



Città di Lugano
Eventi e congressi

Autorizzazione eventi
area pubblica
Piazza Indipendenza 4
6900 Lugano
Svizzera

t. +41 58 866 66 48
autorizzazioni.eventi@lugano.ch
www.lugano.ch

Richiesta autorizzazione eventi

Prima di compilare e inoltrare la richiesta, tenere conto dei seguenti punti:

- **preghiamo di compilare tutti i campi pertinenti e di allegare i documenti necessari e richiesti.** Formulare incompleti non potranno essere trattati in modo appropriato;
- la richiesta deve pervenire all'Ufficio autorizzazione eventi **entro 6 mesi dalla data dell'evento**. Il Municipio si riserva di valutare le richieste pervenute al di fuori della procedura. Si richiede comunque un preavviso di almeno 2 mesi;
- l'Ufficio autorizzazione eventi fornisce unicamente assistenza agli organizzatori facendo da tramite tra i vari servizi coinvolti e il Municipio. Precisiamo che ogni richiesta è subordinata all'ottenimento dell'autorizzazione rilasciata per iscritto dal Municipio. **Fino alla delibera da parte del Municipio, l'evento è da considerarsi non autorizzato;**
- la persona responsabile dovrà essere sempre reperibile durante tutte le fasi dell'evento e garantirne lo svolgimento nel rispetto delle condizioni indicate nella risoluzione municipale che autorizza l'evento;

Organizzazione

Nome società/azienda

Sito internet

Dati della persona responsabile

Nome

Cognome

Via

Numero civico

NAP

Località

Telefono

Cellulare

Email

Dati sostituto/a della persona responsabile

Nome

Cognome

Cellulare

Email



Informazioni sull'evento

Genere

- | | |
|---|--|
| ☐ Concerto/festival musicale | ☐ Sfilata/spettacolo/flashmob |
| ☐ Sagra/festa popolare | ☐ Stand promozionale/roadshow |
| ☐ Evento sportivo | ☐ Processione/corteo/comizio |
| ☐ Altro (specificare) | |

Titolo

Descrizione

Informazioni logistiche

Luogo dell'evento (piazza e/o via)

Numero stimato di pubblico

Entrata

- | ☐ Libera | ☐ Su invito | ☐ A pagamento
(specificare prezzo) | ☐ CHF |
|---------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------|
|---------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------|

Date e orari evento

- | | | | |
|-----|----|-------|------|
| Dal | al | Dalle | alle |
| Dal | al | Dalle | alle |

Date e orari montaggi

- | | | | |
|-----|----|-------|------|
| Dal | al | Dalle | alle |
|-----|----|-------|------|

Date e orari smontaggi

- | | | | |
|-----|----|-------|------|
| Dal | al | Dalle | alle |
|-----|----|-------|------|



Gastronomia

Presenza di una buvette (solo punto mescita)

SI NO Offerto

Presenza di una cucina

SI NO Offerto

Catering (per es. aperitivo/merenda)

SI NO Offerto

Altro servizio ristorazione (specificare)

Gerente per buvette/mescita/catering (per eventi di durata superiore a 4 giorni)
o responsabile alimentare (per eventi di durata massima di 3 giorni)

Nome	Cognome
-------------	----------------

Cellulare	Email
------------------	--------------

Mercati*

Promozione e/o vendita di prodotti/servizi

SI NO

Numero di espositori

Si informa l'organizzatore che le autorità cantonali potrebbero effettuare dei controlli;
invitiamo pertanto a prendere visione delle normative vigenti sul sito del Cantone.



Emissioni sonore

Musica

SI NO

Se sì, specificare

DJ Con amplificazione

Gruppi/band Senza amplificazione

Orari delle prove	Dalle	alle
-------------------	-------	------

Orari del concerto	Dalle	alle
--------------------	-------	------

Altre emissioni sonore (per es. discorsi)

SI NO

Se sì, specificare

Diritti d'autore: l'organizzatore è tenuto ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUISA (+41 91 950 08 28, suisa@suisa.ch).

Informazioni aggiuntive

Saranno svolte riprese video

SI NO

Saranno presenti dei droni

SI NO

Saranno proiettate immagini e/o laser

SI NO

Ci saranno fuochi e/o fuochi d'artificio

SI NO



Saranno presenti animali

SI NO

Se sì, specificare quali e in che numero

Logistica e costruzioni provvisorie

Saranno installate costruzioni provvisorie (gazebo o capannoni)

SI NO

Prestazioni richieste alla Città di Lugano

Materiali (specificare la quantità per ogni materiale richiesto, per esempio 2 Tavoli)*

Tavoli	Tavoli tenda
Panchine	Sedie
Caldaie in acciaio	Caldaie in ghisa
Gazebo 5x5m***	Gazebo 3x2m (a ragno)
Transenne 2.20m	Transenne 2.50m
Palchetti praticabili – moduli di 2x1m, altezza 30cm	
Palchetti praticabili – moduli di 2x1m, altezza 50cm	
Bidoni dei rifiuti e relativi sacchi	
Altro (specificare)	

*I materiali che richiedono il montaggio da parte di squadre specializzate (gazebo e palco) non rientrano nel regolamento dei contributi e sono sempre soggetti a fatturazione a carico dell'organizzatore.

Si ricorda che:

- la Città di Lugano fornisce unicamente materiali che ha in dotazione, soggetti a disponibilità;
- anche la possibilità di consegna/ritiro (trasporti) sul luogo dell'evento è soggetta a disponibilità;
- in caso di impossibilità di fornitura e/o di trasporto, nonché per richieste di materiale non in dotazione, l'organizzatore dovrà provvedere tramite aziende terze a proprie spese.

Nel caso fossero previste costruzioni provvisorie proprie, si prega di indicare le quantità, la tipologia e le dimensioni:

Quantità	Tipologia	Dimensioni (m)	Uso

Il servizio Sicurezza e salute e l'ufficio Autorizzazione eventi area pubblica hanno sviluppato un concetto di protezione antincendio per le costruzioni provvisorie posate sul territorio della Città di Lugano per adempiere alla legislazione vigente in materia di polizia del fuoco e per adottare le misure di protezione antincendio adeguate alla tipologia di struttura:

- **costruzioni provvisorie con capienza inferiore o uguale a 5 persone.** Viene richiesta una dichiarazione di accettazione delle raccomandazioni stabilite dalla Città di Lugano che è da compilare e ritornare all'ufficio Autorizzazione eventi area pubblica;
- **costruzioni provvisorie con capienza superiore a 5 persone ma inferiore o uguale a 100 persone.** Vengono richiesti l'osservanza delle linee guida per le "Costruzioni provvisorie con capienza maggiore di 5 persone" e il certificato di collaudo antincendio sottoscritto da un delegato interno alla Città. L'organizzatore sarà in seguito contattato dal delegato interno alla Città per il collaudo antincendio.
- **costruzioni provvisorie con capienza superiore a 100 persone.** Vengono richiesti l'attestato di conformità (esclusivamente per l'anno d'entrata in vigore del concetto in questione) e il certificato di collaudo antincendio (per l'anno d'entrata in vigore e gli anni successivi). Entrambi i documenti devono essere sottoscritti da un esperto antincendio AICAA (lista scaricabile al link <https://www4.ti.ch/dt/sg/temi/protezione-antincendio/protezione-antincendio/elenco-tecnici-riconosciuti>) e i costi collegati sono completamente a carico dell'organizzatore. Nel caso in cui la costruzione provvisoria cambiasse di destinazione e/o variesse la disposizione strutturale interna e/o esterna è necessario un nuovo attestato di conformità antincendio.



Polizia e sicurezza

Devono essere sbarrate delle strade

SI (allegare elenco+piano) NO

Responsabile circolazione/strade

Nome **Cognome**

Cellulare **Email**

Parcheggi e segnali stradali

Sono richiesti parcheggi

SI (allegare elenco+piano) NO

Luogo

Quantità

Dal al

Sono richiesti segnali stradali

SI (allegare elenco+piano) NO

Responsabile segnaletica

Nome **Cognome**

Cellulare **Email**



Servizio d'ordine

È previsto un servizio d'ordine

SI (allegare elenco+piano) NO

Nome azienda

Responsabile sicurezza

Nome	Cognome
------	---------

Cellulare	Email
-----------	-------

La Polizia della Città di Lugano può richiedere un servizio d'ordine composto da un minimo di un agente ogni 100 persone. Per gestire la chiusura di strade e di parcheggi, l'organizzatore dovrà predisporre un servizio di disciplinamento del traffico con sufficiente personale e secondo un dispositivo da concordare con la Polizia. Per grandi eventi e in casi particolari, è richiesto un concetto di sicurezza e sanitario da presentare almeno 3 mesi prima. La ditta o le ditte di sicurezza devono essere conosciute e accettate dalla Polizia; i costi saranno a carico dell'organizzatore.

Allacciamenti elettrici e idrici (l'installazione è di competenza e a carico degli organizzatori)

Elettricità

SI NO

Acqua potabile

SI NO

Scarico

SI NO



Sicurezza sanitaria per manifestazioni ed eventi (Croce Verde Lugano)

L'evento è stato annunciato alla Croce Verde Lugano (CVL)*

SI NO

*Dopo una prima valutazione interna l'organizzatore potrebbe essere tenuto a prendere contatto con la CVL per effettuare un'analisi del rischio potenziale globale.

Richiesta per concessione del patrocinio

Si richiede il patrocinio da parte della Città di Lugano (uso logo ufficiale della Città)?

SI NO

In caso di risposta affermativa, si prega di leggere la "Direttiva per la concessione del patrocinio del Comune di Lugano".

Richiesta contributo finanziario e/o prestazioni

Qualora si richieda un contributo finanziario e/o prestazioni a titolo gratuito, si prega di indicare

Importo richiesto

Totale dei costi

Totale dei ricavi

In caso di richiesta di contributo finanziario è necessario allegare il preventivo per l'edizione in corso, così come i consuntivi degli ultimi due anni.

Ricordiamo che le richieste di servizi e materiale sono soggetti a disponibilità e che non sussiste un diritto acquisito all'ottenimento dei contributi, ma che la richiesta deve essere valutata secondo i criteri del "Regolamento per l'erogazione dei contributi comunali a terzi".



Modalità di inoltro della richiesta

La richiesta e i relativi allegati devono essere inoltrati via email a autorizzazioni.eventi@lugano.ch o per posta cartacea a:

Città di Lugano
Eventi e congressi

Autorizzazione eventi
area pubblica
Piazza Indipendenza 4
6900 Lugano

Allegati

Allegare obbligatoriamente per tutti gli eventi

Copia cartacea dell'assicurazione RC

Per gli eventi proposti è richiesta un'assicurazione RC che copra eventuali danni a cose e persone di CHF 5'000'000 per ogni sinistro.

Planimetria manifestazione (ed eventuali piani per chiusure strade o richieste segnaletica)

Allegare la planimetria in scala con inserite le aree che si intendono occupare e le misure delle singole installazioni. In caso di chiusura strade o posizionamento di segnaletica allegare anche i relativi dettagli (orari, cartelli necessari, luoghi esatti).

Allegare se di pertinenza

Presenza di 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 o la decisione di riconoscimento della DFP del responsabile della buvette/mescita. (Cfr. Art. 34 rLEAR del 15.06.2023 Il diploma cantonale d'esercente - in seguito: diploma) o la decisione di riconoscimento della DFP sono necessari per la gerenza di tutti gli esercizi riservato l'art 35).

Presenza di gazebo o capannoni

(anche forniti dalla Città)

Dichiarazione di accettazione per costruzioni provvisorie



Osservazioni e/o ulteriori richieste

Con la compilazione e la sottoscrizione del presente formulario, il richiedente (e l'eventuale gerente) attesta che i dati indicati sono completi ed esatti e conferma di aver letto e compreso tutte le indicazioni, note e osservazioni in essa riportate. Si richiama in tal senso l'art. 251, cifra 1 del Codice penale svizzero.

Luogo e data

Firma dell'organizzatore

Firma del gerente (se presente buvette/mescita)
