



Comune di  
**Riva San Vitale**

**Cancelleria comunale**

Piazza Grande 6 – C.P. 103  
CH-6826 Riva San Vitale

**Telefono**

+41 91 648 13 06

[info@rivasanvitale.ch](mailto:info@rivasanvitale.ch)

[www.rivasanvitale.ch](http://www.rivasanvitale.ch)

Lodevole

Cancelleria comunale  
di Riva San Vitale

Piazza Grande 6 – CP 103  
6826 Riva San Vitale

**MODULO “EVENTI”: Occupazione stabili / suolo comunale – Materiale – Mescita**

La richiesta di occupazione di locali e/o aree pubbliche comunali per riunioni, aperitivi e manifestazioni di società, enti o cittadini di Riva San Vitale, va inoltrata con il presente formulario. Lo stesso può includere la richiesta dell'autorizzazione alla mescita e va utilizzato anche solo per la richiesta di noleggio di materiale. Il modulo deve pervenire alla Cancelleria comunale ([info@rivasanvitale.ch](mailto:info@rivasanvitale.ch)) **almeno 30 giorni prima** della data dell'evento o con un maggior anticipo se si tratta di una grande manifestazione.

**A) Dati richiedente**

Richiedente / Organizzatore: (Associazione/privato)	
Responsabile evento:	
Recapito telefonico:	
Indirizzo email:	

**B) Informazioni evento/richiesta**

Tipo di evento:	
Giorno e data evento:	
Nr partecipanti previsti (stima):	
Mescita di cibi / bevande	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Mescita di alcolici	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
<b>Nel caso di vendita di distillati oppure di alcolici che hanno una gradazione alcolica a partire dal 15% vol. cfr. disposizioni al punto G).</b>	
Breve descrizione dell'evento: (Se disponibile allegare programma completo)	

**C) Responsabile designato per la mescita (gerente solo per eventi di durata > 4 giorni)**

Responsabile mescita: (cognome, nome e indirizzo completo)	
Recapito telefonico:	
Indirizzo email:	

**Sottoscrivendo il presente formulario assumo le responsabilità regolate dai disposti Lear e RLear e regolate dall'Ordinanza Municipale sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione, impegnandomi a presenziare personalmente per tutta la durata della manifestazione.**

Data: \_\_\_\_\_ Firma responsabile: \_\_\_\_\_

**D) Luogo**

Luogo richiesto:	<input type="checkbox"/> Sala consiglio comunale <input type="checkbox"/> Sala Solichon <input type="checkbox"/> Spazi espositivi <input type="checkbox"/> Chiostro Palazzo comunale <input type="checkbox"/> Lido <input type="checkbox"/> Piazzale al lago <input type="checkbox"/> Parco Riva Lago <input type="checkbox"/> Piazza Riva San Vitale <input type="checkbox"/> Altre aree verdi (indicare luogo): ..... <input type="checkbox"/> Altre aree pubbliche (indicare luogo): .....
Luogo evento e informazioni aggiuntive in caso di cattivo tempo:	

**E) Aspetti logistici e organizzativi (obbligatorio completare tutti i campi)**

Strutture provvisorie? (es. gazebo, ecc.)	<input type="checkbox"/> si, allegare piano	<input type="checkbox"/> no
Descrizione strutture:		

Allacciamenti elettrici	<input type="checkbox"/> si – potenza .....	<input type="checkbox"/> no
Allacciamenti acqua potabile	<input type="checkbox"/> si – numero .....	<input type="checkbox"/> no
Data e orari evento:		
Data e orari montaggio:		
Data e orari smontaggio:		
Esigenze tecniche:	<input type="checkbox"/> lavagna interattiva <input type="checkbox"/> microfono/i: <input type="checkbox"/> fissi per relatori (no. __ , al massimo 3) <input type="checkbox"/> mobile per pubblico (“gelato”) <input type="checkbox"/> leggio <input type="checkbox"/> bandiere (specificare tipo): ..... <input type="checkbox"/> altro (specificare): .....	
Esigenze logistiche:	<input type="checkbox"/> sedie (indicare numero): ..... <input type="checkbox"/> tavoli (indicare numero): ..... <input type="checkbox"/> panchine (indicare numero): ..... <input type="checkbox"/> transenne (indicare numero): ..... <input type="checkbox"/> altro (specificare): .....	
<b>Per esigenze tecniche e logistiche l’istante dovrà coordinarsi con l’Ufficio Tecnico comunale (<a href="mailto:utc@rivasanvitale.ch">utc@rivasanvitale.ch</a>; 091/ 648 13 06) e potrà essere prelevata una specifica tassa</b>		
Promozione evento:	<input type="checkbox"/> richiesta logo Comune (formato .jpg) <a href="mailto:info@rivasanvitale.ch">info@rivasanvitale.ch</a> <input type="checkbox"/> affissione locandine (inviare almeno 2 settimane prima dell’evento) <input type="checkbox"/> pubblicazione sito (inviare almeno 2 settimane prima dell’evento in formato .pdf)	
Musica:	concerto	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
	musica dj	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
	riproduzione radio/CD/...	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
	Gli organizzatori sono tenuti ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUISA ( <a href="mailto:suisa@suisa.ch">suisa@suisa.ch</a> / +41 (0) 91 950 02 28)	
Specificare orari musica:		
Richiesta di deroga orario: (musica, prolungo orario oltre le 23.00)		

## F) Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

## G) Disposizioni

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.

**Nel caso di vendita di distillati oppure di alcolici che hanno una gradazione alcolica a partire dal 15% vol., è necessario compilare il formulario per la Tassa Distillati che trovate in allegato. Lo stesso sarà in seguito trasmesso dalla Cancelleria comunale al Servizio Autorizzazioni Commercio e Giochi.**

Le tasse e le condizioni di utilizzo delle infrastrutture sono regolate dalle specifiche Ordinanze Municipali. Si rimanda ai documenti pubblicati sul sito [www.rivasanvitale.ch](http://www.rivasanvitale.ch) (sezione Ordinanze).

Per gli eventi si richiamano inoltre il rispetto delle norme concernenti l'ordine pubblico. Gli organizzatori sono responsabili del corretto utilizzo degli spazi e per il rispetto delle norme comunali (littering, rifiuti, rumori molesti, ecc.).

Luogo e data:

Firma:

---

### Allegati (obbligatori):

- Copia cartacea dell'assicurazione RC (min. Fr. 3 mio) - obbligatorio.
- Documento d'identità responsabile designato per la mescita (se cittadino straniero, anche copia Permesso)
- Diploma cantonale d'esercente o autorizzazione alla conduzione di un esercizio pubblico (**per eventi di oltre 4 giorni**)
- Formulario "Tassa distillati", obbligatorio per mescita di alcolici > o = 15% vol.

A sostegno e a protezione dell'ambiente, il Municipio raccomanda l'utilizzo di stoviglie biodegradabili durante le manifestazioni/incontri sul territorio comunale. Si ricorda altresì l'utilizzo dei sacchi dei rifiuti ufficiali (verdi), da acquistare presso la Cancelleria comunale o dai rivenditori autorizzati.



La presente richiesta di **occupazione di spazi pubblici e/o di organizzazione di un evento**

è autorizzata

non è autorizzata

La presente richiesta di **permesso speciale**

è accolta

non è accolta

Vengono applicate le seguenti tasse:

- |                          |                    |           |
|--------------------------|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | permesso speciale  | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> | occupazione spazi  | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> | noleggio materiale | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> | altre tasse:       | CHF _____ |

Condizioni particolari:

---

---

---

---

Per il Municipio

Il Sindaco:

La Segretaria:

Antonio Guidali

Lorenza Capponi

Riva San Vitale, il \_\_\_\_\_

Ns. Ref.

**Allegati:**

- Disposizioni d'uso tavoli, panchine e sedie
- Condizioni standard manifestazioni al Centro Sportivo / al Lido comunale / Feste estive sul piazzale a lago
- Formulário "Tassa distillati", completo della firma e del timbro del Servizio Autorizzazioni (a valere quale autorizzazione e che dovrà essere presentato, a richiesta, in caso di controlli durante l'evento)

**Intimazione:**

- Istante

**Copia per conoscenza:**

- Ufficio Tecnico comunale, sede
- Servizi Finanziari, sede (per la fatturazione)
- Polizia comunale e cantonale Mendrisio
- Assistente di polizia comunale, sede

Inoltre, solo per manifestazioni:

- Federazione cantonale ticinese servizi autoambulanze (FCTSA), Via Chicherio 20 E, 6500 Bellinzona

In caso di concessione del permesso speciale:

- Laboratorio cantonale ([dss-lc@ti.ch](mailto:dss-lc@ti.ch))
- Servizio autorizzazioni, commercio e giochi ([servizio.autorizzazioni@polca.ti.ch](mailto:servizio.autorizzazioni@polca.ti.ch)) (solo se con vendita distillati)
- Responsabile designato per la mesquita (o gerente responsabile, per eventi/manifestazioni di oltre 4 giorni)



## Tassa distillati (LEAR, art. 28 e 41 lett. b) / RLEAR, art. 62 cpv. 3 / LAIc art. 41 cpv. 1, 41 cpv. 2, 41a cpv. 6)

### Resoconto per evento / manifestazione

<b>Nome dell'evento</b>	<b>Comune dove si svolge l'evento</b>
<b>Organizzatore (inserire i dati completi per la fatturazione)</b>	<b>Periodo di svolgimento dell'evento (data inizio e fine)</b>
<b>Rappresentante (indicare i dati)</b>	

	Punti vendita	Via/Strada	Persona responsabile del punto vendita (cognome e nome /numero di telefono)	Durata prevista dell'attività (crociare)	
				Da 1 giorno a 4 giorni Fr. 50.—	Da 5 giorni a 3 mesi 150.--
1					
2					
3					



4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Il presente formulario timbrato e firmato dal Servizio autorizzazioni, vale quale patente per la vendita di distillati a favore di punti vendita indicati.  
La fattura verrà inviata successivamente all'Organizzatore.**

**Timbro e firma:**