



Comune  
di Massagno  
  
CANCELLERIA

Comune di Massagno  
CP 123, Via G. Motta 53  
6908 Massagno  
Tel. 091 960 35 35  
cancelleria@massagno.ch  
www.massagno.ch

## **RICHIESTA OCCUPAZIONE INFRASTRUTTURE, SALE, LOCALI E AREE PUBBLICHE DEL COMUNE DI MASSAGNO DA PARTE DI SOCIETÀ O ALTRI ENTI**

Ordinanza per l'occupazione di infrastrutture, sale, locali e aree pubbliche del Comune di Massagno da parte di società o altri enti del  
17.02.2016 e Ordinanza sull'utilizzo Casa Pasquee del 02.06.2008

Il presente modulo deve essere inviato alla Cancelleria comunale di Massagno **3 settimane prima** della data dell'evento o con un anticipo maggiore se la manifestazione è particolarmente complessa.

### **A) Informazioni manifestazione**

Richiedente (Associazione, Società, Ente, Altri):	
Nome, cognome e indirizzo del responsabile :	
Nr. telefono:	
E-mail e sito internet:	

Denominazione evento:	
Data evento:	
Breve descrizione evento e programma previsto: (tipo evento, aperto ai cittadini, gratuito, a pagamento, rivolto a gruppi particolari, manifestazione sportiva, ecc.)	
Nr. di partecipanti previsti (stimato):	
Assicurazione RC:	<input type="checkbox"/> si  <input type="checkbox"/> no

## B) Luogo e orari

Luogo richiesto:	<input type="checkbox"/> Salone Cosmo <input type="checkbox"/> Sala riunioni casa Marugg <input type="checkbox"/> Aula Magna scuole Nosedo <input type="checkbox"/> Sala Consiglio comunale <input type="checkbox"/> Casa Pasquee <input type="checkbox"/> Piazza Girasole <input type="checkbox"/> Piazza Santa Lucia <input type="checkbox"/> Piazzale Lux/AEM/via Motta <input type="checkbox"/> Nuova Palestra Scuole Nosedo <input type="checkbox"/> Nuova Mensa scuole Nosedo  <input type="checkbox"/> Spazi esterni (aree verdi ) indicare il luogo: .....  <input type="checkbox"/> (*) Altre aree pubbliche/infrastrutture: indicare il luogo: .....
Luogo manifestazione in caso di cattivo tempo:	

(\*) L'occupazione del Cinema Lux deve essere richiesta direttamente al CISA.

## C) Aspetti organizzativi

Data e orario allestimento/montaggio:	
Orario inizio evento:	
Orario fine evento:	
Data e orario smontaggio e pulizia:	

Esigenze tecniche:	<input type="checkbox"/> Telone <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> Microfono  <input type="checkbox"/> Altro, specificare:
--------------------	---

#### D) Altre richieste supplementari

- Segnaletica stradale (Polizia)
- Posa striscioni (Polizia)
- Blocco traffico stradale (Polizia)
- Servizio di sicurezza privato *su proposta e a carico degli organizzatori*
- Montaggio strutture (Ufficio tecnico).  
*La Cancelleria si riserva di richiedere una planimetria per occupazione piazze e strade*
- Materiale vario del Comune quali transenne, bidoni rifiuti, tavoli, panche, ecc. (Ufficio tecnico e SAM Benefica)
- Allacciamenti idrici/elettrici (Ufficio tecnico e AEM)
- Richiesta di patrocinio e utilizzo del logo del Comune (Cancelleria) *prima della stampa del volantino*
- Richiesta contributo finanziario (Municipio) *allegare motivazione*
- Affissione locandine su totem (Cancelleria) *da consegnare almeno 2 settimane prima dell'evento*
- Distribuzione volantini sportelli comunali (Cancelleria) *da consegnare almeno 2 settimane prima dell'evento*
- Pubblicazione sul sito *pdf da inviare almeno 2 settimane prima dell'evento a: ufficio.comunicazione@massagno.ch*
- Samaritani

Osservazioni:

Le tasse e le condizioni di utilizzo delle infrastrutture sono indicate nelle specifiche Ordinanze. Si richiamano anche le norme relative all'ordine pubblico e la distribuzione di alcool e tabacco [www.ti.ch/dss](http://www.ti.ch/dss) e [www.radixsvizzeraitaliana.ch](http://www.radixsvizzeraitaliana.ch) e le norme in materia di derrate alimentari.

Il/La signor/a ..... è responsabile del corretto utilizzo degli spazi e si impegna al rispetto delle norme comunali in vigore (rifiuti, rumori molesti, occupazione ed uso, ecc).

Si dichiara di aver preso atto delle normative allegate.

Data: ..... Firma: .....

La presente richiesta di occupazione degli spazi pubblici (infrastrutture, sale, locali, aree pubbliche) e organizzazione della manifestazione

**è autorizzata**

**non è autorizzata**

ris. mun. del .....

Viene applicata la tassa di fr. .... L'importo sarà fatturato separatamente.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

arch. Giovanni Bruschetti

Marco Poretti

Massagno, .....

Copia del presente questionario ai servizi coinvolti.