



Comune di Arbedo-Castione

Cancelleria comunale
comune@arbedocastione.ch
t. 091 820 11 40

Via Centro Civico 7
6517 Arbedo

arbedocastione.ch



ORDINANZA MUNICIPALE

concernente gli esercizi alberghieri e la ristorazione

INDICE

01	Disposizioni generali	Pag. 4
	Art. 1 Campo di applicazione	
	Art. 2 Definizioni	
02	Competenze	Pag. 5
	Art. 3 Competenze decisionali	
	Art. 4 Allontanamento da parte del gerente e della Polizia	
	Art. 5 Perturbamento dell'ordine pubblico	
03	Attestazione idoneità dei locali	Pag. 6
	Art. 6 Richiesta	
04	Apertura e chiusura degli esercizi pubblici	Pag. 6
	Art. 7 Principio	
	Art. 8 Notifica	
	Art. 9 Facoltà del Municipio	
05	Deroga d'orario	Pag. 7
	Art. 10 Definizione	
	Art. 11 Concessione	
	Art. 12 Limitazioni	
	Art. 13 Procedura	
	Art. 14 Circostanze urgenti	
06	Eventi	Pag. 8
	Art. 15 In generale	
	Art. 16 Eventi particolari	
	Art. 17 Facoltà del Municipio	
07	Permessi speciali	Pag. 10
	Art. 18 Occasioni straordinarie	

Art. 19	Concessione	
Art. 20	Presupposti	
Art. 21	Limitazioni	
08	Estensione straordinaria dei posti	Pag. 11
Art. 22	Richiesta	
09	Apparecchi da gioco e musicali	Pag. 11
Art. 23	Premessa	
Art. 24	Apparecchi da gioco	
10	Tasse	Pag. 12
Art. 25	Applicazione	
Art. 26	Esenzione	
11	Sanzioni	Pag. 13
Art. 27	Multa	
Art. 28	Revoca	
12	Entrata in vigore	Pag. 14
Art. 29	Validità	
13	Pubblicazione e termini di ricorso	Pag. 14
Art. 30	Esposizione all'albo comunale	

IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE con Risoluzione Municipale n° 1807 del 17 novembre 2025, richiamati i seguenti disposti di legge:

- **Ordinanza** federale sugli **Stimoli** sonori e raggi **Laser** (OSLa) del 28 febbraio 2007
- **Regolamento** di applicazione dell'**Ordinanza** federale concernente la protezione del pubblico delle manifestazioni dagli effetti nocivi degli **Stimoli** sonori e dei raggi **Laser** (ROSLa) del 10 novembre 2009;
- **Legge Organica Comunale** (LOC) del 10 marzo 1987;
- **Regolamento di Applicazione della Legge Organica Comunale** (RALOC) del 30 giugno 1987;
- **Legge** sugli **Esercizi Alberghieri** e sulla **Ristorazione** (LEAR) del 15 marzo 2023;
- **Regolamento della Legge** sugli **Esercizi Alberghieri** e sulla **Ristorazione** (RLEAR) del 07 giugno 2023;
- **Legge cantonale di Applicazione della Legge** federale sulla **Protezione dell'Ambiente** (LALPAmb) del 24 marzo 2004;
- **Legge** sulla **Protezione Antincendio** (LPA) del 14 dicembre 2022;
- **Regolamento d'applicazione alla Legge** sulla **Protezione Antincendio** (RLPA) del 6 dicembre 2023;
- **Regolamento Organico Comunale** (ROC) dell'11 settembre 2000;
- **Ordinanza Municipale** concernente la repressione dei rumori molesti ed inutili del 23 settembre 2024;
- **Ordinanza Municipale** sulla salvaguardia dell'area di uso pubblico (littering e vandalismi) del 17 febbraio 2020;
- **Ordinanza Municipale** concernente il prelievo delle tasse di cancelleria del 22 dicembre 2021;

emana la seguente ordinanza concernente gli esercizi alberghieri e la ristorazione.

01 Disposizioni generali

Art. 1 – Campo di applicazione

1. La presente Ordinanza disciplina le procedure di competenza del Municipio definite dalla **Legge** sugli **Esercizi Alberghieri** e sulla **Ristorazione** (in seguito Lear) del 15 marzo 2023, dal suo **Regolamento d'applicazione**, da altre leggi in materia di esercizi alberghieri e di ristorazione e in concreto ogni altra norma in diritto applicabile.

Art. 2 – Definizioni

1. Per le definizioni di esercizio, gerente e gestore, si fa riferimento all'articolo 4 della Lear e al suo **Regolamento d'applicazione**.

02 Competenze

Art. 3 – Competenze decisionali

1. Il Municipio per il tramite dell'Ufficio Tecnico Comunale è competente per:
 - a. Rilasciare le attestazioni d'idoneità dei locali;
 - b. Assicurare il rispetto delle normative sulla polizia del fuoco secondo la Legge sulla protezione antincendio (LPA) e il suo Regolamento di applicazione (RLPA).
2. Il Municipio, per il tramite della Cancelleria, è competente per:
 - a. La denominazione degli esercizi pubblici sul proprio territorio;
 - b. Richiedere gli orari e i giorni di attività dell'esercizio pubblico e comunicarli all'Autorità cantonale;
 - c. Rilasciare deroghe di orario rispetto a quanto stabilito dall'articolo 21 della Lear;
 - d. Rilasciare permessi per eventi e/o manifestazioni;
 - e. Autorizzare eccezionalmente l'estensione di posti esterni agli esercizi già in possesso di un'autorizzazione per eventi e/o manifestazioni;
 - f. Aprire procedure di contravvenzione nei casi di propria competenza.
3. Il Municipio per il tramite della Polizia Comunale della Città di Bellinzona ha pure la facoltà di:
 - a. Imporre misure immediate e temporanee per la salvaguardia della quiete, dell'ordine pubblico e della sicurezza;
 - b. Vietare la vendita di bevande alcoliche nei luoghi dove si svolgono eventi e/o manifestazioni;
 - c. Vigilare nel rispetto della quiete e dell'ordine pubblico, come pure sul rispetto delle condizioni di rilascio dei permessi di cui ai precedenti capoversi nonché di ogni altro compito attribuitogli da norme di diritto superiore e dalla presente Ordinanza.

Art. 4 – Allontanamento di terzi da parte del gerente e della Polizia

1. Il gerente può richiedere l'intervento della Polizia comunale della Città di Bellinzona nel caso in cui incontri difficoltà nell'allontanamento di avventori che non osservano le disposizioni in merito al mantenimento della quiete e dell'ordine pubblico.

Art. 5 – Perturbamento dell'ordine pubblico

1. In caso di perturbamento dell'ordine pubblico il Municipio può imporre al gerente l'esecuzione di un servizio di sicurezza esterno, interno e nelle immediate vicinanze dell'esercizio pubblico.

03 Attestazione d'idoneità dei locali

Art. 6 – Richiesta

1. Le richieste di attestazione d'idoneità dei locali sono da presentare all'Ufficio Tecnico Comunale e devono contenere le seguenti informazioni e documenti:
 - a. Generalità del gestore, del gerente e del proprietario dello stabile;
 - b. Numero del mappale e indirizzo dell'esercizio pubblico;
 - c. Genere e denominazione dell'esercizio pubblico;
 - d. Certificato di collaudo antincendio con l'indicazione del numero massimo di persone che possono soggiornare all'interno dei locali;
 - e. Nel caso di richiesta dell'ampliamento della capacità ricettiva esterna, una perizia fonica redatta da uno specialista.
2. Per l'ampliamento della capacità ricettiva è necessaria la presentazione di una domanda di costruzione.

04 Apertura e chiusura degli esercizi pubblici

Art. 7 – Principio

1. Gli esercizi di ristorazione e il servizio ristorativo degli esercizi di alloggio possono rimanere aperti tra le 05.00 e le 02.00.
2. I locali notturni possono aprire dalle ore 17.00 e devono chiudere entro e non oltre le 05.00.

Art. 8 – Notifica

1. Il gerente notifica alla Cancelleria Comunale entro il 30 novembre dell'anno in corso per quello successivo:
 - a. gli orari di apertura e chiusura;
 - b. i giorni di riposo settimanali;

- c. i periodi di chiusura per vacanza o altri motivi.
2. Eventuali modifiche devono essere comunicate al Municipio con almeno 60 giorni di anticipo.
3. In caso di lutti, disordini, eventi naturali imprevedibili, il gerente deve notificare tempestivamente la chiusura alla Polizia Comunale della Città di Bellinzona con copia al Municipio.

Art. 9 – Facoltà del Municipio

1. Il Municipio può intervenire a vietare o coordinare le chiusure comunicate qualora il servizio alla clientela non risultasse garantito nel territorio comunale o in parte di esso.
2. Il coordinamento può essere anche effettuato tra diversi Comuni confinanti.

05 Deroga d'orario

Art. 10 – Definizione

1. La deroga d'orario rappresenta un'autorizzazione straordinaria che non dà luogo ad alcun diritto da parte del richiedente al suo ottenimento. Essa viene accordata eccezionalmente per eventi particolari. Il beneficiario della stessa non può, oltre la data di scadenza, avanzare alcun diritto di priorità su altri richiedenti.

Art. 11 – Concessione

1. Il Municipio, salvo per i locali notturni, in un anno civile può concedere al massimo 10 deroghe di orario per esercizio pubblico. In caso di permessi speciali il Municipio può concedere ulteriori deroghe.
2. Al momento del rilascio della deroga d'orario il Municipio può richiedere al gerente la presentazione di un contratto sottoscritto con una società di sicurezza riconosciuta che dovrà garantire la sicurezza all'interno del locale e nelle immediate vicinanze dalle 22.00 fino a mezz'ora dopo l'orario di concessione. Il Municipio valuterà il numero di agenti necessario a seconda della presunta affluenza.
3. Può essere imposto un servizio di sicurezza per il disciplinamento del traffico così come può essere vietata la vendita di bevande alcoliche.

Art. 12 – Limitazioni

1. Salvo circostanze particolari (festività di San Silvestro, carnevale, eccetera) non sono concesse deroghe d'orario oltre le ore 03.00 con interruzione della musica alle ore 02.00.
2. La concessione della deroga può prevedere orari differenziati per il servizio interno al locale e quello all'aperto.
3. La deroga per servizio all'aperto non può andare oltre le ore 01.00.

Art. 13 – Procedura

1. Per permettere al Municipio di eseguire una corretta ponderazione degli eventi valutando diversi interessi, le richieste di deroga d'orario devono essere presentate entro il 30 novembre dell'anno precedente in cui si intendono organizzare gli eventi.

Art. 14 – Circostanze urgenti

1. Il Municipio e per delega la Cancelleria comunale, può concedere deroghe d'orario in circostanze urgenti come banchetti, cene sociali e in generale manifestazioni pubbliche o private che giustificano festeggiamenti secondo gli usi locali, di cui il gerente dell'esercizio pubblico non poteva ragionevolmente prevederne lo svolgimento in tempi tali da rispettare i termini di cui all'articolo 13 e per i quali la mancata concessione della deroga d'orario causerebbe un pregiudizio economico all'esercizio pubblico.

06 Eventi

Art. 15 – In generale

1. Il regolare svolgimento nell'esercizio pubblico di eventi che determinano un rilevante cambiamento delle modalità di utilizzazione è di principio vietato.
2. L'organizzazione di eventi quali ad esempio serate musicali, dj set, karaoke, feste e manifestazioni, che non comportano un accresciuto utilizzo dell'esercizio pubblico e che si svolgono unicamente negli spazi interni dell'esercizio senza deroga d'orario, sono soggetti ad autorizzazione municipale.
3. La richiesta d'autorizzazione, per il tramite dell'apposito formulario, è da presentare alla Cancelleria comunale almeno 15 giorni lavorativi prima dell'evento.
4. In tali occasioni la rappresentazione musicale è autorizzata fino alle ore 23.00 e solo all'interno dell'esercizio pubblico.

5. L'attività dell'esercizio pubblico in cui è organizzato l'evento come pure il comportamento degli utenti non deve essere fonte di disturbo per il vicinato.

Art. 16 – Eventi particolari

1. L'organizzazione di eventi particolari, che determinano un'utilizzazione accresciuta dell'esercizio pubblico, soggiace ad autorizzazione municipale.
2. Sono considerati eventi particolari quelli che hanno una delle seguenti caratteristiche:
 - a. richiedono il rilascio di autorizzazioni all'utilizzo di apparecchi da gioco, strumenti musicali e apparecchi di riproduzione di qualsiasi tipo all'esterno dell'esercizio o dopo le ore 23.00;
 - b. prevedono un'autorizzazione all'estensione dell'uso dell'area pubblica;
 - c. prevedono l'istallazione di strutture su area pubblica;
 - d. prevedono la richiesta di una deroga d'orario.
3. La richiesta va inoltrata al Municipio per il tramite della Cancelleria comunale il 30 novembre dell'anno precedente a quello in cui si vuole organizzare l'evento.
4. Al momento dell'inoltro della richiesta dovrà essere indicato il luogo, la data e il tipo di evento, il livello sonoro massimo, l'orario d'inizio e di fine della stessa, l'eventuale richiesta di deroga d'orario, il nome e l'indirizzo dell'organizzatore, il nome del responsabile e l'indicazione di come sia reperibile durante l'evento.
5. Il rilascio di permessi per eventi particolari è paragonato al rilascio di una deroga d'orario e pertanto rientra nel computo delle 10 richieste massime annue che il Municipio può rilasciare per ogni esercizio pubblico.
6. Il gerente e/o il responsabile dell'evento sono chiamati a far rispettare l'Ordinanza Municipale sulla salvaguardia dell'area di uso pubblico adottando tutte le misure necessarie per prevenire il littering e gli atti di vandalismo.
7. Il regolare svolgimento di eventi che determinano un rilevante cambiamento dell'utilizzo presuppone il rilascio di una licenza edilizia per il cambiamento di destinazione. Alla domanda di costruzione dovrà essere allegato uno studio specialistico che dimostri il rispetto delle disposizioni vigenti contro l'inquinamento fonico.

Art. 17 – Facoltà del Municipio

1. Il Municipio può respingere le richieste di cui agli articoli 15 e 16 qualora gli eventi siano concomitanti con altri già autorizzati in altri esercizi pubblici.
2. Il Municipio può sospendere per un periodo di tempo determinato e fino ad un massimo di un anno l'organizzazione di qualsiasi evento all'interno dell'esercizio

pubblico in caso di problemi o inadempienze e più in generale a seguito di problemi riscontrati nell'ambito dell'ordine pubblico, della quiete e del decoro.

3. Il Municipio può imporre all'organizzatore disposizioni di polizia in particolare per la tutela della quiete, dell'ordine pubblico e per assicurare il rispetto delle normative sulla polizia del fuoco,
4. Il Municipio può imporre un servizio di sicurezza e può vietare la vendita di bevande alcoliche.

07 Permessi speciali

Art. 18 – Occasioni straordinarie

1. Il Municipio può rilasciare al gerente permessi speciali della durata massima di tre mesi, da utilizzare in maniera consecutiva, per la vendita di cibi e di bevande in occasioni straordinarie.
2. Sono considerate occasioni straordinarie ai sensi dell'articolo 27 Lear l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni limitate nel tempo, quali sagre, feste, fiere, mercati, manifestazioni politiche, sportive, religiose e musicali.

Art. 19 – Concessione

1. La richiesta per un permesso speciale va fatta al Municipio, per il tramite della Cancelleria comunale, 30 giorni prima della data d'inizio del periodo di validità.
2. Il Municipio è tenuto a inviare copia del permesso speciale al Laboratorio cantonale almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della manifestazione.

Art. 20 – Presupposti

1. L'organizzatore designa una persona responsabile della gestione durante la manifestazione. Per permessi speciali oltre i 4 giorni la persona responsabile designata della gestione deve essere in possesso del diploma da esercente o titolo equivalente.
2. La persona designata vigila in particolare sul rispetto delle disposizioni riguardanti i divieti di vendita delle bevande alcoliche, l'accertamento dell'età e l'osservanza delle norme previste dalla legislazione federale in materia di derrate alimentari, come pure al rispetto dell'ordine e della quiete pubblici, alle disposizioni emanate dal Municipio in ambito igienico, sanitario e di polizia del fuoco.
3. Al momento del rilascio si chiede la stipulazione da parte dei richiedenti di un contratto di assicurazione per le conseguenze derivanti dalla responsabilità civile, la cui garanzia

globale minima per lesioni corporali e danni materiali sia almeno di CHF 3'000'000 per sinistro.

Art. 21 – Limitazioni

1. Per prevenire la violenza e i disordini, il Municipio può vietare la vendita di bevande alcoliche così come regolarne le modalità di distribuzione nei luoghi dove si svolgono le manifestazioni oggetto di permesso.

08 Estensione straordinaria dei posti

Art. 22 – Richiesta

1. Le domande di estensione straordinaria dei posti secondo gli articoli 32 e 33 della Lear devono pervenire alla Cancelleria almeno 15 giorni lavorativi prima della data interessata, accompagnata dalle seguenti informazioni:
 - a. Giorno, orario e descrizione dell'evento;
 - b. Numero di avventori previsto;
 - c. Misure eventualmente previste per garantire la sicurezza.
2. La decisione deve in particolare considerare la tipologia dell'evento, l'ubicazione dell'esercizio pubblico, le conseguenze per il vicinato e altri, come pure eventuali criticità pregresse riscontrate per eventi analoghi.
3. Ogni esercizio può beneficiare di massimo 52 estensioni nel corso di un anno civile della durata massima di 24 ore l'una.
4. L'estensione dei posti viene commisurata al suolo pubblico o privato messo a disposizione e non può ad ogni modo oltrepassare la metà della capacità ricettiva massima autorizzata.

09 Apparecchi da gioco e musicali

Art. 23 – Premessa

1. L'uso di strumenti e apparecchi musicali, radiofonici, televisivi da gioco e simili nonché di microfoni, deve essere fatto in modo da non turbare la quiete pubblica e da non disturbare gli avventori che non vi sono interessati. A tal proposito si richiama l'Ordinanza Municipale sulla repressione dei rumori molesti ed inutili in vigore.

2. Il gerente è responsabile con la sua presenza e ha l'obbligo, in particolare, di prendere tutti i provvedimenti atti alla tutela della quiete e dell'ordine pubblico sia all'interno che all'esterno del locale.
3. I locali d'esercizio devono essere usati esclusivamente per gli scopi attinenti all'attività dell'esercizio stesso e formare un complesso nettamente distinto e separato dagli eventuali locali del medesimo stabile, adibito ad altro uso come ad esempio le sale giochi. A questo proposito, l'esercizio deve essere provvisto, di regola di una propria entrata.

Art. 24 – Apparecchi da gioco

1. Il gerente è autorizzato ad installare nel suo esercizio al massimo due apparecchi da gioco conformemente alla vigente legislazione cantonale, a meno che non disponga di una sala principalmente destinata a tali apparecchi, nel caso il numero degli apparecchi non potrà superare le quattro unità.
2. È proibita l'installazione di apparecchi da gioco all'esterno del locale.
3. Per la definizione del numero degli apparecchi, fanno stato le singole postazioni di gioco.
4. Ai minorenni di età inferiore a 14 anni è vietato l'uso di qualsiasi apparecchio da gioco.

10 Tasse

Art. 25 – Applicazione

1. Per gli atti di sua competenza il Municipio preleva una tassa di cancelleria:

a. Attestazione idoneità dei locali	CHF 50.00
b. Estensioni dei posti esterni	CHF 0.50 per posto, ogni giorno minimo CHF 60.00 e massimo CHF 1'000.00
c. Deroga d'orario	CHF 30.00 per ora, ogni giorno
d. Eventi	Da CHF 50.00 a CHF 500.00 al giorno
e. Permessi speciali	Da CHF 50.00 a CHF 500.00 al giorno
2. Tassa di cancelleria:
Per i lavori di cancelleria e altri atti (rilascio di autorizzazioni, dichiarazioni, attestazioni, informazioni, fotocopie, eccetera) sono prelevate tasse in base all'Ordinanza sulle tasse di cancelleria.
3. Tassa sullo smaltimento dei rifiuti:
Si rimanda alla relativa Ordinanza Municipale sulla gestione dei rifiuti.

4. Tassa di controllo:

per le irregolarità riscontrate viene prelevata una tassa tenendo conto delle prestazioni fornite dall'autorità. Il costo per intervento è pari a CHF 500.00. La tassa è esigibile con la crescita in giudicato della decisione con cui sono state riscontrate le irregolarità.

Art. 26 – Esenzione

1. Sono esentate da tasse eventuali deroghe d'orario concesse d'ufficio a tutti gli esercizi pubblici in occasioni particolari.
2. Sono esentati dall'assoggettamento delle tasse di cui all'articolo 25 capoverso 1 lettere c, d, ed e, le autorizzazioni concesse per feste sociali delle associazioni a scopo ideale del Comune, nonché le proroghe generali a tutti gli esercizi pubblici in occasione di feste del Paese.

11 Sanzioni

Art. 27 – Multa

1. Le infrazioni in materia di permessi speciali, di orari e periodi di apertura e chiusura come pure di deroghe d'orario, sono punite dal Municipio con una multa conformemente all'articolo 145 e seguenti della Legge Organica Comunale.

Art. 28 – Revoca

1. Il Municipio revoca i permessi speciali e le deroghe d'orario quando per ottenerli sono state date indicazioni inveritiere, in caso di ripetuta trasgressione preceduta da misure sanzionatorie, in caso di mancata riscossione della tassa d'autorizzazione alla conduzione o della tassa sull'alcool preceduta da una comminatoria oppure se gli stessi hanno provocato un perturbamento intollerabile della sicurezza, dell'ordine e della quiete pubblica.
2. Il Municipio revoca immediatamente il permesso speciale e la deroga d'orario in caso di perturbamento intollerabile della sicurezza e dell'ordine pubblico. La revoca della deroga potrà avvenire anche in caso di mancato pagamento della tassa di cancelleria.

12 Entrata in vigore

Art. 29 – Validità

La presente Ordinanza entra in vigore il 13.01.2026 (riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC) e annulla ogni altra disposizione precedente.

13 Pubblicazione e termini di ricorso

Art. 30 – Esposizione all'albo comunale

La presente ordinanza è esposta all'albo comunale per un periodo di 30 giorni, dal 25.11.2025 al 12.01.2026 durante il quale è ammesso il ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essa contenute.

Arbedo, 25.11.2025

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE

Il sindaco
Luigi Decarli



Il segretario
Giuseppe Allegri

