



Modulo annuncio di manifestazioni/eventi su area pubblica

1. Organizzazione

Ditta/Associazione _____

Cognome e nome 1° responsabile _____

Indirizzo completo _____

Recapiti telefonici _____

Cognome e nome 2° responsabile _____

Indirizzo completo _____

Recapiti telefonici _____

2. Genere, titolo e descrizione

Genere	☐ Concerto/festival musicale	☐ Spettacolo teatrale/moda
	☐ Sagra/ festa campestre	☐ Stand promozionale
	☐ Evento sportivo	☐ Esposizione
	☐ Altro, specificare:	
Titolo		
Descrizione		
In caso di brutto tempo è previsto l'annullamento automatico? Sì ☐ No ☐		

3. Dettagli: luoghi, tempi e pubblico

Piazza/Via			
Date ed orari	Il _____	Dalle _____ Alle _____	
	Il _____	Dalle _____ Alle _____	
Montaggi	Il _____	Dalle _____ Alle _____	
Smontaggi	Il _____	Dalle _____ Alle _____	
Entrata:	☐ Libera	☐ Su invito	☐ A pagamento (prezzo CHF _____)
Numero stimato di pubblico			



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio

Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

4. Logistica e attività

Logistica	Presenza di strutture provvisorie proprie	☐ SI / ☐ NO
	Se sì, specificare: quantità, tipo e misure (per esempio: 1x palco 6x4m / 3x gazebo 3x3m):	

Allegati:	Allegare planimetria dell'area pubblica occupata.	

Attività	Presenza di una buvette	☐ SI / ☐ NO
	Presenza di una cucina	☐ SI / ☐ NO
	Servizio catering (per esempio rinfresco)	☐ SI / ☐ NO
	Altre attività di ristorazione, specificare:	
	Vendita diretta di prodotti	☐ SI / ☐ NO
	Persona responsabile per buvette/ mescita/ catering	
	Nome e Cognome _____	
	Indirizzo _____	
Allegati:	Recapiti telefonici _____	
	Allegare richiesta di permesso speciale per la vendita di cibi e bevande ai sensi della LEAR su modulo a parte. Attenzione alle tempistiche d'inoltrò (20 giorni per permesso con ottenimento commercio bevande alcoliche e 15 giorni per le altre domande).	

Musica	☐ Con DJ / ☐ Gruppi o band / ☐ Amplificato / ☐ Non amplificato	
	Nome gruppo	No. componenti
	Orari dell'esibizione – prove	Dalle _____ Alle _____
	Orari dell'esibizione – concerto	Dalle _____ Alle _____
	<i>Diritti d'autore: gli organizzatori sono tenuti ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUISA (091 950 08 28, suisa@suisa.ch) ed a pagare eventuali imposte alla fonte.</i>	

Spazio aereo	Utilizzo di mongolfiere/ lanterne/ droni	☐ SI / ☐ NO
	Proiezione immagini e laser	☐ SI / ☐ NO
Allegati:	Per i droni allegare il documento d'identità, l'attestazione assicurativa RC e l'eventuale autorizzazione specifica per l'uso di droni oppure la conferma di registrazione del drone della persona responsabile.	



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio

Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

Animali	È prevista la presenza di animali	☐ SÌ / ☐ NO
	Se sì, specificare quali ed il numero:	

5. Prestazioni di logistica richieste al Comune di Bissone (a pagamento)

Materiale	Tavoli (non disponibili)	Panchine (non disponibili)
Sì ☐	_____ Bidoni per rifiuti capienza 110 litri	Gazebo 5x5m (non disponibili)
No ☐	Transenne (non disponibili)	

Trasporto	Se viene richiesto il trasporto del materiale di proprietà del Comitato Beneficenza Bissone CBB (tavoli e panchine), allegare l'autorizzazione d'uso ricevuta dal Comitato. Link per modulo e regolamento materiale CBB: https://bissone.ch/attivita-commerci-associazioni/associazione-beneficenza/
Sì ☐	
No ☐	

6. Polizia e sicurezza

Devono essere sbarrate delle strade?	☐ Sì, quali (allegare elenco + piano) / ☐ No
Responsabile circolazione, strade e segnaletica	Ditta, Nome e Cognome: _____ Indirizzo: _____ Recapiti telefonici: _____
Vengono richiesti parcheggi?	☐ Sì, quali (allegare elenco + piano) / ☐ No Luogo: _____ Quantità: _____ Dal: _____ Al: _____
Sono richiesti segnali stradali?	☐ Sì, quali (allegare elenco + piano) / ☐ No
È previsto un servizio d'ordine?	☐ SÌ / ☐ No
Responsabile sicurezza	Ditta, Nome e Cognome: _____ Indirizzo: _____ Recapiti telefonici: _____



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio

Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

Allegati:	Il Municipio può richiedere, a spese dell'organizzatore, un servizio d'ordine composto da un minimo di un agente ogni 100 persone. Per gestire la chiusura di strade e di parcheggi, l'organizzatore dovrà predisporre a sue spese un servizio di disciplinamento del traffico con sufficiente personale e secondo un dispositivo da concordare con il Municipio, che potrà avvalersi della Polizia comunale. Per gli eventi importanti (dalle 200 persone) dev'essere allegato un concetto di sicurezza contestualmente al modulo annuncio eventi. Le ditte di sicurezza dovranno essere riconosciute ed accettate dal Municipio; i costi saranno a carico e di competenza dell'organizzatore.
------------------	--

7. Allacciamenti elettrici e idrici (se disponibili ed a pagamento)

Elettricità	☐ 220 V / No. di allacciamenti:
	☐ 380 V / No. di allacciamenti:
Acqua potabile	No. di allacciamenti:
<i>Avviso: l'installazione è di competenza ed a carico degli organizzatori.</i>	

8. Sicurezza sanitaria per manifestazioni ed eventi (Croce Verde Lugano)

L'evento è stato annunciato alla Croce Verde Lugano?	☐ Sì / ☐ No
<i>Avviso: l'organizzatore è responsabile di verificare la sicurezza sanitaria, a tale scopo può essere richiesta un'analisi del Rischio Potenziale Globale dalla Croce Verde Lugano.</i>	

9. Tutela dell'ambiente (art. 127 cpv. 7 ROC)

In caso di manifestazioni o eventi su suolo pubblico che necessitano di un'autorizzazione del Municipio, si evidenziano i seguenti obblighi a carico dell'organizzatore:

1. obbligo uso di stoviglie e posate riutilizzabili multiuso, oppure di quelle monouso compostabili e riciclabili
2. organizzazione di una corretta separazione dei rifiuti, tenendo conto delle tipologie di raccolta separate promosse dal Comune di Bissone

10. Allegati (obbligatori per tutti gli eventi, a seconda della manifestazione):

- attestato di assicurazione RC e/o copia polizza RC con prova di pagamento (per gli eventi proposti è richiesta un'assicurazione RC che copra eventuali danni a cose e persone di almeno CHF 5 milioni 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 della persona responsabile di ottenere un permesso speciale per la vendita di cibi o bevande (solo se obbligatoria la presenza di un gerente ai sensi della LEAR)

11. Osservazioni dell'organizzatore



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio

Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

12. Informazione preliminare sulle condizioni comunali per gli organizzatori

- Termini d'oltro (art. 4 OBA) del modulo annuncio manifestazioni completo di tutti gli allegati richiesti: almeno 15 giorni lavorativi prima dell'evento per manifestazioni di grossa-media entità, 10 giorni prima per le piccole manifestazioni. Formulare illeggibili o senza la relativa documentazione non saranno trattati e saranno rinviati al mittente per completamento.
- Le richieste di servizi e di materiale sono soggetti a disponibilità.
- L'organizzatore è tenuto a garantire la sicurezza del pubblico e di tutte le strutture provvisorie montate nell'area dell'evento. In particolare, le strutture dovranno essere montate e smontate rispettando le norme di sicurezza imposte dalla SUVA.
- L'organizzatore è responsabile ai sensi degli artt. 41 CO e 14 RBA dei danni causati alla proprietà pubblica e privata. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità.
- L'organizzatore è ritenuto responsabile delle aree pubbliche e del materiale preso in prestito. Eventuali costi per pulizia o riordino gli saranno fatturati direttamente.
- Tasse d'uso: per l'uso di area pubblica, delle infrastrutture e degli allacciamenti, nonché per le prestazioni richieste al Comune viene percepita una tassa d'uso. Possono essere esenti da tasse le autorizzazioni a fini ideali e/o quelle di pubblica utilità senza fine di lucro.
- Le persone responsabili dovranno essere sempre disponibili e reperibili durante tutte le fasi dell'evento e dovranno garantire il rispetto delle condizioni indicate nell'autorizzazione municipale.
- Preavvisi di altre Autorità: nei casi di eventi di grossa entità, il Municipio potrà sospendere il rilascio dell'autorizzazione fino all'ottenimento dei preavvisi di competenza di altre Autorità (Polizia cantonale, Dipartimento del Territorio, ...).

13. Firme

Luogo e data _____

Firma del richiedente (giuridicamente valida) _____