



## DOMANDA AUTORIZZAZIONE FESTE / MANIFESTAZIONI

Da trasmettere alla Cancelleria comunale almeno:

- **almeno 60 giorni** prima della manifestazione.  
**Il mancato rispetto dei termini non garantirà la disponibilità del materiale.** La precedenza viene comunque data alle società domiciliate nel Comune; rendiamo inoltre attenti che il materiale disponibile è limitato.

### 1. RICHIEDENTE – RESPONSABILE EVENTO

Società o gruppo: .....

Responsabile dell'evento: ..... Data di nascita: .....  
(nome e cognome)

Domicilio, via: ..... NAP: ..... Località: .....

Telefono/Natel: ..... E-mail: .....

### 2. DETTAGLI MANIFESTAZIONE

Luogo (località e indirizzo – NB se non è su area comunale allegare autorizzazione del proprietario dell'area):  
.....

all'aperto                       in locali chiusi                       in capannone / tendina

Scopo: .....

Riproduzione musicale:     NO     SI    Se SI, tipo di musica: .....

La riproduzione di musica, in modalità elettroacustiche, avverrà ad un livello di suono:

inferiore ai 93 dB (A)     superiore ai 93 dB (A) *vedi allegato modulo di notifica ai sensi dell'OSLa*

L'uso di impianti laser     NON è previsto     È previsto (permesso cantonale del .....)

**FESTA FISSATA IL**

Giorno e data

.....

**ORARIO MANIFESTAZIONE**

inizio

fine

.....

**ORARIO MUSICA**

inizio

fine

.....

.....

Numero partecipanti previsti: ..... Tassa entrata:  NO     SI    Se SI, CHF .....

**BUVETTE:** è prevista la **vendita** di bevande (alcoliche e non) e/o cibi:  NO     **SI** \*

**\*Se SI, è necessario completare il punto 5!**

È prevista l'accensione di fuochi all'aperto?  NO     SI

### 3. LOGISTICA

<b>Materiale richiesto:</b>	<b>Quantità richiesta</b>
Tavolo con 2 panche (max: 80 pz)	.....
Sedie (max: 60 pz)	.....
Gazebo 3.00 x 3.00m	.....
Pareti per gazebo (max: 10 pz)	.....
Caldaia in <b>ghisa</b> con bruciatore (max: 6 pz)	.....
Caldaia in <b>Inox</b> con bruciatore (max: 6 pz)	.....
Caldaia in <b>rame</b> con bruciatore (max: 1 pz)	.....
Caldaia + padella caldarroste (max: 4 pz)	.....
Griglia 60 x 120cm (max: 1 pz)	.....
Griglia 80 x 180cm (max: 1 pz)	.....
Pentola inox 30 lt. (max: 1 pz)	.....
Lavandino (max: 1 pz)	.....
Tavolini alti da bar in plastica (max: 6 pz)	.....
Casse termiche (max: 5 pz)	.....
Trasenne stradali (max: 10 pz)	.....

#### Condizioni generali:

- Per la consegna, l'utilizzo, il riordino e il ritiro del materiale feste, si rimanda alle **"DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE FESTE"**. Si ricorda che per la consegna e il ritiro **è obbligatoria la presenza in loco alla data e orario stabilito** di un rappresentante dell'organizzazione dell'evento. In caso di assenza il materiale non sarà consegnato o ritirato.
- La consegna e il ritorno del materiale da parte del Comune sono eseguiti SOLO per le società con sede nel Comune.
- Il responsabile deve notificare tempestivamente agli addetti comunali i difetti riscontrati nel materiale consegnato tramite il **formulario di "CONSEGNA DEL MATERIALE"**.
- Il materiale deve essere riconsegnato pulito e ordinato come al momento della consegna.
- Laddove sia presente un mezzo di trasporto, al ritiro il materiale deve essere correttamente caricato e fissato ad esso come da disposizione fornita dalla squadra manutenzione esterna comunale (SME).
- Potrà essere prelevata una cauzione di garanzia, secondo le disposizioni del Municipio.
- Danni al materiale utilizzato saranno fatturati agli organizzatori.
- Qualsiasi ulteriore prestazione, cagionata da negligenza, sarà fatturata secondo l'apposita Ordinanza Municipale.
- **L'orario di consegna e ritiro del materiale verrà comunicato alcuni giorni prima dell'evento dal responsabile della squadra manutenzione esterna comunale (SME).**

### Consegna del materiale:

Data di consegna materiale: .....

*Dal lunedì al venerdì giorni festivi esclusi*

Nome e cognome responsabile evento o suo rappresentante: .....

Telefono/Natel: .....

E-mail: .....

### Ritiro del materiale:

Data di consegna materiale: .....

*Dal lunedì al venerdì giorni festivi esclusi*

Nome e cognome responsabile evento o suo rappresentante: .....

Telefono/Natel: .....

E-mail: .....

## 4. VIABILITÀ

È prevista un'area di parcheggio ufficiale, con personale predisposto?

SI (allega piano)

NO

È richiesta la chiusura di strade al Traffico o l'occupazione di strade (es. marciapiedi, ecc.)

SI (allega piano)

NO

Se è richiesta la chiusura di strade compilare il formulario istanza chiusura strade scaricabile al sito <https://www4.ti.ch/dt/dc/em/emma/sportello/formulari> da allegare alla presente richiesta d'autorizzazione.

## 5. RESPONSABILE BUVETTE E CUCINA

(Responsabile sicurezza degli alimentari ai sensi dell'Ordinanza sulle derrate alimentari)

Cognome e Nome: .....

Data di nascita: .....

Domicilio, via: .....

NAP: ..... Località: .....

Telefono/Natel: .....

E-mail: .....

Per manifestazioni **della durata inferiore ai 5 giorni NON** è più necessario allegare alla presente richiesta la copia del diploma cantonale d'esercente o del certificato di capacità.

In base alle nuove disposizioni, se viene venduto o offerto alla clientela il consumo di bevande alcoliche distillate ovvero gli alcolici che hanno una gradazione alcolica a partire dal 15% vol. Vigè l'obbligo di annuncio tramite il **formulario Tassa distillati** (Polizia Cantonale - Servizio autorizzazioni, commercio e giochi).

Data: .....

Firma del responsabile .....

## 6. SICUREZZA

- È previsto un adeguato servizio di sicurezza interno all'organizzazione della manifestazione composto da (numero) ..... di persone maggiorenni.
- È previsto un adeguato servizio di sicurezza professionale composto da (numero) ..... di persone dell'agenzia (nome agenzia) .....

**Nel caso gli stabili e/o le strutture utilizzate per la manifestazione non fossero di proprietà comunale, l'istante dovrà garantire l'ossequio delle normative antincendio.**

Cognome e Nome del responsabile: ..... Data di nascita: .....

Domicilio, via: ..... NAP: ..... Località: .....

Telefono/Natel: ..... E-mail: .....

## 7. AUTOCERTIFICAZIONE

- ✓ Non saranno vendute bevande alcoliche ai minori di 18 anni!
  - ✓ Saranno messe in vendita almeno tre bevande analcoliche il cui prezzo, per il medesimo quantitativo, è inferiore a quelle delle bevande alcoliche!
  - ✓ È predisposta un'organizzazione tale da consentire il lavaggio con acqua calda, immediatamente dopo l'uso, delle stoviglie e posate, oppure l'impiego di quelle monouso.
  - ✓ Sono al corrente delle regole fondamentali per una corretta igiene degli alimenti durante sagre e feste, pubblicate dal Laboratorio cantonale ([http://www.ti.ch/DSS/DSP/LabC/sportello/direttive\\_igienico\\_san.htm](http://www.ti.ch/DSS/DSP/LabC/sportello/direttive_igienico_san.htm)).
  - ✓ Sono al corrente del divieto di fumo negli spazi chiusi (comprese tendine e capannoni).
  - ✓ È previsto un sistema di smaltimento dei rifiuti prodotti conforme alle disposizioni vigenti.
- La manifestazione è coperta per il rischio di responsabilità civile dell'organizzatore, per una copertura fino a (minimo tre) ..... milioni di franchi, dalla polizza n. .... della compagnia ..... (copia annessa).
- Sono già presenti adeguati servizi igienici nella struttura utilizzata per la manifestazione. Sono previsti (numero) ..... servizi igienici del tipo .....

## 8. FIRMA DEL RICHIEDENTE – RESPONSABILE EVENTO

Data:

Firma del richiedente – responsabile evento:

.....

.....

**Sottoscrivendo la presente dichiaro di aver dato indicazioni complete e veritiere e confermo di essere perfettamente a conoscenza delle responsabilità quale organizzatore della manifestazione.**

## 9. ALLEGATI

Elenco degli allegati (crociare documenti allegati):

- Autorizzazione all'uso di suolo o proprietà private
- Modulo di notifica ai sensi dell'OSLa
- Copia permesso cantonale per impianti laser
- Piano area di posteggio
- Piano chiusura o occupazione strade
- Copia formulario istanza chiusura strade
- Tassa distillati
- Copia polizza assicurazione responsabilità civile
  
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

# PREAVVISO POLIZIA INTERCOMUNALE DEL PIANO

(Da compilare da parte delle autorità preposte)

Nome manifestazione: .....

Data evento: .....

Osservazioni:

.....  
.....  
.....  
.....

Favorevole:  SI  NO

Data:

.....

Timbro e firma:

.....



## Tassa distillati (LEAR, art. 28 e 41 lett. b) / RLEAR, art. 62 cpv. 3 / LAIc art. 41 cpv. 1, 41 cpv. 2, 41a cpv. 6)

### Resoconto per evento / manifestazione

<b>Nome dell'evento</b>	<b>Comune dove si svolge l'evento</b>
<b>Organizzatore (inserire i dati completi per la fatturazione)</b>	<b>Periodo di svolgimento dell'evento (data inizio e fine)</b>
<b>Rappresentante (indicare i dati)</b>	

	Punti vendita	Via/Strada	Persona responsabile del punto vendita (cognome e nome /numero di telefono)	Durata prevista dell'attività (crociare)	
				Da 1 giorno a 4 giorni Fr. 50.—	Da 5 giorni a 3 mesi 150.--
1					
2					
3					



4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Il presente formulario timbrato e firmato dal Servizio autorizzazioni, vale quale patente per la vendita di distillati a favore di punti vendita indicati.  
La fattura verrà inviata successivamente all'Organizzatore.**

**Timbro e firma:**



## Listino prezzi materiale

### Tariffe applicate a privati, gruppi e società

	Società/Gruppi domiciliati	Privati domiciliati / Privati e gruppi NON domiciliati
Tavolo con panchine	CHF 3.00	CHF 5.00
Caldaia ghisa/Inox/rame con braciere	CHF 15.00	CHF 25.00
Pentola inox 30 l	CHF 10.00	CHF 10.00
Gazebo 3 x 3	CHF 5.00	CHF 15.00
Caldaie + padelle per caldarroste	CHF 15.00	CHF 25.00
Griglia inox 60 x 120	CHF 30.00	CHF 50.00
Griglia ferro 80 x 180	CHF 50.00	CHF 75.00
Casse termiche	CHF 5.00	Nessun servizio
Lavandino	CHF 10.00	Nessun servizio
Tavolini alti in plastica	CHF 3.00	CHF 5.00
Sedie	CHF 0.00	Nessun servizio
Transenna stradale	CHF 3.00	Nessun servizio

Importo massimo di fatturazione per singolo evento: CHF 500.--