



Ordinanza municipale sull'uso degli spazi negli stabili amministrativi del Comune di Lugano

del 5 marzo 2015

Il Municipio di Lugano, richiamati gli articoli 179 cpv. 1 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), 95 e seguenti del Regolamento comunale del 14 marzo 1989 (RCom), nonché il Regolamento sui beni amministrativi del 30 gennaio 1989 (RBA)

ordina:

CAPITOLO I Norme generali

Art. 1 Scopo

- ¹ Il Municipio mette a disposizione di singole persone, gruppi o associazioni gli spazi presso gli stabili amministrativi 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 e previa comunicazione, eventuali autorizzazioni già rilasciate possono essere revocate.

Art. 2 Competenze 1

Il coordinamento delle attività proposte, il rilascio delle autorizzazioni e la gestione per l'uso degli spazi compete al Municipio e, per esso, ai servizi delegati, ossia:

- alla Divisione gestione e manutenzione immobili per gli stabili amministrativi;
- alla Cancelleria comunale per l'utilizzo degli spazi di Palazzo Civico;
- alla Divisione cultura per l'utilizzo di Palazzo Tosetti Riva (ex Municipio di Castagnola).

Art. 3 Procedura 2

Le richieste devono essere presentate alla divisione competente compilando l'apposito modulo di riservazione o per posta elettronica.



Art. 4 Esigenze particolari 3

Eventuali esigenze particolari vanno sottoposte al Municipio per il tramite delle competenti divisioni.

Art. 5 Responsabilità 4

- ¹ Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori sono responsabili per eventuali danni arrecati agli spazi e alle infrastrutture messe loro a disposizione.
- ² Il Municipio declina qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o cose, sia all'interno sia all'esterno delle sale, così come per oggetti abbandonati o venuti a mancare.
- ³ Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori sono, in particolare, responsabili del rispetto delle normative relative alla sicurezza antincendio, ed a quelle al rispetto della capienza massima dei locali concessi.

CAPITOLO 2 Norme di utilizzo

Art. 6 Responsabile 5

Le associazioni, i gruppi o i singoli organizzatori devono comunicare per iscritto alle competenti divisioni le generalità e i recapiti delle persone responsabili dell'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Ordinanza.

Gli spazi vengono messi a disposizione solo a persone maggiorenni.

Art. 7 Spazi

L'autorizzazione riguarda unicamente le sale e non gli spazi esterni ad esse adiacenti, salvo diversa disposizione nella relativa decisione.

Art. 8 Orari 6

Gli orari di utilizzazione dei locali devono essere stabiliti dagli organizzatori in accordo con le competenti divisioni ed essere scrupolosamente rispettati.

Art. 9 Quietè

Gli organizzatori devono attenersi ai disposti dell'Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili del 14 marzo 2007. 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 Ordine e pulizia

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.

Art. 11 Danni

Gli organizzatori sono responsabili di qualsiasi danno causato al locale, al mobilio e in generale a tutti gli oggetti in esso contenuti. Il Municipio si riserva di addebitare ai responsabili le relative spese.

Art. 12 Allestimento

Eventuali allestimenti della sala che ne modifichino la struttura devono essere comunicati e autorizzati dal Servizio Logistica. L'allestimento non deve arrecare alcun danno alla struttura.

Art. 13 Divieti e sicurezza 7 8

- ¹ All'interno delle sale è vietato:
 - a. fumare;
 - b. l'impiego di fiamme libere, fumo o materiali incandescenti (fuochi d'artificio).
 - c. il deposito e l'uso di bombole (gas, ecc.).
- ² L'utente è responsabile dell'utilizzo di installazioni elettriche (illuminazione, decorazioni, ecc.) e della loro conformità alle normative vigenti.
- ³ Sono vietate le riprese audio e video a fini divulgativi, pubblicitari e commerciali senza l'autorizzazione del Municipio.

Art. 14 Esposizioni 9

- 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 È vietato il fissaggio di qualsiasi elemento alle pareti, al soffitto e a tutte le strutture dell'immobile.

Art. 15 Vendita, tombole, lotterie

Gli organizzatori che intendono mettere in vendita prodotti devono darne preventiva comunicazione al Municipio 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 gli organizzatori dichiarano di essere a conoscenza del contenuto della presente Ordinanza.

CAPITOLO 3

Tasse

Art. 17 Ammontare 10

Il Municipio preleva una tassa per la messa a disposizione di ogni sala:

¹ Sale negli stabili amministrativi:

a privati:

- a fini ideali: CHF 100.-- al giorno (o parte di esso);
- a fini di lucro: CHF 150.-- al giorno (o parte di esso);

a enti, associazioni, gruppi a carattere sociale a fini ideali:

- CHF 25.-- al giorno (o parte di esso);
- dal secondo giorno di occupazione (consecutivo) CHF 10.-- al giorno (o parte di esso);
- dal secondo giorno di occupazione anche non consecutivo ma pianificato periodicamente: CHF 10.-- al giorno (o parte di esso);

alle Assemblee dei genitori riconosciute dall'Istituto scolastico:

- CHF 10.-- al giorno (o parte di esso);

per esposizioni di opere d'arte o mostre a fini di lucro:

- CHF 150.-- al giorno (o parte di esso);
- dal secondo giorno di occupazione: CHF 50.-- al giorno (o parte di esso);

per esposizioni e mostre senza vendita o fini di lucro:

- CHF 100.-- al giorno (o parte di esso);
- dal secondo giorno di occupazione: CHF 25.-- al giorno (o parte di esso);

² Sale a Palazzo Tosetti Riva (ex Municipio) Castagnola:

Sala concerti:

- per concerti e rappresentazioni a carattere sociale e senza fini di lucro: CHF 100.-- al giorno (o parte di esso); per le prove CHF 50.-- al giorno (o parte di esso);
- per concerti e rappresentazioni con entrata al pubblico a pagamento: CHF 400.-- al giorno (o parte di esso); per le prove CHF 50.-- al giorno (o parte di esso);
- per altri scopi (congressi, workshop, eventi ecc.): CHF 200.-- al giorno (o parte di esso).



L'accordatura di eventuali pianoforti o altri strumenti presenti in sala (se utilizzati) è obbligatoria e a carico del richiedente, che dovrà rivolgersi a una ditta concordata con la divisione competente. Per le altre sale di Palazzo Tosetti Riva vale la tassa di cui al punto 1 (stabili amministrativi).

³ Sale a Palazzo Civico a Lugano:

Sala del Consiglio comunale:

- occupazione per utilizzi privati o a fini di lucro:
CHF 150.-- al giorno (o parte di esso) da lunedì a venerdì (giorni festivi esclusi) tra le 07:30 e le 17:00;
CHF 250.-- al giorno (o parte di esso) dopo le 17:00, il sabato e nei giorni festivi.
- occupazione per utilizzi da parte di enti, associazioni, gruppi a carattere sociale e senza fini di lucro, senza sede a Lugano:
CHF 100.-- al giorno (o parte di esso) da lunedì a venerdì (giorni festivi esclusi) tra le 07:30 e le 17:00.
CHF 200.-- al giorno (o parte di esso) dopo le 17:00, il sabato e nei giorni festivi.
- occupazione per utilizzi da parte di enti, associazioni, gruppi a carattere sociale e senza fini di lucro, con sede a Lugano:
CHF 50.-- al giorno (o parte di esso) da lunedì a venerdì (giorni festivi esclusi) tra le 07:30 e le 17:00;
CHF 100.-- al giorno (o parte di esso) dopo le ore 17:00, il sabato e nei giorni festivi.
- per l'utilizzo dell'infrastruttura tecnologica della sala, il richiedente deve rivolgersi alla Cancelleria comunale almeno una settimana prima dell'utilizzo della sala per concordare le necessità. Vengono messi unicamente a disposizione impianto audio e video-proiezione.

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata alla Cancelleria comunale con le seguenti modalità:

- entro le ore 15:00 nel caso di utilizzo della sala dopo le ore 17:00 dei giorni feriali;
- entro le ore 15:00 del giorno feriale precedente nel caso di utilizzo della sala il sabato o nei giorni festivi.

Qualora la comunicazione non arrivasse entro i termini stabiliti, verrà fatturata la tassa integrale.

Per tutte le altre sale di Palazzo Civico vale la tassa di cui al punto 1 (stabili amministrativi).



Art. 18 Esonero 11

Partiti politici e Commissioni di quartiere sono esonerati dal pagamento della tassa, ma non dalla procedura di riservazione ai sensi dell'art. 3.

CAPITOLO 4 Disposizioni finali

Art. 19 Dinieghi e contravvenzioni

- ¹ L'uso dei locali può essere rifiutato a coloro che si sono resi responsabili della violazione della presente Ordinanza.
- ² Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi degli artt. 145 e seg. LOC.

Art. 20 Abrogazioni

La presente Ordinanza sostituisce la precedente versione del 7 novembre 2007, come pure ogni altra disposizione incompatibile o contraria.

Art. 21 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Avv. Marco Borradori

Lic. jur. Mauro Delorenzi

Risoluzione municipale del 5 marzo 2015.

Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 12 marzo e il 27 aprile 2015.



Note

- 1 Articolo modificato dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 2 Articolo modificato dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 3 Articolo modificato dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 4 Capoverso 3 introdotto dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 5 Articolo modificato dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 6 Articolo modificato dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 7 Capoverso 1 lettera C introdotta dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicata agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 8 Capoverso 3 introdotto dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 9 Capoverso 3 modificato dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 10 Articolo modificato dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.
- 11 Articolo modificato dal Municipio con ris. mun. del 23 marzo 2023, pubblicato agli albi comunali dal 27 marzo all'11 maggio 2023.