



## **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.**



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 mescita, 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.