



### Richiesta occupazione degli spazi comunali da parte di società o altri enti

La richiesta d'occupazione di infrastrutture, sale, locali ed aree pubbliche del Comune per riunioni, comizi, festeggiamenti, aperitivi e manifestazioni di società, enti o cittadini di Massagno e fuori comune, viene effettuata con il presente formulario.

Il modulo deve pervenire all'ufficio InfoComune **3 settimane prima** della data dell'evento o con un maggior anticipo se si tratta di una grande manifestazione.

#### A) Dati

<u>Richiedente</u> (associazione, società, ente o altro):  (cognome, nome e indirizzo)	
Responsabile:	
<u>Richiedente</u> (privato):  (cognome, nome e indirizzo)	
Nr. di telefono:	
E-mail e sito internet:	

#### B) Informazioni evento

*(obbligatorio completare tutti i campi)*

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

### C) 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"/> Atrio antistante l'Aula Magna <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"/> 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 dev'essere richiesta direttamente alla JFC Sagl  
 (www.jfcgroup.ch / [cinema@jfcgroup.ch](mailto:cinema@jfcgroup.ch))

### D) Aspetti organizzativi

<u>Allestimento/montaggio</u> Data e orario:	
Orario inizio evento:	
Orario fine evento:	
<u>Smontaggio e pulizia</u> Data e orario:	
Esigenze tecniche:	<input type="checkbox"/> beamer / telone <input type="checkbox"/> microfono <input type="checkbox"/> bandiere, specificare tipo ..... <input type="checkbox"/> leggio  <input type="checkbox"/> altro, specificare: .....

## E) Altre richieste supplementari

- Segnaletica stradale / Polizia Ceresio Nord
- Posa striscioni / Polizia Ceresio Nord
- Blocco traffico stradale / Polizia Ceresio Nord
- 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
- Allacciamenti idrici - elettrici / Ufficio tecnico e AEM SA<sup>1</sup>
- 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  
*(inviare il pdf almeno 2 settimane prima dell'evento a: [ufficio.comunicazione@massagno.ch](mailto:ufficio.comunicazione@massagno.ch))*
- Samaritani  
*(accordarsi direttamente con la Sezione Samaritani di Massagno: [samaritani.massagno@gmail.com](mailto:samaritani.massagno@gmail.com))*

## F) Osservazioni da parte del richiedente

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> accordarsi direttamente con l'AEM SA (info@aemsa.ch - 091 966 25 21)

Le tasse e le condizioni di utilizzo delle infrastrutture sono indicate nelle relative Ordinanze. Si richiamano anche le norme concernenti l'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), nonché quelle 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, ecc.).

**Si dichiara di aver preso atto delle normative pubblicate su sito internet [www.massagno.ch](http://www.massagno.ch).**

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

La presente richiesta di occupazione degli spazi pubblici (infrastrutture, sale, locali, aree pubbliche) e organizzazione dell'evento

**è autorizzata**

**non è autorizzata**

Viene applicata la tassa di fr. .... (.....)

La fattura sarà emessa separatamente.

Per il Municipio

Il Sindaco:

La Segretaria:

arch. Giovanni Bruschetti

Lorenza Capponi

Massagno, ..... / (Ris. Mun. ....)

**OSSERVAZIONI:**

La chiave è da ritirare presso l'ufficio InfoComune (al PT del palazzo comunale) nei seguenti orari: lunedì-venerdì 10:00-11:45 /14:00-16:00, martedì fino alle 18:30, esclusi festivi e prefestivi.

Per le esigenze tecniche (paragrafi D e E) accordarsi, previo contatto telefonico, **5 giorni prima dell'evento**, con ..... (tel: .....).

.....

.....