



### 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

Richiedente: (cognome, nome e indirizzo)	
Responsabile:	
Nr. di telefono:	
E-mail:	



Si invitano gli organizzatori a comunicare il nominativo del referente per il tracciamento personale dei partecipanti ed allegare alla presente il piano di protezione COVID-19.

Il Municipio declina ogni responsabilità per il mancato rispetto delle normative federali, cantonali e comunali vigenti.

Responsabile Covid-19: (cognome, nome, indirizzo e telefono)	
---	--

#### 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"/> si <input type="checkbox"/> no

### C) Luogo e orari

Luogo richiesto:	<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"/> Sala Municipio <input type="checkbox"/> Casa Pasquee ( <input type="checkbox"/> PT - <input type="checkbox"/> 1° piano - <input type="checkbox"/> uso cucina ) <input type="checkbox"/> Salone Cosmo ( <input type="checkbox"/> uso cucina ) <input type="checkbox"/> Piazza antistante salone Cosmo <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 Sagi (www.jfcgroup.ch / e-mail: cinema@jfcgroup.ch).

### D) Aspetti organizzativi

<u>Allestimento / montaggio:</u>	data:	orario:
Orario inizio evento:		
Orario fine evento:		
<u>Smontaggio e pulizia:</u>	data:	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 con presenza pattuglia di servizio / 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 (transenne, bidoni rifiuti, tavoli, panche, ecc.) / Ufficio tecnico
- Allacciamenti idrici - elettrici  
(accordarsi direttamente con l'AEM SA: [info@aemsa.ch](mailto:info@aemsa.ch) - 091 966 25 21)
- Richiesta di patrocinio e utilizzo del logo del Comune / Ufficio comunicazione di Massagno  
(allegare lettera di motivazione)
- Richiesta contributo finanziario / Municipio  
(allegare lettera di motivazione)
- Affissione locandine su totem / Cancelleria  
(da consegnare almeno 2 settimane prima dell'evento all'Ufficio comunicazione di Massagno)
- Distribuzione volantini sportelli comunali / Cancelleria  
(da consegnare almeno 2 settimane prima dell'evento all'Ufficio comunicazione di Massagno)
- 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 (o allegare lettera)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le tasse e le condizioni di utilizzo delle infrastrutture sono indicate nelle relative Ordinanze, pubblicate sul sito: [www.massagno.ch](http://www.massagno.ch).

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.).

**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 (arancioni) e quelli per la raccolta differenziata della plastica, da acquistare all'ufficio InfoComune o presso i rivenditori autorizzati.**

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:

Il Segretario supplente:

arch. Giovanni Bruschetti

Raoul Rota

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, **7 giorni prima dell'evento**, con ..... (tel: ..... / .....).

.....

.....

Copia del presente modulo ai servizi coinvolti