



REGOLAMENTO D'USO DI INFRASTRUTTURE, SPAZI E BENI MOBILI

Art. 1 - Scopo

Il presente Regolamento stabilisce le modalità di utilizzo delle infrastrutture, degli spazi e dei beni mobili di proprietà comunale, da parte di persone fisiche, persone giuridiche, istituti scolastici, gruppi organizzati e associazioni, conformemente a quanto previsto dagli articoli da 89 a 102 del Regolamento comunale del Comune di Tresa.

Art. 2 – Beni comunali a disposizione della popolazione

Il Comune riconosce il principio secondo cui alcune proprietà comunali possono essere messe a disposizione della popolazione per attività di interesse pubblico, sociale, culturale o sportivo.

Per proprietà comunali si intendono gli immobili, gli spazi e le infrastrutture di proprietà del Comune, ubicati nei diversi quartieri, che per loro natura e caratteristiche possono essere destinati all'uso collettivo.

L'elenco dei beni disponibili viene stabilito dal Municipio tramite ordinanza, tenendo conto delle esigenze della comunità e delle caratteristiche dei singoli quartieri.

Il Municipio ha facoltà di aggiornare tale elenco in qualsiasi momento, al fine di garantire flessibilità e rispondere in modo adeguato all'evoluzione dei bisogni collettivi.

Art. 3 - Amministrazione

1. La gestione dei beni amministrativi è di competenza del Municipio, il quale può emanare norme per disciplinarne l'uso e garantirne la protezione, anche mediante limitazioni o divieti in caso di utilizzi contrari all'interesse generale.
2. Con apposita ordinanza, il Municipio può delegare, in tutto o in parte, l'esercizio delle proprie competenze ai servizi dell'Amministrazione comunale.
3. Il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni per **l'uso speciale** dei beni amministrativi è di competenza del Municipio (art. 91 fino art. 96 del Regolamento comunale del Comune di Tresa).

Art. 4 – Norme per la richiesta e la messa a disposizione

1. Le richieste di utilizzo delle infrastrutture, spazi e beni mobili comunali devono essere presentate per iscritto tramite l'apposito formulario disponibile sul sito web ufficiale del Comune di Tresa (www.tresa.ch). In linea generale, le richieste devono pervenire almeno 30 giorni prima della data di utilizzo prevista. In casi eccezionali, come eventi urgenti o iniziative di particolare rilevanza sociale, il Municipio può valutare l'accettazione di richieste presentate oltre tale termine.
2. Possono accedere all'uso dei beni comunali: persone fisiche, persone giuridiche, società, gruppi organizzati, associazioni ed enti analoghi. La priorità viene accordata ai soggetti con sede nel



Comune di Tresa, nonché ad iniziative di riconosciuto interesse culturale o pubblico. L'uso da parte del Municipio o dei servizi comunali ha prevalenza su tutte le altre richieste.

3. In circostanze eccezionali, il Municipio può revocare concessioni già rilasciate, senza alcun obbligo di indennizzo, previa comunicazione scritta agli interessati. Tali circostanze includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - calamità naturali o emergenze di protezione civile (es. incendi, frane, alluvioni);
 - esigenze sanitarie o di pubblica sicurezza (es. utilizzo per centri di emergenza, vaccinazioni);
 - eventi istituzionali promossi da autorità pubbliche;
 - interventi tecnici urgenti sulle strutture richieste;
 - modifiche obbligatorie imposte da disposizioni legislative superiori.
4. Il privato ha diritto a beneficiare della messa a disposizione dell'infrastruttura, di regola, una sola volta all'anno per feste private non a scopo di lucro.
5. Ogni utente è tenuto a rispettare le condizioni d'uso, le norme di comportamento e le prescrizioni comunicate all'atto della concessione. In caso di uso improprio o inosservanza delle regole, il Municipio si riserva la facoltà di rifiutare ulteriori concessioni.

Art. 5 – Priorità di assegnazione

1. L'assegnazione dei beni comunali avviene in base al seguente ordine di priorità:
 - a. alle scuole del Comune di Tresa;
 - b. alle società e associazioni senza scopo di lucro con sede nel Comune di Tresa, che svolgono attività sportive o ricreative di interesse pubblico;
 - c. ai domiciliati nel Comune di Tresa;
 - d. alle scuole e società con sede al di fuori del territorio comunale;
 - e. a tutti gli altri richiedenti.
2. Le richieste sono valutate dall'Amministrazione comunale, secondo criteri di disponibilità, coerenza con la destinazione istituzionale degli spazi e rispetto delle norme vigenti.
3. Il Municipio si riserva la facoltà di rifiutare l'assegnazione dei beni comunali per motivi fondati, da indicare nella decisione. Tra i motivi fondati rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - l'incompatibilità dell'attività prevista con l'interesse pubblico o con la destinazione istituzionale degli spazi;
 - rischi per la sicurezza, l'ordine pubblico o la quiete collettiva;
 - richieste incomplete, non conformi o contenenti dati non veritieri;
 - sovrapposizione con attività già programmate aventi priorità;
 - indisponibilità tecnica o strutturale degli spazi, dovuta a manutenzioni o impedimenti logistici;
 - inadempienze pregresse dell'utente (es. uso improprio, morosità, violazione dei termini d'uso);
 - finalità commerciali o lucrative non autorizzate.



Art. 6 – Assegnazione palestre

1. L'assegnazione delle palestre per un utilizzo regolare avviene in base al calendario scolastico e si rinnova su base annuale.
2. Le richieste di utilizzo delle palestre per attività regolari devono essere presentate entro il 30 giugno di ogni anno mediante l'apposito formulario disponibile sul sito del Comune di Tresa all'indirizzo www.tresa.ch/formulari. Le decisioni del Municipio in merito alle assegnazioni verranno comunicate agli interessati entro l'inizio del nuovo anno scolastico.
3. Le richieste pervenute oltre il termine indicato saranno trattate in via subordinata, compatibilmente con la disponibilità residua.
4. L'assegnazione saltuaria delle palestre è disciplinata dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

Art. 7 – Orari

1. Gli orari di utilizzazione dei beni comunali sono stabiliti dal Municipio, in accordo con gli organizzatori, e devono essere rigorosamente osservati da parte degli utenti autorizzati.
2. L'utilizzo dei beni comunali non deve in alcun modo ostacolare o compromettere il regolare svolgimento delle attività dei servizi comunali.

Art. 8 – Quietè

1. Nelle proprietà comunali, i partecipanti a riunioni, assemblee, conferenze, manifestazioni musicali, sportive o di altra natura sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso e corretto, evitando schiamazzi, rumori molesti o altri comportamenti che possano arrecare disturbo, nel rispetto della proprietà pubblica e della quiete della collettività (articoli 118, 119 e 120 del Regolamento comunale del Comune di Tresa).
2. Il Municipio può, per motivi fondati, richiedere agli organizzatori di provvedere a proprie spese all'organizzazione di un servizio idoneo di controllo, sicurezza o gestione del traffico.
3. L'utilizzo delle infrastrutture e degli spazi comunali è consentito fino alle ore 24:00. Eventuali deroghe possono essere concesse dal Municipio in casi particolari, previa richiesta motivata (art. 121 del Regolamento comunale del Comune di Tresa).

Art. 9 – Utilizzazione

1. Ogni società o gruppo autorizzato all'uso degli spazi e dei beni comunali deve designare un proprio responsabile, che fungerà da referente per i rapporti con il delegato comunale designato dal Municipio (solitamente il responsabile degli stabili dell'Ufficio tecnico o un suo sostituto).
2. La consegna delle infrastrutture avviene previo accordo con il delegato comunale.



3. L'allestimento delle attrezzature fisse delle sale, in funzione delle specifiche esigenze della manifestazione, è eseguito dal personale comunale.
4. Le strutture, le apparecchiature tecniche e ogni altro materiale particolare vengono messi a disposizione in buono stato e devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni al termine dell'utilizzo. La verifica dello stato dei locali e delle dotazioni, al momento della restituzione, è effettuata dal delegato comunale.
5. Gli utenti sono tenuti a fare un uso diligente delle strutture e del materiale assegnato e rispondono integralmente di eventuali danni arrecati.
6. Il responsabile designato dall'utente è obbligato a segnalare tempestivamente al delegato comunale eventuali danni riscontrati o provocati durante l'utilizzo.
7. In tutti gli spazi interni delle strutture comunali è vietato fumare.

Art. 10 – Oggetti smarriti, rubati e danni

1. Il Municipio declina ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti a oggetti personali, così come per eventuali danni materiali o lesioni a persone che possano verificarsi durante l'utilizzo degli spazi e delle strutture comunali.
2. Per ciascuna manifestazione è obbligatorio presentare una polizza assicurativa di responsabilità civile (RC), con una copertura minima pari a CHF 1'000'000.–, valida per l'intera durata dell'evento. La polizza deve essere consegnata almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo degli spazi. Tale misura garantisce una tutela adeguata sia per gli organizzatori, sia per i partecipanti, in caso di eventuali sinistri.

Art. 11 – Tariffe ordinarie/penali

1. Le tariffe per l'utilizzo delle strutture comunali sono stabilite dal Municipio mediante apposita Ordinanza. I seguenti importi costituiscono i massimali applicabili (IVA esclusa):
 - CHF 800.– al giorno per la locazione di sale;
 - CHF 300.– per le operazioni di pulizia;
 - CHF 200.– per l'utilizzo della cucina;
 - CHF 50.– all'ora per l'uso delle palestre;
 - CHF 100.– all'ora per l'utilizzo del campo di calcio.
2. Le tariffe sono differenziate secondo le seguenti categorie di utenti:
 - residenti nel Comune di Tresa;
 - non residenti;
 - soggetti con sede statutaria nel Comune di Tresa;
 - soggetti con sede statutaria al di fuori del Comune di Tresa.
3. Il pagamento delle tariffe può essere effettuato in contanti oppure, su richiesta, mediante emissione di fattura. In tal caso, la fattura dovrà essere saldata integralmente prima della data



dell'evento. In assenza di pagamento entro i termini stabiliti, il Municipio si riserva il diritto di non concedere l'utilizzo dei locali richiesti e di annullare la relativa riservazione.

4. L'eventuale impiego di personale comunale per l'allestimento delle sale può essere autorizzato, compatibilmente con le esigenze di servizio, e verrà addebitato all'utente secondo modalità definite dall'Ordinanza.
5. In caso di disdetta delle riservazioni, si applicano le seguenti penali:
 - CHF 50.– se comunicata **almeno 30 giorni prima** della data prevista per l'utilizzo;
 - **20%** dell'importo totale da **29 a 10 giorni prima** della data prevista;
 - **30%** dell'importo totale da **9 a 1 giorno prima** della data prevista;
 - in caso di **mancata comunicazione**, verrà fatturato l'intero importo.

Art. 12 – Riduzione/esonero tariffe

1. Il Municipio può concedere riduzioni delle tariffe previste per l'utilizzo delle strutture comunali nei seguenti casi:
 - uso prolungato, ovvero per più giorni consecutivi;
 - uso regolare e continuativo nel corso dell'anno.
2. La concessione in uso gratuito può essere accordata alle società, gruppi e associazioni regolarmente costituite e con sede nel Comune di Tresa, che svolgono attività senza fini di lucro.
3. L'uso gratuito può essere altresì concesso per attività promosse da enti pubblici, anche con sede al di fuori del Comune di Tresa, purché di interesse pubblico e non lucrativo.
4. Alle società, gruppi e associazioni di cui al capoverso 2, il Municipio può altresì concedere, in alternativa all'esonero tariffario, un condono della tassa sotto forma di contributo a fondo perso, quale sostegno comunale per l'attività svolta.
5. Ai residenti del Comune di Tresa viene applicata una riduzione pari al **30%** della tariffa prevista per la locazione delle sale comunali.

Art. 13 – Cauzioni

1. Il Municipio può richiedere agli utenti il versamento di una cauzione, sotto forma di fideiussione solidale rilasciata da un istituto bancario o assicurativo, oppure tramite deposito in contanti, a garanzia del corretto utilizzo delle strutture comunali.
2. L'importo della cauzione è determinato in funzione dell'uso previsto e può comprendere:
 - da CHF 50.– a CHF 100.– per il rilascio delle chiavi;
 - da CHF 100.– a CHF 500.– per la copertura di eventuali danni arrecati a strutture o attrezzature;
 - da CHF 100.– a CHF 300.– per eventuali spese di pulizia straordinaria o ripristino degli spazi.
3. La cauzione verrà restituita entro 30 giorni di calendario dalla verifica dello stato dei locali e



dell'adempimento degli obblighi da parte dell'utente, fatte salve eventuali trattenute per danni accertati o inadempienze rilevate.

Art. 14 – Infrastrutture tecniche e materiale

L'utilizzo delle infrastrutture tecniche (quali impianti audio/video, illuminazione, proiettori, microfoni, schermi e cablaggi), nonché di eventuali attrezzature supplementari (come tavoli aggiuntivi, sedie, pannelli, palchi mobili, strutture modulari e accessori funzionali), deve essere

richiesto preventivamente al delegato comunale, al fine di garantirne la disponibilità, l'adeguata preparazione e il corretto allestimento.

L'approvazione e la conferma dell'utilizzo avverranno in base alla compatibilità tecnica, alla destinazione d'uso degli spazi e alle risorse logistiche a disposizione.

Art. 15 – Riconsegna

1. La riconsegna degli spazi utilizzati deve avvenire previo accordo con il delegato comunale.
2. Gli spazi devono essere restituiti nelle medesime condizioni di ordine e pulizia in cui sono stati consegnati. In caso contrario, le spese di pulizia supplementare saranno addebitate separatamente all'utente.

Art. 16 – Norme generali e di polizia

1. Il Municipio può disporre controlli volti a verificare il rispetto delle condizioni stabilite nei contratti di locazione o nelle autorizzazioni d'uso delle strutture comunali.
2. Gli agenti di polizia e i rappresentanti incaricati dal Municipio devono poter accedere in ogni momento alle manifestazioni che si svolgono in spazi comunali, per effettuare verifiche e controlli.
3. Il Municipio può imporre all'utente l'obbligo di stipulare un'adeguata copertura assicurativa a garanzia dei rischi connessi all'utilizzo concesso.
4. Le pratiche necessarie per l'ottenimento di autorizzazioni relative a tombole, lotterie ed eventi soggetti a permessi speciali sono di esclusiva competenza e responsabilità della società o del gruppo organizzatore, nel rispetto delle vigenti disposizioni cantonali.
5. Le spese relative a tasse di polizia (agenti di sicurezza, pompieri, ecc.) e a diritti d'autore (es. per produzioni musicali o spettacoli) sono a carico degli organizzatori.
6. I permessi per l'esercizio di mescita provvisoria e per l'organizzazione di eventi danzanti sono di competenza del Municipio.
7. La gestione di buvette, mescite e cucine deve essere assunta direttamente dal concessionario, il quale deve designare un responsabile in possesso di patente di esercente pubblico conforme alla normativa in vigore.



8. Restano riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli esercizi pubblici e le normative superiori applicabili.

Art. 17 – Norme antincendio

1. Il servizio di prevenzione incendi deve essere garantito in conformità alle disposizioni cantonali e comunali vigenti in materia.
2. Tutte le uscite di sicurezza devono essere mantenute costantemente libere e accessibili, prive di qualsiasi ostacolo o impedimento.
3. È vietato depositare o esporre all'interno delle sale e dei locali accessori materiali particolarmente infiammabili, salvo autorizzazione eccezionale da parte del Municipio.
4. In caso di esposizione o deposito autorizzato di tali materiali, il richiedente è tenuto a predisporre, a proprie spese e in accordo con il Municipio, un adeguato servizio di prevenzione e sicurezza antincendio.

Art. 18 – Altre disposizioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché gli altri Regolamenti e atti normativi del Comune di Tresa.

Art. 19 – Inosservanze

1. In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, il Municipio adotterà i provvedimenti del caso, conformemente a quanto previsto dalla Legge organica comunale (LOC) e dai Regolamenti comunali vigenti.
2. In presenza di infrazioni reiterate o particolarmente gravi, il Municipio si riserva il diritto di applicare misure più incisive, inclusa la revoca della concessione all'uso degli spazi o delle strutture comunali.

Art. 20 – Abrogazione

Il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente ogni disposizione precedente in materia, sia essa contenuta in Regolamenti, Ordinanze o Atti comunali di pari oggetto.

Art. 21 – Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore immediatamente dopo la ratifica da parte della Sezione degli enti locali, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio comunale.

Approvato dal Municipio con RM 1056/2025 del 30.10.2025

Adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22.12.2025

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione no. 008830 del 30.03.2026