



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'UTILIZZO DEGLI SPAZI PUBBLICI E DEI BENI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE

Tresa, 28 aprile 2026

Il Municipio di Tresa, richiamati:

- Gli artt. 166 e 192 LOC;
- l'art. 44 RALOC;
- Gli artt. 89 – 102 del Regolamento organico comunale
- Regolamento Comunale d'uso di infrastrutture, spazi e beni mobili

adotta:

Art. 1 Scopo

1. Il Municipio mette a disposizione di singole persone fisiche o giuridiche, gruppi o associazioni gli spazi per riunioni, assemblee, conferenze, manifestazioni o analoghi scopi, come pure per esposizioni.
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 d'indennizzo da parte del Municipio.

Art. 2 Procedura richiesta spazi

1. L'uso dei beni comunali è soggetto ad autorizzazione, su presentazione di una domanda scritta (compilazione formulario *Richiesta per l'uso di spazi comunali*, disponibile su www.tresa.ch).
2. Le richieste di occupazione devono essere presentate compilando gli appositi formulari di riservazione e inoltrate di principio al più tardi 30 giorni prima della data richiesta per l'utilizzazione. Le stesse sono evase in ordine d'entrata.
3. Le richieste di occupazione durante il fine settimana sono da intendersi per i due giorni, indipendentemente dalla durata reale dell'occupazione.
4. All'Ufficio tecnico comunale è delegata la decisione di rilascio delle autorizzazioni. In caso di dubbio, la singola decisione va sottoposta al Municipio. Il delegato ha pure il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per loro particolarità, non rientrano nella gestione usuale o possono avere una rilevanza politica.



5. Nel caso ci fossero più richieste per un medesimo giorno/periodo la precedenza verrà data ai domiciliati.
6. L'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato dal Municipio a suo insindacabile giudizio, senza che debba addurre particolare motivazione.

Art. 3 Disdetta richiesta spazi o materiale

Eventuali disdette sono da comunicare all'ufficio competente secondo le tempistiche elencate nell'art. 11 cpv. 5 del Regolamento d'uso di infrastrutture, spazi e beni mobili con l'applicazione delle relative penali. In caso contrario potrà essere fatturato l'intero importo secondo l'art. 17 della presente ordinanza.

Art. 4 Responsabilità

1. Le associazioni o gruppi o singoli organizzatori sono responsabili dell'andamento dell'occupazione così come dell'adeguato comportamento dei fruitori degli spazi nonché per eventuali danni arrecati agli stessi comprese le infrastrutture e in generale a tutti gli oggetti messi loro a disposizione. Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese.
2. Il Municipio declina ogni responsabilità in caso d'infortunio, furto, danneggiamento e smarrimento di oggetti o effetti personali.
3. Qualsiasi danno o difetto constatato alle infrastrutture va tempestivamente segnalato all'Ufficio tecnico.
4. Il Municipio può richiedere una cauzione o la stipulazione di un'assicurazione Responsabilità Civile.

Art. 5 Concessioni gratuite e riduzioni

1. Gli enti pubblici, i partiti, le autorità giudiziarie, le associazioni e le fondazioni a scopo sociale, culturale, ricreativo e sportivo, con sede nel Comune e i Consorzi di cui il Comune fa parte, possono usufruire gratuitamente degli spazi messi a disposizione.
2. Di principio l'occupazione viene concessa prioritariamente agli enti aventi sede nel quartiere di riferimento dello spazio richiesto.
3. Non sono fatturate spese per la pulizia ordinaria e per l'eventuale messa a disposizione di materiale e attrezzature del Comune di cui lo spazio è già dotato. Eventuali spese di pulizia straordinarie sono fatturate agli organizzatori.
4. La concessione gratuita di spazi e le prestazioni in natura, quali la messa a disposizione di servizi, materiali e/o infrastrutture comunali, sono considerate contributi in natura. Tali contributi vengono contabilizzati applicando un importo pari al 20 % della tariffa pubblicata nei tariffari comunali in vigore.



Art. 6 Responsabile

Il richiedente deve comunicare per iscritto all'Ufficio tecnico le generalità e i recapiti delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente ordinanza.

Art. 7 Spazi

1. Gli spazi e le sale comunali disponibili sul territorio di Tresa, suddivisi per i quartieri, sono i seguenti:
 - a. Croglio
presso il Centro Scolastico Lüsc, Lüsc 6, 6980 Castelrotto – (mapp. nr. 536 RFD Tresa sez. Croglio)
 - i. Sala Multiuso (max. 150 persone)
 - ii. Sala Mensa (max. 50 persone)
 - iii. Palestra
 - b. Ponte Tresa
presso lo stabile Municipale, Via Lugano 23, 6988 Ponte Tresa – (mapp. nr. 151 RFD Tresa sez. Ponte Tresa)
 - i. Sala Multiuso piccola (max. 50 persone)
 - ii. Sala Multiuso grande (max. 150 persone)
 - c. Ponte Tresa
presso il Centro diurno e Asilo nido, Via delle Scuole 9, 6988 Ponte Tresa – (mapp. nr. 39 RFD Tresa sez. Ponte Tresa)
 - i. Palestra
 - ii. Campo da calcio
 - d. Sessa
presso lo stabile comunale, Via Santa Maria 18, 6997 Sessa – (mapp. nr. 246 RFD Tresa sez. Sessa)
 - i. Sala Multiuso (max. 40 persone) – 1° piano
 - ii. Sala Riunioni grande (max. 30 persone) – 2° piano
 - iii. Sala Riunioni piccola (max. 10 persone) – 2° piano
2. La modifica degli spazi disponibili nel Comune di Tresa è possibile solo da parte del Municipio.
3. L'autorizzazione riguarda unicamente le sale e non gli spazi esterni ad esse adiacenti, salvo diversa disposizione nella relativa decisione.
4. Il beneficiario dell'autorizzazione è tenuto a notificare, all'Ufficio tecnico comunale secondo l'art. 4, eventuali difetti riscontrati negli spazi o attrezzature della stessa prima dell'occupazione o del ritiro.

Art. 8 Giorni e orari di utilizzo

1. Gli orari di utilizzazione dei locali devono essere stabiliti dagli organizzatori e scrupolosamente rispettati.



2. Le sale comunali sono riservabili in porzioni di giorno, definiti come segue:
 - a. ¼ giorno, pensato per eventi e/o riunioni, di durata media tra le 2 e 2.5 ore.
 - b. ½ giorno, pensato per eventi e/o riunioni di durata media tra le 4 e 5 ore.
 - c. 1 giorno, inteso come giornata da 24 ore.
 - d. Fine settimana, riservazioni per eventi al sabato, alla domenica o in entrambi i giorni.
3. Tramite la tabella sottostante vengono stabiliti le disponibilità delle sale e spazi comunali:

SALE E SPAZI COMUNALI		Lunedì – Venerdì	Fine settimana	Festivi
Croglio	Sala Multiuso	Ore serali	✓	✓
	Sala Mensa	Ore serali	✓	✓
	Palestra	Ore serali	✓	✓
Ponte Tresa	Sala Multiuso piccola	Solo riunioni o eventi serali	✓	✓
	Sala Multiuso grande	Solo riunioni o eventi serali	✓	✓
	Palestra	✓	✓	✓
	Campo da calcio	✓	✓	✓
Sessa	Sala Riunione piccola	✓	✓	✓
	Sala Riunione grande	✓	✓	✓
	Sala Multiuso	✓	✓	✓

4. Gli spazi all'interno del Centro Scolastico Lüsç del quartiere di Croglio, sono disponibili solo durante l'anno scolastico (settembre – giugno).
5. Le richieste per l'utilizzo durante i mesi estivi o nelle vacanze scolastiche saranno sottoposte per autorizzazione al Municipio.

Art. 9 Quietè

Gli organizzatori devono attenersi alle disposizioni del Regolamento organico comunale (artt. 118 e 119) sui rumori molesti e inutili, in ogni caso, i rumori non devono essere udibili all'esterno del locale, e all'esterno della sala non sono ammessi rumori provocati da schiamazzi o da veicoli, salvo quelli strettamente necessari per le manovre di posteggio.

Art. 10 Consegna

1. La consegna della struttura, delle relative chiavi e 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. Per gli spazi al Centro scolastico Lüsç di Croglio la riconsegna deve avvenire entro le 08:00 del lunedì mattina.
3. La possibilità di accedere allo spazio comunale nei fine settimana avviene a partire dalle 16.00 del venerdì fino alle 7.00 di lunedì.



4. Il materiale proprio deve essere ritirato alla conclusione dell'evento, non è possibile il deposito.
5. Qualora la consegna o la riconsegna dovessero subire dei ritardi, le prestazioni potranno essere fatturate ai responsabili della manifestazione.

Art. 11 Pulizia

1. Gli spazi devono essere riconsegnati in ordine e puliti; in caso contrario, il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese di ripristino.
2. La pulizia degli spazi comunali diventa obbligatoria in occasione dei seguenti eventi:
 - a. Compleanni e feste private;
 - b. Eventi pubblici e privati;
 - c. Aperitivi, cene, banchetti e ricevimenti;
 - d. Servizi di catering e attività analoghe;
3. Qualora il richiedente non fosse intenzionato a provvedere alla pulizia degli spazi prima della riconsegna, è tenuto a informare il Municipio tramite l'apposito formulario. Le spese relative al ripristino verranno addebitate ai responsabili definiti ai sensi dell'art. 6.
4. Il costo della pulizia è determinato in funzione dello spazio utilizzato, della durata della prenotazione della sala e della tipologia di evento.
5. Gli organizzatori verranno informati degli eventuali costi di pulizia obbligatori, il cui importo non può superare i CHF 300.00, attraverso la risposta ufficiale di conferma della prenotazione della sala.

Art. 12 Allestimento

Eventuali allestimenti che modifichino la struttura del bene comunale richiesto devono essere comunicati e autorizzati dall'Ufficio tecnico. L'allestimento non deve arrecare alcun danno alla struttura.

Art. 13 Divieti e sicurezza

1. All'interno delle sale e degli spazi comunali è vietato:
 - a. fumare;
 - b. utilizzare fiamme libere, fumo o materiali incandescenti (fuochi d'artificio);
 - c. servire bevande alcoliche ai minori di anni 18;
 - d. depositare o esporre materiale particolarmente infiammabili;
 - e. manipolare impianti tecnici presenti in loco;
 - f. portare all'esterno, anche temporaneamente, parti dell'arredamento.



2. L'utente è responsabile dell'utilizzo di installazioni elettriche (illuminazione, decorazioni, ecc) e della loro conformità alle normative vigenti. Allacciamenti elettrici supplementari alla corrente elettrica o ad altri impianti saranno pure oggetto di richieste particolari; i consumi saranno addebitati separatamente secondo le tariffe vigenti.
3. Il servizio di prevenzione antincendio dev'essere assicurato nel rispetto delle vigenti disposizioni cantonali e comunali.
4. Tutte le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombre da qualsiasi ostacolo o impedimento.

Art. 14 Esposizioni

1. Gli organizzatori delle esposizioni devono provvedere con personale proprio e con relativo materiale accessorio all'allestimento e alla sorveglianza.
2. Essi devono assicurare le opere esposte contro incendi, danni acqua, furti, ecc.
3. I quadri, le illustrazioni ed il materiale informativo devono essere appesi unicamente su pannelli, è vietato l'uso di chiodi, ventose o adesivi.
4. 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. 15 Vendita, tombole, lotterie

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 per tombole, lotterie, bancarelle di vendita, ecc.

Art. 16 Accettazione delle condizioni di utilizzo

Con il ritiro della chiave e la firma sul formulario di "*Ricevuta consegna chiavi*" gli organizzatori dichiarano di essere a conoscenza del contenuto della presente ordinanza.

Art. 17 Tasse d'utilizzo

1. Alle singole persone fisiche o giuridiche, gruppi o associazioni con domicilio nel Comune di Tresa è applicata una riduzione pari al **30 %** della tariffa prevista.



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

Spazio Comunale		Periodo di utilizzo	Tariffe
CROGLIO	Sala Multiuso max. 150 persone	1/4 giorno	CHF 100.00
		1/2 giorno	CHF 205.00
		1 giorno	CHF 305.00
		Fine settimana	CHF 535.00
	Sala Mensa max. 50 persone	1/4 giorno	CHF 70.00
		1/2 giorno	CHF 135.00
		1 giorno	CHF 205.00
		Fine settimana	CHF 360.00
Palestra	costo orario	CHF 30.00	
PONTE TRESA	Sala Multiuso piccola max. 50 persone	1/4 giorno	CHF 70.00
		1/2 giorno	CHF 135.00
		1 giorno	CHF 205.00
		Fine settimana	CHF 360.00
	Sala Multiuso grande max. 150 persone	1/4 giorno	CHF 100.00
		1/2 giorno	CHF 205.00
		1 giorno	CHF 305.00
		Fine settimana	CHF 535.00
Palestra	costo orario	CHF 30.00	
Campo da calcio	costo orario	CHF 35.00	
Campo da calcio con spogliatoio	costo orario	CHF 50.00	
SESSA	Sala Riunioni piccola max. 10 persone	1/4 giorno	CHF 30.00
		1/2 giorno	CHF 55.00
		1 giorno	CHF 85.00
		Fine settimana	CHF 150.00
	Sala Riunioni grande max. 30 persone	1/4 giorno	CHF 40.00
		1/2 giorno	CHF 80.00
		1 giorno	CHF 120.00
		Fine settimana	CHF 210.00
	Sala Multiuso max. 40 persone	1/4 giorno	CHF 55.00
		1/2 giorno	CHF 115.00
		1 giorno	CHF 170.00
		Fine settimana	CHF 300.00

3. L'utilizzo degli spazi comunali avviene previo deposito di una cauzione di CHF 500.00.
4. La cucina è disponibile solo negli spazi del Centro Scolastico Lüsç, nel quartiere di Croglìo. Il suo utilizzo deve essere richiesto al Municipio tramite l'apposito formulario. L'uso della cucina è al costo di CHF 200.00.



5. Altri spazi o altre infrastrutture, a discrezione del Municipio, possono essere concessi alle medesime condizioni.
6. I beni di uso comune, quali parchi e giardini, sono liberi e gratuiti. Per incontri ed eventi con più di 25 persone è richiesta la notifica all'autorità comunale.
7. 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 o attrezzatura noleggiata.
8. Le tariffe sono comprensive delle spese di illuminazione e riscaldamento.
9. In presenza di giustificati motivi, il Municipio può prevedere esenzioni o riduzioni delle tasse d'utilizzo.

Art. 18 Dinieghi e contravvenzioni

A giudizio del Municipio l'uso degli spazi può essere rifiutato o limitato, in modo particolare a coloro che si sono resi responsabili della violazione delle presenti disposizioni.

Art. 19 Entrata in vigore

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

Art. 20 Pubblicazione

La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC per il periodo di 30 giorni, durante il quale è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

Per il Municipio di Tresa

Il Sindaco

Piero Marchesi



La Segretaria

Myriam Mauri

Approvata con risoluzione municipale no. 344/2026 del 20.04.2026

Pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 30.04.2026 riservato l'art. 16 LPAm