



# COME ORGANIZZARE UN EVENTO

GUIDA PRATICA

A CURA DI  
UFFICIO COMUNICAZIONE E  
RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
U.R.P

AGGIORNATO A GENNAIO 2026



# PERCHÈ UNA GUIDA



Questa guida è fatta per informare, orientare, dare chiarezza e facilitare l'organizzatore nell'espletamento delle procedure amministrative per la buona riuscita degli eventi.

Organizzare un evento può sembrare di primo acchito un'impresa titanica, ma procedendo con ordine, passo per passo, con metodo, anche chi per la prima volta si approccia all'organizzazione di una manifestazione può riuscirvi senza eccessivi oneri.

Questa guida è stata realizzata grazie alla collaborazione dei funzionari comunali che partecipano al gruppo interno che si occupa delle procedure amministrative legate agli eventi (Servizio Polizia Locale, ufficio Gestione iniziative ed eventi culturali, turistici e teatrali Turismo e grandi eventi, ufficio Mobilità e viabilità, ufficio Verde e cantiere, ufficio attività produttive).

COMUNE DI ROVERETO  
[WWW.COMUNE.ROVERETO.TN.IT](http://WWW.COMUNE.ROVERETO.TN.IT)

## INDICE

PRIMI PASSI	pag. 3
COME SI ORGANIZZA	pag. 4
OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO	pag. 5-7
MODIFICA ALLA VIABILITA'	pag. 8
RICHIESTA DI ATTREZZATURE - ESPOSIZIONE DI STRISCIONI	pag. 9-10
INQUINAMENTO ACUSTICO - RUMORE	pag. 11
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE	pag. 12-13
VENDITA OCCASIONALE	pag. 14
RICHIESTA DI PATROCINIO	pag. 15
ORGANIZZARE UNA LOTTERIA, TOMBOLA, PESCA BENEFICA	pag. 16
CHIEDERE UN CONTRIBUTO PER L'EVENTO	pag. 17
COMUNICAZIONE ALLA QUESTURA	pag. 18-19
POLIZIA AMMINISTRATIVA - PAT	pag. 20
QUESTIONARIO PRONTO SOCCORSO SANITARIO	pag. 21
SMALTIRE I RIFIUTI E CHIEDERE L'ALLACCIO	pag. 22
PERMESSI E DIRITTI D'AUTORE - SIAE - PRESENZA DI ANIMALI	pag. 23
EVENTI 'PLASTIC FREE' - RIDURRE LA PLASTICA	pag. 24

## PRIMI PASSI

Per evento si intende un'iniziativa programmata, che ha una durata temporanea, una finalità specifica e si svolge in uno spazio determinato.

### CHI ORGANIZZA

L'organizzatore dell'evento può essere una **persona fisica o una persona giuridica** (quale ad esempio: impresa, società, ditta individuale, associazione, cooperativa sociale, ecc.). E' comunque fondamentale che l'organizzatore **predisponga e condivida con le istituzioni il programma dell'evento**.

E' necessario acquisire delle autorizzazioni, dopo aver presentato le relative domande ai vari enti. Prioritariamente dovranno essere sottoscritte delle istanze/domande alle quali conseguiranno le autorizzazioni che potranno essere rilasciate.

La richiesta può essere formulata da persona fisica o da persona giuridica avente titolo (legale rappresentante dell'associazione/ente società, o comunque avere titolo, per statuto/atto costitutivo ad assumere impegni per conto dell'associazione).

### QUANDO E DOVE

Se l'evento viene promosso da un **gruppo di associazioni o di persone**, va definita l'associazione o la persona fisica **capofila**, che si assumerà la responsabilità dell'evento, acquisirà le autorizzazioni, e risulterà referente per gli enti territoriali di riferimento.

L'organizzatore stabilisce una data o un periodo e luogo di realizzazione della manifestazione.

E' opportuno verificare preventivamente **la compatibilità con il calendario eventi**, per evitare sovrapposizioni tra più manifestazioni o l'avvio della pianificazione di un evento su aree pubbliche non disponibili nel periodo individuato causa altre attività.

Il **luogo** va scelto tenendo conto della tipologia di evento, della potenziale capienza di pubblico, della raggiungibilità del posto, dell'accessibilità (barriere architettoniche), delle condizioni meteo, della compatibilità delle attività previste con il luogo di svolgimento delle stesse.

**Generalmente gli eventi organizzati all'aperto comportano una maggior attenzione in termini di sicurezza e di ordine pubblico.**



## COME SI ORGANIZZA

L'organizzatore può ora compilare il modulo unico eventi, per brevità chiamato **M.U.E.**, scaricabile dal sito web  
<https://www.comune.rovereto.tn.it/>

Si tratta di un modulo compilabile, composto da una prima parte con i dati generali del richiedente e da una seconda parte riportante una serie di allegati, suddivisi per tipologia di istanze richieste. E' sufficiente compilare e, se necessario, stampare solo gli allegati che interessano.

E' importante presentare il modulo per tempo per consentire all'Amministrazione comunale di effettuare le necessarie verifiche amministrative e rilasciare le autorizzazioni in tempo utile.

In linea generale la domanda deve essere presentata almeno **30 giorni prima** dalla data di inizio dell'evento.

L'invio della richiesta può avvenire:

- a mano, presso gli uffici comunali preposti (URP e Ufficio Turismo e grandi eventi)
- tramite posta elettronica certificata PEC da un indirizzo pec dell'organizzatore,
- tramite e mail, allegando documento di identità del firmatario, programma e planimetria.

Il modulo va sempre firmato dal richiedente, può essere utilizzata la firma digitale oppure la firma olografa, con allegato il documento di identità.

**E' possibile chiedere l'assistenza alla compilazione all'Urp, fissando un appuntamento.**



## OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO

Permette di richiedere spazi con l'**utilizzo di strutture mobili** quali palchi, pedane, tavoli e sedie, gazebo, o area transennata per uso esclusivo, su una porzione di suolo pubblico. Infatti l'uso di aree pubbliche è vincolato all'acquisizione di un'autorizzazione di suolo pubblico.

Per occupazione di suolo pubblico s'intende lo spazio "fisico" utilizzato per il posizionamento di strutture, elementi mobili o similari (palchi, gazebo, tavoli, sedie, palchi, pedane, ecc.). **Non costituisce occupazione di suolo pubblico la mera presenza di persone che stazionano in piedi.**

Il periodo di occupazione da inserire nella richiesta deve considerare l'intero lasso temporale di utilizzo del suolo (comprese le operazioni di montaggio e smontaggio delle strutture).

Il suolo pubblico occupato deve essere utilizzato per le finalità per cui è concesso, con le modalità e le condizioni previste dalla concessione o autorizzazione e deve altresì essere mantenuto in stato decoroso e libero da ogni tipo di rifiuto.

Qualora l'evento vada ad interessare aree destinate ad altri usi (es. parchi pubblici, parcheggi, strade, piazze, ecc.), comportando modifiche viabilistiche (quali la chiusura al transito), divieti di sosta, con conseguente impatto sulla città, è opportuno che l'organizzatore definisca la programmazione con congruo anticipo, procedendo a contattare gli uffici comunali ancora in fase di ideazione.

Qualora vi sia l'interesse ad utilizzare spazi diversi dalle aree pubbliche all'aperto quali: impianti sportivi, palestre, sale è necessario accertarsi se gli stessi sono gestiti dalla Società Multiservizi Rovereto <http://www.smr.tn.it/> oppure da altri enti, e provvedere ad inoltrare a tali soggetti la richiesta di utilizzo con l'assunzione dei consequenti costi.



# OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO

## ALLEGATI

Va allegata una **planimetria** con rilievo puntuale di tutti gli elementi esistenti e con individuazione degli spazi in cui saranno collocate le strutture ed i beni oggetto dell'occupazione.

Va precisata la destinazione d'uso degli spazi, allegando un programma dell'evento.

## COSTI

La richiesta ed il provvedimento che autorizza l'occupazione di suolo pubblico sono soggette a imposta di bollo, fissata in **16 € per la domanda più 16 € per la risposta**, salvo i casi di esenzione (ad esempio sono esenti dall'imposta di bollo gli Enti del Terzo settore, comprese le cooperative sociali ed escluse le imprese sociali costituite in forma di società ai sensi dell'articolo 82, comma 5, del D. Lgs. 117/2017).

L'occupazione è soggetta al pagamento del **canone unico patrimoniale**, secondo quanto definito dal Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale e di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

L'occupazione di aree pubbliche (beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile) o di aree private gravate da servitù di pubblico passaggio è comunque soggetta al pagamento del canone.

## NON SI PAGA QUANDO

Sono esenti dal pagamento del canone:

- le occupazioni temporanee occasionali,
- le occupazioni temporanee per manifestazioni culturali, sociali, turistiche, sportive ed economiche previa attestazione da parte del sindaco dell'interesse pubblico rilevante,
- le occupazioni di suolo per manifestazioni sportive, ricreative, educative, culturali, sociali, assistenziali, folcloristiche, comprese le eventuali attività economiche facenti parte della manifestazione stessa, organizzate direttamente dal Comune o da altri soggetti a cui la Giunta comunale riconosca l'esenzione in quanto manifestazione di interesse pubblico,
- le occupazioni di suolo realizzate per lo svolgimento di manifestazioni o iniziative a carattere politico, sportivo, ricreativo, educativo, culturale, assistenziale, organizzate da enti/associazioni



# OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO

senza scopo di lucro, purché l'area occupata **non ecceda i 10 metri quadrati**,

- le occupazioni patrocinate dal Comune, o che la Giunta comunale riconosca di interesse pubblico, effettuate in occasione di manifestazioni politiche, culturali, religiose, di beneficenza e sportive, qualora l'occupazione sia effettuata per fini non economici.

## INFORMAZIONI SUL CANONE

Per qualsiasi informazione circa le tariffe ed i costi d'utilizzo di tali aree, può essere contattata la società **ICA srl, in via Magazol n. 34, tel. 0464/490712 mail ica.rovereto@icatributi.it**, è utile

all'organizzatore per conoscere l'importo che sarà chiamato a pagare, le modalità di pagamento e le eventuali possibilità di riduzione dell'importo (pagamento anticipato, ecc.).

## CAUZIONE

Le occupazioni di **aree di pregio** (es. cortili storici, pavimentazioni in porfido di pregio, giardini) potrebbe essere soggetta al versamento preventivo di una cauzione.

## OCCUPAZIONI OCCASIONALI

Sono, tra altri casi che non riguardano manifestazioni, le occupazioni:

- di misura **non superiore ai 10 mq** effettuate per manifestazioni ed iniziative politiche, sindacali, religiose, culturali, ricreative, assistenziali, celebrative e sportive **non comportanti attività di vendita o di somministrazione e di durata non superiore a 12 ore**,
- mestieri **girovaghi ed artistici** (suonatori, funamboli, etc.) non comportanti attività di vendita o di somministrazione e di durata **non superiore a 4 ore**.

## TEMPI

Per le occupazioni occasionali la concessione si intende accordata a seguito di apposita comunicazione scritta consegnata o altrimenti fatta pervenire, almeno **3 giorni lavorativi prima dell'occupazione**, all'Ufficio comunale competente, che potrà vietarle o assoggettarle a particolari prescrizioni.



## MODIFICA ALLA VIABILITA'

Se sono necessarie modifiche alla viabilità (es. chiusura strade, istituzione del divieto di sosta con rimozione forzata), è necessario richiedere il rilascio di un'**ordinanza temporanea di divieto di transito e/o sosta**, di cui nella sezione dedicata nel MUE.

In questo caso, dopo l'emissione dell'ordinanza, bisogna provvedere a proprio carico al posizionamento dei cartelli indicatori. Tali cartelli, alla luce di quanto previsto dal vigente codice della strada, devono essere posizionati in loco almeno 48 ore prima dell'inizio dell'occupazione, pena l'impossibilità da parte del Corpo di Polizia Locale di procedere alla rimozione di eventuali veicoli presenti sull'area data in concessione.

Copia dell'ordinanza viene sempre trasmessa al richiedente all'indirizzo dichiarato.

## ACCESSO A ZTL

Per accedere alla zona a traffico limitato l'organizzatore deve chiedere, anche tramite il modulo unico eventi, un permesso temporaneo al transito per il tempo strettamente necessario alle operazioni di carico/scarico o l'autorizzazione a produrre un pass temporaneo (da condividere con gli uffici) che lo staff dovrà esporre sul veicolo.

## COSTI PRATICA ORDINANZA

- **€ 18,00** se la durata prevista dall'ordinanza è di 1 giorno;
- **€ 35,00** se la durata prevista dall'ordinanza è di più giorni;
- **€ 17,00** se richiesta di proroga periodo di validità dell'ordinanza.

Il versamento non è previsto se la manifestazione è direttamente organizzata dall'Amministrazione comunale.

Il pagamento deve essere effettuato tramite il circuito Pago PA.

Tali tariffe sono state stabilite dalla delibera di giunta n. 336 di data 18.12.2006

## ART. 9 CODICE DELLA STRADA

Per le competizioni sportive atletiche, ciclistiche, con animali o con veicoli a trazione animale, interessanti esclusivamente il territorio comunale, va inoltrata, anche tramite il modulo unico eventi, una richiesta di transito al Sindaco.



## RICHIESTA DI ATTREZZATURE

Compatibilmente con le disponibilità, le associazioni, in qualità di ente organizzatore, possono richiedere, tramite il MUE, all'Amministrazione comunale il prestito di attrezzi (palco, transenne, pedane, sedie, ecc.). Le modalità di ritiro e riconsegna delle attrezzi mobili dovranno essere concordate con l'ufficio competente. Ai soggetti privati le attrezzi sopra elencate non possono essere date in concessione.

Per quanto riguarda l'utilizzo di servizi igienici presenti all'interno dei parchi pubblici, può essere richiesto il versamento di una cauzione.

Se l'evento si protrae oltre il consueto orario di apertura dei servizi igienici, è necessario concordarne le modalità di utilizzo.

E' possibile chiedere il prestito di attrezzi anche al Dipartimento Protezione civile della Provincia di Trento  
[serv.prevenzionerischi@provincia.tn.it](mailto:serv.prevenzionerischi@provincia.tn.it)

### RIVOLGERSI A:

Ufficio Gestione iniziative ed eventi culturali, turistici e teatrali  
Corso A. Bettini, 41  
tel. 0464 452256 - 452368  
<https://www.comune.rovereto.tn.it/>



## ESPOSIZIONE DI STRISCIONI

Per poter esporre su suolo pubblico striscioni o altro materiale riferito a eventi circoscritti è necessario **chiedere un'autorizzazione, anche se l'area di esposizione è privata.**

La richiesta va fatta per iscritto.

### COSTI

L'esposizione di striscioni, bandiere, standardi, può essere soggetta alla tassa sulla pubblicità.

E' bene verificare con ICA eventuali costi.

### RIVOLGERSI A:

Società Multiservizi Rovereto  
SMR, via Pasqui n. 10  
tel. 0464 630100  
<http://www.smr.tn.it/>



## INQUINAMENTO ACUSTICO - RUMORE

Sono da considerare attività rumorose a carattere temporaneo (musica, comizi, utilizzo di impianti elettroacustici di diffusione o amplificazione) quelle esercitate in luogo pubblico o aperto al pubblico nell'ambito di spettacoli, feste popolari, sagre, celebrazioni, luna park, manifestazioni turistiche e sportive, nonché di manifestazioni musicali, di partito, sindacali, di beneficenza ed assimilabili, purché si esauriscano in un arco di tempo limitato o si svolgano in modo non permanente nello stesso sito.

Gli impianti di diffusione sonora impiegati devono, comunque, essere opportunamente collocati e schermati, in modo da contenere, per quanto possibile, l'esposizione al rumore negli ambienti abitativi limitrofi.

Il funzionamento delle sorgenti sonore è soggetto a:

**1. comunicazione** se l'attività si svolge all'interno dei seguenti orari: **dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 23.30 (24.00 per i giorni di venerdì, sabato e prefestivi)** per un arco temporale non superiore, comunque, alle 8 ore giornaliere complessive.

**2. deroga**, al di fuori degli orari sopra decritti

### TEMPI

**7 giorni** prima dello svolgimento dell'evento (articolo 13, comma 1, del Regolamento) per la comunicazione,

**15 giorni naturali consecutivi** prima dell'evento per la richiesta di deroga.

I relativi moduli sono inseriti nel MUE o reperibili sul sito web in modo separato.

### CASI PARTICOLARI

Sono **esentati** dalla presentazione della domanda in deroga:

- nella fascia oraria 00.00/24.00 gli organizzatori di manifestazioni sportive,
- nella fascia oraria dalle 13.00 alle 16.00, gli organizzatori di piccole manifestazioni presso sedi di associazioni, circoli privati o simili, così come feste popolari, tornei di danza, le esibizioni delle bande musicali, le premiazioni con speakeraggio amplificato, attività di aeromodellismo o similari, manifestazioni sportive e sfilate folkloristiche.



# SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE

L'evento può prevedere la **somministrazione temporanea di alimenti e bevande, come iniziativa accessoria e complementare all'iniziativa/evento principale**, cioè l'evento può svolgersi senza la somministrazione temporanea di alimenti e bevande mentre la somministrazione temporanea di alimenti e bevande non può essere attuata senza che vi sia l'evento.

La somministrazione non potrà essere protratta oltre l'orario di effettiva chiusura dell'evento. La somministrazione può essere svolta da parte di soggetti imprenditoriali che non (es. associazioni).

## ASPETTI COMMERCIALI, DA FARE AL COMUNE:

Chi fa la somministrazione dovrà, di volta in volta, presentare, al Comune, la **SCIA di somministrazione temporanea di alimenti e bevande**, ai sensi dell'art. 14 l.p. n. 9/2000, **tranne nei casi di somministrazione completamente gratuita**, cioè quando il consumatore non è tenuto a versare alcun corrispettivo/prezzo, neanche sotto forma di offerta.

Per informazioni è possibile contattare:  
Ufficio Attività produttive tel. 0464 452141 - 452201.

## ASPETTI SANITARI: DA FARE ALL'AZIENDA SANITARIA:

Chi non è impresa alimentare deve inviare **OGNI VOLTA, ANCHE SE LA SOMMINISTRAZIONE E' GRATUITA**, la "Comunicazione di svolgimento di manifestazione occasionale in cui vi sono attività di produzione, somministrazione o vendita di alimenti organizzata da soggetti diversi dalle imprese alimentari (associazioni di volontariato, associazioni sportive, proloco, parrocchie etc)", attraverso l'allegato C

(riferimento della delibera provinciale n 1142 del 29 giugno 2018).

**Le imprese alimentari, qualora abbiano una sede operativa sul territorio provinciale,** sono tenute a presentare ad APSS la **notifica sanitaria** ex art. 6 Reg. (CE) n. 852/2004, dichiarando la volontà di esercitare la vendita di alimenti in occasione di manifestazioni temporanee, **una sola volta**. A tal fine utilizzerà il modulo di cui all'allegato A della d.G.P. n. 1142 del 29 giugno 2018. La notifica così presentata abiliterà, sotto il solo profilo igienico sanitario, l'operatore a svolgere tale tipologia di attività in ogni futura occasione, su tutto il territorio provinciale. Al contrario, l'impresa che non disponga di una sede operativa sul territorio provinciale dovrà necessariamente presentare, di volta in volta, una specifica notifica alimentare.

## SOMMINISTRAZIONE DELEGATA AD ALTRI

L'organizzatore della manifestazione, nell'ambito della quale avrà luogo l'attività di somministrazione, dovrà comunicare ad **APSS, almeno tre giorni prima dell'inizio dell'evento**, i dati identificativi della stessa (denominazione della manifestazione, suo rappresentante legale, luogo e periodo di svolgimento) e l'elenco delle imprese alimentari partecipanti. Per contro, nessuna comunicazione è dovuta in relazione alla partecipazione di soggetti diversi dalle imprese alimentari.

## COME INVIARE AD APSS:

La comunicazione dovrà essere inviata tramite PEC al seguente indirizzo: [alimentienutrizione@pec.apss.tn.it](mailto:alimentienutrizione@pec.apss.tn.it) oppure, se sprovvisti di pec, da un indirizzo mail a [igienepubblica.rovereto@apss.tn.it](mailto:igienepubblica.rovereto@apss.tn.it). Le imprese hanno l'obbligo di comunicare con pec.

## SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE: ULTERIORI PRECISAZIONI

- qualora la vendita/somministrazione di alcolici si protragga **dopo le ore 24,00**, l'organizzatore deve garantire la presenza di una **postazione** ove sia possibile effettuare l'**alcol test** con l'indicazione della sua ubicazione;
- è vietata la somministrazione di alcolici **dopo le ore 03.00** ed è vietato riprenderla nelle 3 ore successive (legge 29.07.2010, n. 120) tranne che nella notte tra 31.12 e 01.01 e tra 15.08 e 16.08;
- qualora vi sia il consumo di alcolici l'organizzatore deve esporre delle **tabelle informative** sulle quantità di alcol assunte ed i sintomi provocati dall'assunzione di alcol;
- è vietata la somministrazione, la vendita e l'offerta, a titolo gratuito o di assaggio, di bevande alcoliche ai **minori di diciotto anni**. Il divieto è reso pubblico con appositi cartelli esposti all'esterno o all'interno dei luoghi dai soggetti responsabili. Chi somministra o vende può esigere la **visione di un documento di identità** atto a comprovare l'età; nell'ipotesi di mancata esibizione la somministrazione è rifiutata (art. 2 della Legge provinciale 3 agosto 2010 n. 19). Nel caso di somministrazione di alcol ai minori di anni 16 l'organizzatore sarà ritenuto penalmente responsabile ai sensi degli articoli 689 e 691 del codice penale;
- è vietata la somministrazione di bevande **superalcoliche con gradazione superiore al 21% di alcol in volume**. Tale gradazione è accertata all'origine della bevanda.
- conformità dell'impianto elettrico e dell'impianto a gas;
- eventuali elettrodomestici a norma e collegati a terra;
- la formazione in materia di HCCP non è obbligatoria in caso di organizzatore non impresa, ma è caldamente consigliata;

- nel caso in cui l'associazione decida di spostare l'evento, e non l'abbia preventivamente indicato nella scia, va rifatta una nuova scia;
- se l'evento viene realizzato su suolo privato, è obbligatorio che il proprietario/avente titolo dell'area rilasci all'organizzatore un benestare scritto all'uso.

tipo di somministrazione	Comune scia	Apss Allegato c
Associazione o impresa che fa somministrazione gratuita	/	x
Impresa alimentare che fa somministrazione, con sede in provincia di TN	x	una sola volta
Impresa alimentare che fa somministrazione, con sede fuori provincia di TN	x	x
Associazione che delega altri a fare somministrazione (non facenti parte dell'associazione)	Il programma deve indicare chi fa la somministrazione (con CF o p.iva)	/
Impresa che delega altri	Il programma deve indicare chi fa la somministrazione (con CF o p.iva)	entro 3 giorni pec elenco di chi partecipa
Chi è delegato	x	x

## VENDITA OCCASIONALE

La vendita di alimenti è consentita:

1. a impresa individuale o società in possesso di partita IVA e iscritta regolarmente al registro delle imprese della Camera di Commercio,
2. ad associazioni o enti, nell'ambito del territorio comunale ove il soggetto promotore/associazione/istituto scolastico/ecc. ha la sede.

L'attività di vendita in occasione di eventi è sempre soggetta a SCIA temporanea. E' bene ricordare che, se si tratta di vendita di alimenti, la confezione deve essere chiusa ed etichettata da laboratorio autorizzato.

Tale forma di vendita può essere effettuata solo in presenza di una di queste condizioni:

- individuazione da parte del Comune dei posteggi e l'effettuazione della vendita esclusivamente in occasione di mercati, sagre, fiere, manifestazioni o eventi straordinari,
- effettuare tale vendita esclusivamente nell'ambito del territorio comunale ove il soggetto promotore/associazione/istituto scolastico/ecc. ha la sede (legale, amministrativa, secondaria), indicata nello statuto,
- essere impresa individuale o società in possesso di partita IVA e iscritta regolarmente al registro delle imprese della Camera di Commercio.

## BENI AD OFFERTA LIBERA

Se la merce è proposta al pubblico su **offerta libera** senza la predeterminazione di un prezzo, ma lasciando alla libera e volontaria contribuzione da parte dell'utente la determinazione del valore economico da attribuire al prodotto, tale fattispecie non è sottoposta alla normativa in materia di commercio ed è **attività libera e può essere svolta in qualsiasi momento anche senza la presenza di eventi, manifestazioni ed altro.**

## RICHIESTA DI PATROCINIO

Il patrocinio non oneroso è un riconoscimento del Comune di Rovereto a favore di iniziative ritenute meritevoli. Consente di utilizzare lo Stemma del Comune nel materiale promozionale.

La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata, anche tramite il modulo unico eventi, in forma scritta alla Segreteria del Sindaco.

Alla richiesta vanno allegate (qualora già disponibili) eventuali bozze del materiale o similari sul quale si ritiene di apporre il logo comunale. Tale operazione potrà essere attuata solo dopo la relativa autorizzazione da parte del Sindaco o di suo delegato.

Il logo va utilizzato sempre nei suoi colori originali e il file del logo ufficiale viene fornito dall'ufficio comunale, che deve visionare in bozza e autorizzare il materiale sul quale il logo è apposto.



# ORGANIZZARE UNA LOTTERIA, UNA TOMBOLA, UNA PESCA DI BENEFICENZA

L'evento può prevedere la realizzazione di una **lotteria** o una **tombola** o una **pesca di beneficenza** se l'organizzatore rientra in una delle seguenti categorie:

- enti morali, associazioni e comitati senza fine di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, disciplinati dagli articoli 14 e seguenti del codice civile nonché organizzazioni non lucrative di utilità sociale, di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 460/1997, a condizione che la lotteria, la tombola o la pesca di beneficenza sia necessaria per far fronte alle esigenze finanziarie degli stessi;
- partiti e movimenti politici di cui alla L. n. 2/1997, qualora la tombola si svolga nell'ambito di manifestazioni locali organizzate dagli stessi;
- privati cittadini purché la tombola sia organizzata in ambito familiare o all'interno di un circolo privato e abbia finalità prettamente ludiche.

**30 giorni massimi dalla richiesta**

## TEMPI

La modulistica è reperibile sul sito comunale

La comunicazione dell'evento deve essere inoltrata all'Ufficio Monopolio di Stato ed alla Polizia Locale.

Per informazioni contattare:  
Polizia Locale, via Parteli 27  
tel 0464 452110



## CHIEDERE UN CONTRIBUTO PER L'EVENTO

Il Comune può assegnare contributi economici o vantaggi economici (es. prestito di attrezzature) a sostegno di attività, iniziative di associazioni/enti, come previsto dal regolamento comunale dei contributi.

Il contributo può essere di tipo:

- a) **ordinario**: erogazione di una somma di denaro a sostegno di attività, iniziative e programmi rientranti nei fini statutari del richiedente, anche supportati dalla stipula di apposite convenzioni;
- b) **straordinario**: per la realizzazione di iniziative e/o manifestazioni di particolare rilievo, cioè a sostegno di eventi e/o iniziative organizzate sul territorio comunale, giudicate dall'Amministrazione comunale di particolare rilievo,
- c) **per iniziative di rilevanza strategica**: cioè a sostegno di eventi/progetti, organizzati sul territorio comunale, valutati dall'Amministrazione di rilevanza strategica. Tali contributi devono essere erogati attraverso l'adozione di appositi Avvisi pubblici.

### TEMPI

- per le iniziative da inserire nel **piano cultura, per le attività sportive e per le attività prevedibili e ricorrenti : 15 novembre dell'anno precedente**;
- per le iniziative non prevedibili e/o non ricorrenti, almeno 30 giorni prima dell'attuazione.

Il contributo non può eccedere l'80% della spesa ritenuta ammissibile per lo svolgimento dell'iniziativa.

E' esclusa ogni agevolazione per le iniziative già attuate prima della risposta del Comune. La modulistica è scaricabile dal sito comunale.

### Contributo per utilizzo stoviglie bio

In occasione di manifestazioni con importante afflusso di pubblico e dove è presente la somministrazione di alimenti, (es Carnevale) l'Amministrazione comunale può valutare l'opportunità di erogare un contributo per incentivare l'uso di stoviglie biodegradabili. In questo caso la domanda va presentata almeno 30 giorni prima all'Ufficio Ambiente, attraverso l'apposito modulo.



## COMUNICAZIONI ALLA QUESTURA

L'organizzatore deve comunicare alla Questura, tramite il Commissariato di Polizia di Stato di Rovereto, lo svolgimento dell'evento per questioni di pubblica sicurezza.

La comunicazione va fatta tramite consegna diretta presso la sede di via Sighele 1, oppure tramite pec dipps183.5200@pecps.poliziadistato.it del modulo di **preavviso di pubblica manifestazione**, scaricabile dal sito della Polizia di Stato o richiedibile all'URP del comune.

### TEMPI

3 giorni prima dell'evento, salvo che per eventi che prevedono il rilascio di occupazione di suolo pubblico, il Comune verificherà che il preavviso sia stato consegnato. In mancanza di tale dichiarazione l'autorizzazione di occupazione suolo non potrà essere rilasciata.

### PIANO DELLA SICUREZZA GRANDI EVENTI

In data 17 giugno 2017 il Ministero dell'Interno ha emanato una circolare contenente le misure di sicurezza che devono essere attuate dagli **organizzatori di grandi eventi**.

Per grandi eventi si intendono manifestazioni con un **elevato numero di persone** (es. concerti e spettacoli con artisti di fama internazionale). In tali casi è prevista la presentazione di un **PIANO DELLA SICUREZZA (SAFETY)** che deve tener conto di:

- **Prevenzione collaborativa:** eseguire **sopralluogo** possibilmente con vigili del fuoco, sindaco e forze dell'ordine per verificare la fattibilità della manifestazione;
- **Segnalare** con apposita cartellonistica **le vie di fuga e punti di raccolta**;
- **Effettuare un calcolo** indicativo della **capienza del luogo all'aperto**: non esiste una indicazione precisa ma la Polizia Amministrativa consiglia, come per gli eventi al chiuso, di utilizzare il coefficiente “superficie x 0,7”;



## COMUNICAZIONI ALLA QUESTURA - SAFETY

- **Presenza di operatori formati per la sicurezza:** avvalersi di collaboratori in possesso delle necessarie autorizzazioni e licenze – vigili del fuoco e forze dell'ordine i quali avranno il compito di: accoglienza, instradamento, evacuazione, assistenza e regolamentazione degli accessi.
- **Suddivisione delle aree:** l'area occupata dalla manifestazione va suddivisa in settori con previsione di corridoi centrali e perimetrali raggiungibili dai mezzi di emergenza per interventi e soccorsi;
- **Spazi riservati:** riservare uno spazio per la sosta e la manovra dei **mezzi di soccorso e primo intervento** con possibilità di postazioni fisse o mobili;
- **Impianti di diffusione sonora:** prevedere la presenza di **megafoni o microfoni** collegati all'impianto sonoro per avvisare il pubblico **in caso di necessità di evacuazione**.
- Somministrazione e vendita per asporto di bevande **in contenitori di vetro:** evitare possibilmente di utilizzare vetro e lattine nell'ambito dell'evento. L'utilizzo del vetro da parte di operatori nell'ambito dell'evento deve essere presidiato da appositi incaricati con l'obbligo di una vigilanza continua per evitare la presenza a terra di vetro.

E' in capo all'estensore del piano di sicurezza la valutazione di richiedere al Sindaco del Comune competente l'emissione di un'ordinanza di divieto di somministrazione, vendita e asporto di **bevande alcoliche in contenitori di vetro**, da parte dei pubblici esercizi ubicati nel perimetro da lui indicato dell'evento.

- **Comunicazioni da fare:** 1) comunicare alla Questura l'effettuazione dell'evento, tramite l'invio del preavviso di cui sopra, 2) Inviare alla Apss ( 118), l'apposito modulo relativo al piano di rischio manifestazioni, 3) gli altri adempimenti sopra descritti

Si precisa che in assenza delle predette garanzie la manifestazione potrà essere cancellata o sospesa in corso d'opera, qualora l'Autorità di Pubblica Sicurezza ne attesti l'obbligatorietà.

### RIVOLGERSI A:

#### **Polizia di Stato**

Commissariato di Pubblica Sicurezza

Via Sighale, 1 tel 0464 484611

pec: dipps183.5200@pecps.poliziadistato.it



## POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIA DI TRENTO

Il Servizio polizia amministrativa provinciale provvede alla trattazione delle attività di polizia amministrativa, inclusa l'attività di vigilanza e controllo, anche in occasione di spettacoli e trattenimenti pubblici, gare motoristiche, competizioni sportive manifestazioni ciclistiche sovra comunali, manifestazioni aeronautiche, attrazioni viaggianti e altre tipologie.

**Tutte le manifestazioni di pubblico spettacolo (anche le feste campestri) all'aperto, in sale, in tendoni, in pubblici esercizi, ecc., per una questione di sicurezza, sono soggette ad autorizzazione:**  
Si possono classificare 3 tipologie di licenze:

1. **Procedura semplificata SCIA200** per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio;
2. **Procedura semplificata SCIA1000** per spettacoli dal vivo, che comprendono attività culturali quali il teatro, la musica, la danza e il musical, nonchè le proiezioni cinematografiche, che si svolgono in orario compreso tra le ore 8 e le ore 1 del giorno seguente e che sono destinati ad un massimo di 1.000 partecipanti;
3. **Licenza per spettacoli e trattenimenti pubblici**, rilasciata dalla Commissione provinciale di Vigilanza

NB. Per tutte le manifestazioni che vengono effettuate in locali/strutture/luoghi **non muniti di regolare licenza di agibilità** ex art. 80 del T.U.L.P.S. è necessario richiedere con adeguato anticipo (minimo 30 giorni) il parere della **Commissione Provinciale di Vigilanza** sui teatri ed altri locali di pubblico spettacolo (in sigla C.P.V.) contattando il geom. Luigi Cofler (0461.494820) o il per.ed. Salvatore Rizzo (0461.494823).

### PUBBLICI ESERCIZI

**Possono effettuare** piccoli trattenimenti musicali senza ballo (con mera musica di sottofondo che non limiti la normale fruizione dello spazio) e trasmettere eventi sportivi in sale **con capienza e afflusso non superiore a 100 persone** dove la clientela accede normalmente per la consumazione purché non siano apprestati elementi atti a trasformare l'esercizio in un locale di pubblico spettacolo o trattenimento e purché **non sia previsto un biglietto di ingresso o comunque un aumento del prezzo delle consumazioni**. In questo caso l'autorizzazione è assolta dalla SCIA DI PUBBLICO ESERCIZIO.

**La compilazione va fatta online tramite SPID o CIE, oppure inviata via PEC**  
**PEC: [serv.polamm@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.polamm@pec.provincia.tn.it)**  
**Polizia Amministrativa SCIA2000**  
**Polizia Amministrativa SCIA200**

### RIVOLGERSI A:

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**  
**Servizio Polizia Amministrativa**  
 Via Petrarca, via Petrarca, 34/1 Trento  
 tel. 0461/494850  
 e-mail: [serv.polamm@provincia.tn.it](mailto:serv.polamm@provincia.tn.it)  
 PEC: [serv.polamm@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.polamm@pec.provincia.tn.it)  
<https://www.provincia.tn.it/>



# QUESTIONARIO 118 PRONTO SOCCORSO SANITARIO

Per consentire un **alto livello di intervento in occasione di emergenze sanitarie**, la Provincia di Trento, nel 2014, ha sottoscritto un accordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che prevede alcune modalità operative che possano aiutare il servizio di emergenza 118 nell'organizzazione sanitaria in occasione di eventi (delibera Giunta provinciale n. 118/2015).

Gli **eventi e le manifestazioni di qualsiasi tipo**, soprattutto quando prevedono un **rilevante afflusso di persone**, devono essere programmate con l'obiettivo di **garantire il massimo livello di sicurezza** possibile per chi partecipa, per chi assiste e per chi è coinvolto a qualsiasi titolo, anche solo perché presente casualmente nell'area interessata.

Per questo motivo l'organizzatore è tenuto a **compilare il questionario 118**, che consente di calcolare il livello di rischio dell'evento e attrezzarsi di conseguenza.

Le **principali tipologie** di eventi per i quali è necessario attenersi alla compilazione sono:

- eventi all'interno di impianti sportivi, in occasione di competizioni con grande richiamo di pubblico,
- eventi in occasione di manifestazione ricreative di massa (concerti, mostre, fiere, manifestazioni aeronautiche, parchi di divertimento),
- eventi in occasione di visite di personalità,
- eventi in occasione di celebrazioni religiose,

- eventi in occasione di manifestazioni politiche/sociali,
- eventi all'interno di locali pubblici o aperti al pubblico (supermercati, centri commerciali, cinema e teatri).

A seconda dell'indice di rischio risultante dal questionario sono previste le attività da svolgersi.

## TEMPI

- a) per gli eventi con livello di **rischio molto basso o basso**: la comunicazione va inviata almeno **15 giorni prima** dell'inizio,
- b) per gli eventi con livello di **rischio moderato o elevato** la comunicazione va inviata almeno **30 giorni prima**.

## RIVOLGERSI A:

ASUIT Trentino Emergenza 118  
Tel. 0461 904703  
**E-mail:** [segreteria.te118@apss.tn.it](mailto:segreteria.te118@apss.tn.it)  
**PEC:** [ospedale.trento@pec.apss.tn.i](mailto:ospedale.trento@pec.apss.tn.i)

<https://www.apss.tn.it/>



## SMALTIRE I RIFIUTI E CHIEDERE L'ALLACCIO

In occasione degli eventi è opportuno organizzare la raccolta differenziata dei rifiuti, il corretto smaltimento e la pulizia dell'area a fine manifestazione.

L'organizzatore è pertanto tenuto a contattare l'ente gestore Dolomiti Ambiente per richiedere la fornitura degli appositi contenitori (residuo, organico, carta/cartone), e se necessario lo spazzamento e/o lavaggio meccanizzato tramite il modulo pubblicato sul sito di Dolomiti Ambiente

La modulistica di richiesta è reperibile sul sito di Dolomiti Ambiente o all'URP e, a seconda del servizio richiesto, prevede un costo a carico dell'organizzatore.

Eventuali richieste di spazzamento vanno inviate alla casella [info@dolomitiambiente.it](mailto:info@dolomitiambiente.it) almeno 10 giorni solari prima.

### RIVOLGERSI A:

DOLOMITI AMBIENTE SPA  
[info@dolomitiambiente.it](mailto:info@dolomitiambiente.it)  
800 847028  
<https://dolomitiambiente.it/it/>

### USO TEMPORANEO CORRENTE ELETTRICA

E' possibile chiedere un allaccio provvisorio di corrente elettrica, di gas o acqua per l'evento.

La modulistica di richiesta è reperibile sul sito di Dolomiti Energia o all'URP e, a seconda del servizio richiesto, prevede un costo a carico dell'organizzatore.

### RIVOLGERSI A:

DOLOMITI ENERGIA SPA  
Via Fersina, 23 38123 Trento  
e mail [clienti.impresa@dolomitienergia.it](mailto:clienti.impresa@dolomitienergia.it)  
PEC: [info@commerciale@cert.dolomitienergia.it](mailto:info@commerciale@cert.dolomitienergia.it)  
T. +39 0461 034375



## PERMESSI E DIRITTI D'AUTORE - SIAE

In occasione di eventi di carattere musicale, teatrale o cinematografico, è necessario chiedere e ottenere l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali e brani musicali protetti dal diritto d'autore rivolgendosi a chi detiene i diritti d'autore dell'opera o delle opere che interessano.

La SIAE - Società Italiana degli Autori ed Editori è la società che concede, dietro pagamento dei relativi diritti, l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali e brani musicali protetti dal diritto d'autore.

### RIVOLGERSI A:

SIAE  
Corso Rosmini, 92 Tel. 0464 431992  
rovereto@mandatarie.siae.it  
<https://www.siae.it/it/>

## PARTECIPAZIONE DEGLI ANIMALI

Per salvaguardare al massimo la salute e l'integrità fisica degli animali impiegati nelle manifestazioni popolari, pubbliche o aperte al pubblico, nonché tutelare l'incolumità degli spettatori, il Ministero della Salute (ordinanza ministeriale 1.08.2019) dispone che: per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione **è vincolante il parere del veterinario della ASL territorialmente competente.**

### RIVOLGERSI A:

ASUIT  
Casa della Comunità  
Vicolo Paiari, 13  
0464 403741  
<https://www.apss.tn.it/>



## EVENTI PLASTIC FREE - RIDURRE LA PLASTICA

Gli eventi sono attività che possono generare impatti significativi sull'ambiente.

La Provincia autonoma di Trento, oltre al marchio '**Eco eventi Trentino**', che prevede una serie di azioni finalizzate a rendere l'evento eco sostenibile, con deliberazione n. 2089 di data 3.12.2021, ha promosso alcune fondamentali misure per la riduzione delle plastiche e dei prodotti monouso negli eventi, in linea con quanto dispone la direttiva europea sulle plastiche monouso.

Attualmente i criteri ambientali minimi, che devono essere **tutti contemporaneamente applicati** negli eventi **organizzati, co-organizzati, patrocinati o finanziati dall'amministrazione provinciale** sono:

### **1. AZIONE A1 : acqua del rubinetto** 'durante

l'evento, l'acqua del rubinetto è messa a disposizione e promossa in modo chiaro ed evidente, nonché somministrata gratuitamente. Non è ammessa la somministrazione di acqua in bottiglia. La vendita di acqua in bottiglia è invece ammessa esclusivamente in bottiglie di vetro vuoto a rendere, laddove non espressamente vietato per ragioni di sicurezza'.

### **2. AZIONE A3: bicchieri, piatti e stoviglie**

**lavabili:** 'durante l'evento utilizzare esclusivamente bicchieri, piatti e stoviglie in materiale lavabile'.

### **3. AZIONE A4: eliminazione dei monodose**

'durante l'evento, alimenti e bevande non potranno essere somministrati in confezioni monodose, né potranno essere utilizzate cialde o capsule in plastica per il caffè'.

**1. AZIONE H11: promozione della ricettività e della ristorazione sostenibili** 'Prima dell'evento, i partecipanti dovranno essere informati in modo chiaro ed evidente della presenza, entro il raggio di 3 km in linea d'aria dalla sede dell'evento, dell'eventuale presenza di servizi di ricettività turistica certificati Ecolabel Europeo e/o Qualità Parco e di servizi di ristorazione certificati Ecoristorazione Trentino. Gli ospiti dovranno essere alloggiati presso servizi di ricettività turistica certificati Ecolabel e/o Qualità Parco eventualmente presenti entro il raggio di 3 km in linea d'aria dalla sede dell'evento. Nel caso si stipulino convenzioni con servizi di ristorazione a favore di ospiti e partecipanti, si dovranno scegliere quelli certificati Ecoristorazione Trentino eventualmente presenti entro il raggio di 3 km in linea d'aria dalla sede dell'evento'.

## RIVOLGERSI A:

APPA Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente  
Piazza Vittoria, 5 38122 Trento  
Tel. 0461 497701 - 497760  
<https://www.appa.provincia.tn.it/>

## PER INFORMAZIONI:

Ufficio Comunicazione e relazioni con il pubblico  
U.R.P  
Piazza del Podestà, 11  
tel. 0464 452111 - 452499  
numero verde 800 186 595  
<https://www.comune.rovereto.tn.it/>

Ufficio Gestione iniziative ed eventi culturali,  
turistici e teatrali  
Corso A. Bettini, 41  
tel. 0464 452256 - 452368  
<https://www.comune.rovereto.tn.it/>