

**Comune di Breggia**  
CH • 6835 Morbio Superiore

Confederazione Svizzera  
Repubblica e Cantone Ticino

Incarco: ordinanze/organizzazione e alla gestione delle manifestazioni cittadine

Breggia, 15 gennaio 2025

## **ORDINANZA MUNICIPALE**

### **Organizzazione e gestione delle manifestazioni cittadine**

#### **Il Municipio di Breggia,**

richiamati:

- l'Ordinanza federale concernente la legge federale sulla protezione dai pericoli delle radiazioni non ionizzanti e degli stimoli sonori;
- la Legge federale sulle derrate alimentari e oggetti d'uso;
- la Legge cantonale sull'Ordine pubblico e il relativo Regolamento;
- la Legge cantonale sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione, il Regolamento della Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione e l'Ordinanza municipale concernente gli esercizi alberghieri e sulla ristorazione;
- il Regolamento comunale di Breggia;
- il Regolamento comunale concernente la gestione dei rifiuti e relative ordinanze;
- l'Ordinanza comunale concernente la repressione dei rumori molesti e inutili;
- 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 cantonali di assicurazione antincendio (AICAA), e le linee guida di protezione antincendio del Municipio.

**ordina:**

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

#### **CAPITOLO 1 – PREMESSA**

##### **Art. 1 Scopo**

- a) La presente Ordinanza disciplina, per gli ambiti di competenza comunale, l'organizzazione e il sostegno alle manifestazioni e agli eventi (in seguito denominate manifestazioni) sull'intero territorio di Breggia.
- b) Le disposizioni si applicano indistintamente alle manifestazioni organizzate dal Comune e/o da terzi sia essi pubblici che privati.
- c) Il Municipio è tenuto a far conoscere e far rispettare le disposizioni della presente Ordinanza a tutti coloro che intendono organizzare eventi sul territorio comunale.

##### **Art. 2 Principi generali**

- a) L'organizzazione e/o la promozione di manifestazioni deve rispondere ai principi generali della sostenibilità previsti nel preambolo del Regolamento comunale. In particolare occorre creare le condizioni quadro favorevoli per l'organizzazione e/o la promozione di manifestazioni che promuovano la coesione sociale, la cultura e la salute della popolazione nel rispetto delle normative vigenti, così come la promozione di eventi sostenibili che tengano conto di criteri di sostenibilità ambientale, sociale ed economica 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.

**Cancelleria comunale**  
Piazza dal Cumün 1  
6835 Morbio Superiore  
T: +41 91 695 20 20  
info@comunebreggia.ch  
www.comunebreggia.ch

**Apertura uffici**  
lunedì-venerdì 08.00-12.00  
mercoledì 16.00-18.00

**Ufficio Tecnico**  
Via al Municipio 4  
6837 Caneggio  
T: +41 91 695 20 25  
utc@comunebreggia.ch  
www.comunebreggia.ch

**Apertura ufficio**  
lunedì 08.00-11.30  
martedì 08.00-11.30  
mercoledì 16.00-18.00  
giovedì 08.00-11.30

- b) Nell'organizzazione delle manifestazioni, il supporto dato dal Comune deve tener conto di 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) Il contributo e/o supporto da parte del Municipio non deve disincentivare il volontariato e l'impegno diretto proprio delle associazioni appositamente nate a questi scopi ma, bensì, 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 promuovono a loro volta la realizzazione di manifestazioni proprie.
- c) Lo scopo principale è garantire un uso ottimale delle infrastrutture pubbliche e un impiego altresì efficace del materiale e del personale reso disponibile nell'ambito dei preventivi dedicati a queste finalità.

### **Art. 4      Definizioni e tipologie di manifestazioni**

Sul territorio di Breggia, si svolgono manifestazioni di vario carattere che possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- eventi culturali (musica, teatri, arte, mostre,...);
- 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 Breggia un riscontro positivo in uno o più dei seguenti ambiti: turistico, culturale, sportivo, indotto economico, sociale e di immagine.

## **Art. 5 Contributi**

Il Comune può contribuire, con copertura parziale dei costi e nel rispetto del preventivo, alle succitate categorie, tipologie di manifestazioni, nei seguenti modi:

- contributi finanziari (singoli);
- agevolazioni;
- messa a disposizione d'infrastrutture pubbliche;
- messa a disposizione di materiali ed attrezzature pubbliche;
- messa a disposizione di manodopera comunale;
- messa a disposizione di servizi (prestazioni dirette, indirette, sicurezza,...);

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.

Di principio non sussiste un diritto acquisito all'ottenimento di contributi o altre forme di sostegno.

Su richiesta del Municipio o dei servizi delegati, i beneficiari sono tenuti a pubblicizzare il sostegno ricevuto dal Comune di Breggia nella loro comunicazione e sui media.

## **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. Dovranno 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 Composizione**

La richiesta di organizzazione di eventi viene esaminata dalla Cancelleria comunale, in collaborazione con i Servizi comunali.

## **CAPITOLO 2 – DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI**

### **Art. 8 Richiesta di svolgimento di evento pubblico su suolo comunale**

Gli organizzatori e i relativi responsabili di manifestazioni devono richiedere alla Cancelleria comunale, tramite modulo di richiesta (ottenibile sulla pagina web del Comune), l'istanza per lo svolgimento dell'evento. Il modulo richiede alcuni aspetti essenziali per garantire la manifestazione in sicurezza e in legalità.

Qui di seguito si elencano i punti principali per formulare l'istanza per svolgere un evento nel territorio cittadino, tramite modulo online:

- nome Associazione/società/Ente, ecc., completo di indirizzo di recapito del responsabile/presidente;
- nominativo del responsabile della manifestazione e numero di cellulare;
- denominazione della manifestazione;
- data o periodo della manifestazione;
- orari;
- luogo della manifestazione;
- programma di massima;

- richiesta di materiale. Qualora il materiale richiesto non fosse disponibile o non in dotazione del Comune, gli organizzatori dovranno procurarsi il materiale necessario tramite ditta terza a loro spese; gli organizzatori devono allestire formulari precisi e vincolanti, valutando il reale fabbisogno di prestazioni e materiale;
- esigenze di allacciamento elettrico (il richiedente deve indicare una ditta specialistica che si occupa dell'avviso di impianto);
- nominativo di un gerente per la richiesta di mescolta provvisoria con certificato di capacità valido qualora la manifestazione si prolungasse per più di 4 giorni. Per manifestazione inferiori ai 4 giorni si dovrà comunicare unicamente il nominativo di un responsabile;
- il numero esatto di punti vendita di bevande alcoliche.

Il Municipio, di regola, valuta il progetto completo presentato nel dettaglio e, ufficializza la decisione e le condizioni poste con Risoluzione municipale, provvederà ad inviare la concessione per iscritto agli organizzatori.

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

La manifestazione non è autorizzata finché gli organizzatori non ricevono la concessione ufficiale.

#### **Art. 9 Responsabilità e doveri degli organizzatori**

- Gli organizzatori e i relativi responsabili devono inoltrare le specifiche richieste (tramite modulo online), complete di tutto quanto necessario alla buona riuscita e coordinamento alla realizzazione della manifestazione.
- Fornire tutta la documentazione e le informazioni, in modo chiaro e tempestivo, secondo le tempistiche richieste dal Municipio, necessarie alla valutazione della richiesta d'organizzazione e/o di supporto alla manifestazione.
- Fornire tutta la documentazione richiesta dal Municipio riguardante le dovute coperture assicurative necessarie alla realizzazione della manifestazione.
- Gli organizzatori sono tenuti a contribuire fattivamente a fornire l'adeguata forza lavoro, nonché il supporto organizzativo e a rispettare gli impegni dichiarati nella richiesta di organizzazione e/o supporto alla manifestazione.
- 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.
- Gli organizzatori sono tenuti ad occuparsi scrupolosamente di tutti gli aspetti relativi alle comunicazioni, al coordinamento ed alla riuscita della manifestazione.

#### **Art. 10 Condizioni**

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

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

#### **Art. 11 Scadenze**

Le manifestazioni devono essere annunciate entro termini stabiliti. Di seguito, i termini da rispettare per l'annuncio di una manifestazione:

- notifica preliminare per il calendario annuale: ogni anno entro fine ottobre;
- manifestazioni importanti di valenza regionale: almeno 90 giorni prima della manifestazione;
- manifestazioni di media importanza di valenza locale: 30 giorni prima della manifestazione;
- richiesta di semplici attrezzature per piccoli eventi occasionali: 15 giorni prima della manifestazione.

Annunci di manifestazione e richieste logistiche non sono accettati dal Municipio, rispettivamente dai Servizi comunali, se non rispettano i termini sopra indicati.

Il Municipio, rispettivamente i Servizi comunali, di principio non accettano aggiunte di materiale o servizi aggiuntivi a meno di rispettare i termini sopra indicati.

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

Il Municipio, di regola, richiede agli organizzatori di eventi di contribuire parzialmente ai costi sostenuti per le prestazioni logistiche fornite (manodopera, trasporti, materiale, ecc.).

Gli importi sono definiti sulla base dell'Ordinanza concernente il prelievo delle tasse per le prestazioni dei servizi comunali.

Eventuali reclami sono da indirizzare per iscritto al Municipio entro 15 giorni dalla ricezione della fattura.

#### **Art. 13 Richiesta apertura di una mescita provvisoria**

Il permesso speciale per la vendita di cibi e bevande in occasioni straordinarie, segnatamente manifestazioni ricreative, viene rilasciato dal Municipio, il quale potrebbe effettuare dei controlli. Si invita pertanto gli organizzatori a prendere visione delle normative vigenti.

I permessi speciali per la vendita di cibi e di bevande devono essere legati a una manifestazione ben precisa, come pure a installazioni mobili o locali determinati.

Gli organizzatori devono fornire il nominativo e l'indirizzo completo del gerente, che deve essere in possesso del diploma valido se l'evento ha una durata maggiore ai 4 giorni.

Il permesso per l'apertura della mescita provvisoria viene rilasciato dal Municipio, dal momento in cui viene rilasciata l'autorizzazione alla manifestazione.

La vendita di bevande distillate (alcolici che superano il 15 per cento del volume) è soggetta al rilascio di una patente per il commercio al minuto da parte del Servizio Autorizzazioni, Commercio e Giochi (Polizia Cantonale).

I gerenti sono responsabili dell'ordine e della quiete, nonché alla tutela del buon costume. In particolare devono attenersi alle seguenti regole:

- essere presenti sul posto durante la manifestazione;
- non vengono servite bevande alcoliche alle persone che si trovano già in stato di ubriachezza;
- non vengono servite bevande alcoliche ai minori di 18 anni;
- disposizioni previste dalla Lear e relativo regolamento.

#### **Art. 14 Raccolta e smaltimento rifiuti**

È fatto obbligo il rispetto delle normative comunali vigenti.

In particolar modo è obbligatorio l'utilizzo del sacco ufficiale per i rifiuti generati dalle manifestazioni. I costi derivati dall'acquisto dei sacchi sono a carico degli organizzatori di eventi.

È imposto agli organizzatori delle manifestazioni di separare correttamente i rifiuti per tipologia (PET, vetro, carta, alluminio, ecc.)

Il Municipio, rispettivamente i Servizi esterni comunali, può mettere a disposizione dei 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. 15 Pulizia**

Gli organizzatori sono tenuti ad eseguire la pulizia sommaria dei luoghi occupati e del materiale prestato. Eventuali costi di pulizia straordinaria saranno posti a carico degli organizzatori.

#### **Art. 16 Vuoti di bevande**

Per 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. 17 Stoviglie**

Il Municipio richiede l'uso obbligatorio di bicchieri e stoviglie riutilizzabili multiuso oppure monouso compostabili o riciclabili.

#### **Art. 18 Responsabilità e danni**

Gli organizzatori sono invitati a non lasciare incustoditi articoli di valore. 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 viene fatturato agli organizzatori.

#### **Art. 19 Quietè pubblica**

Il Municipio, rispettivamente i suoi Servizi, si impegnano a coniugare gli interessi di chi chiede spazi e autorizzazioni per eventi con quelli di chi abita nella zona limitrofa.

La manifestazione autorizzata non deve di per sé arrecare disturbo alla quiete pubblica. Il Municipio può tuttavia concedere delle deroghe d'orario per il termine degli eventi, la chiusura delle mescite e lo spegnimento della musica.

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).

#### **Art. 20 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 nell'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) - (cfr. LPA e RPA).

Per la messa in esercizio della struttura temporanea 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. 21 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.

Qualora la manifestazione prevedesse la chiusura di una strada o il suo utilizzo per altri scopi non legati alla circolazione, dovrà essere compilata l'istanza apposita ed inoltrata almeno 2 mesi prima della data prevista per l'evento.

Il Municipio 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 3 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 22 Assicurazione responsabilità civile**

Gli organizzatori di manifestazioni in cui vengono rilasciati permessi speciali per la vendita di cibi e bevande, richiamato l'art. 50 del Regolamento sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (RLEAR), sono obbligati a stipulare un'assicurazione responsabilità civile che copra i danni derivanti dall'attività di esercizio.

### **CAPITOLO 4 – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 23 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. 24 Contravvenzioni**

Le contravvenzioni alla presente Ordinanza sono punite con una multa fino a un massimo di CHF 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. 25 Entrata in vigore**


La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

#### **Art. 26 Rimedi di diritto**

Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione, e in ogni caso di applicazione.

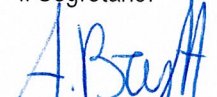
**PER IL MUNICIPIO**

Il Sindaco:

  
(S. Coduri)



Il Segretario:

  
(A. Brugnetti)

