



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

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) **almeno 15 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
Nel caso di vendita di distillati oppure di alcolici che hanno una gradazione alcolica a partire dal 15% vol. cfr. disposizioni al punto G).	
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):	
Per esigenze tecniche e logistiche l’istante dovrà coordinarsi con l’Ufficio Tecnico comunale (utc@rivasanvitale.ch; 091/ 648 13 06) e potrà essere prelevata una specifica tassa		
Promozione evento:	<input type="checkbox"/> richiesta logo Comune (formato .jpg) info@rivasanvitale.ch <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 (suisa@suisa.ch / +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 (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)
- Servizio autorizzazioni, commercio e giochi (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

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

	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: