

<b>Modulo di lavoro</b>  <i>ISTANZA EVENTO</i>	<b>Comune di Ascona</b>	MUNICIPIO DELBORGODIASCONA 
Versione 4.0 – ottobre 2018		

## ISTANZA EVENTO - COMUNE DI ASCONA

La presente istanza **completa** è da inviare via posta o email ai seguenti indirizzi:

Via posta

Municipio di Ascona  
Piazzetta S. Pietro 1  
6612 Ascona

Via e-mail

cancelleria@ascona.ch  
*!! In caso di trasmissione via e-mail l'istanza  
deve essere comunque firmata.*

DATA:	_____
NOME EVENTO:	_____
LUOGO:	_____

- ⇒ **Si prega di compilare tutti i campi pertinenti e di allegare i documenti necessari e richiesti.** Formolari incompleti non potranno essere trattati in modo appropriato.
- ⇒ La Cancelleria fornisce unicamente assistenza agli organizzatori facendo da tramite tra i vari servizi coinvolti e il Municipio. Si precisa che ogni richiesta è subordinata all'ottenimento dell'autorizzazione rilasciata per iscritto dal Municipio. **Fino alla decisione da parte del Municipio, l'evento è da considerarsi non autorizzato.**
- ⇒ 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.
- ⇒ Si ricorda che le richieste di servizi e materiale sono soggetti a disponibilità e a fatturazione e che non sussiste un diritto acquisito all'ottenimento di quanto richiesto.

Scadenze da rispettare per l'inoltro della richiesta dall'evento.

- Manifestazione di tipo "A" - almeno 120 giorni prima di valenza nazionale o internazionale, con importante coinvolgimento dei servizi comunali
- Manifestazione di tipo "B" - almeno 90 giorni prima di valenza cantonale o regionale, con richiesta di prestazioni dei servizi comunali
- Manifestazione di tipo "C" - almeno 45 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.**

## Generalità istante

Nome della società, associazione o organizzatore: .....

.....

.....

### Persona responsabile

Signora       Signor

Nome: ..... Cognome: .....

Via e n°: ..... CAP e Città: .....

Tel. Privato: ..... Tel. Ufficio: .....

Cellulare: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Sito internet: .....

### Sostituto/a della persona responsabile

Nome : ..... Cognome: .....

Cellulare: ..... E-mail: .....

*Nota: La persona responsabile o il suo sostituto dovrà essere reperibile durante tutte le fasi dell'evento e garantire lo svolgimento dello stesso nel rispetto delle condizioni indicate nella risoluzione municipale.*

## Genere, titolo e descrizione

Genere       Concerto/Festival musicale       Spettacolo teatrale

Sagra/festa popolare                       Stand promozionale

Evento sportivo                                       Altro: .....

Titolo .....

Descrizione .....

.....

.....

## Dettagli: Luoghi, tempi e pubblico

Richiesta occupazione palestre comunali?       SI       NO

***Se si, compilare il relativo formulario il quale deve essere allegato alla presente istanza.***

Richiesta occupazione sala Consiglio comunale?       SI       NO

*Se si, compilare il relativo formulario il quale deve essere allegato alla presente istanza.*

Piazza/Via .....

Date e orari	Il giorno .....	Dalle ore.....	Alle ore .....
	Il giorno .....	Dalle ore.....	Alle ore .....
	Il giorno .....	Dalle ore.....	Alle ore .....
	Il giorno .....	Dalle ore.....	Alle ore .....

Montaggio Dal ..... Dalle ore..... Alle ore .....

Smontaggio Dal ..... Dalle ore..... Alle ore .....

Entrata all'evento:  Libera  
 Su invito  
 A pagamento (Prezzo fr.: .....)

Numero stimato di pubblico ..... persone.

## Attività

### Gastronomia

Presenza di una buvette  SI  NO  Offerto  
 Presenza di una cucina  SI  NO  Offerto  
 Catering (p.es. aperitivo/merenda)  SI  NO  Offerto

Altro servizio ristorazione (specificare): .....

Viene utilizzato, nella ristorazione, gas liquefatto?  SI  NO .

#### **Importante: Utilizzare il gas liquefatto in tutta sicurezza**

Secondo le disposizioni dell'Ordinanza federale sulla prevenzione degli infortuni, art. 32c, cpv. 4, gli impianti per gas liquefatto devono essere controllati prima della messa in servizio, dopo lavori di manutenzione e modifiche, nonché periodicamente, in particolare per quanto concerne la tenuta.

L'ente organizzatore deve provvedere affinché nei locali di installazione ci sia un sufficiente apporto di aria fresca e che gli impianti GPL siano collocati solo nei luoghi in cui sia possibile evacuare i gas di scarico. L'ente organizzatore deve assicurarsi che nel raggio di almeno un metro dallo stand assegnato non vi siano possibili accumuli di gas liquefatto (ad esempio in pozzetti, fosse, ecc.).

**!!! Si rimanda alla documentazione di approfondimento presente sul sito nella specifica sezione. !!!**

### Gerente per buvette/mescita/catering

Nome e Cognome: .....

Cellulare: ..... E-mail: .....

*Nota:* La Cancelleria è tenuta a notificare la presenza di mescite e/o buvette alle autorità cantonali, le quali potrebbero effettuare dei controlli. Si invita l'organizzatore a prendere visione delle normative vigenti al sito: <http://www4.ti.ch/dss/dsp/lc/sportello/direttive-igienico-sanitarie>.

### Mercati

Promozione e/o vendita di prodotti/servizi  SI  NO

Numero di espositori: .....

*Nota:* La Cancelleria è obbligata a notificare la presenza di mercati alle autorità cantonali, le quali potrebbero effettuare dei controlli. Si invita l'organizzatore a prendere visione delle normative vigenti al sito: <http://www4.ti.ch/dss/dsp/lc/sportello/direttive-igienico-sanitarie>.

### Emissioni sonore - Musica

Con DJ  Gruppi/Band  Amplificato  Non amplificato

Orari dell'esibizione - Prove Dalle: ..... Alle: .....

Orari dell'esibizione - Concerto Dalle: ..... Alle: .....

*Diritti d'autore:* L'organizzatore è tenuto ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUISA (091 950 08 28, [suisa@suisa.ch](mailto:suisa@suisa.ch)) e a pagare eventuali imposte alla fonte.

Altre emissioni sonore (discorsi,...)  SI  NO

Se si, specificare .....



## Richieste al Comune di Ascona e/o Associazione Manifestazioni Ascona

### Comune di Ascona (UTC) - Associazione Manifestazioni Ascona

Si necessita di materiale ?  SI (*compilare il formulario specifico*)  NO

Nel documento "Richiesta materiale per manifestazioni" l'organizzatore può elencare le strutture che richiede al Comune/AMA.

La distinta, compilata dove necessario, va allegata al presente formulario e deve essere debitamente firmata.

*\*!! Attenzione: Materiali che richiedono il trasporto e montaggio da parte dei servizi comunali sono soggetti a fatturazione e a carico dell'organizzatore.*

#### **NOTA BENE:**

- Il Comune di Ascona/AMA fornisce unicamente materiali che ha in dotazione, i quali sono soggetti a disponibilità;
- La possibilità di consegna/ritiro (trasporti) sul luogo dell'evento è anch'esso soggetto a disponibilità;
- In caso di impossibilità di fornitura e/o di trasporto, nonché per richieste di materiale non in dotazione, l'organizzatore dovrà provvedere tramite aziende terze a proprie spese.

### Richiesta prestazioni da parte della squadra comunale.

Si necessita di mano d'opera?  SI  NO

Se si, motivo/descrizione:

.....

.....

Richiesta veicoli per il trasporto?  SI  NO

Se si, motivo/descrizione:

.....

.....

Necessario allacciamento per scarico acque nere?  SI (allegare piano)  NO

Descrizione di quanto richiesto:

.....

.....

#### **NOTA BENE:**

- Per il coordinamento il responsabile dovrà prendere contatto con il capo del servizio esterno, signor Colosio, almeno 5 giorni prima delle prestazioni richieste (tel. 091 759 80 42 / e-mail: [colosio@ascona.ch](mailto:colosio@ascona.ch));
- La mano d'opera richiesta è subordinata ai lavori ordinari e straordinari dell'Ufficio tecnico che hanno in ogni caso la priorità;
- Le prestazioni della squadra UTC di regola avvengono unicamente nel comprensorio del Comune di Ascona;

**Polizia e sicurezza**

- Devono essere sbarrate delle strade?  SI, quali? (*allegare istanza al Cantone*)  NO  
Responsabile circolazione/strade  
 Nome/Cognome: .....  
 Cellulare: .....  
 E-mail: .....
- Vengono richiesti parcheggi?  SI (*allegare elenco+piano*)  NO  
 Luogo .....  
 Quantità .....  
 Dal/AI .....
- Sono richiesti segnali stradali?  SI (*allegare elenco+piano*)  NO  
Responsabile segnaletica  
 Nome/Cognome: .....  
 Cellulare: .....  
 E-mail: .....
- È previsto un servizio d'ordine privato?  SI  NO  
 Azienda .....  
Responsabile sicurezza  
 Nome/Cognome: .....  
 Cellulare: .....  
 E-mail: .....
- È previsto un transito nella zona Pedonale?  SI  NO  
 Se si, breve descrizione (*allegare ev. un piano*):  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Nota: La Polizia comunale può richiedere un servizio d'ordine secondo l'analisi del rischio e le proprie direttive interne. Per gestire la chiusura di strade e di parcheggi, l'organizzatore dovrà predisporre un servizio di disciplinamento del traffico con sufficiente personale e secondo un dispositivo da concordare con la Polizia. Per eventi maggiori è richiesto un concetto di sicurezza e sanitario da presentare almeno 1 mese prima. La/e ditta/e di sicurezza deve essere riconosciuta a livello cantonale secondo i disposti della Lapis.

**Aziende comunali - Allacciamenti elettrici e idrici**

Elettricità  SI (*allegare piano*)  NO

Descrizione di quanto richiesto

.....

.....

Acqua potabile  SI (*allegare piano*)  NO

Descrizione di quanto richiesto:

.....

.....

**\*!! Attenzione:** I lavori eseguiti dal personale delle Aziende comunali di Ascona sono soggetti a fatturazione. Le Aziende comunali possono richiedere che gli allacciamenti vengano eseguiti e certificati da una ditta specializzata i quali costi saranno a carico dell'organizzatore.

## Allegati

### Allegare **obbligatoriamente** per tutti gli eventi

- Copia cartacea dell'assicurazione RC  
*Per gli eventi proposti è richiesta un'assicurazione RC che copra eventuali danni a cose e persone di CHF 5'000'000.00 per ogni sinistro.*
- Planimetria manifestazione (ed eventuali piani per chiusure strade o richieste di segnaletica)  
*Allegare la planimetria in scala con inserite le aree che si intendono occupare e le misure delle singole installazioni. In caso di chiusura strade o posizionamento di segnaletica allegare anche i relativi dettagli (orari, cartelli necessari, luoghi esatti).*

### Richiesta materiale (Ufficio tecnico - AMA)

- Elenco materiale richiesto dall'organizzatore al Comune e all'AMA  
*Si prega di allegare la distinta debitamente compilata e firmata.*

### Osservazioni e/o ulteriori richieste

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Con la compilazione e la sottoscrizione della presente istanza, il richiedente attesta che i dati indicati sono completi ed esatti e conferma di aver letto e compreso tutte le indicazioni, note e osservazioni in essa riportate.

### Note generali

- Le richieste di servizi e materiale sono limitati dalla disponibilità.
- Il materiale e servizi richiesti dopo l'ottenimento dell'autorizzazione da parte del Municipio verranno fatturati all'organizzatore.
- L'organizzatore è responsabile delle aree pubbliche e del materiale preso in prestito.
- L'uso di puntine, graffette o nastro adesivo sul materiale è assolutamente vietato.
- L'affissione di cartelli di qualsiasi genere sui container e sul materiale è assolutamente vietato.
- Cartelli o striscioni pubblicitari andranno rimossi al più tardi 2 giorni dopo il termine della manifestazione.
- Eventuali danni devono essere comunicati tempestivamente oppure alla riconsegna del materiale e saranno a carico del richiedente.

### Esame da parte della Cancelleria comunale

Unico referente per i promotori di manifestazioni è la Cancelleria comunale. Essa verifica, coordina e coinvolge, per quanto di loro competenza, i Servizi comunali interessati oppure altri Enti o Privati che si rendessero necessari per il rilascio da parte del Municipio dell'autorizzazione.

Luogo e data ..... Firma .....

La presente istanza completa è da inviare via posta o email ai seguenti indirizzi:

Via posta  
Municipio di Ascona  
Piazzetta S. Pietro 1  
6612 Ascona

Via e-mail  
cancelleria@ascona.ch  
*// In caso di trasmissione via e-mail l'istanza deve essere comunque firmata.*

### RICHIESTA PREAVVISI SERVIZI COMUNALI

(lasciare in bianco, da compilare da parte della Cancelleria)

#### RICHIESTA PREAVVISO

- |                                    |                             |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Capo/i-Dicastero: _____            | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Polizia comunale                   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Ufficio tecnico comunale           | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Aziende comunali                   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Direttore Istituto scolastico      | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Associazione manifestazioni Ascona | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Patriziato di Ascona               | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Eredi Perucchi                     | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Midnight (sig.ra Bonora)           | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Altri: _____                       | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| _____                              | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

Data: \_\_\_\_\_

Visto Cancelleria: \_\_\_\_\_