



COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch

Coldrerio, 23 febbraio 2026 – Ris. Mun. no. 2246

ORDINANZA MUNICIPALE

concernente

L'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DI MANIFESTAZIONI SU TERRITORIO COMUNALE

il Municipio di Coldrerio,

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 ed 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;
- il Regolamento comunale;
- il Regolamento comunale concernente la gestione dei rifiuti e relative Ordinanze;
- l'Ordinanza concernente la repressione dei rumori molesti ed inutili;
- gli articoli 107 e 192 della Legge Organica comunale LOC e l'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;

e m a n a

le seguenti disposizioni per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni su territorio comunale.

CAPITOLO I

Premessa

Art. 1 Scopo

- a) La presente Ordinanza Municipale disciplina, per gli ambiti di competenza comunale, **l'organizzazione e il sostegno alle manifestazioni e agli eventi** (in seguito denominate manifestazioni) sull'intero territorio del Comune di Coldrerio.
- b) Le disposizioni si **applicano indistintamente alle manifestazioni organizzate dal Comune di Coldrerio e/o da terzi siano essi pubblici o privati.**



- c) Il Municipio di Coldrerio è tenuto a far conoscere e far rispettare le disposizioni della presente Ordinanza Municipale a tutti coloro che intendono organizzare eventi su 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.**
- b) Nell'organizzazione delle manifestazioni, il supporto dato dal Comune di Coldrerio 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 il 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 delle 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 di Coldrerio, quale agevolazione, garantisce a tutte le Associazioni senza scopo di lucro con sede a Coldrerio, la stampa e la spedizione nei termini previsti da La Posta (*PromoPost*) di una circolare informativa a tutti i fuochi ogni anno.
- c) Il Municipio e l'Amministrazione promuovono a loro volta la realizzazione di manifestazioni proprie.
- d) Lo scopo principale è garantire un uso ottimale delle infrastrutture pubbliche (e private su territorio pubblico) e un impegno altresì efficace del materiale, del personale reso disponibile nell'ambito dei preventivi dedicati a queste finalità.

Art. 4 Definizioni e tipologie di manifestazioni

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



- eventi culturali (musica, teatri, arte, mostre, ecc.);
- eventi di cultura popolare;
- eventi sportivi;
- eventi religiosi;
- eventi congressuali e seminari;
- eventi di sensibilizzazione;
- eventi turistici ed enogastronomici;
- eventi locali (nucleo, corti, antiquario, ecc.)
- eventi di carattere ricreativo;
- eventi a scopo benefico;
- eventi di carattere commerciale;
- eventi di supporto alle associazioni;
- eventi politici.

Gli eventi di queste categorie possono essere di carattere:

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

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

Art. 5 Contributi

Il Comune può contribuire, con copertura parziale o totale dei costi, alle succitate categorie di tipologie di manifestazioni nei seguenti modi:

- contributi finanziari (singoli, ripetitivi, ecc.);
- agevolazioni;
- messa a disposizione di infrastrutture pubbliche;
- messa a disposizione di materiali ed attrezzature pubbliche;
- messa a disposizione di manodopera comunale (operai specialisti, ausiliari, ecc.);
- messa a disposizione di servizi (prestazioni dirette, indirette, sicurezza, amministrativi, ecc.);
- patrocinio del Comune di Coldrerio.

Il Comune di Coldrerio 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 Municipale o lesivi della dignità delle persone e/o degli animali.

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 Coldrerio 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.
- e) Nell'ambito dei consuntivi verrà stilato un rapporto dettagliato sull'effettivo utilizzo delle risorse messe a disposizione.

Art. 7 Composizione

- a) Il Municipio può affidare parzialmente o totalmente l'attuazione dei suoi compiti a terzi.
- b) La gestione degli eventi organizzati dal Comune è a cura della Cancelleria Comunale, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Amministrazione (UTC, Squadra Esterna, PolCom di Mendrisio in base alla convenzione, ecc.).

CAPITOLO 2

Disposizioni generali comuni

Art. 8 Richiesta di svolgimento di un evento su suolo pubblico comunale

Gli organizzatori e i relativi responsabili di manifestazioni devono richiedere al Municipio di Coldrerio, per mezzo della Cancelleria Comunale, tramite modulo ufficiale di richiesta online, 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 comunale, tramite modulo online:

- nome Associazione, società, Ente completo di indirizzo e 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;
- richiesta di materiale: qualora il materiale richiesto non fosse disponibile o non in dotazione al Comune di Coldrerio, gli organizzatori dovranno procurarsi il materiale necessario tramite ditta terza a sue spese; gli organizzatori dovranno allestire formulari precisi e vincolanti, valutando il reale fabbisogno di prestazioni e materiale;
- esigenze di allacciamento elettrico (il richiedente dovrà indicare una ditta specializzata che si occupa dell'avviso di impianto e del controllo RaSi);
- nominativo di un gerente per la richiesta di mescita provvisoria con certificato di capacità valido, o in alternativa, secondo le disposizioni degli art. 27 – 31 LEAR, l'autorizzazione alla mescita provvisoria di alcoolici rilasciata dal Servizio Autorizzazioni della Polizia Cantonale.



Il modulo online viene trasmesso alla Cancelleria Comunale, la quale verifica l' idoneità e coinvolge tutti i Servizi comunali.

La richiesta viene poi sottoposta al Municipio, lo stesso valuta il progetto completo presentato in dettaglio e, ufficializza la decisione e le condizioni poste mediante Risoluzione Municipale, provvederà ad inviare la concessione per iscritto agli organizzatori.

La manifestazione non è autorizzata fin tanto che gli organizzatori non ricevono la concessione ufficiale.

Art. 9 Responsabilità e doveri degli organizzatori

- a) 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.
- b) Fornire tutte 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 supporto alla manifestazione.
- c) Fornire tutta la documentazione richiesta dal Municipio riguardante le dovute coperture assicurative necessarie alla realizzazione della manifestazione.
- d) 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.
- e) In caso di difficoltà nell' avere a disposizione le risorse idonee e/o adeguate, gli organizzatori devono innanzitutto incentivare il volontariato e la collaborazione tra associazioni e società. In caso contrario e se richiesto, il Municipio potrà valutare se avvalersi di prestazioni di terzi e tutte le spese derivanti saranno a carico degli organizzatori.
- f) Gli organizzatori sono tenuti ad occuparsi scrupolosamente di tutti gli aspetti relativi alle comunicazioni, al coordinamento e alla riuscita della manifestazione.

Art. 10 Condizioni

Il Municipio di Coldrerio rilascia l' autorizzazione per lo svolgimento della manifestazione tenuto conto dei seguenti criteri:

- il Municipio dà priorità agli organizzatori di eventi che hanno la sede a Coldrerio;
- tipologia dell' 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 i termini stabiliti.

Di seguito, i termini da rispettare per l'annuncio di una manifestazione con richiesta di prestazioni comunali:

- di default notifica preliminare per il calendario annuale: ogni anno entro la fine di novembre;
- manifestazioni rilevanti di valenza nazionale o 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 valenza locale, con o senza richiesta di prestazioni dei servizi comunali: 30 giorni prima della manifestazione.

La manifestazione non può essere pubblicizzata prima dell'ottenimento dell'autorizzazione da parte del Municipio (al richiedente provvedere per tempo con la richiesta).

Il Municipio non si assume la responsabilità per la mancata concessione di un'autorizzazione ad evento già pubblicizzato.

Annunci di manifestazioni e richiesta logistiche non sono accettate dal Municipio, se non rispettano i termini sopra indicati.

Il Municipio non accetta significative aggiunte di materiale o servizi aggiuntivi a meno di 30 giorni dall'evento.

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

Il Municipio può richiedere 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 della valutazione dell'intervento e definiti in base alle tariffe presenti sull'Ordinanza specifica per le tasse di cancelleria.

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

Art. 13 Richiesta di apertura di una mescita provvisoria

Gli organizzatori devono fornire il nominativo, indirizzo completo del gerente, che deve essere in possesso del certificato di capacità valido.

In alternativa, ed in via de tutto eccezionale, sono applicabili le disposizioni degli articoli 27 - 31 al titolo VII - 41 lett. b) e 62 cpv. 3 LEAR, per i quali mediante la collaborazione con la Cancelleria Comunale è possibile ottenere un permesso speciale per vendita distillati rilasciato per la durata della manifestazione da parte della Sezione Amministrativa autorizzazioni e giochi della Polizia Cantonale.

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

- 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 dal rispettivo Regolamento.

Art. 14 Raccolta e smaltimento dei rifiuti

È fatto obbligo il rispetto delle normative comunali vigenti.

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



Si chiede inoltre agli organizzatori delle manifestazioni di separare correttamente i rifiuti per tipologia (PET, vetro, carta, alluminio, ecc.). Il Municipio, rispettivamente la Squadra Esterna comunale, 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 andranno concordati per tempo.

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

Gli organizzatori si devono impegnare a non utilizzare stoviglie di plastica monouso, promuovendo l'utilizzo di stoviglie e bicchieri riutilizzabili, oppure soluzioni alternative ecologicamente sostenibili.

Art. 18 Responsabilità e danni

Gli organizzatori sono invitati a non lasciare incustoditi articoli di valore. Per eventuali danni a strutture o proprietà private, furti e vandalismi, il Comune di Coldrerio non si assume alcuna responsabilità,

L'eventuale materiale comunale mancante o danneggiato 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, vicino a questi spazi ci abita.

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 (art. 18-21).

La Polizia comunale, che per convenzione è l'organo deputato al controllo del territorio comunale, può richiedere agli organizzatori collaborazione nel rispetto delle regole e/o far interrompere lo svolgimento della manifestazione qualora riscontrasse il mancato rispetto delle condizioni contenute nell'autorizzazione rilasciata dal Municipio.



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 dell'Associazione degli Istituti Cantionali di assicurazioni antincendio (AICAA) – (art. 44 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 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 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 3

Disposizioni particolari

Art. 22 Assicurazione responsabilità civile

Gli organizzatori sono obbligati a stipulare un'assicurazione responsabilità civile che copra danno per un ammontare minimo di CHF 3'000'000.00. Copia dell'attestazione di validità dell'Assicurazione deve essere consegnata al momento del deposito della richiesta di autorizzazione alla manifestazione.

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 dalla notificazione.

Art. 24 Contravvenzioni

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



La procedura è disciplinata dagli articoli 145 e seguenti della 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 retroattivamente con effetto 1° marzo 2026, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'articolo 208 LOC.

Adottata con Risoluzione Municipale nr. 2246 del 23 febbraio 2026.

La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali a norma dell'art. 192 LOC dal 26.02.2026 al 27.03.2026.

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

PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO

La Sindaca
Tatiana Solcà Audrino



Il Segretario
Andrea Luisoni





Documentazione a supporto:

- Promemoria Antincendio Costruzioni a tenda per manifestazioni temporanee.
Associazione degli Istituti cantonali di Assicurazione antincendio.
L'edizione aggiornata può essere consultata e scaricata dal sito www.praever.ch/it/bs/vs

Protezione antincendio

Secondo le vigenti disposizioni legali in materia, organizzatori di eventi che utilizzano strutture provvisorie sono responsabili nell'applicazione delle prescrizioni edilizie di polizia del fuoco.

Secondo le vigenti disposizioni legali in materia, ossia le Prescrizioni Antincendio (PAI) edite dalla AICAA entrate in vigore il 01.01.2015 e le Norme aggiornate di assicurazioni professionali secondo allegato 3 del RLE, gli organizzatori di eventi che utilizzano strutture provvisorie sono responsabili nell'applicazione delle prescrizioni edilizie di polizia del fuoco.

Le costruzioni provvisorie devono rispettare le prescrizioni antincendio, norme e direttive edite dall'Associazioni degli Istituti Cantonali di assicurazioni antincendio (AICAA).

A seconda della tipologia di struttura, per la sua messa in esercizio è necessario presentare una dichiarazione di accettazione, un certificato di collaudo antincendio o un'attestazione di conformità.

È quindi importante, al momento della compilazione del formulario che si trova sul sito del Comune, indicare con precisione quali costruzioni provvisorie vengono utilizzate, anche quelle non richieste ai servizi comunali.

Per costruzioni provvisorie fino a 20 persone, ossia di dimensioni fino a 25 m², è necessario compilare il **formulario dichiarazione di accettazione delle raccomandazioni per la protezione antincendio**.

La dichiarazione va inoltrata alla Cancelleria Comunale (cancelleria@coldrerio.ch).

Per costruzioni provvisorie da 21 a 299 persone, è necessario presentare un **certificato di collaudo antincendio sottoscritto da uno specialista antincendio AICAA**.

Il certificato deve essere inoltrato al più presto ma al più tardi 48 ore prima dell'utilizzo delle costruzioni provvisorie. Se la manifestazione si svolge nel fine settimana o in giorno festivo infrasettimanale, il certificato dovrà pervenire entro le ore 12.00 del penultimo giorno lavorativo utile.

Il certificato va inoltrato alla Cancelleria Comunale (cancelleria@coldrerio.ch).

Per costruzione provvisorie con capienza oltre le 299 persone è necessario presentare un **attestato di conformità e un certificato di collaudo antincendio sottoscritto da un esperto antincendio AICAA**.

Inoltre, per questo tipo di manifestazioni è necessario presentare un **concetto di sicurezza** della manifestazione che indichi in dettaglio tutti gli aspetti legati alla sicurezza della stessa.

Tutta la documentazione necessaria deve essere inoltrata al più presto ma al più tardi 48 ore prima dell'utilizzo delle costruzioni provvisorie. Se la manifestazione si svolge nel fine settimana o in giorno festivo infrasettimanale, il certificato dovrà pervenire entro le ore 12.00 del penultimo giorno lavorativo utile.

Il certificato va inoltrato alla Cancelleria Comunale (cancelleria@coldrerio.ch).