



GUIDA PRATICA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI

sagre, mostre mercato, eventi musicali,
concerti, eventi culturali e sociali,
eventi sportivi, spettacoli vari
rev. 2018

Si ricorda che, dove non specificato diversamente, autorizzazioni e permessi vanno richiesti almeno 20 giorni di anticipo.

Nel documento si trovano i link ai moduli e regolamenti del sito www.comune.vallarsa.tn.it

Dove realizzo l'evento?

Suolo pubblico → **Richiesta utilizzo temporaneo suolo pubblico**

[Modulo domanda occupazione suolo pubblico temporanea](#)

La richiesta di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico almeno 20 giorni prima dell'effettuazione della manifestazione.

Nel conteggio delle giornate è opportuno far rientrare anche i giorni necessari al montaggio/smontaggio delle attrezzature.

Per eventi di una giornata non è richiesta la cauzione, per eventi di più giorni può essere previsto il versamento della cauzione euro 516.

L'ufficio competente è l'ufficio Edilizia privata –
ediliziaprivata@comune.vallarsa.tn.it

→ La medesima richiesta di occupazione suolo deve essere presentata all'Ufficio Polizia Locale - vigili@comune.vallarsa.tn.it - per l'emanazione dell'ordinanza di chiusura dell'area interessata.

[Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche](#)

Immobile comunale → **Richiesta utilizzo immobile comunale**

[MODULO richiesta d'uso immobili](#)

La richiesta va fatta almeno 48 ore prima dell'evento e verrà concessa compatibilmente al calendario d'utilizzo dello stesso.

Per le associazioni della valle, per cui l'utilizzo è gratuito, è previsto il versamento della caparra per l'utilizzo che sarà riconsegnata alla riconsegna dello stesso con la compilazione dell'apposito modulo.

[MODULO di riconsegna immobile](#)

L'ufficio competente è l'ufficio Segreteria comune@comune.vallarsa.tn.it

[REGOLAMENTO d'utilizzo immobili comunali](#)

→ Per **richiedere la palestra in loc. Casae** è necessario compilare il rispettivo modulo

[MODULO richiesta tensostruttura Casae](#)

[Regolamento per l'utilizzo della tensostruttura adibita a palestra località Casae](#)

Ho bisogno di attrezzatura comunale?

attrezzatura

→ **Richiesta utilizzo attrezzatura**

[Modulo richiesta d'uso attrezzature comunali](#)

Il Comune ha a disposizione panche e tavoli pieghevoli, pannelli da esposizione, videoproiettore e telo, televisori, computer portatili, impianto audio, gazebi e capannine, tendone per feste, palco e pedana da ballo. La richiesta di utilizzo va fatta almeno 48 ore prima dell'evento e verrà concessa compatibilmente al calendario d'utilizzo delle stesse.

Per le associazioni della valle, per cui l'utilizzo è gratuito, è previsto il versamento della caparra per l'utilizzo che sarà riconsegnata alla riconsegna delle stesse con la compilazione dell'apposito modulo.

Modulo riconsegna attrezzature

L'ufficio competente è l'ufficio Segreteria
comune@comune.vallarsa.tn.it

[Regolamento per la concessione in uso di attrezzature di proprietà comunale](#)

→ **Permesso della polizia amministrativa**

In caso di concerti, intrattenimenti danzanti o spettacoli, gare o manifestazioni sportive o il montaggio di gonfiabili per bambini è necessario rivolgersi per la relativa autorizzazione di pubblica sicurezza alla

Polizia Amministrativa della Provincia Autonoma di Trento

Via Petrarca n. 34/1 - Trento

Tel. 0461/494850 fax 0461/494845

e-mail: serv.polamm@pec.provincia.tn.it.

La [modulistica](#) riguarda gli aspetti amministrativi connessi alle licenze ex artt. 68 e 69 T.U.L.P.S.. Per quanto riguarda gli aspetti tecnici connessi all'agibilità delle strutture ex art. 80 T.U.L.P.S. dovrà essere consultata la sezione Commissione di Vigilanza e agibilità locali spettacolo.

Chiunque vuole organizzare trattenimenti o spettacoli pubblici (ferma restando la necessità della verifica delle condizioni di sicurezza e della citata licenza di agibilità) deve presentare domanda per ottenere la necessaria autorizzazione.

C'è musica?

Musica

→ **Richiesta deroga acustica**

[Modulo richiesta nulla osta deroga acustica](#)

[Modulo dichiarazione sostitutiva festa campestre](#)

La modulistica riguarda la deroga per le emissioni rumorose e la dichiarazione sulla conformità degli impianti sonori utilizzati. Trattasi di una comunicazione del richiedente, in carta libera, per la quale l'Amministrazione rilascerà il nulla osta, se ne ricorreranno i casi.

L'ufficio competente è l'ufficio Commercio
ragioneria@comune.vallarsa.tn.it

→ Permesso SIAE

La SIAE (Società Italiana degli Autori ed Editori) si occupa della tutela economica del diritto d'autore in forza della Legge 633/41 e ss.mm. provvedendo, per conto degli autori stessi, al rilascio delle autorizzazioni alle rappresentazioni, alla percezione dei diritti dovuti ed alla successiva ripartizione in loro favore.

In caso quindi di organizzazione di spettacoli/intrattenimenti musicali, teatrali, letterari etc. così come in qualsiasi altro caso di utilizzo delle opere dell'ingegno, è necessaria una preventiva comunicazione all'Ufficio SIAE competente per territorio, presso il quale deve recarsi il legale rappresentante dell'Associazione (o un suo delegato) per la dichiarazione dei tempi, luoghi e tipologia dell'evento. In base a queste informazioni, la SIAE rilascerà specifica autorizzazione, dietro pagamento del relativo compenso. Per maggiori informazioni rivolgersi a:

Società SIAE rovereto@mandatarie.siae.it

Somministro alimenti e bevande?

Somministrazione alimenti
e bevande

→ Richiesta somministrazione temporanea alimenti e bevande

[Modulo SCIA somministrazione temporanea alimenti e bevande](#)

SCIA - segnalazione certificata di inizio attività, in quanto attività temporanea di somministrazione di cibi e bevande in occasione di eventi deve essere presentata dal soggetto che ha la responsabilità della somministrazione (colui che rilascia gli scontrini) o da apposito responsabile il cui nominativo deve essere specificatamente indicato.

Il soggetto responsabile deve autocertificare il possesso dei requisiti morali richiesti (indicati nel modello).

Se per l'attività di somministrazione è richiesta una durata superiore a quella della manifestazione (ovvero se supera la fascia 08.00-24.00), è necessario richiedere apposita deroga, adeguatamente motivata.

Per la somministrazione di bevande superalcoliche, bisogna prendere contatti con l'Ufficio delle Dogane di Trento, previo rilascio di nulla osta da parte del Sindaco, da richiedere in carta libera con una mail motivata all'indirizzo ragioneria@comune.vallarsa.tn.it.

→ Comunicazione all'azienda sanitaria

[Modulo comunicazione manifestazione](#)

Nel caso di somministrazione di alimenti e/o bevande si deve compilare questa comunicazione, valida ai fini sanitari, firmata dal legale rappresentante dell'Associazione che organizza l'evento. Tale comunicazione deve essere presentata in Comune, che provvederà poi a inoltrarla al Settore Igiene Pubblica dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

L'ufficio competente è l'ufficio Commercio
ragioneria@comune.vallarsa.tn.it

Cosa devo fare per la sicurezza?

Per feste e manifestazioni → Comunicazione dei rischi all'APSS

La deliberazione della Giunta provinciale n. 814 del 18 maggio 2015, prevede che per tutte le tipologie di evento, con qualunque livello di rischio, debba essere presentata comunicazione, utilizzando il modello fornito nel presente sito web, corredata dalla documentazione comprovante il rispetto delle indicazioni della deliberazione stessa all'Unità Operativa Trentino Emergenza 118 dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento, via Paolo Orsi 1, 38122 – TRENTO, tramite mail segreteria.te118@apss.tn.it oppure PEC apss@pec.apss.tn.it.

[Modulo Comunicazione rischi all'APSS](#)

Ho bisogno di interrompere, anche momentaneamente, la viabilità?

Interruzione viabilità → richiesta in carta semplice al Servizio Polizia Locale in cui si specifica giorni, orari, motivazioni della richiesta di chiusura.

Ufficio competente è Servizio Polizia Locale se strada comunale, se invece trattasi di strada statale o provinciale è il Servizio Gestione Strade della PAT - Geom Carpentari Romeo.

La richiesta al Servizio Polizia Locale deve pervenire almeno 20 giorni prima dell'evento. Bisogna specificare se si necessita dell'intervento degli Agenti per la viabilità o se tutto viene gestito dall'Associazione richiedente.

Organizzo una lotteria/ tombola?

Lotteria o tombola → I rappresentanti legali degli enti organizzatori delle manifestazioni devono dare comunicazione scritta, almeno 30 giorni prima, al Prefetto competente/ Commissariato del Governo e al Sindaco del Comune in cui è effettuata l'estrazione.

Eventuali variazioni delle modalità di svolgimento della manifestazione sono comunicate ai predetti organi in tempo utile per consentire l'effettuazione dei controlli.

Con circolare ministeriale n. 4632 del 14 aprile 2004 è stata imposta, in aggiunta alle comunicazioni al Prefetto ed al Sindaco, una ulteriore comunicazione in carta libera all'Ispettorato compartimentale dei Monopoli di Stato, competente per territorio, per il rilascio del nulla osta nell'ambito dei compiti di controllo delle manifestazioni di sorte locali. Tale comunicazione dovrà essere antecedente alle altre due e per essa, decorsi trenta giorni, varrà il principio del silenzio assenso. L'esame della pratica da parte dei Monopoli di Stato è limitato al rispetto formale di quanto previsto dal più volte citato D.P.R. 430/01.

[Modello di domanda per le lotterie](#)

Per le lotterie, alla comunicazione va allegato il regolamento nel quale sono indicati la quantità e la natura dei premi, la quantità ed il prezzo dei biglietti da vendere, il luogo in cui vengono esposti i premi, il luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori.

Per le tombole, il regolamento con la specificazione dei premi e con l'indicazione del prezzo di ciascuna cartella; la documentazione comprovante l'avvenuto versamento della cauzione in misura pari al valore complessivo dei premi promessi.

n.b: prendere visione del modulo in link per non venire meno a nessuno degli adempimenti richiesti dalla legge.

Voglio affiggere locandine e manifesti?

Affissioni

→ Locandine e manifesti di eventi organizzati da (o con il coinvolgimento di) associazioni di Vallarsa sono esenti dal pagamento della tassa d'affissione e non necessitano di autorizzazione. Stessa cosa vale per locandine e manifesti di eventi patrocinati dal Comune.

Per le altre affissioni è necessario il timbro e il pagamento della quota dovuta, secondo regolamento.

L'ufficio competente è l'ufficio Segreteria
comune@comune.vallarsa.tn.it

Attenzione per affiggere al di fuori del territorio comunale è necessario verificare i regolamenti di ogni Comune.

Ho necessità di avere una fornitura elettrica o d'acqua?

Elettricità

→ In caso di necessità di FORNITURA ELETTRICA

Rivolgersi a Dolomiti Energia clienti.commerciale@dolomitienergia.it

Acqua

→ In caso di necessità di ALLACCIO ACQUA

Rivolgersi al Comune

L'ufficio competente è l'ufficio Segreteria
comune@comune.vallarsa.tn.it

Nb: non dimenticare l'assicurazione

La presente guida operativa, disponibile sul sito del Comune di Vallarsa www.comune.vallarsa.tn.it, è stata pensata con lo scopo di chiarire la procedura da seguire da parte di chiunque voglia organizzare eventi e manifestazioni, ai fini di un'efficace realizzazione e di una buona riuscita degli stessi sul territorio comunale.

Per qualunque dubbio

Comune di Vallarsa

0464 860860

comune@comune.vallarsa.tn.it

vallarsa@legalmail.it