



Comune di Gambarogno

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

*Risoluzione municipale no. 870/2024, del 9 dicembre 2024*

### **Il Municipio di Gambarogno,**

- richiamati l'art. 192 della Legge organica comunale e 44 del relativo Regolamento di applicazione;
- richiamato il Regolamento comunale,

**ordina:**

### **Art. 1 – Campo di applicazione**

La presente Ordinanza disciplina la messa a disposizione prioritariamente nell'ordine ad associazioni o gruppi o singole persone, con domicilio o sede nel Comune di Gambarogno, di materiale e attrezzature necessarie all'organizzazione di manifestazioni o altro.

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

Il Municipio può concedere deroghe, a talune condizioni, per richieste provenienti da associazioni fuori Comune.

### **Art. 2 – Definizione**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Queste prestazioni particolari possono essere ridotte o rifiutate per motivi di mancanza di personale e/o di attrezzature o per altri fondati motivi.

### **Art. 3 – Competenze**

<sup>1</sup> Il 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.

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

Via Cantonale 138  
6573 Magadino

Tel.: +41 91 786 84 00  
Fax: +41 91 786 84 01

info@gambarogno.ch  
www.gambarogno.ch

**Città dell'energia**

**Gambarogno**  
Comune da vivere

**Art. 4 – Richieste di noleggio**

<sup>1</sup> Le richieste di noleggio devono essere presentate in forma scritta alla Cancelleria tramite l'apposito formulario almeno 60 giorni prima della data dell'evento. Il formulario è ottenibile direttamente in Cancelleria oppure sul sito internet del Comune.

<sup>2</sup> I fruitori devono comunicare nella richiesta le generalità e i recapiti delle persone responsabili, maggiorenni, all'adempimento degli obblighi previsti dalla presente Ordinanza.

<sup>3</sup> Esigenze o richieste particolari in deroga alle disposizioni che seguono devono essere sottoposte alla Cancelleria 30 giorni prima della data dell'evento e da questa autorizzate.

<sup>4</sup> Richieste di noleggio materiale o esigenze particolari tardive o incomplete saranno respinte se non adeguatamente motivate per iscritto.

**Art. 5 – Compiti, consegna e posa**

<sup>1</sup> Il responsabile designato si incaricherà di ritirare e consegnare personalmente il materiale dal/al magazzino comunale in Via in Paes 85 a Quartino con mezzi propri nei giorni feriali, mettendo a disposizione manodopera sufficiente per le operazioni di carico e scarico.

<sup>2</sup> Per associazioni o gruppi con domicilio o sede nel Comune di Gambarogno è possibile richiedere la consegna del materiale presso il luogo dell'evento. In questo caso sarà applicata una tassa forfettaria di consegna (art. 7 cpv. 3 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 il veicolo dove verrà depositato il materiale richiesto e gestire il materiale consegnato. Laddove possibile, il materiale sarà consegnato sul mezzo di trasporto (di regola rimorchi) e sarà lasciato in loco per tutta la durata dell'evento.

<sup>3</sup> La presa in consegna del materiale è effettuato a cura e a carico del richiedente, salvo accordo contrario, nei giorni feriali. Data e ora del ritiro e della riconsegna devono essere concordati almeno 5 giorni prima del ritiro con il Capo servizio della squadra di manutenzione esterna o il responsabile logistico della squadra di manutenzione esterna.

<sup>4</sup> Il responsabile dovrà essere presente sul posto durante tutto il tempo della manifestazione. Egli risponde personalmente davanti al Municipio per eventuali danni al materiale e attrezzature ricevute.

<sup>5</sup> In casi eccezionali e per fondati motivi è possibile richiedere al Municipio, nell'ambito della procedura d'autorizzazione delle manifestazioni, l'impiego del Servizio Manutenzioni esterne per l'aiuto alla posa del materiale. Il Municipio, previa verifica del tempo e delle risorse disponibili può autorizzare l'impiego di personale comunale a tale scopo ma il personale messo a disposizione verrà fatturato come da art. 7 cpv. 1 della presente Ordinanza.

<sup>6</sup> Il responsabile provvederà alla riconsegna del materiale e delle attrezzature presso il magazzino comunale in Via in Paes 85 a Quartino il giorno feriale immediatamente successivo o, nel giorno concordato con il Servizio interessato. Per

associazioni o gruppi con domicilio o sede nel Comune di Gambarogno che hanno richiesto la consegna del materiale presso il luogo dell'evento, il materiale sarà ritirato in loco dove e come consegnato, in ossequio alle *disposizioni per l'utilizzo del materiale*.

<sup>7</sup> Alla riconsegna verrà effettuato un controllo sullo stato del materiale e delle attrezzature. Tutto dovrà essere riconsegnato pulito e in perfetto stato come descritto nelle *disposizioni per l'utilizzo del materiale*. Caso contrario il materiale non sarà ritirato fintanto che non riordinato e pulito. Verrà fatturato il prolungo della messa a disposizione. Nel caso limite o di necessità di rimpiego immediato del materiale il riordino e la pulizia verrà effettuata dal personale comunale e le prestazioni fatturate ai sensi dell'art. 7 cpv. 1 della presente Ordinanza.

<sup>8</sup> In caso di rottura o perdita del materiale e/o delle attrezzature dovrà informare tempestivamente il responsabile del magazzino e sarà tenuto al rimborso delle spese per la sostituzione o riparazione.

#### **Art. 6 – Divieti, responsabilità, danni, furti**

<sup>1</sup> Il beneficiario del noleggio non può prestare il materiale a terzi.

<sup>2</sup> Singole persone, gruppi o associazioni organizzatori sono responsabili per eventuali danni arrecati al materiale e alle attrezzature messi a loro disposizione.

<sup>3</sup> Il Municipio declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o furti arrecati al materiale e alle attrezzature messi a disposizione.

<sup>4</sup> Il Municipio declina ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o lesioni arrecati a terzi per l'utilizzo non conforme del materiale e delle attrezzature messe a disposizione.

#### **Art. 7 – Tasse**

<sup>1</sup> Costi del personale extra:

- operaio:	CHF/ora 70.00
- furgone con autista:	CHF/ora 150.00
- rimorchio:	CHF/ora 50.00
- sollevatore:	CHF/ora 80.00

<sup>2</sup> Noleggio del materiale:

- fanno stato le condizioni contenute nell'allegato tariffario.

<sup>3</sup> Consegna e ritiro del materiale al luogo dell'evento:

- consegna e ritiro:	CHF 50.00
- solo consegna o ritiro:	CHF 25.00

#### **Art. 8 – Fatturazione ed esenzione**

<sup>1</sup> La fatturazione avviene a cura dei servizi amministrativi.

<sup>2</sup> Ai richiedenti con sede nel Comune per manifestazioni a carattere sportivo, culturale e benefico può essere accordato l'esonero o una riduzione delle tasse stabilite nella presente Ordinanza. La decisione spetta al Municipio.

<sup>3</sup> Gli annullamenti devono essere comunicati almeno 48 ore prima dell'evento. In caso di comunicazioni tardive verrà comunque emessa la fattura per il materiale già predisposto e trasportato per l'evento.

#### **Art. 9 – Dinlegli e sanzioni**

<sup>1</sup> Il Municipio si riserva piena facoltà di decidere sulle concessioni per l'utilizzo del materiale, come pure sull'accertamento e la rifusione dei danni.

<sup>2</sup> Resta riservata la procedura di contravvenzione ai sensi della Legge organica comunale.

#### **Art. 10 – Entrata in vigore**

Le disposizioni della presente ordinanza entrano in vigore il 1. marzo 2025 e abrogano ogni precedente disposizione.

#### **Art. 10 – Pubblicazione e termini di ricorso**

<sup>1</sup> La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali per un periodo di 30 giorni, a decorrere dal 13 gennaio 2025.

<sup>2</sup> Contro la stessa è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro il periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco  
  
avv. G. Della Santa



Il Segretario  
  
Pietro Vitali

Magadino, 7 gennaio 2025

## TARIFFARIO NOLEGGIO MATERIALE

MATERIALE	COSTO NOLEGGIO AL PEZZO*	
	SOCIETA E/O ASSOCIAZIONI CON SEDE NEL COMUNE DI GAMBAROGNO	PRIVATI DOMICILIATI O ENTI CON SEDE IN ALTRI COMUNI
Tavolo + panchine (max. 80)	5.00	10.00
Caldaia	20.00	NO
Pentola Inox	20.00	NO
Gazebo 3x3 (max. 15)	20.00	80.00
Caldaia + padelle caldarroste	20.00	NO
Griglia Inox 60x120	40.00	NO
Griglia ferro 80x180	80.00	NO
Casse termiche	20.00	NO
Lavandino	20.00	NO
Tavolini alti plastica	10.00	NO
Sedie (carrello, 80 pz)	80.00	NO
Trasenne (max. 10)	10.00	NO
Palco 4x4**	200.00	NO
Palco 6x6**	400.00	NO
Palco 8x8**	600.00	NO
<b>Quadro elettrico</b> <i>Alimentazione:</i> - presa CEE 32/5 - 32A <i>Uscite:</i> - 1 X tipo CEE 32/5 - 32A - 2 X tipo CEE 16/5 - 16A - 2 X tipo 25 (230V/380V) - 16A - 3 X tipo 23 (230V) - 16A	100.00	NO
<b>Prolunga elettrica lunghezza 1m.</b> <i>Prese MIF tipo CEE 16/5 - 16A</i>	10.00	NO
<b>Prolunga elettrica lunghezza 10m.</b> <i>Prese MIF tipo CEE 32/5 - 32A</i>	20.00	NO
<b>Prolunga elettrica lunghezza 15m.</b> <i>Prese MIF tipo CEE 32/5 - 32A</i>	25.00	NO
<b>Prolunga elettrica lunghezza 25m.</b> <i>Prese MIF tipo CEE 32/5 - 32A</i>	30.00	NO

\*Le tasse sono da considerare per eventi con noleggio fino a 7 giorni consecutivi.

\*\* Misure intermedie sono possibili su richiesta. Le tasse saranno adattate proporzionalmente e sono comprensive del montaggio e dello smontaggio.