



COMUNE DI AROGNO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA – CANTON TICINO

ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LA MESSA A DISPOSIZIONE DI MATERIALE/ATTREZZATURE PER MANIFESTAZIONI E LE PRESTAZIONI RICHIESTE DA ENTI E PRIVATI

Il Municipio di Arogno, richiamati:

- L'articolo 192 DELLA Legge Organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987;
- L'art. 44 del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) del 30 giugno 1987;
- Il Regolamento comunale

ORDINA

Scopo

Art. 1

La presente Ordinanza disciplina la messa a disposizione prioritariamente nell'ordine ad associazioni o gruppi o singole persone (in seguito richiedente), con domicilio o sede nel Comune, di materiale e attrezzature necessarie all'organizzazione di manifestazioni ed altro. Il Municipio può concedere deroghe, a talune condizioni, anche per richieste provenienti da fuori Comune.

Sono pure disciplinate le modalità di eventuali prestazioni e interventi richiesti da Enti e da privati e che esulano dai normali compiti.

Definizione

Art. 2

Costituiscono prestazioni particolari quelle che esulano da quelle di competenza dei Servizi dell'Amministrazione comunale (servizio manutenzione esterna incluso) in base alle disposizioni legali o delegategli dal Municipio o dal Cantone.

Queste prestazioni particolari possono essere ridotte o rifiutate per motivi di mancanza di personale e/o di attrezzature o per altri fondati motivi.

Competenze

Art. 3

¹Il rilascio delle autorizzazioni è delegato dal Municipio alla Cancelleria comunale; contro le decisioni di quest'ultima è data facoltà di reclamo al Municipio entro 15 giorni dalla notifica.

²Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni.

Procedura**Art. 4**

¹Le richieste devono essere presentate in forma scritta alla Cancelleria tramite l'apposito formulario, almeno 30 giorni prima della data di necessità. Il formulario è scaricabile e compilabile sul sito (www.arogno.ch/formulari).

²I fruitori devono comunicare nella richiesta le generalità ed i recapiti delle persone responsabili, maggiorenni, all'adempimento degli obblighi previsti dalla presente ordinanza. Esigenze o richieste particolari in deroga alle disposizioni che seguono devono essere sottoposte al Municipio 30 giorni prima della data di necessità e da questi autorizzate.

³Richieste di noleggio materiale o esigenze particolari tardive o incomplete saranno respinte se non adeguatamente motivate per iscritto.

Compiti del responsabile**Art. 5**

¹Il responsabile designato dal richiedente si incaricherà di ritirare personalmente il materiale dal magazzino comunale con mezzi propri nei giorni feriali, mettendo a disposizione manodopera sufficiente per le operazioni di carico e scarico. Quest'ultimo dovrà essere presente sul posto durante tutto il tempo della manifestazione. Egli risponde personalmente davanti al Municipio per eventuali danni al materiale ed attrezzature ricevute. Il responsabile del richiedente provvederà alla riconsegna del materiale e delle attrezzature presso il magazzino comunale il giorno feriale immediatamente successivo. In caso di rottura o perdita del materiale e/o delle attrezzature dovrà informare tempestivamente la Cancelleria comunale e sarà tenuto al rimborso delle spese per la sostituzione o riparazione.

Consegna/riconsegna del materiale**Art. 6**

¹La consegna del materiale e delle attrezzature richieste sarà effettuata dal responsabile del magazzino alla persona responsabile del richiedente.

La riconsegna avverrà pure di comune accordo. In tale occasione verrà effettuato un controllo sullo stato del materiale e delle attrezzature.

²Per associazioni o gruppi con domicilio o sede nel Comune di Arogno è possibile richiedere la consegna del materiale presso il luogo dell'evento. In questo caso sarà applicata una tassa forfettaria di consegna (art. 9) della presente ordinanza. Il materiale sarà consegnato nel punto di accesso veicolare più vicino possibile al luogo dell'evento. Sarà compito degli organizzatori riservare lo spazio accessibile con un veicolo dove verrà depositato il materiale richiesto e gestire il materiale consegnato. Laddove possibile, il materiale sarà consegnato sul mezzo di trasporto e sarà lasciato in loco per tutta la durata dell'evento.

³E' severamente proibito apportare modifiche agli impianti.

⁴E' severamente proibito utilizzare graffette, puntine o altri materiali, i quali potrebbero danneggiare i tavoli e le panchine.

⁵Il materiale deve essere riconsegnato pulito ed in perfetto stato. Nel caso si rendesse necessario l'intervento degli operai per la pulizia, tale prestazione sarà fatturata a tariffa oraria secondo la presente ordinanza.

⁶Se la consegna e il ritiro avvengono attraverso gli operai del Comune saranno fatturati i costi di trasporto con il furgone e autista e di un operaio alle tariffe della presente ordinanza.

⁷Al momento della consegna e riconsegna del materiale dovrà essere presente almeno uno degli organizzatori.

⁸Per la riconsegna, il materiale dovrà essere raggruppato e accatastato sul luogo della manifestazione in modo tale da facilitare le operazioni di carico.

Responsabilità, danni, furti, assicurazione

Art. 7

Singole persone, gruppi o associazioni organizzatori sono responsabili per eventuali danni arrecati al materiale e alle attrezzature messi loro a disposizione attraverso le persone di riferimento. Il Municipio declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o furti arrecati al materiale e alle attrezzature messe a disposizione. Gli organizzatori devono provvedere personalmente alle relative coperture assicurative.

Tasse noleggio materiale e attrezzature

Art. 8

Per l'utilizzo del materiale e delle attrezzature, sono prelevate le seguenti tasse di noleggio:

Tavolo	CHF 3.--	Al giorno
Panchine (coppia)	CHF 2.--	Al giorno
Gazebo (3 x 3) con 4 pareti	CHF 20.--	Al giorno
Gazebo (5 x 5) con 4 pareti	CHF 30.--	Al giorno
Gazebo (3 x 3) pieghevole (tetto)	CHF 20.--	Al giorno
Gazebo (3 x 4.5) pieghevole (tetto)	CHF 25.--	Al giorno
Transenne (max 10 o secondo disponibilità)	CHF 10.--	Al giorno

Tasse consegna e ritiro e costi extra del personale

Art. 9

Le tariffe per prestazioni e l'uso dei veicoli per il trasporto del materiale e attrezzature noleggiati, sono stabiliti come segue:

Consegna e ritiro del materiale al luogo dell'evento

- Consegna e ritiro: CHF 50.-
- Solo consegna o ritiro: CHF 25.-

Costi del personale extra:

- Operaio comunale CHF 45.-/ora
- Furgone con autista CHF 60.-/ora

Diniegghi e sanzioni

Art. 10

Il Municipio si riserva piena facoltà di decidere sulle concessioni per l'utilizzo del materiale, come pure sull'accertamento e la rifusione dei danni.

Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi della Legge organica comunale.

Fatturazione ed esenzioni

Art. 11

La fatturazione avviene a cura del Servizio finanze.

Alle associazioni/società con sede nel Comune può essere accordato l'esonero o una riduzione delle tasse stabilite dalla presente ordinanza quale contributo finanziario in natura. La decisione spetta al Municipio.

Entrata in vigore

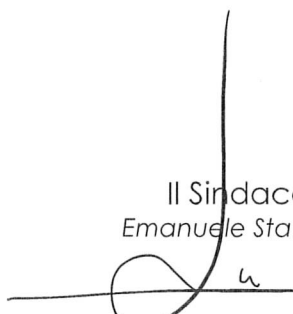
Art. 12

La presente Ordinanza è pubblicata all'albo comunale e sito internet per un periodo di 30 giorni, a decorrere dal 2 marzo 2026, ed entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione.

Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco Emanuele Stauffer	La Segretaria Ilaria Wallimann
---------------------------------	-----------------------------------



Ris.mun. 24.2.2026, no. 71

Va a:
albo comunale
sito web