



Ufficio Ambiente
via degli Albrici 3a
6830 Chiasso

Tel. +41 (058) 122 49 11
Fax +41 (058) 122 49 29
ambiente@chiasso.ch

**ORDINANZA MUNICIPALE
RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE
DELLE MANIFESTAZIONI CITTADINE**

IL MUNICIPIO DI CHIASSO,

Richiamati:

- l'Ordinanza federale concernente la Legge federale sulla protezione dai pericoli delle radiazioni non ionizzanti e degli stimoli sonori del 27.2.2019;
- il Regolamento cantonale concernente la protezione dagli stimoli sonori nell'ambito delle manifestazioni del 10.11.2021;
- la Legge federale sulle derrate alimentari e oggetti d'uso del 20.6.2014;
- la Legge cantonale sull'Ordine pubblico del 23.11.2015 e il relativo Regolamento del 6.4.2016;
- la Legge cantonale sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione del 15.3.2023 e il Regolamento della Legge sugli esercizi alberghieri del 7.6.2023;
- il Regolamento comunale del Comune di Chiasso del 1.3.2010;
- il Regolamento comunale sulla gestione dei rifiuti del 14.3.2010 e relative Ordinanze sui rifiuti;
- l'Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili del 6.8.2010;
- l'Ordinanza municipale concernente le tariffe per prestazioni particolari di Polizia del 1.3.2012;
- gli artt. 107 e 192 della Legge Organica comunale e art. 44 del relativo Regolamento;
- le prescrizioni antincendio, norme e direttive edite dall'Associazione degli Istituti cantionali di assicurazione antincendio (AICAA).

e m a n a

le seguenti disposizioni per l'organizzazione e la gestione delle manifestazioni cittadine:

Capitolo I – Premessa

Art. 1 Scopo

- a) Lo scopo principale della presente Ordinanza è porre le basi per un uso efficiente del personale e del materiale dell'amministrazione comunale, nel rispetto dei preventivi dedicati a queste finalità.
- b) La presente Ordinanza disciplina, per gli ambiti di competenza comunale, l'organizzazione e l'eventuale sostegno alle manifestazioni e agli eventi (in seguito denominate manifestazioni) sull'intero territorio del Comune di Chiasso, fatte salve le manifestazioni organizzate presso strutture di proprietà comunale, il cui utilizzo è già specificatamente regolamentato.
- c) Le disposizioni si applicano indistintamente alle manifestazioni organizzate dal Comune e/o da terze persone o enti, sia pubblici, sia privati.
- d) Il Municipio comunica ed esige il rispetto delle disposizioni della presente Ordinanza da tutti coloro che intendono organizzare eventi sul territorio comunale.

Art. 2 Principi generali

- a) L'organizzazione e/o la promozione di manifestazioni deve far riferimento ai principi generali della sostenibilità. In particolare occorre creare le condizioni quadro favorevoli per l'organizzazione e/o la promozione di manifestazioni, che incentivano la coesione sociale, la cultura e la salute della popolazione nel rispetto delle normative vigenti, così come la promozione di eventi sostenibili nel contesto ambientale, sociale ed economico quali: socialità, etica, mobilità, alimentazione, catena di fornitura, energia e infrastruttura, rumore, natura e paesaggio, riduzione e separazione corretta dei materiali, gestione dei rifiuti, ecc..
- b) Nell'organizzazione delle manifestazioni, il supporto dato dal Comune si fonda su un uso razionale e parsimonioso delle risorse finanziarie, umane e materiali a disposizione.
- c) Per quanto riguarda la definizione e relativa ripartizione delle risorse da dedicare alla realizzazione di manifestazioni, verrà data priorità a quelle che maggiormente rispondono agli obiettivi riportati al capoverso a).
- d) Il Municipio collabora su scala regionale ed intercomunale e promuove la ricerca di soluzioni sostenibili a livello locale, coordinando nel limite del possibile la programmazione delle manifestazioni in ambito comunale e regionale.
- e) L'organizzazione e/o il supporto alle manifestazioni deve tener conto, in base al principio della sussidiarietà, delle risorse e delle realtà economiche già presenti sul territorio.
- f) Un supporto da parte del Municipio non deve disincentivare il volontariato e l'impegno diretto proprio delle associazioni, che devono essere incoraggiati e valorizzati.
- g) Il Municipio, nell'organizzazione e nello svolgimento di manifestazioni, auspica l'utilizzo di prodotti, risorse e competenze tipicamente locali e a filiera corta, direttamente legati alla nostra economia.

Art. 3 Obiettivi

- a) L'Amministrazione comunale, coerentemente con i principi generali e nell'ambito del sostegno alle forme associative dei cittadini, favorisce e assicura il supporto alle manifestazioni da esse promosse nel rispetto della presente Ordinanza.
- b) Il Municipio e l'Amministrazione comunale possono promuovere a loro volta la realizzazione di manifestazioni proprie.

Art. 4 Definizioni e tipologie di manifestazioni

Sul territorio del Comune di Chiasso si svolgono manifestazioni di vario carattere che possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- eventi culturali;
- eventi di cultura popolare;
- eventi sportivi;
- eventi religiosi;
- eventi congressuali e seminariali;
- eventi di sensibilizzazione;
- eventi turistici ed enogastronomici;
- eventi locali;
- eventi di carattere ricreativo;
- eventi a scopo benefico;
- eventi di carattere commerciale;
- eventi di supporto alle associazioni.

Gli eventi di queste categorie possono essere di carattere:

- ripetitivo;
- annuale;
- con frequenza periodica;
- eccezionale.

Quanto proposto deve avere per Chiasso un riscontro positivo in uno o più dei seguenti ambiti: turistico, culturale, sportivo, indotto economico, sociale e di immagine.

Art. 5 Contributi

Il Comune di principio non contribuisce direttamente ai costi, bensì secondo le tipologie di manifestazioni, nei seguenti modi:

- messa a disposizione a pagamento d'infrastrutture pubbliche;
- messa a disposizione a pagamento di materiali ed attrezzature pubbliche;
- messa a disposizione a pagamento di manodopera comunale (operai, ausiliari, ecc.);
- messa a disposizione a pagamento di servizi (prestazioni dirette, indirette, sicurezza, ecc.);
- patrocinio morale.

Il Comune si riserva di escludere dai propri servizi le manifestazioni che sono palesemente in contrasto con i principi generali, di cui all'art. 2 della presente Ordinanza, o lesivi della dignità delle persone e/o degli animali.

Il Municipio richiede agli organizzatori della manifestazione, per il tramite dell'Ufficio Promozione e Marketing, comprova delle preventive richieste di sponsor, nel caso in cui ci si rivolga all'Esecutivo con una richiesta di contributo a titolo eccezionale.

Non sussiste un diritto acquisito all'ottenimento di contributi o di altre forme di sostegno.

In contropartita, i beneficiari sono tenuti a pubblicizzare il sostegno ricevuto dal Comune di Chiasso nella loro comunicazione e sui media, apponendo inoltre il logo del Comune di Chiasso, in collaborazione con l'Ufficio comunicazione comunale.

Art. 6 Attribuzione e suddivisione delle risorse

- a) Il Municipio deve, nell'ambito dei preventivi, quantificare le risorse disponibili per il supporto alle manifestazioni. Può inoltre proporre una chiave di riparto tra le varie categorie di manifestazione, fissando le priorità per l'anno corrente.
- b) Il Municipio può inoltre specificare i temi e gli obiettivi prioritari per l'anno in corso, in modo da garantire un uso efficace e coerente delle risorse messe in campo.
- c) I Servizi dell'Amministrazione comunale dovranno organizzarsi conformemente agli obiettivi prefissati dal Municipio e altresì organizzarsi in maniera collegiale per garantire il rispetto della pianificazione e una coerente distribuzione delle risorse assegnate.
- d) Il Municipio, sulla base di specifiche richieste, motivate e giustificate, ha facoltà di assegnare eventuali risorse supplementari a singole manifestazioni.

Art. 7 Competenza

- a) Il Municipio può affidare parzialmente o totalmente l'attuazione dei suoi compiti a terzi.
- b) Il coordinamento degli eventi è a cura dell'Ufficio Promozione e Marketing del Comune di Chiasso, in collaborazione con i servizi comunali (Polizia, UTC, ecc.), oltre che con AGE SA.

Capitolo II – Disposizioni generali comuni

Art. 8 Richiesta di svolgimento di evento

Gli organizzatori e i relativi responsabili di manifestazioni devono inoltrare tramite l'Ufficio Promozione e Marketing, all'attenzione del Municipio, sul modulo di richiesta on-line, l'istanza per lo svolgimento dell'evento, che deve svolgersi in sicurezza e in termini di legalità.

I punti principali per formulare l'istanza di un evento nel territorio cittadino sono i seguenti:

- nome Associazione/Società/Ente, ecc., completo di numero telefonico e indirizzo di recapito;
- nominativo del responsabile della manifestazione e numero di cellulare;
- denominazione della manifestazione;
- data o periodo della manifestazione;
- orari;
- luogo della manifestazione;
- programma di massima;
- dati minimi contabili e finanziari in caso di eccezionale richiesta di contributo;
- comprova di reperimento fondi;
- richiesta di infrastrutture e materiale. Qualora il materiale richiesto non fosse disponibile o non in dotazione del Comune, gli organizzatori dovranno procurarsi il materiale necessario tramite terzi a proprie spese; gli organizzatori devono allestire formulari precisi e vincolanti, valutando il reale fabbisogno di prestazioni e materiale;

- esigenze di allacciamento elettrico (rivolte ad AGE SA);
- nominativo (nome e cognome) con recapito telefonico ed indirizzo e-mail della persona responsabile della mescita, giusta le disposizioni della legge di riferimento cantonale (Lear e relativo Regolamento);
- numero di punti vendita di bevande alcoliche previsti durante l'evento con ubicazione esatta con via);
- servizio d'ordine per le grandi manifestazioni, approvato dalla Polizia comunale;
- verifica della necessità di un servizio sanitario di pronto intervento;
- prova dell'assicurazione RC.

Il modulo on-line viene trasmesso all'Ufficio Promozione e Marketing, il quale ne verifica la conformità, coinvolgendo tutti i servizi comunali.

Qualora la richiesta riguardasse una competizione sportiva su strada cantonale, dopo aver ottenuto l'autorizzazione municipale, gli organizzatori devono inoltrare domanda all'Autorità cantonale.

La manifestazione non è autorizzata, finché gli organizzatori non ricevono l'autorizzazione del Municipio.

Art. 9 Responsabilità e doveri degli organizzatori

- a) Gli organizzatori sono tenuti a contribuire fattivamente nel fornire l'adeguata forza lavoro, nonché il supporto organizzativo e a rispettare gli impegni dichiarati nella richiesta di organizzazione e/o supporto alla manifestazione.
- b) In caso di difficoltà nell'avere a disposizione le risorse idonee e/o adeguate, gli organizzatori devono innanzitutto incentivare il volontariato e la collaborazione fra associazioni e società.
In caso contrario e se richiesto, il Municipio potrà avvalersi di prestazioni di terzi e tutte le spese derivanti saranno a carico degli organizzatori.
- c) Gli organizzatori sono tenuti ad occuparsi di tutti gli aspetti relativi alla promozione, al coordinamento ed alla riuscita della manifestazione.

Art. 10 Condizioni

Il Municipio o il Servizio preposto rilascia l'autorizzazione per lo svolgimento della manifestazione tenuto conto dei seguenti criteri:

- il Municipio dà priorità agli organizzatori di eventi che hanno sede a Chiasso;
- tipologia di evento;
- disponibilità del luogo dell'evento;
- l'evento non è in contrasto con altre manifestazioni organizzate dal Comune;
- comportamento assunto dal richiedente nella gestione delle precedenti edizioni.

Art. 11 Scadenze

Le manifestazioni devono essere annunciate entro i termini seguenti:

- notifica preliminare per il calendario annuale: ogni anno entro fine novembre;
- manifestazioni rilevanti di valenza nazionale e internazionale, con importante coinvolgimento dei Servizi comunali: un anno prima, ma almeno 300 giorni prima della manifestazione;
- manifestazioni importanti di valenza cantonale e regionale, con richiesta di prestazioni dei Servizi comunali: inizio anno, ma almeno 180 giorni prima della manifestazione;

- manifestazioni di media importanza di valenza locale, con o senza richiesta di prestazioni dei Servizi comunali: 90 giorni prima della manifestazione;
- richiesta di semplici attrezzature per piccoli eventi occasionali: 30 giorni prima della manifestazione.

In caso di tardivi annunci di manifestazione e richieste logistiche, il Municipio, rispettivamente i Servizi comunali, si riservano di non concedere l'autorizzazione.

Art. 12 Tassa di contributo per spese logistiche sostenute dal Comune

Il Municipio richiede agli organizzatori di eventi di contribuire ai costi sostenuti per le prestazioni logistiche fornite (risorse umane, trasporti, materiale), fatto salvo i costi legati alla messa a disposizione delle infrastrutture che sono regolamentati da specifici tariffari. Gli importi sono definiti alla tabella dell'allegato.

Esulano dalla presente Ordinanza le spese sostenute dalla Polizia comunale e da AGE SA, che saranno conteggiate e da saldare separatamente, in base alle relative disposizioni. Eventuali reclami sono da indirizzare per iscritto al Municipio entro 15 giorni dalla ricezione della fattura.

Art. 13 Raccolta e smaltimento rifiuti

È fatto obbligo del rispetto delle normative comunali vigenti.

In particolar modo, è obbligatorio l'utilizzo del sacco ufficiale blu per i rifiuti generati dalle manifestazioni. I costi derivanti dall'acquisto dei sacchi sono a carico degli organizzatori dell'evento.

Gli organizzatori delle manifestazioni separano correttamente i rifiuti per tipologia (PET, vetro, carta, alluminio, ecc.) nei rispettivi contenitori per facilitare la raccolta differenziata.

Lo smaltimento dei rifiuti è a carico degli organizzatori di eventi. Eventuali interventi straordinari da parte dei Servizi comunali saranno fatturati.

Art. 14 Pulizia

Gli organizzatori devono preservare lo stato delle infrastrutture pubbliche: pavimentazioni pregiate sono da salvaguardare in ogni caso; in caso di danneggiamento, il ripristino dello stato quo ante eseguito dai servizi comunali è a carico degli organizzatori.

Gli organizzatori sono tenuti ad eseguire la pulizia dei luoghi occupati e del materiale prestatato.

Eventuali costi di pulizia straordinaria saranno posti a carico degli organizzatori.

Art. 15 Vuoti di bevande

A causa di motivi di sicurezza e decoro, gli organizzatori devono inoltre, durante la manifestazione, evacuare o custodire i vuoti di bevande in luogo non accessibile al pubblico.

Al termine della manifestazione gli organizzatori smaltiscono totalmente i vuoti di bevande.

Art. 16 Stoviglie

Gli organizzatori non possono utilizzare stoviglie di plastica monouso, bensì promuovono l'utilizzo di stoviglie e bicchieri multiuso.

Salvi i contenuti del Regolamento comunale sulla gestione dei rifiuti e Ordinanze, il Municipio si riserva d'imporre l'obbligo di utilizzo di stoviglie riutilizzabili o biodegradabili.

Art. 17 Responsabilità e danni

Per eventuali danni a strutture o proprietà privata, furti e vandalismi, il Comune non si assume alcuna responsabilità.

L'eventuale materiale comunale mancante a fine evento sarà fatturato agli organizzatori.

Art. 18 Quietè pubblica

Il Municipio, rispettivamente i suoi Servizi, si impegnano a coniugare gli interessi di chi richiede spazi e autorizzazioni per eventi, con quelli di coloro che risiedono nelle vicinanze di questi spazi.

La manifestazione autorizzata non deve di per sé arrecare disturbo alla quiete pubblica.

Per quanto concerne manifestazioni con stimoli sonori, valgono le disposizioni dell'Ordinanza concernente la Legge federale sulla protezione dai pericoli delle radiazioni non ionizzanti e degli stimoli sonori (artt. 18-21) e quelle del Regolamento cantonale concernente la protezione dagli stimoli sonori nell'ambito di manifestazioni.

Art. 19 Polizia del fuoco

Il Municipio veglia sull'esecuzione delle norme sulla Polizia del fuoco.

Gli organizzatori che richiedono al Municipio delle strutture provvisorie sono responsabili dell'applicazione delle prescrizioni edilizie di Polizia del fuoco.

Le strutture temporanee (es. capannoni) devono rispettare le prescrizioni antincendio, norme e direttive edite dell'Associazione degli Istituti cantonali di assicurazioni antincendio (AICAA) - (art. 44c cpv. 1 RLE).

Per la messa in esercizio della struttura è necessario un certificato di collaudo antincendio e/o di un attestato di conformità e/o di una dichiarazione di accettazione a seconda della tipologia di struttura da presentare al Municipio.

Art. 20 Mobilità, posteggi e sicurezza in generale

Gli organizzatori di eventi di medie-grandi dimensioni si impegnano a incentivare spostamenti con mezzi pubblici, promuovere una mobilità dolce e sostenibile e collaborare con società di trasporto per minimizzare l'impatto veicolare sul territorio, offrendo per esempio servizi di bus navetta e aree di posteggio decentralizzate.

Gli organizzatori sono inoltre obbligati a garantire un numero adeguato di posteggi, in modo da non disturbare il normale traffico veicolare.

La Polizia comunale può imporre l'obbligo di impiego di società private per la gestione delle aree di posteggio, come per altre necessità. I costi sono a carico degli organizzatori.

Capitolo III – Disposizioni particolari**Art. 21 Assicurazione responsabilità civile**

Gli organizzatori sono obbligati a stipulare un'assicurazione responsabilità civile che copra danni per un ammontare minimo di fr. 5'000'000.-- per evento.

Capitolo IV – Disposizioni finali

Art. 22 Contenzioso

Contro le decisioni delegate ai Servizi comunali è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni. Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

Art. 23 Contravvenzioni

Le contravvenzioni alla presente Ordinanza sono punite con una multa fino a un massimo di fr. 10'000.--, riservate le leggi speciali.

La procedura è disciplinata dagli articoli 145 e seguenti LOC.

Per gravi inosservanze relative alla presente Ordinanza, il Municipio può decretare l'esclusione duratura o definitiva dalle prestazioni per manifestazioni.

Restano riservate le sanzioni per inosservanza alle disposizioni di competenza cantonale e alle normative speciali.

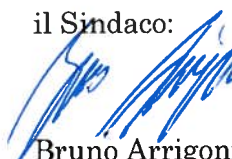
Art. 24 Termini e rimedi giuridici

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro il termine di pubblicazione.

Art. 25 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore con effetto 1. gennaio 2025, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

PER IL MUNICIPIO,

il Sindaco:			il Segretario:	
	Bruno Arrigoni			Umberto Balzaretti

Pubblicata agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC, dal 2 ottobre al 2 novembre 2024.

Allegata: tabella sulle tasse di contributo per spese logistiche sostenute dal Comune

ALLEGATO

TASSA DI CONTRIBUTO PER SPESE LOGISTICHE SOSTENUTE DAL COMUNE ART. 12

Costi preventivati da parte di UTC per richieste di prestazioni logistiche	Tassa richiesta agli organizzatori quale contributo a copertura di prestazioni logistiche fornite dal Comune
da CHF 1.-- a CHF 500.--	CHF 50.--
da CHF 500.-- a CHF 1'000.--	CHF 100.--
da CHF 1'000.-- a CHF 2'500.--	CHF 250.--
da CHF 2'500.-- a CHF 5'000.--	CHF 500.--
da CHF 5'000.-- a CHF 7'500.--	CHF 750.--
da CHF 7'500.-- a CHF 10'000.--	CHF 1'000.--
> CHF 10'000.--	10 % costi preventivati