



| | |
|--|--------------------|
| Responsabile comunale per la presente richiesta | _____ |
| Capo Dicastero | _____ |
| Segretario Comunale | _____ |
| Azienda elettrica | Tecnico Comunale |
| Responsabile San Bernardino | Servizio Forestale |

Richiesta di autorizzazione per manifestazioni su suolo pubblico

L'istanza deve essere presentata in **2 esemplari** al più tardi un mese prima dell'evento per eventi ordinari, e tre mesi prima per eventi maggiori o straordinari. Qualora non venissero rispettate queste scadenze non viene garantito il completamento delle procedure in tempi utili.

ORGANIZZAZIONE

Nome della società/associazione o degli organizzatori: _____

Persona responsabile (maggiorenne, membro del comitato e presente durante la manifestazione):

Signora

Signor

Nome _____ Cognome _____

Via e n° _____ CAP e Località _____

Tel. priv. _____ Tel. uff. _____

Cellulare _____ Fax _____

E-mail _____ web _____

Data nascita _____

MANIFESTAZIONE

Nome _____

Data dal _____ ore _____

al _____ ore _____

In caso di cattivo tempo la manifestazione viene rinviata? Sì No Data del rinvio _____

Descrizione evento *(se possibile allegare documentazione esplicativa)*



GENERE

- Concerto / festival musicale
- Sagra / festa campestre
- Evento sportivo

- Spettacolo teatrale
- Stand promo / mercato
- altro (specificare) _____

ENTRATA

- libera
- a pagamento (Chf. _____)
- su invito

Luogo vendita e prevendita:

Numero di pubblico stimato:

A dipendenza delle richieste il comune si riserva il diritto di fatturare eventuali costi di allacciamento e manodopera, mezzi o altro, in base alle tariffe comunali vigenti.

PRESTAZIONI MATERIALE

- Materiale (*allegare lista*)
- Allacciamenti elettrici potenza _____ ubicazione punto di allacciamento (*allegare cartina*)
- Allacciamenti acqua potabile pressione _____ quantità _____ ubicazione punto di allacciamento (*allegare cartina*)
- Altro (specificare): _____

PERMESSO APERTURA DI UNA MESCITA PROVVISORIA

- Buvettes: quante? _____ Titolare licenza: _____
- Vendita cibi (quali): _____

NOTTE LIBERA

- Sì No

LOCANDINE E STAMPATI

E' richiesto l'utilizzo del logotipo del Comune di Mesocco e dell'Ente Turistico Regionale del Moesano.

Posa striscioni Sì No Se sì, ubicazione _____

Altri sponsor della manifestazione _____

ALLEGATI

- Lista materiale
- Piantina manifestazione
- Programma di massima della manifestazione
- Altro _____

Data

Firma

Il presente formulario è da inviare a: **Municipio di Mesocco, Piazza, 6563 Mesocco**

In base alla tipologia di evento dovete presentare, unitamente al presente formulario:

| | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="radio"/> OK Ambulanza Moesano tel.091 835 04 04 info@ambulanzamoesano.ch | <input type="radio"/> OK Samaritani tel.091 831 11 55 | <input type="radio"/> OK Comune Parrocchiale per utilizzo chiese parrocchiamesocco@bluewin.ch | <input type="radio"/> OK OIM - passaggio su diga lago d'Isola. tel.079 220 15 78 alessandro.bonanini@axpo.com |
| <input type="radio"/> Polizza RC (Ass. Resp. Civile) | | <input type="radio"/> OK UTG - Chiusura al traffico e utilizzo della strada cantonale tel. 081 257 37 00 | |