


| | | |
|--|-------------------------|--|
| Modulo di lavoro <i>ISTANZA EVENTO</i> | Comune di Ascona | MUNICIPIO DEL BORGODI ASCONA  |
| Versione 1.0 – aprile 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.*

- ⇒ **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):

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) e a pagare eventuali imposte alla fonte.

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

Se sì, specificare

Altri dettagli Saranno svolte riprese video SI NO
 Saranno utilizzati droni SI NO
 È prevista la proiezione di immagini e laser SI NO
 Vi saranno fuochi o fuochi d'artificio SI NO

Sicurezza Sanitaria per Manifestazioni ed Eventi (SALVA-Samaritani)

L'evento è stato annunciato al SALVA o ai Samaritani?

SI NO

Nota: Dopo una prima valutazione interna l'organizzatore potrebbe essere tenuto a prendere contatto con il SALVA o con i Samaritani per effettuare un'analisi del Rischio Potenziale Globale.

Logistica e Costruzioni Provvisorie

Presenza di strutture provvisorie (gazebo, palchi o capannoni) SI NO

Se sono previste costruzioni provvisorie proprie si prega di indicare le quantità, il tipo, le misure ed un piano di occupazione:

| Q.tà | Tipo | Misure (m) | Uso |
|------|------|------------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Secondo l'art. 2 cpv. 1 della norma di protezione antincendio, le prescrizioni antincendio - norme e direttive edite dall'Associazione degli Istituti cantonali di assicurazioni antincendio (AICAA) - valgono anche per costruzioni provvisorie.

Si definiscono costruzioni provvisorie quelle strutture che vengono posate per lo svolgimento di manifestazioni temporanee, vale a dire singoli o limitati eventi quali festival, concerti, rappresentazioni teatrali, esposizioni commerciali e open air, e per lo svolgimento di mercati sulle strade o nelle piazze davanti a edifici.

I proprietari e i gestori devono adottare le misure necessarie sul piano organizzativo e personale per garantire la sicurezza antincendio e darne comunicazione al Municipio. Il Municipio ha la facoltà di verificare il rispetto delle normative sulla Polizia del fuoco a seconda delle strutture posate.

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);
- 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 |
| Altri: _____ | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| _____ | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

Data: _____

Visto Cancelleria: _____