



Municipio di S. Antonino  
Tel. 091/850.20.90  
Fax 091/850.20.99  
cancelleria@santonino.ch

## ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

---

### 1. RICHIEDENTE

Associazione, ente, società, azienda,  
fondazione (sottolineare forma giuridica): .....

Indirizzo completo : .....

### 2. PERSONA DI RIFERIMENTO

(Persona responsabile presente e reperibile durante tutta la manifestazione)

Cognome e nome .....

Indirizzo completo: .....

Ruolo: .....

Telefono privato e E-mail: .....

### 3. MANIFESTAZIONE

Genere: .....

Breve descrizione dell'evento: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 4. SVOLGIMENTO

Data/e (dal...al...): .....

.....  
.....

Orario/i (dalle.....alle.....): .....

.....  
.....



Municipio di S. Antonino  
Tel. 091/850.20.90  
Fax 091/850.20.99  
cancelleria@santonino.ch

## ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

---

Ubicazione/Sede evento: .....

.....

.....

Data/e inizio posa montaggio infrastruttura: .....

.....

.....

Data/e smontaggio infrastruttura: .....

.....

.....

Data/e alternative/e in caso di maltempo: .....

.....

.....

### 5. DETTAGLI EVENTO

Si prevede un servizio Gastronomia  
(mescita bevande o cibo)?  SI  NO

Se sì indicare cognome, nome e recapito del/dei responsabile/i dello spaccio:

.....

.....

Si prevede una lotteria a premi?  SI  NO

Si prevede l'uso di un impianto audio  
(emissioni sonore)?  SI  NO

Se sì:

Con DJ/ da impianto stereo

Gruppo/Band



Municipio di S. Antonino  
Tel. 091/850.20.90  
Fax 091/850.20.99  
cancelleria@santonino.ch

ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

---

Saranno venduti o promossi  
prodotti/servizi?

SI

NO

Sono presenti infrastrutture e  
costruzioni provvisorie?

SI

NO

**6. POLIZIA E SICUREZZA**

Devono essere sbarrate delle strade?

SI, quali?

NO

.....  
.....

Vengono richiesti parcheggi?

SI, zona?

NO

.....  
.....

Sono richiesti segnali stradali?

SI, quali?

NO

.....  
.....

È previsto un servizio d'ordine?

SI, azienda?

NO

.....  
.....

Indicare cognome, nome e recapito del responsabile di tutta la sicurezza:

.....  
.....



Municipio di S. Antonino  
Tel. 091/850.20.90  
Fax 091/850.20.99  
cancelleria@santonino.ch

ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

---

**7. ALLACCIAMENTI ELETTRICI E IDRICI**

(L'installazione è di competenza e a carico degli organizzatori)

Elettricità  SI  NO

Acqua potabile  SI  NO

**8. RICHIESTE MANIFESTAZIONE**

Prolungo d'orario?  SI, fino a che ora?  NO

.....  
.....

Richiesta utilizzo suolo pubblico?  SI, fondo/i?  NO

.....  
.....

È richiesta la posa di striscioni pubblicitari?  SI, dove?  NO

.....  
.....

È richiesto materiale comunale?  SI, attrezzatura?  NO

.....  
.....

Richiesta presenza personale comunale?  SI, chi?  NO

.....  
.....

Altro?

.....  
.....



Municipio di S. Antonino  
Tel. 091/850.20.90  
Fax 091/850.20.99  
cancelleria@santonino.ch

## ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

---

### 9. ALLEGATI

(Obbligatoriosi per tutti gli eventi)

- Programma dettagliato manifestazione
- Copia cartacea dell'assicurazione RC firmata

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 (solo per suolo pubblico)

Allegare la planimetria in scala con inserite le aree che si intendono occupare e le misure delle singole installazioni.

- Piano concetto smaltimento raccolta rifiuti
- In caso di chiusura di strade al traffico

Piano gestione traffico, segnaletica e formulario istanza per la chiusura di strade o per l'utilizzo di strade per altri scopi non legati alla circolazione

- Servizio d'ordine

Copia contratto azienda servizio sorveglianza/sicurezza o incarico con corpo pompieri

- Piano organizzazione posteggi

### 10. ALLEGATI

(Obbligatoriosi per manifestazioni intercomunali)

- Prevedere la posa di un adeguato numero di servizi igienici

Copia contratto ditta fornitrice

- Informazione ai confinanti

Copia volantini informativi inviati ai confinanti inerente la manifestazione e sulla chiusura delle strade



Municipio di S. Antonino  
Tel. 091/850.20.90  
Fax 091/850.20.99  
cancelleria@santonino.ch

## ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

---

### 11. INOLTRE, NEI SEGUENTI CASI

Buvette o mescita a pagamento (fa stato il fatto di vendere cibo e bevande e non lo scopo ultimo):

- Copia cartacea del certificato di capacità

Copia del certificato di capacità o del diploma cantonale d' esercente del responsabile buvette/mescita

In caso di lotteria a premi

- Formulario domanda d'autorizzazione per lotteria

In caso di presenza di infrastrutture provvisorie (es. capannoni)

- Relativi certificati antincendio e di sicurezza

In caso di installazioni elettriche

- Certificato RaSi

In caso di richiesta di contributo finanziario

- Dati di preventivo relativi ai costi e ai ricavi dell'evento in questione, così come i consuntivi degli ultimi due anni



Municipio di S. Antonino  
Tel. 091/850.20.90  
Fax 091/850.20.99  
cancelleria@santonino.ch

## ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

---

### 12. DA CONSIDERARE

- Consultare i seguenti Regolamenti : comunale , Polizia locale e rifiuti.
- Consultare Ordinanza accesso e uso Ecocentro.
- Con la compilazione e la sottoscrizione della presente istanza, il responsabile (e l'eventuale gerente) attesta/ano che i dati indicati sono completi ed esatti e conferma di aver letto e compreso tutte le indicazioni, note e osservazioni in esse riportate.

Luogo e data: .....

Firma del responsabile: .....

Firma del gerente\*:

\*In caso di presenza di buvette o mescita

### **INFO**

Tel. 091/ 850.20.90

**La presente istanza completa con gli allegati necessari  
e richiesti, debitamente firmata è da inviare**

**entro e non oltre 45 giorni dalla data della  
manifestazione**

**via posta alla Cancelleria Comunale di S. Antonino  
o e-mail cancelleria@santonino.ch**

**Istanze incomplete non saranno considerate**



Municipio di S. Antonino  
Tel. 091/850.20.90  
Fax 091/850.20.99  
cancelleria@santonino.ch

ISTANZA ANNUNCIO EVENTI

---

**13. RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER VERIFICA**

**Preavviso Polizia comunale manifestazione:**

Richiesta inoltrata: .....

Preavviso del.....  FAVOREVOLE  CONTRARIO

Cognome, nome e visto del funzionario responsabile: .....

**Preavviso Ufficio Tecnico comunale manifestazione:**

Richiesta inoltrata: .....

Preavviso del.....  FAVOREVOLE  CONTRARIO

Cognome, nome e visto del funzionario responsabile: .....

**Preavviso Municipio manifestazione:**

RM no.....del.....  FAVOREVOLE  CONTRARIO

**Preavviso Municipio occupazione suolo pubblico:**

RM no.....del.....  FAVOREVOLE  CONTRARIO

**Preavviso Municipio prolungo d'orario:**

RM no.....del.....  FAVOREVOLE  CONTRARIO

**Preavviso Municipio sostegno finanziario:**

RM no.....del.....  FAVOREVOLE  CONTRARIO