RICHIESTA DI MATERIALE E STRUTTURE / SPAZI PUBBLICI PER MANIFESTAZIONI

Ufficio competente:
Municipio di Morbio Inferiore
Ufficio manifestazioni
Piazzale Municipio
6834 Morbio Inferiore

CONDIZIONI:

- Il presente formulario, reperibile anche nel sito www.morbioinf.ch accedendo al menu "Servizi / Ufficio manifestazioni / Richieste di materiale e spazi pubblici", va compilato in modo completo e inoltrato almeno 8 settimane prima della data di inizio della manifestazione al seguente indirizzo:

Municipio di Morbio Inferiore
Ufficio manifestazioni
Piazzale Municipio
6834 Morbio Inferiore

- In merito ad ogni richiesta è prevista una decisione del Municipio, il quale trasmette risposta scritta al richiedente.
- Tutto il materiale disponibile è elencato nel presente formulario e di regola è riservato a enti, associazioni e privati che organizzano manifestazioni di interesse pubblico sul territorio del Comune di Morbio Inferiore.
- Per la consegna ed il ritiro del materiale, che avvengono unicamente dal lunedì al venerdì (festivi esclusi) durante la fascia oraria 7.30-12.00 / 13.30-17.00, il richiedente deve prendere contatto con l'Ufficio tecnico comunale (UTC).
- L'UTC garantisce di regola unicamente il trasporto del materiale sul territorio comunale. Il richiedente è tenuto al corretto montaggio, utilizzo e smontaggio del materiale conformemente alle istruzioni ricevute dall'UTC alla consegna. La riconsegna va effettuata al più tardi il primo giorno lavorativo successivo alla manifestazione.
- Per le condizioni complete di noleggio del materiale elencato nel presente formulario, di utilizzo di strutture/spazi pubblici e del tariffario, consultare il **"Regolamento comunale concernente i contributi e la messa a disposizione di materiale di proprietà del Comune per manifestazioni promosse da enti, associazioni e privati"** del 21 dicembre 2009.
- Nel caso in cui è richiesta unicamente la riservazione di sale presso la Casa comunale, non è necessario compilare il presente formulario. La riservazione può essere effettuata prendendo contatto con l'usciere comunale (tel. 091/695.46.15) o tramite richiesta online nel sito www.morbioinf.ch accedendo al menu "Servizi / Ufficio manifestazioni / Richieste di materiale e spazi pubblici", Qualora si rendesse necessaria una particolare sistemazione delle sale, è prevista una fatturazione sulla base delle ore di lavoro effettive del personale, così come previsto dall'art. 11 del regolamento sopraccitato.

PER INFORMAZIONI:

Rivolgersi all'Ufficio manifestazioni, tel. 091/695.46.25 o all'indirizzo di posta elettronica morbioinf@morbioinf.ch

INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI (DA COMPILARE PER OGNI RICHIESTA) ……. p. 3
1.1. Dati del richiedente…… p. 3
1.2. Dati della manifestazione……... p. 3

2. AUTORIZZAZIONI E RESPONSABILITÀ……. p. 5
2.1. Apertura di una mescita provvisoria…….. p. 5
2.2. Deroghe d'orario…… p. 5
2.3. Responsabilità e sicurezza……. p. 5
2.4. Tombole, riffe, lotterie……... p. 5

3. RICHIESTA DI SUSSIDIO…….. p. 6

4. RICHIESTA DI STRUTTURE E SPAZI PUBBLICI……... p. 6
4.1. Spazi pubblici esterni……. p. 6-7
4.2. Spazi scolastici…….. p. 7
4.3. Sale casa comunale……. p. 8

5. RICHIESTA DI MATERIALE…… p. 9
5.1. Tavoli e panchine……... p. 9
5.2. Sedie……... p. 9
5.3. Gazebo 5x5 ……... p. 9
5.4. Gazebo a fisarmonica 6x3…….. p. 9
5.5. Gazebo a fisarmonica 4x4 …….…… p. 10
5.6. Stoviglie…….. p. 10
5.7. Transenne……... p. 11
5.8. Palco rapido in alluminio per interno……. p. 11
5.9. Palco in alluminio per esterno…… p. 11
5.10. Cestini per rifiuti……. p. 11
5.11. Griglia per arrostire……. p. 11
5.12. Quadro elettrico municipio……. p. 12
5.13. Quadro elettrico…….. p. 12
5.14. Tubo dell'acqua municipio……. p. 12
5.15. Lavabo ad acqua fredda…….. p. 12
5.16. Caldaie per cucinare……..... p. 12
5.17. Paiolo polenta…….. p. 13
5.18. Pannelli per affissioni…….. p. 13
5.19. Sacchi ufficiali per rifiuti……..... p. 13
5.20. Tavoli alti rotondi…… p. 13
5.21. Pulmino…… p. 13

6. FORMULARIO DI CONSEGNA E RICONSEGNA DEL MATERIALE…. p. 14
6.1. Data consegna…… p. 14
6.2. Data riconsegna…….. p. 14

ALLEGATO A: CARTINA DI MORBIO INFERIORE - ALLEGATO B: TASSA DISTILLATI

1. INFORMAZIONI GENERALI (DA COMPILARE PER OGNI RICHIESTA)

1.1. DATI DEL RICHIEDENTE:

1.1.1. Nome completo dell'Ente/Associazione/Privato:

……

1.1.2. Indirizzo completo ed e-mail:

……

……

1.1.3. Persona responsabile della manifestazione (nome, cognome, indirizzo, e-mail):

……

……

1.1.4. No. telefono della persona responsabile:…….

1.1.5. Luogo e data:…… Firma:……..

1.2. DATI DELLA MANIFESTAZIONE:

Allegare il programma dettagliato nel quale devono essere riportati i seguenti dati: date, orari, occupazione di spazi non pubblici, contenuto della manifestazione.

1.2.1. Denominazione della manifestazione:

……

1.2.2. Data/e della manifestazione:

……

1.2.3. Luogo della manifestazione:

……

……

1.2.4. In caso di cattivo tempo è previsto:

☐ lo svolgimento con qualsiasi tempo

☐ l'annullamento della manifestazione

☐ lo svolgimento in altra sede (specificare quale):……

☐ il rinvio alla data:……...

1.2.5. Si tratta di una manifestazione a scopo di lucro? ☐ sì ☐ no

Se sì, il guadagno è a favore di chi? ……..

1.2.6. La manifestazione è a pagamento? ☐ sì ☐ no

Se sì, qual è la tassa prelevata? …….

1.2.7. La manifestazione prevede degli sponsor? ☐ sì ☐ no

Se sì, quali? ……...

2. AUTORIZZAZIONI E RESPONSABILITÀ

2.1. APERTURA DI UNA MESCITA PROVVISORIA:

Durante la manifestazione è prevista l'apertura di una mescita provvisoria con vendita di cibi e bevande? ☐ sì ☐ no

Se la manifestazione dura da 1 a 4 giorni, indicare il responsabile.

(nome, cognome e indirizzo completo).

……

Se la manifestazione dura da 5 giorni a 3 mesi, indicare il gerente in possesso del certificato cantonale di capacità ed allegare una copia del certificato (nome, cognome e indirizzo completo).

……

La manifestazione prevede la vendita di distillati (con gradazione alcolica uguale o superiore al 15%)? ☐ sì ☐ no

Se si, compilare anche il modulo Allegato B: "Tassa distillati".

La tassa verrà prelevata direttamente dal Servizio Autorizzazioni – Bellinzona.

Allegare la copia del certificato di capacità, la copia del certificato d'assicurazione RC (con copertura minima di fr. 3'000'000.-) e della cedola attestante l'avvenuto pagamento: Si richiama il divieto di vendere alcolici ai minori di 18 anni e l'obbligo di prevedere almeno 3 bibite analcoliche di un prezzo inferiore alla bibita alcolica più a buon mercato. Per la mescita provvisoria di durata inferiore a 3 mesi consecutivi, in base alla "Legge sugliesercizi alberghieri e sulla ristorazione" del 1. giugno 2010, il Municipio preleva una tassabase di fr. 50.- cui vanno aggiunti fr. 20.- per ogni giorno di attività. Manifestazioni di durata superiore necessitano di autorizzazione cantonale.

2.2. DEROGHE D'ORARIO:

Sono richieste deroghe agli orari previsti dalle norme sugli esercizi pubblici o dall'"Ordinanza municipale sulla repressione dei rumori molesti e inutili" del 18 giugno 2007? ☐ sì ☐ no

Se sì, deroga/deroghe richiesta/e:……...

……

Le deroghe d'orario sono soggette al prelievo di una tassa di fr. 30.- per ogni ora di deroga secondo quanto previsto dall'"Ordinanza municipale sugli esercizi pubblici" del 1. settembre 1998.

2.3. RESPONSABILITÀ E SICUREZZA:

Si richiama l'obbligo per il richiedente di stipulare un'assicurazione responsabilità civile per un'adeguata copertura (allegare copia del certificato d'assicurazione). Gli organizzatori della manifestazione sono responsabili di tutti gli aspetti legati alla sicurezza.

2.4. TOMBOLE, RIFFE, LOTTERIE:

L'ottenimento dei permessi necessari è compito del richiedente. L'apposito formulario è ottenibile presso la Cancelleria comunale oppure sul sito www.morbioinf.ch accedendo al menu "Servizi / Ufficio manifestazioni / Richieste di materiale e spazi pubblici".

La domanda d'autorizzazione per la tenuta del gioco della tombola e la domanda d'autorizzazione per le lotterie é di competenza del Servizio Autorizzazioni – Bellinzona.

3. RICHIESTA DI SUSSIDIO

Un'eventuale richiesta di sussidio per la manifestazione deve essere presentata secondo le disposizioni di cui all'art. 4 del **"Regolamento comunale concernente i contributi e la messa a disposizione di materiale di proprietà del comune per manifestazioni promosse da enti, associazioni e privati"** del 21 dicembre 2009.

4. RICHIESTA DI STRUTTURE E SPAZI PUBBLICI

Per quanto concerne le tasse, si richiama il **tariffario** allegato al "Regolamento comunale concernente i contributi e la messa a disposizione di materiale di proprietà del Comune per manifestazioni promosse da enti, associazioni e privati" del 21 dicembre 2009.

4.1. SPAZI PUBBLICI ESTERNI:

4.1.1. È richiesta l'occupazione di spazi pubblici esterni? ☐ sì ☐ no

Se sì, indicare in modo preciso, anche sull'allegata cartina, ogni spazio richiesto (strada comunale, strada cantonale, piazza, parcheggio comunale, ecc.):

Spazio richiesto:……

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

Spazio richiesto:……

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

Spazio richiesto:……

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

Spazio richiesto:……

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

Si raccomanda di provvedere, a seguito della manifestazione, alla pulizia dello spazio pubblico occupato rispettando le disposizioni sul riciclaggio dei rifiuti.

4.1.2. È prevista l'interruzione del traffico stradale? ☐ sì ☐ no

Se sì, indicare in modo preciso, anche sull'allegata cartina, i tratti stradali che verranno interrotti:

Via:…….

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

Via:…….

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

Via:…….

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

Si raccomanda di limitare al minimo indispensabile eventuali disagi al traffico e di prevedere un adeguato servizio di sicurezza e la necessaria segnaletica. È necessario attenersi alle indicazioni del Municipio fornite al momento dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione. Gli organizzatori della manifestazione sono responsabili di tutti gli aspetti legati alla sicurezza e alla segnaletica.

4.1.3. È prevista l'affissione di striscioni o cartelli pubblicitari? ☐ sì ☐ no

Se sì, indicare quantità e ubicazione:…….

……

Per l'affissione è necessario attenersi alle indicazioni del Municipio fornite al momento dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione.

4.2. SPAZI SCOLASTICI:

4.2.1. È richiesta la riservazione della palestra delle scuole elementari? ☐ sì ☐ no

Se sì, dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

In caso di necessità l'UTC provvederà a posare e levare la copertura di protezione del suolo della palestra fatturando i relativi costi come da tariffario.

Il periodo di riservazione è da ridursi al minimo per limitare il disagio alle attività scolastiche.

4.2.2. È richiesto l'utilizzo dell'impianto audio-voce della palestra delle scuole elementari? ☐ sì ☐ no

L'utilizzo dell'impianto dovrà essere affidato ad una persona con le necessarie competenze tecniche, la quale dovrà attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute.

4.2.3. È richiesta la riservazione dell'aula conferenze delle scuole elementari? ☐ sì ☐ no

Se sì, precisare per quale scopo è richiesta: ……..

……

L'aula conferenze è richiesta:

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

4.3. SALE CASA COMUNALE:

4.3.1. È richiesta la riservazione di sale presso la Casa comunale? ☐ sì ☐ no

☐ **sala 1** al piano terra (misura 6,30m x 4m):

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

☐ **sala 2** al piano terra (misura 6,30m x 3,80m):

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

☐ **sala Cereghetti** al piano terra (6,30m x 7,90m):

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

☐ **sala del Consiglio comunale** al secondo piano:

dalle ore…… del giorno…… alle ore…… del giorno……

È richiesto l'utilizzo del beamer della sala del Consiglio comunale? ☐ sì ☐ no

Eventuali lavori per la predisposizione delle sale saranno fatturati come da tariffario.

Eventuali osservazioni per l'Ufficio manifestazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. RICHIESTA DI MATERIALE

Il Municipio di Morbio Inferiore, per ridurre lo spreco di plastica e rifiuti, invita gli organizzatori di manifestazioni pubbliche ad indirizzarsi verso soluzioni sostenibili e rispettose dell'ambiente prediligendo la scelta di materiali riutilizzabili e ad adoperarsi per una corretta separazione dei rifiuti predisponendo punti di raccolta per lo smaltimento differenziato.

Per quanto concerne le tasse, si richiama il **tariffario** allegato al "Regolamento comunale concernente i contributi e la messa a disposizione di materiale di proprietà del Comune per manifestazioni promosse da enti, associazioni e privati" del 21 dicembre 2009.

5.1. TAVOLI E PANCHINE (disponibili 40 tavoli e 80 panchine suddivisi su 2 rimorchi, misura tavoli 2,20m x 0,80m, misura rimorchio 2m x 5m, costo per ogni rimorchio frs.25.-):

No. rimorchi richiesti: ……

Richiesti dal giorno…… al giorno……

5.2. SEDIE:

☐ Rimorchio 288 sedie in plastica (misura rimorchio 2m x 5m, costo unico frs. 50.-):

Richiesto dal giorno…… al giorno……

5.3. GAZEBO 5x5 (disponibili 12 gazebo completi, unibili, con pareti laterali, misura 5m x 5m l'uno: 8 gazebo vengono consegnati su due rimorchi da 2m x 6m l'uno e gli altri 4 gazebo vengono consegnati sciolti, costo per ogni gazebo frs. 25.-):

No. rimorchi richiesti (1 rimorchio = 4 gazebo): ……

No. gazebi sciolti richiesti: …… (disponibili solo 2)

Richiesti dal giorno…… al giorno……

5.4. GAZEBO A FISARMONICA 6x3 (disponibili 2 gazebo senza pareti laterali, solo con tetto, misura 6m x 3m l'uno, costo per ogni gazebo frs. 25.-):

No. gazebo richiesti: ……

Richiesti dal giorno…… al giorno……

5.5. GAZEBO A FISARMONICA 4x4 (disponibili 6 gazebo con pareti laterali, misura 4m x 4m l'uno, costo per ogni gazebo frs. 25.-):

No. gazebo richiesti: ……

Richiesti dal giorno…… al giorno……

5.6. GAZEBO A FISARMONICA 3x3 (disponibili 2 gazebo con pareti laterali, misura 3m x 3m l'uno, costo per ogni gazebo frs. 25.-):

No. gazebo richiesti: ……

Richiesti dal giorno…… al giorno……

NB: La manifestazione con l'utilizzo di gazebo può essere autorizzata dal Municipio a condizione che il richiedente sia in possesso, prima dello svolgimento della manifestazione, di un certificato di collaudo antincendio rilasciato da un tecnico antincendio riconosciuto. Copia di tale documento, il cui costo è a carico del richiedente, dovrà pervenire all'Ufficio manifestazioni al più tardi il giorno prima dell'evento. In caso contrario, l'eventuale autorizzazione concessa decadrà automaticamente e la manifestazione non potrà avere luogo in nessun caso. Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio manifestazioni.

5.7. STOVIGLIE (disponibili 300 coperti, costo per contenitore frs. 2.50, minimo frs. 20.-)

Precisare il numero di contenitori (cont.) richiesti:

…… cont. di **piatti piani** (disponibili 10 contenitori da 30 pezzi l'uno)

…… cont. di **piatti fondi** (disponibili 10 contenitori da 30 pezzi l'uno)

…… cont. di **piattini dessert** (disponibili 7 contenitori da 40 pezzi l'uno)

…… cont. di **piattini dessert** (disponibile 1 contenitore da 20 pezzi)

…… cont. di **coppette** (disponibili 5 contenitori da 60 pezzi l'uno)

…… cont. di **bicchieri acqua** (22 cl, disponibili 12 contenitori da 25 pezzi l'uno)

…… cont. di **bicchieri vino** (17 cl, disponibili 8 contenitori da 36 pezzi l'uno)

…… cont. di **bicchieri vino** (17 cl, disponibile 1 contenitore da 12 pezzi)

…… cont. di **forchette** (disponibili 2 contenitori da 150 pezzi l'uno)

…… cont. di **coltelli** (disponibili 2 contenitori da 150 pezzi l'uno)

…… cont. di **cucchiai** (disponibili 2 contenitori da 150 pezzi l'uno)

…… cont. di **cucchiaini** (disponibile 1 contenitore da 300 pezzi)

Richiesti dal giorno…… al giorno……

Le stoviglie vanno riconsegnate in perfetto stato igienico.

5.8. TRANSENNE (disponibili 20 transenne, lunghezza 2,6m x altezza 1,1m, costo per ogni transenna frs. 2.50):

No. transenne richieste: ……

Richieste dal giorno…… al giorno……

5.9. PALCO RAPIDO IN ALLUMINIO PER INTERNO (modulare, dimensione massima 7,50m x 6,25m, dimensione minima 1,25m x 1,25m, disponibili 30 elementi ognuno da 1,25m x 1,25m x altezza regolabile da 0,5m a 0,80m, con parapetto e scala, consegnato su un rimorchio misura 5m x 2m, costo unico frs. 50.-):

☐ Rimorchio palco

Richiesto dal giorno…… al giorno……

5.10. PALCO IN ALLUMINIO PER ESTERNO (modulare, dimensione massima 6m x 8m, dimensione minima 2m x 2m, disponibili 24 elementi ognuno da 2m x 2m x altezza regolabile da 0,8m a 1m, con parapetto e scala, consegnato su un rimorchio misura 2m x 5m, costo unico frs. 50.-):

☐ Richiesto dal giorno…… al giorno……

5.11. CESTINI PER RIFIUTI (disponibili 20 cestini da 110 litri, sacchi esclusi, costo per ogni cestino frs. 2.50):

No. cestini richiesti: ……

☐ Richiesti dal giorno…… al giorno……

5.12. GRIGLIA PER ARROSTIRE (misura 1,50m x 0,80 m, costo unico frs. 50.-):

☐ Richiesta dal giorno…… al giorno……

La griglia va riconsegnata in perfetto stato igienico.

5.13. QUADRO ELETTRICO MUNICIPIO (disponibile 1 quadro con cavo da 8 m, 32A, costo unico frs.20.-):

Il quadro elettrico è disponibile solo per manifestazioni che si svolgono sul piazzale del Municipio.

Richiesto dal giorno…… al giorno……

Per richiedere eventuali prolunghe, precisare il quantitativo e la lunghezza del/i cavo/i richiesto/i (disponibili 6 pezzi: 5 cavi da 25 m e 1 cavo da 20m, 32A)……

5.14. QUADRO ELETTRICO (disponibili 3 quadri elettrici, costo per ogni quadro elettrico frs. 20.-):

No. quadri elettrici richiesti: ……

Richiesto/i dal giorno…… al giorno……

Precisare il quantitativo e la lunghezza del/i cavo/i richiesto/i (disponibili 6 cavi da 25m, 32A): ……..

5.15. TUBO DELL'ACQUA MUNICIPIO (costo unico frs. 20.-):

☐ Il tubo dell'acqua è disponibile solo per manifestazioni che si svolgono sul piazzale del Municipio.

Richiesto dal giorno…… al giorno……

5.16. LAVABO AD ACQUA FREDDA (misura 1,50m x 0,90m x altezza 1,80m, costo unico frs. 25.-):

Richiesto dal giorno…… al giorno……

5.17. CALDAIE PER CUCINARE (in acciaio inox, con cestello scolapasta e coperchio, disponibili 2 caldaie da 110 litri l'una, fornite con bruciatore per funzionamento a gas, bombola esclusa, costo per ogni caldaia frs. 25.-):

No. caldaie richieste …….

Richieste dal giorno…… al giorno……

Le caldaie vanno riconsegnate in perfetto stato igienico.

5.18. PAIOLO POLENTA (in rame, motore 380 Volt, per presa CEE 16A a 5 poli, 130 litri, con bruciatore per funzionamento a gas, bombola esclusa, costo unico frs. 25.-):

Richiesto dal giorno…… al giorno……

Il paiolo va riconsegnato in perfetto stato igienico.

5.19. PANNELLI PER AFFISSIONI (disponibili 12 pannelli magnetici e con piedistallo, misura altezza 2,05m x 0,91m, costo per ogni pannello frs. 2.50):

No. pannelli richiesti: …….

Richiesti dal giorno…… al giorno……

I pannelli vanno ritirati e riconsegnati, in perfetto stato, secondo indicazioni UTC.

5.20. SACCHI UFFICIALI PER RIFIUTI:(da ritirare in cancelleria)

No. rotoli da 17 litri richiesti (costo per 1 rotolo di 10 sacchi frs. 5.50): ……

No. rotoli da 35 litri richiesti (costo per 1 rotolo di 10 sacchi frs. 11.00): ……

No. rotoli da 110 litri richiesti (costo per 1 rotolo di 5 sacchi frs. 17.25): ……

5.21. TAVOLI ALTI ROTONDI: (disponibili 2 carrelli 95x60x160 con 6 tavoli, h 113 cm diametro 85, costo totale frs. 25.- per carrello)

No. carrelli richiesti …….
Richiesti dal giorno…… al giorno……

5.22. PULMINO:

Per il noleggio del pulmino 9 posti (1 conducente + 8 passeggeri) del Comune vale la procedura prevista dall'**"Ordinanza municipale concernente l'utilizzo del veicolo pubblicitario da parte di enti o gruppi esterni all'amministrazione comunale"** dell'8 febbraio 2010 ottenibile presso la Cancelleria comunale o sul sito www.morbioinf.ch accedendo al menu "Servizi / Ufficio manifestazioni / Noleggio pulmino".

Eventuali osservazioni per l'Ufficio manifestazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. FORMULARIO DI CONSEGNA E RICONSEGNA DEL MATERIALE

6.1. DATA CONSEGNA:……

Osservazioni:……

……

……

……

……

……

La riconsegna è prevista per:……..

6.2. DATA RICONSEGNA:……

Materiale danneggiato o mancante:……..

……

……

……

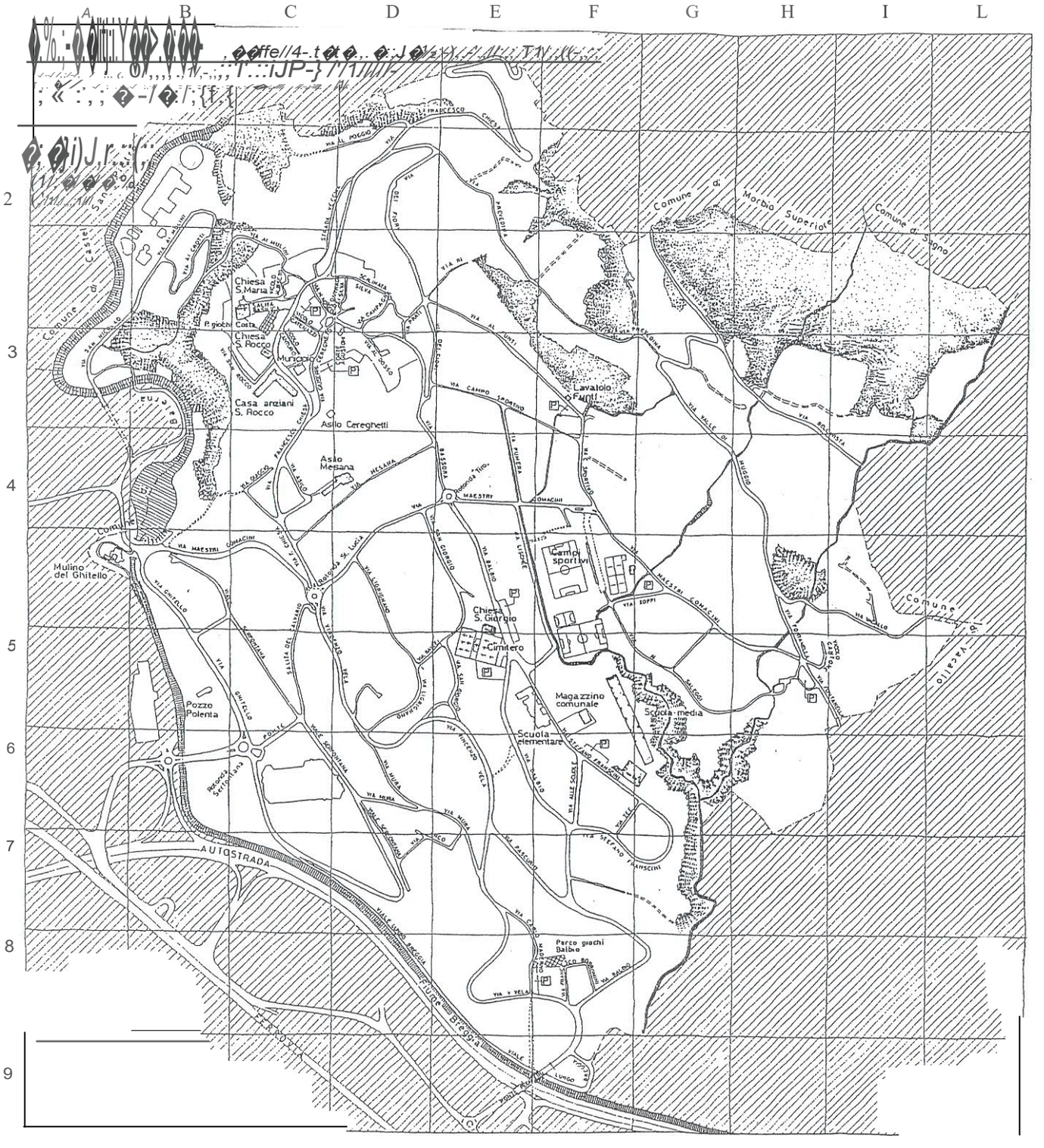
……

Altre osservazioni:……

……

……

……

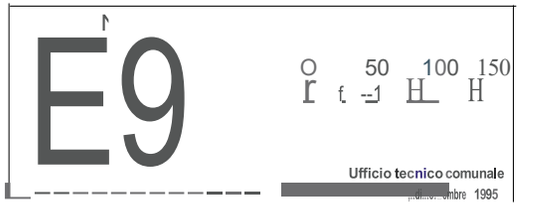


COMUNE DI MORBIO INFERIORE

ELENCO DELLE VIE

VICOLO		ALBISETTI	C3
VIA		ARCO	E9
VIA		ASILO	es
VIA		BALBIO	E6/F10
SALITA	ALLA	BASILICA	C3
VIA		BASSORA	ES
VIA		BAVÉE	D7
VIA		BELLAVISTA	G3/15
VIA	FRANCESCO	BORROMINI	FtO
VIALE	LUNGO	BREGGIA	C9/F11
SALITA	DEL	CALVARIO	C7
VIA		CAMPAGNA	D3
VIA		CAMPO SPORTIVO	E4
VICOLO		CANTURIO	C4
VICOLO		CANTONE	H7
VICOLO	DEI	CA TENAZZI	C3
VIA	GIUSEPPE	CEREGHETTI	C4
VIA	FRANCESCO	CHIESA	C6/E1
VIA	MAESTRI	COMACINI	86/H?
VIA	AI	CROTTI	83
VIA	AL	DOSSO	D4
VIA	DEI	FIORI	02/D4
VIA		FONTANELLA	H6/17
VIA	STEFANO	FRANSCINI	*FB*
VIA	AL	FUNTI	E3/F4
VIA		GHITELLO	86/C7
VIA		GUICCIO	es
VIA		LIGRIGNANO	06/07
VIA		LISCHÉE	E6
VIA	CARLO	MADERNO	E9
VIA		MESANA	D5
VIA	AI	MULINI	83
VIA		MURA	D8/E9
VIA	MONSIGNOR	NOSEDA	C3
VIA		PASCURITT	E9
VIA	AL	POGGIO	02
VIA	AL	PONTE	ca
VIA		PREVEDINA	02/G4
VIA		PUMERA	ES
VIA		RI	E3
VIA	AI	SALEGGI	F6/H7
VIA		SAN GIORGIO	E7
VIA		SAN NICOLAO	A4
VIA		SAN ROCCO	C4
VIA	ALLE	SCUOLE	F8
VIALE		SERFONTANA	66/09
SCALINATA	DEI	SILVA	03
CONTRADA	DEI	SILVA	03
VIA		STRADA VECCHIA	C2

VIA		VACALLO	16
VIA		VALLE DI MUGGIO	G4/H6
VIA	VINCENZO	VELA	C6/F10
VIA		ZÉE	FB
VIA		ZOPPI	G6



Repubblica e Cantone Ticino / Polizia Cantonale
Servizio autorizzazioni, commercio e giochi
Casella postale 2107, 6501 Bellinzona

Tassa distillati (LEAR, art. 28 e 41 lett. b) / RLEAR, art. 62 cpv. 3 / LAlc art. 41 cpv. 1, 41 cpv. 2, 41a cpv. 6)

Resoconto per evento / manifestazione

Nome dell'evento	**Comune dove si svolge l'evento**
Organizzatore (inserire i dati completi per la fatturazione)	**Periodo di svolgimento dell'evento (data inizio e fine)**
Rappresentante (indicare i dati)	

	Punti vendita	**Via/Strada**	**Persona responsabile del punto vendita** (cognome e nome /numero di telefono)	**Durata prevista dell'attività** (crociare)	
				Da 1 giorno a 4 giorni Fr. 50.—	Da 5 giorni a 3 mesi 150.--
1				☐	☐
2				☐	☐
3				☐	☐

4				☐	☐
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Il presente formulario timbrato e firmato dal Servizio autorizzazioni, vale quale patente per la vendita di distillati a favore di punti vendita indicati.
La fattura verrà inviata successivamente all'Organizzatore.

Timbro e firma: