
ORDINANZA MUNICIPALE
concernente le prestazioni e interventi del Comune richiesti da Enti e privati e che esulano dai normali compiti, con relativo tariffario

(dell'11.10.2022)

Il **Municipio di Minusio**, richiamati gli articoli 116 e 192 LOC, articoli 28 e 44 RA-LOC e articolo 57 del Regolamento comunale di Minusio

ORDINA :

art. 1 **Campo di applicazione**

La presente Ordinanza disciplina le modalità delle prestazioni e interventi del Comune richiesti da Enti e da privati e che esulano dai normali compiti, stabilisce le tariffe per le prestazioni e le relative tasse amministrative.

art. 2 **Definizione**

¹Costituiscono prestazioni particolari quelle a carattere commerciale o privato che esulano da quelle di competenza dei Servizi dell'Amministrazione comunale, come Ufficio tecnico comunale, Polizia comunale, Azienda comunale acqua potabile in base alle disposizioni legali oppure delegate dal Municipio o dal Cantone.

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

art. 3 **Principio generale**

¹Le prestazioni del personale sono calcolate su base oraria tenuto conto del costo medio del personale impiegato e dei veicoli messi a disposizione.

²Il noleggio di materiale (come tavoli, panchine, gazebi, tende per manifestazioni, palchi, transenne, ecc.) è commisurato al valore del materiale messo a disposizione.

art. 4 **Competenze**

L'Ufficio tecnico comunale dirige e controlla tutte le operazioni relative al noleggio dei tavoli, panchine, gazebi, tende per manifestazioni, palchi, transenne, ecc.

art. 5 **Richieste di noleggio**

¹Le richieste di noleggio devono essere presentate in forma scritta al Municipio - su apposito formulario adottato da quest'ultimo - il quale delega in seguito l'evasione della richiesta all'Ufficio tecnico comunale, alla Polizia comunale o all'Azienda comunale acqua potabile.

La richiesta deve pervenire entro i termini indicati nel formulario.

²Le Società e gli Enti richiedenti devono indicare una persona responsabile nei riguardi del Comune con tutti i necessari recapiti.

³La decisione di concessione o diniego delle prestazioni e/o del materiale, che può venir delegata dal Municipio ai Servizi succitati, viene notificata al richiedente per iscritto.

art. 6 Consegna e posa

¹Il ritiro e la riconsegna sono effettuati a cura e carico del richiedente, salvo accordo contrario, durante i seguenti giorni feriali e orari:

- > da lunedì a venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:30 alle ore 17:00
- > da inizio giugno sino a fine agosto, da lunedì a venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Data e ora del ritiro e della riconsegna devono essere concordati tempestivamente con l'Ufficio tecnico comunale o la Polizia comunale, almeno 5 giorni prima del ritiro.

²La posa di panchine, tavoli, transenne e del gazebo avviene di principio a cura e a carico del richiedente.

In casi eccezionali e per fondati motivi il Servizio interessato - previa verifica del tempo e delle risorse disponibili - procede con l'installazione del materiale fatturando il lavoro di manodopera ai sensi dell'art. 9 cfr. 1 della presente Ordinanza.

³Quanto previsto al cpv. 2 non si applica per l'installazione della tenda e del palco che avviene a cura della Squadra comunale, il tutto alle condizioni di cui all'art. 9 della presente Ordinanza.

art. 7 Divieti

Il beneficiario del noleggio non può prestare il materiale a terzi.

art. 8 Pulizia e riconsegna del materiale

¹Tutta l'attrezzatura noleggiata dev'essere riconsegnata perfettamente pulita e in buono stato.

²Per la copertura dei tavoli e delle panchine è proibito l'uso di puntine, graffette o simili.

³Il responsabile addetto alla riconsegna è tenuto a segnalare eventuali danni o difetti.

art. 9 Tasse

1. Costi del personale
 - > *Operaio, per un'ora o frazione superiore ai 30 min. fr. 55.00*
2. Noleggio / Posa / Montaggio materiale o attrezzature diverse
 - > *Fanno stato le condizioni contenute nell'apposito formulario.*
3. Deviazioni / Sbarramenti stradali
 - > *Vedi art. 9 cfr. 1.*

art. 10 Cauzione

¹All'atto della consegna il richiedente o il responsabile designato può essere richiesto di depositare una cauzione proporzionale al valore del materiale ricevuto, da fr. 10.00 a fr. 1'000.00.

²La cauzione viene restituita all'atto della riconsegna e conteggiata giusta i disposti dell'art. 9 della presente Ordinanza.

art. 11 Danni e ammanchi

¹Le spese di riparazione a causa di danni e l'eventuale pulizia supplementare verranno fatturate separatamente al richiedente in base alla tariffa oraria della Squadra comunale o alle spese effettive di riparazione.

²Il materiale non riconsegnato viene fatturato al richiedente al prezzo di costo, con l'aggiunta di fr. 100.00 per spese amministrative.

³In questi casi la cauzione decade a favore del Comune.

art. 12 Modalità di pagamento

¹La fattura delle prestazioni / noleggio dovrà essere pagata all'Ufficio cassa e contabilità entro 30 giorni dalla data d'emissione; possono tuttavia essere chiesti anticipi a copertura parziale o totale della prestazione.

²Le prestazioni eseguite a favore di Autorità giudiziarie e amministrative svizzere sono di regola gratuite se è garantita la reciprocità.

³Il Municipio può accordare, in casi giustificati e particolari, l'esenzione totale o parziale dal pagamento delle tasse previste dalla presente Ordinanza.

art. 13 Rimedi di diritto

Contro la decisione dei Servizi interessati di concessione o diniego delle prestazioni e/o del materiale, è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla notifica.

art. 14 Disposizione finale

Con la firma della domanda di noleggio il richiedente accetta tutte le condizioni di cui alla presente Ordinanza.

art. 15 Entrata in vigore

La presente Ordinanza, pubblicata all'albo comunale a norma di Legge, entra in vigore il 1° gennaio 2023 e abroga ogni precedente disposizione in materia.

(Ris. mun. N° 1096)

Il Municipio

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il 13.10.2022 e il 14.11.2022