



## **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONE SU SUOLO PUBBLICO**

Organizzare una manifestazione, piccola o grande che sia, richiede una corretta gestione prima, durante e dopo l'evento. Per facilitare il compito, di seguito evidenziamo alcuni aspetti essenziali che vi saranno di aiuto:

- Prevedere un piano d'azione e una tabella con le relative tempistiche
- Assegnare i compiti ai collaboratori in base alle attitudini personali suddividendo chiaramente le mansioni e responsabilità di ciascuno
- Considerare eventuali esperienze passate, coinvolgendo coloro che hanno già partecipato all'organizzazione di eventi analoghi.

Vi invitiamo a passare in rassegna quanto segue, traendone debitamente spunto, completando quanto richiesto in tutte le sue parti.

Per qualsiasi chiarimento e/o per concordare un incontro, vi preghiamo di contattare il Servizio sport, eventi e tempo libero al numero 091 874 39 33.

### **Generalità istante**

Istante/organizzatore	.....
Indirizzo	..... ..... .....
Persona responsabile	.....
Indirizzo responsabile	..... .....
Recapito telefonico	.....E-Mail .....

*Nota: La persona responsabile dovrà essere sempre reperibile durante tutte le fasi dell'evento e garantire lo svolgimento dello stesso nel rispetto delle condizioni indicate nella risoluzione municipale.*

### **Scadenze da rispettare per l'inoltro della richiesta**

- Manifestazione "A" – almeno 300 giorni prima di valenza nazionale o internazionale, con importante coinvolgimento dei servizi comunali
- Manifestazione "B" – almeno 120 giorni prima di valenza cantonale e regionale, con richiesta di prestazioni dei servizi comunali
- Manifestazione "C" – almeno 30 giorni prima di valenza locale, con o senza richiesta di prestazioni dei servizi comunali

**Qualora non venissero rispettate le scadenze di inoltro dell'istanza, non è data garanzia di evasione nei tempi richiesti.**

## Informazioni generali

Titolo della manifestazione .....

Genere della manifestazione  Concerto/Festival musicale  Spettacolo teatrale/moda  
 Sagra/Festa campestre  Stand promozionale  
 Evento sportivo  Altro .....

Data dal ..... ore ..... al ..... ore .....  
dal ..... ore ..... al ..... ore .....  
dal ..... ore ..... al ..... ore .....  
dal ..... ore ..... al ..... ore .....  
dal ..... ore ..... al ..... ore .....  
dal ..... ore ..... al ..... ore .....

Montaggio dal ..... ore ..... al ..... ore .....  
Smontaggio dal ..... ore ..... al ..... ore .....

In caso di cattivo tempo la manifestazione viene rinviata?  Sì  No Data .....

L'entrata è a pagamento?  Sì  No Prezzo CHF .....

L'incasso andrà in beneficenza?  Sì  No

Se sì, a chi? .....

Numero stimato di pubblico .....

## Logistica e attività

Presenza di strutture provvisorie  Sì  No Se sì, allegare elenco e piano (tendini, gonfiabili, toi toi, ecc.)

*Nota: Prima del rilascio del permesso d'esercizio delle costruzioni ad utilizzo temporaneo, si richiede la presentazione da parte del proprietario di un certificato di **collaudo antincendio** (art. 44e Regolamento di applicazione della Legge Edilizia).*

Presenza di buvette  Sì  No Se sì, allegare elenco e piano

Presenza di cucina  Sì  No Se sì, allegare elenco e piano

Musica con DJ  Sì  No dalle ..... alle .....

Specificare gli artisti .....

Gruppo musicale  Sì  No dalle ..... alle .....

Specificare gli artisti .....

*Nota: Si sottolinea che il valore limite generale per il livello sonoro è di 93dB (A).*

*L'organizzatore è tenuto ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUIISA (091 950 08 28, [suisa@suisa.ch](mailto:suisa@suisa.ch)) e a pagare eventuali imposte alla fonte.*

## Prestazioni di polizia e sicurezza

Si richiede sbarramento strade  Sì  No Se sì, allegare elenco e piano

Si richiedono posteggi  Sì  No Se sì, allegare elenco e piano

È previsto un servizio d'ordine  Sì  No Ditta .....

Responsabile .....

*Nota: La ditta di sicurezza deve essere riconosciuta e accettata dalla Polizia comunale. Se ritenuto necessario, il Municipio si riserva il diritto di imporre un numero minimo di agenti di sicurezza. I costi saranno a carico*

dell'organizzatore. Per eventi maggiori è richiesto un concetto di sicurezza e sanitario, da presentarsi almeno 3 mesi prima.

Utilizzo dello spazio aereo  Sì  No  
 Elicotteri  Fuochi d'artificio  Proiezioni laser  Mongolfiere  
 Altro .....

## Prestazioni UT – AAC e materiale comunale

Allacciamento alla rete AAC, eseguito dall'Azienda  Sì  No Se sì, allegare elenco e piano

Allacciamento alla rete AAC, eseguito privatamente  Sì  No Se sì, allegare elenco e piano

Allacciamento provvisorio alla canalizzazione Comunale  Sì  No Se sì, allegare elenco e piano

Bidoni per rifiuti con relativi sacchi  Sì  No Pezzi:.....

Transenne  Sì  No Pezzi:.....

Altro: .....

Si richiede l'impiego di manodopera  Sì  No  
 Puliziastrade  Montaggio  Smontaggio  
 Altro .....

Quanti operai? .....

Data e ora d'impiego? .....

**Indicazioni approssimative sui costi** (fatturati, nel caso in cui nessun esonero, preventivamente chiesto in forma scritta, sia stato concesso):

- |   |                  |             |
|---|------------------|-------------|
| • Tasse di occupazione del suolo pubblico     | CHF 50.00/500.00 | al giorno   |
| • Allacciamento acqua                         | CHF 50.00        | una tantum  |
| • Montatore Azienda Acqua Comunale            | CHF 50.00        | all'ora     |
| • Operaio dei Servizi Urbani                  | CHF 50.00        | all'ora     |
| • Servizio pulizia strade                     | CHF 50.00        | all'ora     |
| - Con utilizzo della spazzatrice, in aggiunta | CHF 80.00        | all'ora     |
| • Smaltimento rifiuti                         | CHF 36.00        | al quintale |

### Note:

- Le richieste di servizi e materiale sono limitati dalla disponibilità;
- Il materiale e servizi richiesti dopo l'ottenimento dell'autorizzazione da parte del Municipio di Biasca verranno sempre fatturati all'organizzatore;
- Gli organizzatori sono responsabili delle aree pubbliche e del materiale preso in prestito;
- Il Comune di Biasca non dispone di tavoli e panchine da festa;
- Per le richieste di elettricità occorre rivolgersi ad una ditta di impianti elettrici o direttamente alla SES;
- L'Ufficio Tecnico si riserva la possibilità di richiedere la presenza di un servizio di sicurezza durante il montaggio e lo smontaggio;
- Eventuali striscioni pubblicitari andranno rimossi al più tardi entro 2 giorni dopo il termine della manifestazione.

**Osservazioni:**

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

Data: ..... Firma (istante/organizzatore): .....

**Allegati**

- Copia dell'assicurazione RC  
*È richiesta un'assicurazione RC che copra eventuali danni a cose e persone di CHF 5'000'000.00 per ogni sinistro.*
- Planimetria manifestazione  
*Allegare la planimetria in scala con inserite le aree che si intendono occupare e le misure relative alle installazioni.*
- Copia cartacea del certificato di capacità  
*Nel caso fosse prevista una mesquita, va allegato il certificato di capacità. Il detentore dello stesso è ritenuto responsabile anche dell'osservanza delle norme igieniche.*
- Preventivo e consuntivo  
*Nel caso venisse richiesto un contributo finanziario o venisse richiesta la gratuità delle prestazioni.*
- Collaudo antincendio  
*Si prega di prendere contatto con l'Ufficio Tecnico per concordare data e ora del collaudo.*

*Parte da compilare dagli addetti comunali*

<u>Preavviso</u>	<b>Favorevole</b>	<b>Contrario</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
<b>UT – Sport e tempo libero</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
<b>UT – Occupazione suolo pub.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
<b>UT – Edilizia privata</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
<b>UT – Opere pubbliche</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
<b>UT – Servizi Urbani</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
<b>AAC</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....
<b>Polizia Comunale</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....

Osservazioni:

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

Il presente modulo è da ritornare al Servizio Sport e tempo libero al più tardi entro **7 giorni** dalla ricezione della richiesta.