



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 Cultura 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.

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 limitate 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;
- il Municipio 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> | <u>Favorevole</u> | <u>Contrario</u> | <u>Data</u> | <u>Firma</u> |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| ACS – Sport, Eventi e Cultura | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| UT – Occupazione suolo pub. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| UT – Edilizia privata | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| UT – Opere pubbliche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| UT – Servizi Urbani | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| UT – AAC | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Polizia comunale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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