



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Cancelleria comunale

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

## Richiesta di permesso speciale per la vendita di cibi e bevande

(artt. 7 OMLEAR e 27-31 LEAR)

---

Copia dell'istanza e dell'autorizzazione sarà inviata al Laboratorio cantonale (art. 27 cpv. 2 LEAR).

Le domande di permessi speciali che implicano l'ottenimento dell'autorizzazione per il commercio di bevande alcoliche dal Servizio cantonale preposto devono pervenire al Municipio almeno 20 giorni lavorativi prima della data d'inizio dell'occasione straordinaria. Per le altre domande il termine è di 15 giorni lavorativi.

### 1. Richiedente (organizzatore)

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

Contatto telefonico \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Luogo, data e firma valida secondo gli statuti o Registro di commercio (RC)*

### 2. Descrizione dell'evento

Data e orario manifestazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo della manifestazione:

\_\_\_\_\_

Svolgimento (allegare eventuale locandina):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivazioni (se lo spazio non fosse sufficiente, allegare lettera di motivazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. È richiesta l'autorizzazione cantonale per la vendita di bevande alcoliche?

*(prodotti alcolici superiori il 15 per cento del volume, o il 18 per cento del volume per i vini)*

Sì /  No

È prevista una tassa cantonale di CHF 50 per ogni punto vendita. Per manifestazioni che durano più di 4 giorni la tassa sarà di CHF 150 per punto vendita (artt. 28 LEAR e 62 cpv. 3 RLEAR).



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Cancelleria comunale

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

#### **4. Responsabile designato (49 cpv. 2 RLEAR)**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Contatto telefonico \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

---

*Luogo, data e firma per accettazione ed accettazione assunzione degli obblighi*

#### **5. Assicurazione di responsabilità civile**

L'organizzatore deve allegare al formulario ufficiale un'attestazione del proprio assicuratore sulla validità della copertura assicurativa per i danni derivanti dall'attività di esercizio.

La dichiarazione dell'assicuratore deve indicare le prestazioni stipulate e l'impegno per l'assicuratore di notificare tempestivamente al Municipio la modifica, la sospensione o la cessazione dell'assicurazione.

Per ogni caso di sinistro dovrà essere stipulata una garanzia globale minima per lesioni corporali e danni materiali di CHF 3 mio.

*La mancata presentazione di un'attestazione assicurativa è motivo di rifiuto dell'istanza.*

#### **6. Richieste di materiale da parte del Comune**

Le richieste di materiale a noleggio del Comune devono essere presentate tramite l'apposito formulario disponibile sul sito internet, oppure presso l'Amministrazione comunale.

#### **7. Occupazione di area pubblica**

L'occupazione di area pubblica sottostà alla relativa Ordinanza Municipale sulle tasse per l'uso dell'area pubblica. La richiesta deve essere fatta alla Cancelleria comunale tramite l'apposito formulario disponibile sul sito internet, oppure presso l'Amministrazione comunale.

#### **Disposizioni formali**

Formulari illeggibili, firmati erroneamente o senza la relativa documentazione non saranno trattati e potranno venir rinviati al mittente per completamento.

Con la firma del presente formulario, il richiedente (organizzatore) dichiara di aver preso atto dell'Ordinanza Municipale sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione e delle leggi superiori.

Maggiori informazioni sono disponibili sul sito internet del Comune, pagina "Esercizi pubblici e alberghieri".