



# 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 9 febbraio 2018.

- 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 9 febbraio 2018.

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 9 febbraio 2018.

**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. 7.-- per rotolo da 17 litri (10 sacchi), frs. 12.-- per rotolo da 35 litri (10 sacchi), frs. 16.-- per rotolo da 110 litri (5 sacchi)<sup>2)</sup>

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 9 febbraio 2018.

<sup>2)</sup> Prezzi adeguati al nuovo regolamento sulla gestione dei rifiuti e relativa ordinanza in vigore dal 1. gennaio 2020.