutti gli impianti siano disattivati (luce, docce, rubinetti, ecc.) e che le porte e finestre siano correttamente chiuse.

## ORDINE INTERNO E DIVIETI

I singoli gruppi sono autorizzati ad entrare nella PA e usufruire di tutte le infrastrutture, soltanto alla presenza del responsabile o del sostituto.

Nella PA è assolutamente vietato fumare.

Per le attività sportive, è vietato l'utilizzo della palestra con scarpe con le soles o bordi neri.

È assolutamente vietato il gioco del calcio, così come ogni altro gioco comportante rischi superiori al normale.

## RESPONSABILITÀ IN CASO DI DANNO A COSE O PERSONE

E' esclusa ogni responsabilità del Comune per eventuali infortuni o altro che dovessero verificarsi sull'area comunale;

Ogni beneficiario della PA è tenuto a stipulare una polizza di responsabilità civile e di allegarne fotocopia alla domanda di concessione.

***Ad ogni utente il Municipio richiede il deposito di una cauzione da Fr. 500.— a Fr. 1'000.--, a garanzia della copertura dei danni provocati all'infrastruttura o al materiale, nel caso in cui non fosse identificato il colpevole.***

***Alla fine di ogni anno scolastico sarà allestito un conteggio dei costi dei danni causati e la spesa sarà ripartita proporzionalmente al numero di ore di utilizzo della palestra e fatturato ad ogni utente.***

***La cauzione sarà rimborsata, dedotto il valore dei danni, alla scadenza della convenzione sottoscritta.***

Il Municipio ha la facoltà di richiedere, per manifestazioni particolari, il deposito di una cauzione il cui importo potrà variare da fr. 300.00 a fr. 1'000.00.

## DISPOSIZIONI FINALI

In caso di mancato ossequio delle presenti disposizioni il Municipio potrà revocare immediatamente la concessione per l'utilizzo della PA e in particolare nei seguenti casi:

- a) cagionamento di danni ai locali o alle strutture (servizi) annessi (riservato l'indennizzo degli stessi);
- b) l'uso dei locali o delle strutture annesse per scopi difformi dalla loro precisa destinazione;
- c) mancato pagamento della tassa d'uso;
- d) qualora un interesse preponderante per le esigenze del Comune lo richieda.

Eventuali ulteriori norme interne di servizio non contemplate nelle presenti disposizioni verranno impartite con la concessione del Municipio.

Per tutto quanto non contemplato in queste disposizioni valgono le Leggi e i Regolamenti vigenti, nonché le decisioni del Municipio di Muzzano.

Le presenti disposizioni devono essere firmate dal responsabile o dal suo sostituto quale conferma di averle lette e di impegno a rispettarne le disposizioni.

Approvato dal Municipio con ris. mun. nr. 1016 del 27 luglio 1998

Modificata trattanda "Responsabilità in caso di danno a cose o persone" con ris. mun. Nr. 102 del 4 luglio 2000

LA CANCELLERIA



# CONVENZIONE PALESTRA

ANNO SCOLASTICO 2014-2015

## 1. Parti

Il Comune di Muzzano  
rappresentato dal Municipio di Muzzano  
e

stipulano la seguente convenzione per l'uso della Palestra da parte di terzi.

## 2. Oggetto

Oggetto: Palestra comunale

Ubicazione: Comune di Muzzano - mapp. No. 270  
Stabile denominato Centro Comunale.

## 3. Occupazione

L'occupazione della palestra è prevista per

Il giorno di \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

( )

## 4. Responsabile

Responsabile: ..... Sostituto: .....

Indirizzo: ..... Indirizzo: .....

Nr. telefono: ..... Nr. telefono: .....

## 5. Tassa

Tassa per ogni ora di occupazione: **Fr. 25.00**

Cauzione: **Fr. ---** (che verrà rimborsata al termine dell'occupazione)

## 6. Disposizioni diverse

Vedi "Disposizioni per l'uso della palestra" in allegato.

## 7. Sottoscrizione

L'utente si impegna a rispettare le condizioni fissate dalle disposizioni per l'utilizzo della Palestra. I locali devono essere restituiti in perfetto stato.

### Le parti contraenti:

Firma : .....

LA CANCELLERIA

Il Segretario comunale: Il funzionario  
D. Mazzali M. Hysenaj

Luogo e data : .....

Firma: .....