

Dicastero Cultura, Sport ed Eventi

Divisione Eventi e Congressi

Ufficio Autorizzazioni Eventi

☎: +41 58 866 66 30

✉: autorizzazioni.eventi@lugano.ch

La presente istanza completa è da inviare via posta o email ai seguenti indirizzi:

Via posta

Dicastero Cultura, Sport ed Eventi
Divisione Eventi e Congressi
Ufficio Autorizzazioni Eventi
Casella Postale 5528
6901 Lugano

Via e-mail

autorizzazioni.eventi@lugano.ch

*!! In caso di trasmissione via e-mail l'istanza
deve essere comunque firmata.*

- ⇒ **Si prega di compilare tutti i campi pertinenti e di allegare i documenti necessari e richiesti.** Formolari incompleti non potranno essere trattati in modo appropriato.
- ⇒ L'istanza deve pervenire all'Ufficio Autorizzazioni Eventi **entro 6 mesi dalla data dell'evento**. Il Municipio si riserva di valutare richieste pervenute al di fuori della procedura. Si richiede comunque un preavviso di almeno 2 mesi.
- ⇒ L'Ufficio Autorizzazioni Eventi fornisce unicamente assistenza agli organizzatori facendo da tramite tra i vari servizi coinvolti e il Municipio. Si precisa 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 garantire lo svolgimento dello stesso nel rispetto le condizioni indicate nella risoluzione municipale.
- ⇒ Si ricorda 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".

Organizzazione

Nome della società, associazione o azienda:

Persona responsabile (maggiormente, membro di comitato, presente e reperibile durante tutta la manifestazione)

Signora Signor

Nome:

Cognome:

Via e n°:

CAP e Città:

Tel. Privato:

Tel. Ufficio:

Cellulare:

Fax:

E-mail:

Sito internet:

Sostituto/a della persona responsabile

Nome :

Cognome:

Cellulare:

E-mail:

Genere, titolo e descrizione

- Genere Concerto/Festival musicale Sfilata/Spettacolo/FlashMob
 Sagra/festa popolare Stand promozionale/Roadshow
 Evento sportivo Processione/Corteo/Comizio
 Altro (*specificare*):

Titolo

Descrizione

Dettagli: Luoghi, tempi e pubblico

- Quartiere Piazza/Via
- Date e orari II Dalle Alle
 II Dalle Alle
 Montaggi Dal/AI Dalle Alle
 Smontaggi Dal/AI Dalle Alle
- Entrata Libera Su invito A pagamento (Prezzo: Fr.)
- Numero stimato di pubblico

Attività

- Gastronomia Presenza di una buvette SI NO Offerto
 Presenza di una cucina SI NO Offerto
 Catering (p.es. aperitivo/merenda) SI NO Offerto
 Altro servizio ristorazione (specificare):

Gerente per buvette/mescita/catering

Nome e Cognome:

Cellulare:

E-mail:

Nota: La Divisione Eventi e Congressi è obbligato a notificare la presenza di mescite e/o buvette alle autorità cantonali, le quali potrebbero effettuare dei controlli. Si invita l'organizzatore a prendere visione delle normative vigenti al sito: <http://www4.ti.ch/dss/dsp/lc/sportello/direttive-igienico-sanitarie>.

- Mercati Promozione e/o vendita di prodotti/servizi SI NO

Numero di espositori

Nota: La Divisione Eventi e Congressi è obbligato a notificare la presenza di mercati alle autorità cantonali, le quali potrebbero effettuare dei controlli. Si invita l'organizzatore a prendere visione delle normative vigenti al sito: <http://www4.ti.ch/dss/dsp/lc/sportello/direttive-igienico-sanitarie>.

Emissioni
SonoreMusica

- Con DJ Gruppi/Band Amplificato Non amplificato

Orari dell'esibizione - Prove Dalle: Alle:

Orari dell'esibizione - Concerto Dalle: Alle:

Diritti d'autore: L'organizzatore è tenuto ad annunciare i concerti o gli intrattenimenti musicali alla SUIISA (091 950 08 28, suisa@suisa.ch) e a pagare eventuali imposte alla fonte.

- Altre emissioni sonore (discorsi,...) SI NO

Se sì, specificare

- Altri dettagli Saranno svolte riprese video SI NO
 Saranno utilizzati droni SI NO
 È prevista la proiezione di immagini e laser SI NO
 Vi saranno fuochi o fuochi d'artificio SI NO

Logistica e Costruzioni Provvisorie

Presenza di strutture provvisorie (gazebo o capannoni)

 SI NO

Se sono previste costruzioni provvisorie proprie o forniti da Servizi interni della Città di Lugano, si prega di indicare le quantità, il tipo e le misure:

Q.tà	Tipo	Misure (m)	Uso

Secondo l'art. 2 cpv. 1 della norma di protezione antincendio, le prescrizioni antincendio - norme e direttive edite dall'Associazione degli Istituti cantonali di assicurazioni antincendio (AICAA) - valgono anche per costruzioni provvisorie.

Si definiscono costruzioni provvisorie quelle strutture che vengono posate per lo svolgimento di manifestazioni temporanee, vale a dire singoli o limitati eventi quali festival, concerti, rappresentazioni teatrali, esposizioni commerciali e open air, e per lo svolgimento di mercati sulle strade o nelle piazze davanti a edifici.

I proprietari e i gestori devono adottare le misure necessarie sul piano organizzativo e personale per garantire la sicurezza antincendio, mentre il Municipio ha il compito di verificare il rispetto delle normative sulla Polizia del fuoco.

In accordo agli artt. 44d e 44e del Regolamento della Legge Edilizia (RLE), il Servizio Sicurezza e Salute e l'Ufficio Autorizzazioni Eventi 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, ma anche per adottare le misure di protezione antincendio "adeguate" alla tipologia di struttura.

- **Costruzioni provvisorie con capienza inferiore o uguale a 5 persone**, per le quali viene richiesta una dichiarazione di accettazione delle raccomandazioni stabilite dalla Città di Lugano per l'utilizzo della costruzione e di impegno a mettere in atto le relative misure di protezione antincendio. La stessa è da compilare e ritornare al Ufficio Autorizzazioni Eventi allegata alla presente Istanza;
- **Costruzioni provvisorie con capienza superiore a 5 persone MA inferiore o uguale a 100 persone**, per le quali sono richiesti l'osservanza delle linee guida per la protezione antincendio stabilite dalla Città di Lugano (vedi allegato "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 maggiore a 100 persone**, per le quali sono 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 del concetto in questione e gli anni successivi). Entrambi i documenti devono essere sottoscritti da un esperto antincendio AICAA, la cui lista è scaricabile al link <http://www4.ti.ch/dt/sg/udc/temi/domande-di-costruzione/domande-di-costruzione/polizia-del-fuoco/tecnici-riconosciuti/> e la spesa è 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.

Prestazioni richieste alla Città di Lugano

Materiali

Tavoli	Panchine
Tavoli tenda	Sedie
Caldaie in acciaio	Caldaie in ghisa
Gazebo 5x5m*	Gazebo 3x2m (a ragno)
Transenne	Tribune*
Palchetto praticabile - moduli di 2x1m (<input type="checkbox"/> h30cm / <input type="checkbox"/> h60cm)	
Bidoni per rifiuti e relativi sacchi	
Altro (specificare):	

**!! Attenzione: Materiali che richiedono il montaggio da parte di squadre specializzate (gazebo, tribuna, palco) sono soggetti a fatturazione e a carico dell'organizzatore.*

NOTA BENE:

- La Città di Lugano fornisce unicamente materiali che ha in dotazione, i quali sono soggetti a disponibilità;
- La possibilità di consegna/ritiro (trasporti) sul luogo dell'evento è anch'esso soggetto 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.

Polizia e sicurezza

Devono essere sbarrate delle strade? SI, quali? (allegare elenco+piano) NO
Responsabile circolazione/strade

Nome/Cognome:

Cellulare:

E-mail:

Vengono richiesti parcheggi? SI (allegare elenco+piano) NO
 Luogo

Quantità

Dal/AI

Sono richiesti segnali stradali? SI (allegare elenco+piano) NO
Responsabile segnaletica

Nome/Cognome:

Cellulare:

E-mail:

È previsto un servizio d'ordine? SI NO
 Azienda

Responsabile sicurezza

Nome/Cognome:

Cellulare:

E-mail:

Nota: La Polizia cittadina 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 cittadina. Per eventi maggiori è richiesto un concetto di sicurezza e sanitario da presentare almeno 3 mesi prima. La/ditta/e di sicurezza deve essere conosciuta e accettata dalla Polizia cittadina; i costi saranno a carico e di competenza dell'organizzatore.

Allacciamenti elettrici e idrici

Elettricità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Acqua potabile	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scarico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Nota: L'installazione è di competenza e a carico degli organizzatori.

Sicurezza Sanitaria per Manifestazioni ed Eventi (Croce Verde Lugano)

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

SÌ NO

Nota: 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)?

SÌ NO

Nota: In caso di risposta affermativa, si prega di leggere la "Direttiva per la concessione del patrocinio del Comune di Lugano" del 18 dicembre 2014 e scaricabile al seguente link: www.luganoeventi.ch/organizzazione-eventi.

Richiesta di contributo

Richiesta di contributo in prestazioni

Qualora si richieda che prestazioni di cui al punto "Prestazioni richieste alla Città di Lugano" siano erogate a titolo gratuito, è necessario indicare i seguenti dati:

Totale dei costi:

Totale dei ricavi:

Nota: Si ricorda che i materiali che richiedono il montaggio da parte di squadre specializzate (gazebo, tribuna, palco) non rientrano nel regolamento dei contributi e sono sempre soggetti a fatturazione e a carico del organizzatore.

Richiesta di contributo finanziario

Qualora si richieda un contributo finanziario, si prega di indicare l'importo richiesto (in Fr.):

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.

Si ricorda che non sussiste un diritto acquisito all'ottenimento dei contributi ma che la richiesta di contributo deve essere analizzata e approvata dai Servizi interessati, secondo i criteri del Regolamento.

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 5'000'000.00 per ogni sinistro.

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

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 o la decisione di riconoscimento della DFP del responsabile della buvette/mescita. (Cfr. Art. 62 rLEAR del 26.03.2011 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 63).

In caso di presenza di gazebo o capannoni (anche forniti dalla Città)

Dichiarazione di accettazione per costruzioni provvisorie

Dichiarazione scaricabile dal sito www.luganoeventi.ch/organizzazione-eventi.

Osservazioni e/o ulteriori richieste

Con la compilazione e la sottoscrizione della presente istanza, 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 rammenta che, in applicazione dell'art. 251 cifra 1 del Codice penale svizzero, chiunque, al fine di nuocere al patrimonio o ad altri diritti di una persona o di procacciare a sé o ad altri un indebito profitto, forma un documento falso od altera un documento vero, oppure abusa dell'altrui firma autentica o dell'altrui segno a mano autentico per formare un documento suppositizio, oppure attesta o fa attestare in un documento, contrariamente alla verità, un fatto di importanza giuridica, o fa uso, a scopo d'inganno, di un tale documento, è punito con la reclusione sino a cinque anni o con la detenzione.

Luogo e data

Firma dell'organizzatore

Firma del gerente*

*In caso di presenza di buvette o mescita

La presente istanza completa è da inviare via posta o email ai seguenti indirizzi:

Via posta

Dicastero Cultura, Sport ed Eventi
Divisione Eventi e Congressi
Ufficio Autorizzazioni Eventi
Casella Postale 5528
6901 Lugano

Via e-mail

autorizzazioni.eventi@lugano.ch

!! In caso di trasmissione via e-mail l'istanza deve essere comunque firmata.