



# COMUNE DI MORBIO INFERIORE

## **Regolamento comunale concernente i contributi e la messa a disposizione di materiale di proprietà del comune per manifestazioni promosse da enti, associazioni e privati**

(del 21 dicembre 2009)

### IL CONSIGLIO COMUNALE DI MORBIO INFERIORE

richiamati i disposti della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 e successive modifiche;  
visto il messaggio municipale n. 30/2009 del 16 novembre 2009,

#### **d e c r e t a**

**Scopo** **Art. 1**<sup>1)</sup> Il presente regolamento disciplina l'erogazione di sussidi comunali nonché la messa a disposizione di materiale di proprietà del comune in favore di singole manifestazioni promosse da enti, associazioni e privati.

**Definizione** **Art. 2** Sono considerate manifestazioni tutte le attività sportive, culturali, ricreative e/o turistiche che non perseguono scopo di lucro ed il cui interesse pubblico è riconosciuto dal Municipio.

**a) condizioni** **Art. 3** <sup>1</sup>Nell'attribuzione dei sussidi il Municipio terrà conto dei seguenti criteri:  
a) importanza della manifestazione per la promozione della socializzazione, delle tradizioni e dell'immagine del Comune;  
b) coinvolgimento della popolazione, in particolare dei giovani, di Morbio Inferiore nell'organizzazione e nello svolgimento della manifestazione;  
c) ammontare dei costi scoperti;  
d) altre possibilità di finanziamento (sponsor, ecc.);  
e) disponibilità finanziaria (v. art. 5).

<sup>2</sup>Qualora si trattasse di una manifestazione ricorrente, il Municipio terrà conto pure di una valutazione dell'esito delle precedenti edizioni sulla base dei criteri sopra elencati.

<sup>3</sup>L'importo del sussidio non potrà eccedere il 30% dei costi totali a preventivo.

---

<sup>1</sup> Art. modificato con risoluzione 11 dicembre 2017, ratifica .....

- b) domanda** **Art. 4** <sup>1</sup>La domanda di sussidio deve essere presentata al Municipio almeno due mesi prima della data d'inizio della manifestazione unitamente ai seguenti documenti:
- a) preventivo dettagliato della manifestazione;
  - b) piano di finanziamento;
  - c) quantificazione del sussidio richiesto;
  - d) designazione di una persona responsabile della manifestazione.
- <sup>2</sup>Il mancato rispetto dei termini indicati può precludere la concessione del sussidio e di ogni altra prestazione da parte del Comune.
- <sup>3</sup>Eventuali documenti o informazioni supplementari potranno essere richiesti dal Municipio in ogni momento.
- c) decisione** **Art. 5** <sup>1</sup>La decisione in merito alla concessione ed all'ammontare del sussidio è di competenza del Municipio che valuta la domanda in funzione dei criteri elencati all'art. 3.
- <sup>2</sup>L'importo dei singoli sussidi non potrà essere superiore a Fr. 4'000.-- e al 30% dei costi totali della manifestazione.
- <sup>3</sup>Il totale dei sussidi elargiti dal Municipio nel corso dell'anno non potrà eccedere il credito concesso dal Consiglio Comunale in sede di preventivo.
- <sup>4</sup>Il sussidio è versato di regola dopo lo svolgimento della manifestazione sulla base del consuntivo.
- Garanzia di copertura dei costi** **Art. 6** A giudizio del Municipio, i sussidi possono pure essere concessi sotto forma di garanzia di copertura del deficit fino a concorrenza di un importo massimo preventivamente stabilito.
- Messa a disposizione di spazi e materiale:**  
a) richiesta **Art. 7** <sup>1</sup>Gli organizzatori di manifestazioni ai sensi del presente regolamento possono richiedere la messa a disposizione di spazi e materiale di proprietà del comune.
- <sup>2</sup>La richiesta deve essere presentata al Municipio almeno due mesi prima della data di inizio della manifestazione compilando l'apposito formulario allestito dal Municipio e ottenibile presso la cancelleria o sul sito internet del comune.
- b) decisione e tasse** **Art. 8**<sup>1)</sup> <sup>1</sup>Le decisioni in merito alla messa a disposizione di spazi e materiale sono di competenza del Municipio. Di regola il materiale è concesso solamente a enti, associazioni e privati del Comune per manifestazioni sul territorio comunale o ad altri enti pubblici della regione. Eccezioni possono essere decise dal Municipio laddove un interesse pubblico lo giustifichi.
- <sup>2</sup>Per la messa a disposizione di spazi e materiale vengono prelevate delle tasse stabilite dal Municipio in base al tariffario allegato.
- <sup>3</sup>Il Municipio può decidere di compensare totalmente o parzialmente le tasse con eventuali sussidi concessi in base al presente regolamento.
- <sup>3</sup>In un'ottica di reciprocità, collaborazione e rapporti di buon vicinato, il Municipio può decidere di concedere il materiale ad altri enti pubblici della regione gratuitamente.

---

<sup>1</sup> Art. modificato con risoluzione 11 dicembre 2017, ratifica .....

c) consegna e montaggio	<p><b>Art. 9<sup>1)</sup></b> <sup>1</sup>Il comune garantisce di regola unicamente il trasporto del materiale sul territorio comunale.</p> <p><sup>2</sup>Il richiedente è tenuto al corretto montaggio, utilizzo e smontaggio del materiale, conformemente alle istruzioni ricevute alla consegna.</p> <p><sup>3</sup>In casi eccezionali il Municipio può disporre la consegna all'esterno del territorio comunale. In questi casi il costo del trasporto può essere posto a carico dei richiedenti sulla base delle ore di lavoro effettive del personale come previsto dall'art. 11 del presente regolamento.</p>
d) riconsegna	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup>Il materiale è riconsegnato da parte del responsabile della manifestazione o di un suo delegato unitamente al formulario di riconsegna, di regola nel luogo di presa in consegna.</p> <p><sup>2</sup>Eventuali danni o perdite di materiale devono essere annunciati spontaneamente dal responsabile della manifestazione tramite il formulario di riconsegna.</p> <p><sup>3</sup>La completezza ed il buono stato del materiale sono inoltre verificati da un incaricato dell'UTC al momento della riconsegna.</p> <p><sup>4</sup>I costi relativi a interventi di sistemazione, pulizia, riparazioni o sostituzioni che si dovessero rendere necessari per negligenza o uso non corretto saranno fatturati al responsabile della manifestazione.</p> <p><sup>5</sup>Il Municipio potrà inoltre fatturare eventuali costi derivanti dal mancato rispetto dei termini previsti per la riconsegna del materiale.</p>
Messa a disposizione di personale	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup>La messa a disposizione di personale del comune come manodopera per l'organizzazione di manifestazioni è di regola esclusa.</p> <p><sup>2</sup>Eventuali eccezioni possono essere decise dal Municipio. In questo caso le prestazioni saranno fatturate sulla base di un costo orario di Fr. 50.--.</p>
Smaltimento rifiuti	<p><b>Art. 12</b> Lo smaltimento dei rifiuti dovrà avvenire conformemente a quanto previsto dal relativo regolamento comunale.</p>
Occupazione di area pubblica	<p><b>Art. 13</b> <sup>1</sup>L'occupazione di area pubblica deve essere richiesta tramite il formulario di cui all'art. 7. In questo caso valgono le disposizioni previste nel regolamento comunale.</p> <p><sup>2</sup>Nella decisione il Municipio potrà prevedere delle condizioni volte a garantire la sicurezza e limitare i disagi agli altri utenti (limitazioni di orario, segnaletica, sbarramenti, ecc.).</p>
Diritto superiore	<p><b>Art. 14</b> Sono riservate le disposizioni previste dal diritto cantonale o federale nonché da altri regolamenti o ordinanze comunali nei diversi ambiti specifici quali ad esempio strade, esercizi pubblici, insegne, fuochi all'aperto, ecc.</p>
Diversi	<p><b>Art. 15</b> Per tutti gli aspetti non contemplati dal presente regolamento o da altre norme legislative il Municipio deciderà caso per caso.</p>

---

<sup>1</sup> Art. modificato con risoluzione 11 dicembre 2017, ratifica .....

**Ricorsi**            **Art. 16** Contro le decisioni del Municipio riguardanti l'applicazione del presente regolamento è data facoltà di ricorso entro 15 giorni al Consiglio di Stato.

**Entrata in vigore**        **Art. 17** Il presente regolamento entra in vigore con la ratifica da parte della competente autorità cantonale.

Per il Consiglio comunale  
Il Presidente                      Il Segretario  
Riccardo Valsangiacomo        Giovanni Keller

Ratificato dalla Sezione degli enti locali in data 12 febbraio 2010

# Tariffario<sup>1)</sup>

Rimorchio con 20 tavoli e 40 panchine: costo unico frs. 25.-

Rimorchio con 400 sedie in plastica: costo unico frs. 50.-

Gazebo completo: frs. 25.- al pezzo

Stoviglie: frs. 2.50 per contenitore, minimo frs 20.-

Transenne: frs. 2.50 al pezzo

Palco: costo frs. 50.- per palco

Cestini per rifiuti: frs. 2.50 al pezzo

¶Griglia: costo unico frs. 50.-

¶Impianto audio-voce: costo unico frs. 50.-

¶Quadro elettrico: costo frs. 20.- al pezzo

¶Tubo dell'acqua: costo unico frs. 20.-

Lavabo ad acqua fredda: costo unico frs. 25.-

Caldaie per cucinare: costo frs. 25.- al pezzo

Paiolo polenta: costo unico frs. 25.-

Pannelli per affissione: frs. 2.50 al pezzo

Sacchi ufficiali per rifiuti: frs. 1.60 per rotolo da 17 litri, frs. 1.90 per rotolo da 35 litri, frs. 2.50 per rotolo da 110 litri

La posa della copertura della palestra e la sistemazione delle sale presso la casa comunale sono fatturate sulla base delle ore di lavoro effettive del personale come previsto dall'art. 11 del presente regolamento.

---

<sup>1</sup> Tariffario modificato con risoluzione 11 dicembre 2017, ratifica .....