



Richiesta di occupazione occasionale di area pubblica

1. Richiedente/istante

Cognome e nome _____

Indirizzo _____ Nap e Luogo _____

Contatto telefonico _____ E-mail _____

Luogo, data e firma _____

2. Motivo della richiesta

☐ Promozionale/commerciale (compreso volantinaggio)

☐ Raccolta fondi, scopo: _____

☐ Raccolta firme, scopo: _____

☐ Altro scopo: _____

3. Specifiche della richiesta

Merce esposta (specificare): _____

Occupazione richiesta (dimensioni in metri)

No. pezzi _____ bancarella _____ x _____ metri

No. pezzi _____ gazebo _____ x _____ metri

No. pezzi _____ stand _____ x _____ metri

Altra superficie _____ x _____ metri oppure un totale di _____ mq

Giorni richiesti: _____

Luogo richiesto (ad es. Piazza Francesco Borromini, ecc...): _____



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Cancelleria comunale

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

4. Disposizioni formali

Formulari illeggibili o senza la relativa documentazione non saranno trattati e saranno rinviati al mittente per completamento.

Con la firma del presente formulario, il richiedente/istante dichiara di aver preso atto dell'Ordinanza Municipale sulle tasse per l'uso dell'area pubblica e si riconosce debitore nei confronti del Comune di Bissone dell'importo dell'eventuale tassa.

5. Decisione dell'Autorità amministrativa

L'istanza è ☐ accolta / ☐ respinta.

La riservazione è programmata e l'area sarà a sua/vostra disposizione dal: _____

Eventuali condizioni: _____

La tassa è fissata in CHF _____ e sarà fatturata separatamente.

CANCELLERIA COMUNALE

Luogo, data e firma e nominativo del Funzionario responsabile:

Contro la decisione della Cancelleria comunale è data facoltà di reclamo entro 10 giorni dalla notificazione al Municipio di Bissone.

Copia per conoscenza: Polizia comunale, 6850 Mendrisio e UTC interno (per e-mail).