

**RICHIESTE PER ORGANIZZAZIONE DI  
MANIFESTAZIONI**

ENTE ORGANIZZATORE:

INDIRIZZO:

NAP E LOCALITÀ:

RESPONSABILE:

TEL:

E-MAIL:

DENOMINAZIONE MANIFESTAZIONE:

N° PARTECIPANTI STIMATI:

N° SPETTATORI STIMATI:

LUOGO DI GARA (PALESTRA, CENTRO CALCISTICO, PISTA GHIACCIO, PISCINA, BAGNO PUBBLICO, TENNIS, ALTRO) :

DATA E ORARI MANIFESTAZIONE	DAL	AL	DALLE	ALLE
PREPARAZIONE PALESTRA PER EVENTO	DAL	AL	DALLE	ALLE
RIPRISTINO PALESTRA	DAL	AL	DALLE	ALLE

**SUC – SERVIZI URBANI COMUNALI** PER RICHIESTE DI MATERIALE COMUNALE (ELENCO MATERIALE E COSTI SUL SITO DI BELLINZONA SPORT: [HTTP://SPORT.BELLINZONA.CH/DOWNDOC.PHP?ID\\_DOC=949&LNG=1&RIF=B2F9180075](http://sport.bellinzona.ch/downdoc.php?id_doc=949&lmg=1&rif=B2F9180075) (IMPORTANTE, SEMPRE INDICARE IL NUMERO DI PEZZI RICHIESTI O LE DIMENSIONI PER PALCHI, TRIBUNA, ECC.); COLLABORAZIONI DEL PERSONALE COMUNALE, ECC.)

**POLCOM – POLIZIA COMUNALE** (LIMITAZIONI DELLA CIRCOLAZIONE, RISERVAZIONE PARCHEGGI E SUOLO PUBBLICO, BLOCCHI STRADALI, POSA DI SEGNALETICA STRADALE APPOSITA, PERMESSI POSA STRISCIONI, PERMESSI DI POSIZIONAMENTO SU SUOLO PUBBLICO DI TENDE O PAGODE (IN QUEL CASO NECESSARIO INSERIRE INDICAZIONI SU UNA PLANIMETRIA), PERMESSI DI MESCITA O RISTORAZIONE, VENDITE APERTE AL PUBBLICO, ECC.)

**DOP – DICASTERO OPERE PUBBLICHE – SETTORE GESTIONE STABILI/ENTE CARASC** (OCCUPAZIONI DI STABILI, LOCALI, CORTILI O ALTRI SPAZI COMUNALI. FANNO ECCEZIONE LE INFRASTRUTTURE SPORTIVE E LE SCUOLE PER LE QUALI SI DEVE RICHIEDERE I PREAVVISI AI SINGOLI SERVIZI)

**RICHIESTE PER ORGANIZZAZIONE DI  
MANIFESTAZIONI**

**UFFICIO CULTURA ED EVENTI** (INSERIMENTO EVENTO NELL'AGENDA COMUNALE, DISPONIBILITÀ RETE AFFISSIONE COMUNALE, ECC.)

---

---

**SCUOLE** (AULE, LOCALI E SPAZI DIVERSI, CUCINE, PIAZZALI, AULE MAGNE, CORTILI, GIARDINI DI SCUOLE O ASILI, ECC.)

---

---

**SPORT** (INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELLA CITTÀ – ATTENZIONE: SPAZI ESTERNI A PALESTRE O CAMPI DI CALCIO DA RICHIEDERE AL DOP. SOSTEGNO FINANZIARIO SOLO SE RISPETTATI I CRITERI VIGENTI-EV. INFO PRESSO BELLINZONA SPORT)

---

---

**CANCELLERIA** (RAPPRESENTANZA DEL MUNICIPIO IN DETERMINATI MOMENTI DELLA MANIFESTAZIONE COME PREMIAZIONI, PRESENTAZIONI, ECC. COSÌ COME SALUTO DEL MUNICIPIO PER OPUSCOLI O ALTRO MATERIALE DELL'EVENTO. RISERVAZIONE SALE A PALAZZO CIVICO)

---

---

**AMB – AZIENDA MULTISERVIZI BELLINZONA** (SETTORE ELETTRICITÀ: RACCORDI TEMPORANEI ALLA RETE ELETTRICACOMUNALE FORNITURA ARMADI DI CANTIERE; SETTORE ACQUA: RACCORDI TEMPORANEI ALLA RETE ACQUA COMUNALE; SETTORE INFORMATICA: COLLEGAMENTI INTERNET E TELEFONIA, ECC.)

---

---

**ALTRE RICHIESTE** (ALTRE RICHIESTE NON CONTEMPLATE)

---

---

**IL PRESENTE FORMULARIO DEBITAMENTE COMPILATO VA INVIATO VIA E-MAIL A [BELLINZONA.SPORT@BELLINZONA.CH](mailto:BELLINZONA.SPORT@BELLINZONA.CH) INSIEME AD UNA FOTO RELATIVA ALL'EVENTO (POSSIBILMENTE IN FORMATO JPEG) E AD UNA DESCRIZIONE SINTETICA (VEDI ESEMPI DI STRUTTURA DEL TESTO PUBBLICATI SUL NOSTRO SITO INTERNET [HTTPS://SPORT.BELLINZONA.CH/EVENTI-SPORTIVI/](https://sport.bellinzona.ch/eventi-sportivi/)).**

DATA:

FIRMA RESPONSABILE:

---