

LE GUIDE DEL COMUNE



COMUNE DI TRENTO

GUIDA PRATICA

PER L'ORGANIZZAZIONE
DI
EVENTI
E
MANIFESTAZIONI



Edizione 2014



COMUNE DI TRENTO

GUIDA PRATICA
PER L'ORGANIZZAZIONE DI
EVENTI
E MANIFESTAZIONI

*(sagre, mostre mercato, eventi musicali, concerti, eventi
culturali e sociali, eventi sportivi,
spettacoli vari)*

I N D I C E

INTRODUZIONE

PARTE PRIMA

1. Utilizzo di spazi aperti pubblici – Tipologie di manifestazioni
 - 1.1 Luoghi di occupazione delle manifestazioni - occupazione temporanea suolo pubblico
 - 1.2 Autorizzazione a suonare su suolo pubblico con strutture varie (massimo fino alle ore 24.00)
 - 1.3 Somministrazione di cibi e bevande
 - 1.4 Attività di vendita al dettaglio (di cibi e bevande o commercio diverso) in occasione di eventi
2. Prescrizioni aggiuntive

PARTE SECONDA

1. Ipotesi particolari: Piazza Battisti e spazi pubblici chiusi
 - 1.1 Prescrizioni valide solo per concessioni di occupazione di suolo pubblico che interessano Piazza Battisti
 - 1.2 Utilizzo di spazi chiusi pubblici
2. Lotterie, tombole e pesche di beneficenza
 - 2.1 Lotterie
 - 2.2 Tombole
 - 2.3 Pesche di beneficenza

PARTE TERZA

1. Costi
2. Modalità di pagamento
3. Esenzioni

PARTE QUARTA

1. Note e specifiche
2. Altri riferimenti normativi

INTRODUZIONE

La presente guida operativa, disponibile sia in versione cartacea che online all'indirizzo www.comune.trento.it, è stata pensata con lo scopo di chiarire la procedura da seguire da parte di chiunque intenda presentare una richiesta di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, ai fini di un'efficace realizzazione e di una buona riuscita degli stessi sul territorio comunale.



Il simbolo permette l'accesso diretto alla modulistica e alle informazioni richiamate al seguente link [Guida-eventi](#)



**Il simbolo fornisce il percorso necessario per l'eventuale accesso online al seguente indirizzo:
<http://www.comune.trento.it/Guida-eventi>**

La seguente tabella riproduce le modalità semplificate previste per le associazioni di volontariato o senza fini di lucro per ottenere le autorizzazioni di competenza comunale.

Per tali soggetti il Servizio comunale competente al rilascio dell'autorizzazione temporanea di occupazione suolo pubblico (Servizio Polizia Locale o rispettivamente Servizio Gestione Strade e parchi – Ufficio Parchi e giardini in relazione agli spazi di competenza) svolge anche i compiti numerati da 1 a 5 nella tabella.

**RICHIESTE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO
per eventi e manifestazioni organizzate da associazioni
di volontariato o senza fini di lucro**

**RICHIESTE
UTILIZZO DI SPAZI APERTI PUBBLICI**

**RICHIESTE
UTILIZZO DI SPAZI CHIUSI PUBBLICI**

Per
STRADE, PIAZZE, GIARDINI
DI PIAZZA DANTE E C.D.
“LISTONE”
le Associazioni si rivolgono a
POLIZIA LOCALE

Per
AREE VERDI
le Associazioni si
rivolgono a
UFFICIO PARCHI E
GIARDINI

Per
SALE CIRCOSCRIZIONALI
le Associazioni si rivolgono al
Servizio SERVIZI DEMOGRAFICI E
DECENTRAMENTO -
CIRCOSCRIZIONI

Per SALE in EDIFICI
SCOLASTICI in orario
extrascolastico le
Associazioni si rivolgono
alle Segreterie delle
singole scuole (le quali
fanno poi riferimento al
Servizio Istruzione)

1. Se con richiesta di autorizzazione a suonare, il Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione temporanea di Occupazione suolo provvede all'acquisizione della relativa autorizzazione presso il SERVIZIO AMBIENTE.

2. Se con somministrazione di cibi e bevande (ad eccezione dei superalcolici) o vendita al dettaglio di cibo e altro effettuati direttamente dall'associazione richiedente, il Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione temporanea di occupazione suolo provvede all'acquisizione della relativa SCIA e all'inoltro allo SPORTELLO IMPRESE E CITTADINI per la protocollazione e il controllo della regolarità della stessa.

3. Se sono previste turbative veicolari o pedonali o sono necessari permessi di transito per la ZTL, il Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione temporanea di occupazione suolo provvede all'acquisizione delle relative prescrizioni ed autorizzazioni presso il SERVIZIO POLIZIA LOCALE o il SERVIZIO GESTIONE STRADE E PARCHI.

4. Se è previsto il transito ZTL, il Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione temporanea di occupazione suolo provvede all'acquisizione delle connesse prescrizioni relative ai carichi massimi presso il SERVIZIO GESTIONE STRADE E PARCHI

5. Se si rende necessario l'asporto di rifiuti in relazione all'iniziativa, il Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione temporanea di occupazione suolo provvede a raccogliere il modulo e a trasmetterlo a Dolomiti Energia. All'Associazione viene consegnata un'informativa sulla raccolta differenziata dei rifiuti.

PARTE PRIMA

1. UTILIZZO DI SPAZI APERTI PUBBLICI – TIPOLOGIE DI MANIFESTAZIONI

1.1 LUOGHI DI OCCUPAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI - OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO

Per eventi che interessano **strade, piazze, i giardini di Piazza Dante e il cosiddetto "listone"** è necessario rivolgersi alla Polizia Locale – Trento Monte Bondone, ai seguenti recapiti:

Suolo pubblico

*Corpo Polizia Locale Trento – Monte Bondone
Ufficio Segreteria - 2° piano - stanza 7
Via Maccani n. 148 - 38121 Trento*

 *tel.0461/889150*  *fax 0461/889109*

 *e -mail: poliziam.comune.tn@cert.legalmail.it*

Referente: *Coordinatore P.L. Angelo Riccadonna*

presentando la richiesta di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico almeno 45 giorni prima dell'effettuazione della manifestazione.

Modulistica:

 **Mod. 608** - *Occupazione temporanea suolo pubblico Polizia Locale (manifestazioni, sagre, feste)*

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Documenti-di-interesse/Moduli/Modulo-608SC4-Richiesta-autorizzazione-temporanea-occupazione-suolo-pubblico>

 **Mod. 612** - *Comunicazione di occupazione di suolo pubblico di durata inferiore ad 1 ora*

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Documenti-di-interesse/Moduli/Modulo-612SC2-Comunicazione-di-occupazione-di-suolo-pubblico-di-durata-inferiore-ad-1-ora>

Per eventi che interessano **le aree verdi** è necessario rivolgersi all'Ufficio Parchi e giardini, ai seguenti recapiti:

Aree verdi

Ufficio Parchi e Giardini – Comune di Trento
Via Maso Smalz n. 3 – 38123 Trento

 *Tel. 0461/884952*  *fax 0461/884531*

 *e-mail: gestionestradeparchi.comune.tn@cert.legalmail.it*

Referente: Claudia Giarolli

presentando la richiesta di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico almeno 30 giorni prima dell'effettuazione della manifestazione.

Modulistica:

 **Mod. 2703** - *Occupazione temporanea suolo pubblico Ufficio Parchi e giardini*

 <http://www.comune.trento.it/Aree-tematiche/Ambiente-e-territorio/Documentazione-e-contatti/Moduli/Modulo-2703-Occupazione-temporanea-suolo-pubblico-aree-verdi>

1.2 AUTORIZZAZIONE A SUONARE SU SUOLO PUBBLICO CON STRUTTURE VARIE (massimo fino alle ore 24.00)



In caso di contestuale richiesta di **AUTORIZZAZIONE A SUONARE su suolo pubblico CON STRUTTURE VARIE (massimo fino alle ore 24.00)**, oltre alla richiesta di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico (**Mod. 608**) da consegnare presso la Struttura competente, è necessario dichiarare nel prospetto da allegare alla domanda medesima (**Mod. 647SC1**):

- superficie complessiva delle strutture mq.
- giorni e orari di montaggio
- giorni e orari manifestazione
- giorni e orari di smontaggio
- allegare planimetria con evidenziate le strutture utilizzate
- sedie
- banchi
- palco di altezza superiore o inferiore a cm. 80 (se superiore a cm. 80 competente è la Polizia Amministrativa della Provincia Autonoma di Trento con sede in Via Petrarca n. 34) - tel. 0461/494850 – 494829
- tenso-strutture competente è la Polizia Amministrativa della Provincia Autonoma di Trento con sede in Via Petrarca n. 34
- altro
- se trattasi, secondo questo modello, di:
 - concerto musicale dal vivo
 - musica con CD
 - banda musicale
 - corale
 - medievale
 - altro



In questo caso, una volta ottenuta la concessione all'occupazione di suolo con autorizzazione a suonare, 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*

e successivamente, per l'eventuale assolvimento della tariffa applicata per diritto d'autore, alla:

Filiale SIAE di Trento

Via Brigata Acqui n. 9/13 - Trento

 *Tel. 0461/238015*  *fax 0461/238005*

 *e-mail: trento@siae.it*

Nota Bene

In caso di richiesta di AUTORIZZAZIONE A SUONARE CON STRUTTURE VARIE ALL'INTERNO DI CORTILI CHIUSI O EDIFICI PRIVATI è invece necessario contattare il:

Servizio Ambiente

 tel. 0461/884931  email: servizio_ambiente@comune.trento.it

Referente: Lino Nardelli

e successivamente la Polizia Amministrativa della Provincia Autonoma di Trento e la filiale SIAE di Trento (v. sopra).

In caso di contestuale richiesta anche di somministrazione di cibi e bevande sarà poi necessario rivolgersi a:

Ufficio Sportello attività produttive ([SUAP](#))

c/o il Servizio Sportello Imprese e cittadini

Top Center – Via Brennero, 312 – Trento

 tel.0461/884627-884857

 fax 0461/884379

 e-mail:ufficio.sportelloattivitaiproduttive@pec.comune.trento.it

Referente: Paolo Pilati o De Lorenzi Giovanna

Naturalmente NON è necessaria, per questa tipologia di domanda, la richiesta di concessione di occupazione di suolo pubblico.

Nota Bene

Gli orari generali indicati dall'art. 55 del Regolamento di Polizia Urbana per le attività sonore in occasione di manifestazioni sono i seguenti:

- per manifestazioni ed attività ricreative quali feste campestri, popolari e rionali, di beneficenza, di partito, sindacali, raduni e sagre: dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 23:00 previa comunicazione almeno 10 gg. prima dello svolgimento;

- per manifestazioni quali concerti a livello locale e nazionale, spettacoli musicali, gare musicali e vocali: dalle 9:00 alle 12:00, dalle 15:00 alle 18:00 e dalle 20:00 alle 24:00, con richiesta di autorizzazione almeno 20 gg. prima dello svolgimento.

Eventuali deroghe motivate potranno essere concesse nei limiti previsti dall'art. 55 del Regolamento di Polizia Urbana.

1.3 SOMMINISTRAZIONE DI CIBI E BEVANDE



In caso di contestuale richiesta di **SOMMINISTRAZIONE DI CIBI E BEVANDE**, successivamente alla richiesta di concessione di occupazione di suolo pubblico da presentare presso la competente Struttura, è necessario rivolgersi all'Ufficio Sportello attività produttive presso il Servizio Sportello Imprese e cittadini (v. sopra) per la presentazione della SCIA - segnalazione certificata di inizio attività, in quanto attività temporanea di somministrazione di cibi e bevande in occasione di eventi.

Modulistica:

 **Mod. 47131** – Scia – somministrazione temporanea di alimenti e bevande

 <http://www.comune.trento.it/Aree-tematiche/Attivita-economiche/Pubblici-esercizi/Modulistica/Modulo-47131-SCIA-somministrazione-temporanea-di-alimenti-e-bevande>

La SCIA 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) e/o se si richiede la somministrazione di bevande superalcoliche (gradazione maggiore di 21°), è necessario richiedere apposita deroga, adeguatamente motivata, la quale sarà oggetto di specifica autorizzazione comunale.

Modulistica:

 **Mod. 47153** – *Deroga per la somministrazione temporanea di bevande superalcoliche*

 <http://www.comune.trento.it/Aree-tematiche/Attivita-economiche/Documentazione-e-contatti/Moduli-attivita-economiche/Modulo-47153-Domanda-di-deroga-per-la-somministrazione-temporanea-di-bevande-superalcoliche>

Nota Bene

Dal 1 marzo 2014 è attivo lo Sportello Unico Attività Produttive TELEMATICO, accessibile al seguente indirizzo

<http://www.impresainungiorno.gov.it/web/trento/comune/t/L378>

in cui è possibile predisporre tutta la documentazione necessaria per la richiesta di "somministrazione temporanea di alimenti e bevande" e contestualmente inoltrare la stessa, debitamente compilata, agli Uffici interessati, il tutto in modalità telematica. Si precisa che gli orari di apertura dello Sportello telematico sono garantiti 24 ore su 24 e 365 giorni l'anno. Con questo sistema non è quindi più necessario reperire la modulistica, stamparla e consegnarla ai competenti Uffici in orario di apertura, in quanto la stessa viene già proposta in formato telematico e inoltrata automaticamente dallo stesso SUAP.

Per poter usufruire del sistema, è necessario che il dichiarante sia provvisto di certificato di autenticazione e di firma digitale.

Entrambi sono presenti nel dispositivo di firma necessario per accedere alle procedure informatiche di Camera di Commercio.

In alternativa ciascun dichiarante può rivolgersi alle associazioni di categoria che tramite procura potranno accedere in vece sua al sistema.



Per le Associazioni di volontariato o senza finalità di lucro vedasi anche prospetto a pagina 5 della presente guida.

1.4 ATTIVITÀ DI VENDITA AL DETTAGLIO (di cibi e bevande o commercio diverso) IN OCCASIONE DI EVENTI

In caso di contestuale richiesta di **ATTIVITÀ DI VENDITA AL DETTAGLIO** (di cibi, bevande o commercio diverso) **IN OCCASIONE DI EVENTI**, oltre alla richiesta di concessione di occupazione di suolo pubblico da presentare presso la competente Struttura è necessario rivolgersi a:

Ufficio Sportello attività produttive	
c/o il Servizio Sportello Imprese e cittadini	
Top Center – Via Brennero, 312 – Trento	
☎ tel. 0461/884834	☎ fax 0461/884379
✉ e mail: ufficio.sportelloattivitaproductive@pec.comune.trento.it	
Referenti: Trainotti Lucia e Ninz Sandra	

per la presentazione della SCIA - segnalazione certificata di inizio attività, in quanto attività temporanea di vendita al dettaglio in occasione di eventi.

Modulistica:

 **Mod. 47270** – SCIA - Attività temporanea di vendita al dettaglio

 <http://www.comune.trento.it/Aree-tematiche/Attivita-economiche/Commercio-su-area-pubblica/Modulistica/Modulo-47270-SCIA-Attivita-temporanea-di-vendita-al-dettaglio>

Anche in questo caso è necessario dichiarare la superficie utilizzata, i tempi di montaggio e smontaggio, i tempi della manifestazione e le strutture necessarie all'effettuazione della manifestazione stessa, secondo i modelli di cui sopra.

L'attività di vendita non può avere in nessun caso durata superiore a quella della manifestazione e può essere svolta su aree pubbliche, private o in aree aperte al pubblico, previo

assenso del proprietario delle aree stesse o del locale nel quale si svolge l'eventuale attività di vendita temporanea.



Per le Associazioni di volontariato o senza finalità di lucro vedasi anche prospetto a pagina 5 della presente guida.

2. PRESCRIZIONI AGGIUNTIVE

⇒ In caso di contestuale PREVISTA TURBATIVA AL TRAFFICO VEICOLARE e/o AL TRANSITO PEDONALE (*), è necessario richiedere alla Polizia



Locale Trento – Monte Bondone (v. sopra), almeno 15 giorni prima dell'evento, l'emissione di specifica Ordinanza Dirigenziale per la posa della relativa segnaletica.

Il titolare della richiesta dovrà strettamente attenersi alle indicazioni previste nell'Ordinanza e dovrà inoltre, qualora necessari l'installazione dei divieti di sosta e fermata con rimozione forzata, porre in essere (posare) l'eventuale segnaletica 48 ore prima dell'inizio dell'occupazione/evento, dandone comunicazione telefonica al Comando di Polizia Locale Trento – Monte Bondone (tel. 0461/889111).

È possibile ricevere preventive informazioni in merito presso il Comando stesso.

(*)*Sono considerate casistiche generali di turbativa: divieto di sosta e fermata con rimozione forzata (posa di un cartello di inizio divieto e un cartello di fine divieto); chiusura marciapiede (posa cartello pedoni sull'altro lato); restringimento carreggiata (posa cartelli idonei); senso unico alternato (posa cartelli idonei); chiusura strada a m. (posa cartelli idonei); divieto di transito (posa cartelli idonei); chiusura pista ciclabile (posa cartelli idonei)*

Nel caso di organizzazione di eventi su suolo pubblico che comportano la modifica della viabilità è fondamentale verificare al momento di presentazione della domanda di occupazione suolo se vi sono coinvolgimenti del servizio di trasporto pubblico. Posto che la deviazione del trasporto pubblico deve essere un evento eccezionale sarà poi cura del Servizio Gestione Strade e Parchi o della Polizia Locale coinvolgere il gestore del servizio di trasporto pubblico e gli uffici interessati per concordare gli eventuali interventi. Nel caso di ordinanze sul traffico slegate dalle occupazioni suolo predette o altri provvedimenti richiesti al Comando di Polizia Locale, la relativa richiesta deve essere indirizzata direttamente al Servizio Gestione Strade e Parchi – Ufficio Manutenzione aree demaniali.

⇒ PER L'ESPOSIZIONE DI MATERIALE PROMOZIONALE - PUBBLICITARIO è necessario rivolgersi alla:

Società ICA Srl
Via Guardini, n. 49 – Trento
tel. 0461/827119 fax 0461/828070
e-mail: ica.trento@pec.icatributi.com



Eventuali informazioni relative all'esposizione di materiale promozionale pubblicitario possono essere richieste a:

Servizio Tributi del Comune
Ufficio Canoni e tariffe
Piazza di Fiera, n. 17 – Trento
tel. 0461/884874 fax 0461/884154
e-mail: tributi.comune.tn@cert.legalmail.it

⇒ In caso di necessità di FORNITURA ELETTRICA e/o DI ACQUA rivolgersi a:

Dolomiti Energia S.p.A.
Via Fersina, n. 23 – Trento
tel. 0461/362222 fax 0461/99007



⇒ Qualora si renda necessario L'ASPORTO DI RIFIUTI (residuo, organico, carta/cartone, vetro, imballaggi leggeri, olio da cucina) occorre richiedere preventivamente gli appositi contenitori a



Dolomiti Energia S.p.A. - Ufficio igiene urbana
Tangenziale ovest n. 11 – Trento
N. verde 800.847.028 fax 0461/362236
e-mail: info@dolomitienergia.it
Orario: da lun. a giov. 8 – 12 / 14 – 16,30



La richiesta va effettuata tramite il modulo PG-DAM-04-M03, da consegnare al citato Ufficio, anche via e-mail/fax, almeno 20 giorni prima della manifestazione.

La consegna dei contenitori vuoti ed il ritiro di quelli pieni sono effettuati a cura di Dolomiti Energia S.p.A.. È tuttavia possibile provvedere in proprio al ritiro dei contenitori vuoti (ma non alla consegna di quelli pieni).

⇒ In caso di necessità di PERMESSI PER L'INGRESSO IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO (ZTL), AREA PEDONALE URBANA (APU), VIA S. GIOVANNI BOSCO E PIAZZA FIERA, è necessario rivolgersi al:

Comando Polizia Locale Trento – Monte Bondone

Ufficio Segreteria

Via Maccani, n. 148 – Trento

 tel. 0461/889150

 fax 0461/889109

 e-mail: poliziam.comune.tn@cert.legalmail.it



- ⇒ Si ricorda che lo svolgimento di ogni tipo di evento e manifestazione autorizzato deve essere comunicato alla Questura di Trento scrivendo, faxando o presentandosi di persona almeno 3 giorni prima dall'inizio dell'evento stesso:

Questura di Trento

 tel. 0461/899511

 fax 0461/899518

 e-mail: uffgab.tn@poliziadistato.it

- ⇒ Si ricorda inoltre che è necessario informarsi sui limiti di CARICO MASSIMO DEI MEZZI incidenti sulle pavimentazioni della zona a traffico limitato e dell'area pedonale urbana presso il:

Servizio Gestione Strade e parchi - Top Center

Via Brennero, n. 312 - Trento

 tel. 0461/884780

 fax 0461/884820

 e mail: gestionestrade parchi.comune.tn@cert.legalmail.it

Referente: ing. Fabrizio Franceschini



Per le Associazioni di volontariato o senza finalità di lucro vedasi anche prospetto a pagina 5 della presente guida.

PARTE SECONDA

1. IPOTESI PARTICOLARI: PIAZZA BATTISTI E SPAZI PUBBLICI CHIUSI

1.1 PRESCRIZIONI VALIDE SOLO PER CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO CHE INTERESSANO PIAZZA BATTISTI



Ai sensi del D.M. 19 agosto 1996 devono essere garantiti gli accessi alla Piazza Battisti di Trento da parte dei mezzi di soccorso dei Vigili del Fuoco, con i seguenti requisiti minimi:

- larghezza: 3,5 m;
- altezza libera: 4 m;
- raggio di volta: 13 m;
- pendenza: non superiore al 10%
- resistenza al carico: almeno 20 t (8 sull'asse anteriore e 12 sull'asse posteriore; passo 4 m).

Per i locali siti ad altezza superiore a 12 m deve inoltre essere assicurata la possibilità di accostamento all'edificio delle autoscale dei Vigili del Fuoco, almeno ad una qualsiasi finestra o balcone che consenta l'accesso ad ogni piano.

Considerato ciò, l'eventuale utilizzo degli spazi esterni sulla Piazza può essere consentito a condizione che non siano pregiudicati l'accesso e la manovra dei mezzi di soccorso e che non sia costituito ostacolo al deflusso del pubblico.

É anche da tenere presente il vincolo della portata massima del solaio della Piazza (rivolgersi per questo al Servizio Gestione Strade e parchi) (v. sopra).

Qualora infine le manifestazioni che si svolgono sulla citata Piazza Battisti comprendano speakeraggio o musica dal vivo e di sottofondo, gli organizzatori, prima di inoltrare la richiesta di

concessione occupazione di suolo pubblico, devono contattare telefonicamente il Centro Servizi Culturali S. Chiara (0461-283811), in quanto gli spettacoli di qualsiasi natura che si svolgono in tutto l'arco della giornata all'interno del Teatro Sociale hanno la priorità rispetto a quelli che si svolgono sulla detta Piazza Battisti.



Per le Associazioni di volontariato o senza finalità di lucro vedasi anche prospetto pagina 5 della presente guida.

1.2 UTILIZZO DI SPAZI CHIUSI PUBBLICI

L'Amministrazione comunale mette a disposizione diversi spazi pubblici in città e presso le Circoscrizioni per lo svolgimento di iniziative varie come ad esempio corsi, riunioni e ritrovi vari.

I principali spazi a disposizione sono:

Sale circoscrizionali

Per l'utilizzo delle sale circoscrizionali è necessario presentare richiesta scritta di utilizzo, singolo o annuale, presso gli uffici delle Circoscrizioni sedi delle sale stesse



Modulistica:

 **Mod. 1110** - Utilizzo sale circoscrizionali

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Moduli/Modulo-1110-Utilizzo-sale-circoscrizionali>

 **Mod. 11102** - Utilizzo sale circoscrizionali annuale

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Moduli/Modulo-1110-2-Utilizzo-sale-circoscrizionali-annuale>

Sale presso Villa de Mersi

Per l'utilizzo delle sale di Villa de Mersi, per matrimoni o altre riunioni, è necessario presentare richiesta scritta presso



Servizio Servizi demografici e decentramento

Piazza Fiera, n. 17 - Trento

☎ tel. 0461/884060

☎ fax 0461/884452

@ e-mail: servizidemografici.comune.tn@cert.legalmail.it

Modulistica:

 **Mod. 1126** - Utilizzo sale Villa de Mersi per matrimoni

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Moduli/Modulo-1126-Utilizzo-sale-Villa-de-Mersi-modulo-di-richiesta-prenotazione-per-celebrazione-matrimonio>

 **Mod. 1125** - Utilizzo sale Villa de Mersi per altre riunioni

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Moduli/Modulo-1125-Utilizzo-sale-Villa-de-Mersi-modulo-di-richiesta-prenotazione-per-manifestazioni>

Edifici scolastici di proprietà comunale (in orario extrascolastico) per attività di promozione della scuola come centro culturale, economico e sociale



Per l'utilizzo degli spazi negli edifici scolastici comunali è necessario presentare domanda presso la segreteria della scuola interessata, indicando tempi e modalità di utilizzo, almeno 30 giorni prima dell'attività programmata per le richieste annuali ed almeno 10 giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad

attività occasionali o non programmabili. La scuola, dopo aver visionato la richiesta, invierà la stessa al Servizio Infanzia, istruzione e sport del Comune, il quale rilascerà la concessione con indicata la tariffa applicata che dovrà essere ritirata dall'interessato prima dell'utilizzo dei locali richiesti.

Modulistica:

 **Mod. 1851** - Domanda di utilizzo degli immobili scolastici in orario extrascolastico

 <http://www.comune.trento.it/Aree-tematiche/Servizi-all-infanzia/Servizi-istruzione-3-14-anni/Utilizzo-degli-immobili-scolastici/Modulo-1851-Domanda-di-utilizzo-degli-immobili-scolastici-in-orario-extrascolastico>

2. LOTTERIE, TOMBOLE E PESCHE DI BENEFICENZA

2.1 LOTTERIE

In caso di contestuale effettuazione di lotterie, è necessario presentarsi presso il Servizio Polizia Locale – Ufficio Pubblici Esercizi ai fini della comunicazione dell'evento e del pagamento di una tariffa forfettaria (per le modalità di pagamento vedere successiva PARTE TERZA); è obbligatoria la presenza di un agente nel corso dell'estrazione dei numeri vincenti.



Almeno 30 giorni prima dell'evento è necessario presentare comunicazione scritta al Commissariato del Governo di Trento e al Sindaco del Comune nel quale verrà effettuata l'estrazione; entro lo stesso termine va presentata la richiesta di nulla osta all'A.A.M.S. (Amministrazione Autonoma Monopolio di Stato) su

apposita modulistica reperibile presso gli uffici dell'A.A.M.S., siti in Vicolo del Vò n. 32 a Trento.

Modulistica:

 **Mod. 627** – *Lotterie: modulo di comunicazione Commissario del Governo e Sindaco e Regolamento*

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Documenti-di-interesse/Moduli/Modulo-627PE1-Lotterie-modulo-di-comunicazione-Commissario-del-Governo-e-Sindaco-e-Regolamento>

É consentita la vendita dei biglietti nel solo territorio provinciale, previo invio della suddetta comunicazione al Sindaco interessato.

Esiste una precisa procedura di estrazione con relativi adempimenti a carico dell'incaricato alla lotteria, da rispettare nel corso dell'evento: per informazioni dettagliate, i riferimenti normativi e la relativa modulistica visitare il sito della Polizia Locale di Trento – Monte Bondone al sottoindicato link (*moduli 629, 630 e 631*).

Modulistica:

 **LOTTERIE** – *Corpo di Polizia locale di Trento – Monte Bondone*

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Commercio-e-Pubblici-Esercizi/Pubblici-Esercizi/Lotterie>

2.2 TOMBOLE



In caso di contestuale effettuazione di tombola, è necessario presentarsi presso il Servizio Polizia Locale – Ufficio Pubblici Esercizi ai fini della comunicazione dell'evento, del pagamento di una tariffa forfettaria e del previsto deposito cauzionale pari al valore complessivo dei premi promessi (per le modalità di pagamento vedere successiva PARTE TERZA); è obbligatoria la presenza di un agente nel corso dell'estrazione dei numeri vincenti.

Almeno 30 giorni prima dell'evento è necessario presentare comunicazione scritta al Commissariato del Governo di Trento ed al Sindaco del Comune nel quale verrà effettuata l'estrazione, versando la cauzione prevista; entro lo stesso termine va presentata la richiesta di nulla osta all'A.A.M.S. (Amministrazione Autonoma Monopolio di Stato) su apposita modulistica reperibile presso gli uffici dell'A.A.M.S., siti in Vicolo del Vò n. 32 a Trento.

Modulistica:

 **Mod. 636** – Tombola: modulo di comunicazione Commissario del Governo e Sindaco e Regolamento

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Documenti-di-interesse/Moduli/Modulo-636PE-Tombola-modulo-di-comunicazione-Commissario-del-Governo-e-Sindaco-e-Regolamento>

É consentita la vendita dei biglietti nel Comune in cui la tombola si estrae e nei Comuni limitrofi, previo invio della suddetta comunicazione ai Sindaci interessati.

Esiste una precisa procedura di estrazione con relativi adempimenti a carico dell'incaricato alla tombola, da rispettare

nel corso dell'evento: per informazioni dettagliate, i riferimenti normativi e la relativa modulistica visitare il sito della Polizia Locale di Trento – Monte Bondone al sottoindicato link.

Modulistica:

 **TOMBOLA** – Corpo di Polizia locale di Trento – Monte Bondone

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Commercio-e-Pubblici-Esercizi/Pubblici-Esercizi/Tombola>

2.3 PESCHE DI BENEFICENZA

In caso di contestuale effettuazione di pesca di beneficenza, è necessario presentarsi presso il Servizio Polizia Locale – Ufficio Pubblici Esercizi ai fini della comunicazione dell'evento e del pagamento di una tariffa forfettaria (per le modalità di pagamento vedere sotto). Almeno 30 giorni prima dell'evento è necessario presentare comunicazione scritta al Commissariato del Governo di Trento ed al Sindaco del Comune nel quale verrà effettuata l'estrazione, entro lo stesso termine va presentata la richiesta di nulla osta all'A.A.M.S. (Amministrazione Autonoma Monopolio di Stato) su apposita modulistica reperibile presso gli uffici dell'A.A.M.S., siti in Vicolo del Vò n. 32 a Trento.



Modulistica:

 **Mod. 632** – Pesca di beneficenza: modulo di comunicazione Commissario del Governo e Sindaco e Regolamento

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Documenti-di-interesse/Moduli/Modulo-632PE7-Pesca-di-beneficenza-modulo-di-comunicazione-Commissario-del-Governo-e-Sindaco-e-Regolamento>

Nella comunicazione dev'essere indicato l'orario presunto di chiusura della pesca, al termine della quale il responsabile della pesca deve redigere un verbale di estrazione; è obbligatoria la presenza di un agente nel corso dell'estrazione dei numeri vincenti.

Modulistica:

 **Mod. 633** – Pesca di beneficenza: lettera verbale

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Documenti-di-interesse/Moduli/Modulo-633PE8-Pesca-di-beneficenza-lettera-verbale>

È consentita la vendita dei biglietti solo nel Comune in cui si effettua la manifestazione, previo invio della suddetta comunicazione al Sindaco interessato.

Per informazioni dettagliate, i riferimenti normativi e la relativa modulistica visitare il sito della Polizia Locale di Trento – Monte Bondone al sottoindicato link.

Modulistica:

 **PESCA DI BENEFICENZA** – Corpo di Polizia locale di Trento – Monte Bondone

 <http://www.comune.trento.it/Ulteriori-sezioni/Corpo-di-polizia-locale-di-Trento-Monte-Bondone/Commercio-e-Pubblici-Esercizi/Pubblici-Esercizi/Pesca-di-beneficenza>

PARTE TERZA

1. COSTI

Sono previsti costi per marche da bollo, diritti di segreteria, diritti di istruttoria, COSAP, eventuali cauzioni e costi per le ordinanze relativi ad ogni domanda ed autorizzazione nonché il pagamento delle tariffe nei casi previsti; per informazioni relative agli importi è necessario rivolgersi ai Servizi presso i quali si presentano le domande.



2. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per pagamenti dovuti alla Polizia Locale (marche da bollo, diritti di segreteria ed istruttoria, eventuale Ordinanza Dirigenziale, COSAP) è possibile pagare con bancomat, carta di credito e contanti.



Per pagamenti dovuti all'Ufficio Parchi e giardini (marche da bollo, diritti di segreteria ed istruttoria, COSAP, eventuale cauzione) è possibile pagare con bancomat e carta di credito.

Per pagamenti dovuti all'Ufficio Sportello attività produttive (marche da bollo, diritti di segreteria ed eventuale istruttoria, COSAP) è possibile pagare con bancomat, carta di credito e contanti (in orari di cassa).

Per tutti è possibile effettuare il pagamento tramite versamento in

TESORERIA COMUNALE
c/o UNICREDIT BANCA s.p.a.
Via Galilei, 1 - Trento
(codice IBAN IT 731 02008 01820 000001202801)

o presso qualsiasi filiale o attraverso bancomat negli uffici ove disponibile.

3. ESENZIONI

In alcune fattispecie sussistono, per determinati soggetti (es. ONLUS) delle esenzioni di pagamento per marche da bollo, COSAP ed altri costi.

Per informazioni rivolgersi ai competenti Servizi agli indirizzi indicati sopra.

PARTE QUARTA

1. NOTE E SPECIFICHE (SIAE, ICA, Polizia Amministrativa)

Si fornisce di seguito qualche informazione aggiuntiva relativa agli organi esterni all'Amministrazione coinvolti nella concessione delle autorizzazioni di cui alla presente guida. Si precisa peraltro che quanto riportato concerne informazioni di massima e che è necessario rivolgersi ai competenti Enti esterni all'Amministrazione per informazioni precise ed aggiornate sui passi amministrativi da compiere, con relativi tempi e costi.

SIAE – Società Italiana Autori ed Editori

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 contestuale 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 – Filiale di Trento	
Via Brigata Acqui, 9/13 – 38122 Trento	
 tel. 0461/238015	 fax 0461/238005
 e-mail: trento@siae.it	

ENPALS - Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico

L'Enpals era un ente pubblico previdenziale istituito con il decreto legislativo del capo provvisorio dello Stato del 16 luglio 1947 n. 708 successivamente ratificato, con alcune modifiche, con legge 29 novembre 1952, n. 2388. Il decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 24 dicembre 2011, n. 214 ne ha disposto la soppressione e dal 1° gennaio 2012 l'ENPALS è confluito in INPS.

Aveva il compito di ricevere e gestire i contributi dell'assicurazione generale obbligatoria per invalidità, vecchiaia e superstiti in favore dei prestatori di lavoro dello spettacolo, sia che svolgevano attività subordinata, para-subordinata e

autonoma.

Le prestazioni erogate dall'Ente erano analoghe a quelle erogate dall'INPS per le altre categorie di lavoratori.

L'ENPALS da un lato provvedeva alla riscossione dei contributi e dall'altro erogava le pensioni e gli assegni agli aventi diritto.

Per ogni informazione di dettaglio è possibile consultare la pagina internet al link

INPS (GESTIONE EX ENPALS) - www.inps.it

oppure è possibile contattare

INPS (gestione ex ENPALS)

⇒ da telefono fisso il numero verde gratuito  803164

⇒ da telefono cellulare il numero  06164164

Il costo della telefonata da cellulare è a carico dell'utente e dipende dal piano tariffario previsto dal proprio gestore telefonico.

attivi dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 17.

Società ICA e promozione eventi

Le locandine e i manifesti realizzati per la pubblicizzazione di un evento sono soggetti all'applicazione, rispettivamente, dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni. Sul materiale promozionale esposto va apposto uno specifico timbro. Nel Comune di Trento il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni è svolto dalla Società ICA SRL, che richiede una somma, qualora dovuta, in base al numero di copie esposte, alla loro dimensione e al periodo di esposizione.

Esenzioni: I volantini con superficie inferiore a 300 cm² (i fogli tipo A4 hanno una dimensione di oltre 600 cm²) non hanno obbligo di timbro e non sono soggetti al pagamento dell'imposta sulla pubblicità.

Il manifesto viene esposto dalla società ICA negli spazi pubblicitari comunali.

La locandina invece, dopo essere stata timbrata, deve essere affissa dall'organizzatore stesso dell'evento nei luoghi preposti (all'interno dei locali pubblici o aperti al pubblico e all'interno delle vetrine dei negozi).

POLIZIA AMMINISTRATIVA e autorizzazione di pubblica sicurezza

Ogni manifestazione di pubblico spettacolo deve ottenere idonea autorizzazione da parte della Polizia Amministrativa Provinciale.

La documentazione necessaria varia a seconda della tipologia dell'iniziativa pubblica che si intende realizzare. Sul sito della Polizia Amministrativa della Provincia Autonoma di Trento (www.polizia.provincia.tn.it) sono presenti schede informative con le indicazioni relative a documentazione necessaria, permessi e tempistiche.

Se per la realizzazione dell'iniziativa/evento sono previsti particolari allestimenti (es. tendoni, palchi più alti di 80 cm. etc.) è necessaria l'autorizzazione da parte della Commissione Provinciale di Vigilanza, che ha sede presso gli uffici della Polizia Amministrativa Provinciale.

2. ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI

 **Regolamento comunale** di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Regolamenti/D06-Regolamento-di-applicazione-del-canone-per-l-occupazione-di-spazi-ed-aree-pubbliche>

 **Regolamento di Polizia Urbana** (per concessione temporanea suolo pubblico e per attività musicale).

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Regolamenti/A12-Regolamento-di-polizia-urbana>

 **Regolamento comunale** per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Atti-e-albo-pretorio/Regolamenti/D04-Regolamento-comunale-per-l-applicazione-dell-imposta-sulla-pubblicita-e-per-l-effettuazione-del-servizio-delle-pubbliche-affissioni>

 **Regolamento** per l'applicazione della tariffa sui rifiuti e del tributo comunale sui servizi (Tares)

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Atti-e-albo-pretorio/Regolamenti/D13-Regolamento-per-l-applicazione-della-tariffa-sui-rifiuti-e-del-tributo-comunale-sui-servizi-Tares>

 **Compiti dei Consigli circoscrizionali** nella gestione dei servizi di base (approvati con deliberazione del Consiglio comunale 23.10.2002, n. 144)

 <http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Regolamenti/A02-1-Compiti-dei-Consigli-circoscrizionali-nella-gestione-dei-servizi-di-base>

 Disciplinari delle Circoscrizioni sull'utilizzo delle sale circoscrizionali

[Circoscrizione Gardolo](#)

[Circoscrizione Meano](#)

[Circoscrizione Bondone](#)

[Circoscrizione Ravina/Romagnano](#)

[Circoscrizione Argentario](#)

[Circoscrizione Povo](#)

[Circoscrizione Mattarello](#)

[Circoscrizione Villazzano](#)

[Circoscrizione Oltrefersina](#)

[Circoscrizione S. Giuseppe/S. Chiara](#)

[Circoscrizione Centro St./Piedicastello](#)

 La procedura da seguire per accedere ai Disciplinari delle sale circoscrizionali online è la seguente:



Selezionare la Circoscrizione di interesse, es. Gardolo



Per ogni Circoscrizione la procedura da seguire è la medesima, selezionando la Circoscrizione di proprio interesse.

 **Deliberazioni** della Giunta Comunale di approvazione delle tariffe.

 <http://www.comune.trento.it/Aree-tematiche/Tributi-canoni-e-tariffe-comunali/Tariffe>

 **nota bene: le deliberazioni sono approvate annualmente dalla Giunta comunale**

 **Regolamento per l'utilizzo degli immobili scolastici** in orario extra scolastico approvato con deliberazione consiliare 25/10/2000, n. 136

 <http://www.comune.trento.it/Aree-tematiche/Servizi-all-infanzia/Servizi-istruzione-3-14-anni/Utilizzo-degli-immobili-scolastici/Utilizzo-degli-immobili-scolastici-in-orario-extrascolastico>

Per qualsiasi ulteriore chiarimento ed informazione è possibile rivolgersi ai competenti Servizi citati.



NOTE:

A series of horizontal dotted lines for writing notes, contained within a rectangular border.

NOTE:

A large rectangular area containing 25 horizontal dotted lines for writing notes.

Pubblicazione a cura di:

COMUNE DI TRENTO

Direzione Generale

dirigente: dott.ssa Chiara Morandini

Area Servizi al cittadino

dirigente: dott. Silvano Compostella

Grafica e impaginazione a cura di:

Servizio Servizi demografici e decentramento

dirigente: dott.ssa Irlanda Belli

Con la collaborazione di:

Corpo Polizia Locale Trento – Monte Bondone

Servizio Gestione Strade e Parchi

Servizio Sportello Imprese e cittadini

Servizio Ambiente

Servizio Tributi

Servizio Servizi all'Infanzia, Istruzione e Sport

Servizio Urbanistica e pianificazione della mobilità

Servizio Servizi demografici e decentramento

Stampa presso la stamperia comunale di Via Belenzani, n. 19

Trento, marzo 2014