



Comune di  
**Riva San Vitale**

**Cancelleria comunale**  
Piazza Grande 6 – C.P. 103  
CH-6826 Riva San Vitale

**Telefono**  
+41 91 648 13 06

info@rivasanvitale.ch  
www.rivasanvitale.ch

Lodevole  
Cancelleria comunale  
di Riva San Vitale  
Piazza Grande 6 – CP 103  
6826 Riva San Vitale

## MODULO di richiesta per occupazione spazi comunali

La richiesta d'occupazione di infrastrutture, locali ed aree pubbliche del Comune per riunioni, comizi, festeggiamenti, aperitivi e manifestazioni di società, enti o cittadini di Riva San Vitale, viene effettuata con il presente formulario. Il modulo deve pervenire alla Cancelleria comunale **almeno 15 giorni prima** della data dell'evento o con un maggior anticipo se si tratta di una grande manifestazione.

### A) Dati

Richiedente: (cognome, nome e indirizzo)	
Responsabile:	
Recapito telefonico:	
Indirizzo email:	

### B) Informazioni evento/richiesta

Tipo di evento:	
Giorno e data evento:	
Nr. partecipanti previsti (stimato):	

Assicurazione RC:	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Breve descrizione dell'evento:	

**C) Luogo**

Luogo richiesto:	<input type="checkbox"/> Sala consiglio comunale <input type="checkbox"/> Sala esposizioni <input type="checkbox"/> Patio Palazzo comunale <input type="checkbox"/> Lido <input type="checkbox"/> Piazzale al lago <input type="checkbox"/> Villa Brazzola <input type="checkbox"/> Piazza Riva San Vitale <input type="checkbox"/> Altre aree verdi (indicare luogo): ..... <input type="checkbox"/> Altre aree pubbliche (indicare luogo): .....
Luogo evento e informazioni aggiuntive in caso di cattivo tempo:	

**D) Aspetti organizzativi (obbligatorio completare tutti i campi)**

Allestimento/Montaggio:	data:	orario:
Orario inizio evento		
Orario fine evento:		
Smontaggio e pulizia:	data:	orario:

Esigenze tecniche:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> beamer/telone</li><li><input type="checkbox"/> microfono</li><li><input type="checkbox"/> bandiere (specificare tipo): .....</li><li><input type="checkbox"/> leggio</li><li><input type="checkbox"/> altro (specificare): .....</li></ul>
Esigenze logistiche:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> sedie (indicare numero): .....</li><li><input type="checkbox"/> tavoli (indicare numero): .....</li><li><input type="checkbox"/> segnaletica stradale</li><li><input type="checkbox"/> posta striscioni e/o manifesti</li><li><input type="checkbox"/> blocco traffico con presenza agente in servizio</li><li><input type="checkbox"/> richiesta logo del Comune formato .jpg <a href="mailto:info@rivasanvitale.ch">info@rivasanvitale.ch</a></li><li><input type="checkbox"/> montaggio strutture tramite Ufficio tecnico <a href="mailto:utc@rivasanvitale.ch">utc@rivasanvitale.ch</a></li><li><input type="checkbox"/> affissione locandine (inviare almeno 2 sett. prima dell'evento)</li><li><input type="checkbox"/> pubblicazione sito (inviare almeno 2 sett. prima dell'evento in formato .pdf)</li></ul>



La presente richiesta di occupazione degli spazi pubblici e organizzazione dell'evento:

è autorizzata

non è autorizzata

Viene applicata la tassa di CHF. .... (art. 13 Ordinanza sull'uso degli spazi negli stabili amministrativi e delle superfici comunali all'aperto (0.03).

Riva San Vitale il .....

RM del .....

Il Sindaco: **Per il Municipio**  
A. Guidali

La Segretaria:  
L. Capponi

Osservazioni:

Per esigenze tecniche e logistiche accordarsi con l'Ufficio tecnico comunale [utc@rivasanvitale.ch](mailto:utc@rivasanvitale.ch) o tel. 41 91/648.13.06.

A sostegno e a protezione dell'ambiente, il Municipio raccomanda l'utilizzo di stoviglie biodegradabili durante le manifestazioni/incontri sul territorio comunale. Si ricorda altresì l'utilizzo dei sacchi dei rifiuti ufficiali (verdi) sono da acquistare presso la Cancelleria comunale o dai rivenditori autorizzati.

