


Modulo di lavoro <i>ISTANZA MATERIALE</i>	Comune di Ascona	MUNICIPIO DELBORGODIASCONA 
Versione 1.0 – agosto 2018		

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI MATERIALE DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI ASCONA O DELL'ASSOCIAZIONE MANIFESTAZIONI 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.*

- ⇒ **Si prega di compilare tutti i campi pertinenti e di allegare la documentazione richiesta.** Formolari incompleti non potranno essere trattati in modo appropriato.
- ⇒ La Cancelleria fornisce unicamente assistenza al richiedente 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.
- ⇒ La persona responsabile dovrà essere sempre reperibile

La richiesta deve essere inoltrata alla Cancelleria comunale 15 giorni prima dell'evento.

Qualora non venisse rispettata la scadenza di inoltro 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:

Richieste al Comune di Ascona e/o Associazione Manifestazioni Ascona

Nel documento "Richiesta materiale per manifestazioni" l'interessato 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:

.....

.....

Allegati

Allegare **obbligatoriamente** per tutte le richieste:

- 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 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.
- Eventuali danni devono essere comunicati tempestivamente oppure alla riconsegna del materiale e saranno a carico del richiedente.

Esame da parte della Cancelleria comunale

La richiesta va trasmessa alla Cancelleria comunale. Essa verifica, coordina e coinvolge, per quanto di loro competenza, i Servizi comunali interessati 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: _____

SI NO

Polizia comunale

SI NO

Ufficio tecnico comunale

SI NO

Altri: _____

SI NO

SI NO

Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

Data: _____

Visto Cancelleria: _____