Municipio
Piazza Don Gottardo Zurini 2
6652 Tegna

segretario@pedemonte.ch

COMUNE DI
TERRE DI PEDEMONTE
TEGNA – VERSCIO – CAVIGLIANO

Tegna, 14 ottobre 2026
Ris. Mun. 308/2026

Ordinanza sull'utilizzo degli spazi della palestra polivalente a Verscio

Il Municipio di Terre di Pedemonte, richiamati gli articoli 192 LOC e 50 e seguenti ROC

ordina:

Capitolo 1 Norme generali

Art. 1 Principio

[1]Il Municipio, tenendo conto delle esigenze prioritarie degli allievi dell'Istituto Scolastico Comunale, mette a disposizione a gruppi, associazioni e privati cittadini gli spazi della palestra polivalente per:

- attività sportive;
- conferenze/presentazioni;
- esposizioni/mostre;
- attività ricreative, culturali o sociali di interesse pubblico;
- soggiorni con pernottamento (ostello);
- altri tipi di attività che verranno esaminate di volta in volta dall'amministrazione comunale.

In linea di principio, le precedenze di utilizzo sono le seguenti:

a) attività scolastiche;
b) altre attività comunali;
c) attività di associazioni o enti che hanno sede nei comuni del comprensorio;
d) altri.

[2]Le associazioni con sede nel Comune di Terre di Pedemonte possono beneficiare di una riduzione delle tasse d'uso.

[3]In occasione di manifestazioni con pubblico, tutti gli spazi devono essere liberati entro un'ora dalla conclusione dell'evento.

[4]Gli spazi devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui sono stati ricevuti. Per alcuni spazi potrà essere richiesta una check list di controllo.

Art. 2 Disposizioni generali

[1]Alla Cancelleria è data facoltà di richiedere una caparra.
[2]Verrà richiesto un deposito di 100CHF per la consegna della chiave.
[3]Per eventi particolari, il Municipio può decidere di applicare una tariffa giornaliera differente da quella prevista.

Municipio
Piazza Don Gottardo Zurini 2
6652 Tegna

segretario@pedemonte.ch

COMUNE DI
TERRE DI PEDEMONTE
TEGNA – VERSCIO – CAVIGLIANO

[4]Per gli utilizzi occasionali le spese di pulizia sono a carico degli organizzatori e verranno fatturate a parte.

Art. ~~2~~ 3 Competenza

[1]La competenza per il rilascio delle autorizzazioni per l'uso degli spazi della struttura polivalente spetta alla Cancelleria comunale su delega municipale.
[2]Gli orari e i giorni citati nell'autorizzazione devono essere rispettati.
[3]Al Municipio è data facoltà di rifiutare qualsiasi richiesta di utilizzo ~~della palestra~~.

Art. ~~3~~ 4 Responsabilità

[1]Il Municipio declina ogni responsabilità per danni, furti o infortuni avvenuti nell'ambito delle attività che si svolgono nella struttura.
[1]L'utilizzo degli spazi è consentito solo in presenza del responsabile annunciato al momento della riservazione.
[2]In particolare il responsabile deve:
a) garantire l'ordine, disciplinare e aver cura dei locali e delle attrezzature;
b) informare tempestivamente la Cancelleria in caso di mutamento del responsabile;
c) controllare che il materiale e gli spazi usati vengano rimessi in ordine dopo l'uso;
d) ~~avere~~ presentare una copertura assicurativa di responsabilità civile come indicato nel modulo di riservazione. Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere una copertura responsabilità civile "eventi".

Art. ~~4~~ 5 Restrizioni

[1]All'interno della struttura è vietato:
a) eseguire attività che possano arrecare danni ai locali e alle infrastrutture;
b) fumare;
c) introdurre animali;
d) consumare cibi o bevande al di fuori dagli spazi a ciò destinati.
[2]È richiesto un comportamento corretto per evitare disturbi al vicinato. Salvo autorizzazioni particolari vigono le prescrizioni dell'ordinanza sulla repressione dei rumori molesti e inutili.
[3]Non è possibile cedere il proprio spazio a terze persone.
[4]Non è possibile accedere ad altri spazi oltre quelli assegnati e al di fuori degli orari prestabiliti.

Capitolo 2 Palestra e salette corsi

Art. ~~5~~ 6 Periodi di utilizzo

[1]Dal lunedì al venerdì nel periodo scolastico dalle ore 16.30 alle ore 22.30. Il mercoledì dalle ore 12.00.
Nei fine settimana, nei giorni festivi e al di fuori dei periodi scolastici è possibile un utilizzo diurno in orari da concordare con la Cancelleria.

Art. ~~6~~ 7 Procedura di richiesta

[1]Le richieste per utilizzo annuale della palestra e delle salette corsi devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale entro il 15 luglio di ogni anno.
[2]Le richieste per occupazioni saltuarie devono essere presentate almeno 15 giorni

Cancelleria Tel. 091 785 60 00 info@pedemonte.ch
Orari lu – gio 09.30 – 11.30, lu, ma e gio 14.00 – 17.00 www.pedemonte.ch
Ufficio tecnico Tel. 091 785 60 10 utc@pedemonte.ch
Orari lu – gio 09.30 – 11.30, lu, ma e gio 16.00 – 17.00

Municipio
Piazza Don Gottardo Zurini 2
6652 Tegna

segretario@pedemonte.ch

COMUNE DI
TERRE DI PEDEMONTE
TEGNA – VERSCIO – CAVIGLIANO

prima della data prevista.

Art. ~~7~~ 8 Restrizioni

[1]Nei locali è vietato:
a) sospendersi ai tabelloni;
b) usare palloni e attrezzature già utilizzate per l'esterno;
c) indossare scarpe utilizzate all'esterno o con suole colorate;
d) appendere manifesti o oggetti con materiale che possa rovinare le pareti.

Art. ~~8~~ 9 Ordine e igiene

[1]L'accesso alla palestra e alle salette corsi è consentito unicamente con scarpe da ginnastica con suola adatta.
[2]È richiesto il rispetto delle norme d'igiene e di pulizia.
[3]Durante l'utilizzo non sono ammesse persone esterne non facenti parte dell'organizzazione/associazione.

Art. ~~9~~ 10 Materiale

[1]Gli attrezzi fissi e mobili della palestra sono a disposizione degli utenti.
[2]Ai responsabili delle varie società incombe l'obbligo di denunciare immediatamente i danni causati. Questi verranno riparati a spese del sodalizio responsabile.
[3]Il materiale riservato alle scuole è chiuso a chiave e non può essere utilizzato.
[4]Il materiale sportivo di altri utenti può essere depositato negli armadietti degli spogliatoi solo previo consenso della Cancelleria comunale.

Art. ~~10~~ 11 Manifestazioni

[1]Durante le manifestazioni è consentita l'esposizione di materiale pubblicitario, nel rispetto delle seguenti disposizioni:
a) uso di materiale leggero, plastificato o di stoffa;
b) fissaggi senza l'impiego di chiodi o ganci.
~~[2]Per tutte le manifestazioni della durata di due o più giorni gli organizzatori devono assumersi le spese per la pulizia finale con gli appositi macchinari~~
[32]In caso di attività extra sportive è d'obbligo richiedere la copertura di protezione sulla superficie della palestra a proprie spese. Quest'ultima deve essere riconsegnata pulita e priva di residui (terra, macchie, ecc.).

Art. ~~11~~ 12 Sicurezza

Per eventi con importante presenza di pubblico, gli organizzatori devono disporre di un adeguato servizio d'ordine a proprie spese.

Art. ~~12~~ 13 Tasse

[1]Tariffa giornaliera: 300 CHF
Tariffa oraria: 30 CHF
Copertura pavimento: 150 CHF
Intervento custode fuori orario: 50 CHF, ogni ora supplementare 50 CHF/h.
[2]Eventuali prestazioni supplementari saranno concordate con il responsabile della struttura.

Municipio
Piazza Don Gottardo Zurini 2
6652 Tegna

segretario@pedemonte.ch

COMUNE DI
TERRE DI PEDEMONTE
TEGNA – VERSCIO – CAVIGLIANO

Capitolo 3 Spazio sul mezzanino

Art. ~~13~~ 14 Periodi di utilizzo

Gli spazi possono essere utilizzati durante tutto l'anno, salvo contemporanea occupazione della palestra. In casi particolari può essere autorizzato l'uso contemporaneo.

Art. ~~14~~ 15 Procedura di richiesta

Le richieste devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale almeno 15 giorni prima della data prevista.

Art. ~~15~~ 16 Tasse

[1]Tariffa giornaliera: 150 CHF
Tariffa oraria: 30 CHF
Intervento custode fuori orario: 50 CHF, ogni ora supplementare 50 CHF/h.
[2]Eventuali prestazioni supplementari saranno concordate con il responsabile della struttura.

Capitolo 4 Cucina

Art. ~~16~~ 17 Periodi di utilizzo

La cucina può essere riservata durante tutto l'anno, salvo eccezioni da definire di volta in volta.

Art. ~~17~~ 18 Procedura di richiesta

Le richieste devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale almeno 15 giorni prima della data prevista.

Art. ~~18~~ 19 Consegna

La consegna come pure la riconsegna sarà effettuata dal responsabile comunale e si provvederà alla stesura di un verbale di constatazione.

Art. ~~19~~ 20 Comportamento nel locale

[1]È richiesta la più attenta cura nel trattare le apparecchiature e l'arredamento a disposizione.
[2]L'accesso alla cucina è strettamente riservato al personale incaricato.
[3]Deve essere osservata attenzione ad evitare sprechi sia per quanto riguarda l'acqua calda che per l'energia elettrica.
[4]Si declina ogni responsabilità per materiali (oggetti o derrate alimentari) depositati in cucina.

~~**Art. 20 Pulizia**~~

~~[1]La pulizia è a carico della società o ente e deve essere effettuata prima della riconsegna del locale.~~
~~[2]Se al momento della riconsegna, la pulizia non fosse stata eseguita in modo soddisfacente si ordinerà l'intervento del personale di pulizia a spese dell'utente.~~

Cancelleria
Tel. 091 785 60 00
info@pedemonte.ch

Orari
lu – gio 09.30 – 11.30
lu, ma e gio 14.00 – 17.00
www.pedemonte.ch

Ufficio tecnico
Tel. 091 785 60 10
utc@pedemonte.ch

Orari
lu – gio 09.30 – 11.30
lu, ma e gio 16.00 – 17.00

Municipio
Piazza Don Gottardo Zurini 2
6652 Tegna

segretario@pedemonte.ch

COMUNE DI
TERRE DI PEDEMONTE
TEGNA - VERSCIO - CAVIGLIANO

Art. 21 Tasse

[1]Tariffa d'uso: 100 CHF (50 CHF ogni giorno supplementare)
Intervento custode fuori orario: 50 CHF, ogni ora supplementare 50 CHF/h.
[2]Eventuali prestazioni supplementari saranno concordate con il responsabile della struttura.

Capitolo 5 Alloggio collettivo

Art. 22 Periodi di utilizzo

Gli alloggi sono utilizzabili tutto l'anno e riservabili per gruppi di almeno 10 persone.

Art. 23 Procedura di richiesta

Le richieste devono essere presentate per iscritto alla Cancelleria comunale almeno 30 giorni prima della data prevista.

Art. 24 Responsabile

[1]L'utilizzo degli alloggi è consentito solamente in presenza di un responsabile precedentemente designato.
[2]La consegna come pure la riconsegna sarà effettuata dal responsabile comunale e si provvederà alla stesura di un verbale di constatazione.
[3]Il responsabile consegna prima dell'occupazione degli alloggi, la lista dei nominativi della comitiva, compilata in modo esatto e completo su formulario ufficiale, alla Cancelleria. Il responsabile con la sua firma certifica che le generalità degli occupanti corrispondono con esattezza e se ne assume la responsabilità.

~~**Art. 25 Pulizia**~~

~~[1]La pulizia è a carico della società o ente e deve essere effettuata prima della riconsegna del locale.~~
~~[2]Se al momento della riconsegna, la pulizia non fosse stata eseguita in modo soddisfacente si ordinerà l'intervento del personale di pulizia a spese dell'utente.~~

Art. ~~26~~ 25 Condizioni particolari

In caso di necessità dovuta a urgenze diramate dalla Protezione Civile e/o dall'Esercito vi è la facoltà di revocare gli alloggi in qualsiasi momento.

Art. ~~27~~ 26 Tasse

[1]Pernottamento:
Adulti: 20 CHF a notte per persona + tassa di soggiorno.
Minori di 18 anni: 15 CHF a notte per persona + tassa di soggiorno.
Intervento custode fuori orario: 50 CHF, ogni ora supplementare 50 CHF/h.
[2]Eventuali prestazioni supplementari saranno concordate con il responsabile della struttura.

Capitolo 6 Disposizioni finali

Art. ~~28~~ 27 Revoca

In caso di inosservanza della presente Ordinanza vi è la facoltà di revocare, con effetto immediato, l'autorizzazione.

Municipio
Piazza Don Gottardo Zurini 2
6652 Tegna

segretario@pedemonte.ch

COMUNE DI
TERRE DI PEDEMONTE
TEGNA - VERSCIO - CAVIGLIANO

Art. ~~29~~ 30 Dinieghi e contravvenzioni

[1]L'uso degli spazi può essere rifiutato a coloro che si siano resi responsabili della violazione delle norme contenute nella presente Ordinanza.
[2]Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi dell'art. 145 e segg. della LOC, che prevede multe fino a 10'000 CHF.

Art. ~~30~~ 31 Deroghe

Eventuali deroghe alla presente ordinanza possono avvenire solo in casi eccezionali debitamente motivati e con l'accordo del Municipio.

L'Ordinanza entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC e abroga ogni altra precedente disposizione.

Contro la presente decisione può essere interposto ricorso, nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione, al Consiglio di Stato.

Per il Municipio:

Il Sindaco: *Giotto Gobbi*

Il Segretario: *Guido Luminati*

COMUNE DI TERRE DI PEDEMONTE

Aggiornamento (*) pubblicato dal 14 ottobre 2026

Cancelleria
Tel. 091 785 60 00
info@pedemonte.ch

Orari
lu – gio 09.30 – 11.30
lu, ma e gio 14.00 – 17.00
www.pedemonte.ch

Ufficio tecnico
Tel. 091 785 60 10
utc@pedemonte.ch

Orari
lu – gio 09.30 – 11.30
lu, ma e gio 16.00 – 17.00