



AUTORIZZAZIONE FESTE / MANIFESTAZIONI

1. ORGANIZZATORE

Nome società / associazione	
Recapito tel.	
Indirizzo email	
Indirizzo	
CAP – Località	

PERSONA RESPONSABILE

Nome e cognome	
Recapito tel.	
Indirizzo email	
Indirizzo	
CAP – Località	

Nota: La persona responsabile dovrà essere sempre reperibile durante tutte le fasi dell'evento.

2. DATI DELLA MANIFESTAZIONE

Nome della manifestazione	
---------------------------	----------------------

Breve descrizione	
-------------------	----------------------

Periodo			/		
	Data inizio	Ora inizio		Data fine	Ora fine
Montaggio			/		
	Data inizio	Ora inizio		Data fine	Ora fine
Smontaggio			/		
	Data inizio	Ora inizio		Data fine	Ora fine

In caso di cattivo tempo la manifestazione viene rinviata?	☐ SI	☐ NO	
			Data del rinvio

L'entrata è a pagamento?	☐ SI	☐ NO
--------------------------	--------------------------	--------------------------

L'incasso sarà devoluto in beneficenza?	☐ SI	☐ NO
Se sì, a chi sarà devoluto?		
	Nome del beneficiario	

Numero di pubblico stimato	
----------------------------	----------------------

3. AREA PUBBLICA

La manifestazione occupa area pubblica?	☐ SI	☐ NO
---	--------------------------	--------------------------

È prevista l'affissione di striscioni o cartelli pubblicitari?	☐ SI	☐ NO
--	--------------------------	--------------------------

È richiesto l'utilizzo del logo della città	☐ SI	☐ NO
---	--------------------------	--------------------------

È prevista la posa di infrastrutture provvisorie? (capannoni, gazebo, ecc.)	☐ SI	☐ NO
---	--------------------------	--------------------------

Se sì, quale capienza si prevede di riscontrare?	☐	☐	☐
	Meno di 20 persone	Tra 21 e 299 persone	Più di 300 persone

Se sì, **allegare planimetria**

Compilare formulario dichiarazione di accettazione delle raccomandazioni per la protezione antincendio (vedi allegato).

La dichiarazione va inoltrata allegandola al modulo richiesta manifestazione.

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).



4. RICHIESTA PER L'APERTURA DI UNA MESCITA PROVVISORIA CON VENDITA DI CIBO E BEVANDE

Presenza di buvette ☐ SI ☐ NO

Presenza di cucina ☐ SI ☐ NO

Presenza di punto vendita bevande alcoliche ☐ SI ☐ NO Se sì, quanti punti vendita?

Generalità della persona responsabile delle buvettes

Nome e cognome

Recapito tel.

Indirizzo email

Nota: La persona responsabile dovrà essere sempre reperibile durante tutte le fasi dell'evento.

Verrà richiesto il preavviso all'Ufficio autorizzazioni permessi di Bellinzona. L'organizzatore è tenuto al rispetto delle norme d'igiene previste dalla legislazione federale sulle derrate alimentari e oggetti d'uso.

<https://www4.ti.ch/dss/dsp/lc/sportello/guide-allautocontrollo-e-regole-di-igiene/>

Musica con DJ ☐ SI Dalle Alle ☐ NO

Se SI,
Specificare gli artisti

Gruppo musicale ☐ SI Dalle Alle ☐ NO

Se SI,
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 **SUISA (091 950 08 28, suisa@suisa.ch)** e a pagare eventuali imposte alla fonte.*

5. PRESTAZIONI DI POLIZIA E SICUREZZA

Si richiede sbarramento stradale ☐ SI ☐ NO Se sì, allegare elenco e piano

Si richiedono posteggi ☐ SI ☐ NO Se sì, allegare elenco e piano

Si richiedono transenne segnaletiche ☐ SI ☐ NO Se sì, necessario preavviso di Municipio e Cantone
(allegato formulario da compilare e ritornare)

È previsto un servizio d'ordine ☐ SI ☐ NO
Ditta incaricata per il servizio d'ordine

*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 (1 agente ogni 80 partecipanti). I costi saranno a carico dell'organizzatore.*

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

Per la manifestazione occorre un'autorizzazione dal cantone ai sensi della Legge Cantonale di applicazione alla legislazione federale sulla circolazione stradale e del relativo regolamento di applicazione (**allegato formulario da compilare e ritornare**).

Per le manifestazioni sportive con veicoli a motore o con velocipedi, gare podistiche o di velocità su strade aperte al traffico.



6. PRESTAZIONI DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE

- Si prega di compilare **l'allegato 1 "Distinta materiale e costi noleggio"**.
- Il relativo indennizzo sarà fissato in base all'art. 12 dell'Ord. municipale.

7. PRESTAZIONI DELL'AZIENDA ELETTRICA E ACQUA POTABILE AGE

Si richiede allacciamento elettricità ☐ SÌ ☐ NO Se sì, allegare elenco

Si richiede allacciamento acqua potabile ☐ SÌ ☐ NO Se sì, allegare elenco

8. INDICAZIONI SUI COSTI

I servizi saranno fatturati. Eventuali richieste di esonero sono da richiedere preventivamente in forma scritta.

Tasse di occupazione del suolo pubblico	CHF 50.00 - 500.00 / giorno
Allacciamento acqua	CHF 50.00 (una tantum)
Montatore Azienda Acqua Comunale	CHF 50.00 / ora
Sbarramento posteggi	CHF 30.00 (trasporto) + CHF 10.00 / giorno
Transenne	CHF 8.00 / pz + CHF 400.00 (trasporto e carico-scarico fino a 30 pz)

9. NOTE

- Le richieste di servizi e materiale possono essere erogate limitatamente alla disponibilità;
- I servizi e il materiale richiesti, ottenuta l'autorizzazione dal Municipio di Chiasso, verranno sempre fatturati all'organizzatore;
- Gli organizzatori sono responsabili delle aree pubbliche e del materiale preso in prestito;
- Per le richieste di elettricità occorre rivolgersi presso AGE SA o ad una ditta di impianti elettrici riconosciuta;
- 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.

10. 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.

11. OSSERVAZIONI E FIRME

Luogo e data

Firma dell'istante

Firma dell'organizzatore



Comune di Chiasso
Cancelleria Comunale
Piazza Col. Bernasconi 1 – 6830 Chiasso

Tel. 058 122 48 11
Email. municipio@chiasso.ch

AUTORIZZAZIONE FESTE E MANIFESTAZIONI

Pag. 4 di 4

12. PARTE DA COMPILARE DAGLI ADDETTI COMUNALI

<i>Preavviso</i>	<i>favorevole</i>	<i>contrario</i>	<i>data</i>	<i>Timbro / firma</i>
Ufficio Tecnico Comunale	☐	☐		
Polizia Comunale	☐	☐		
AGE	☐	☐		
Ufficio Promozione e Marketing	☐	☐		

Da inoltrare a: Cancelleria Comunale al più tardi **entro 7 giorni dalla ricezione** della richiesta.

13. OSSERVAZIONI DA PARTE DEI SERVIZI COINVOLTI