



**"La modulistica necessaria  
per organizzare un evento  
nell'Alto Garda"**

15 febbraio 2024



# CALENDARIZZAZIONE, PATROCINIO E FINANZIAMENTO DELLA MANIFESTAZIONE



Prima di intraprendere l'iter autorizzativo è importante individuare la **DATA** per la realizzazione dell'evento e definire il tipo di supporto che l'evento potrà avere.

In particolare per quanto attiene al **PATROCINIO** (che in talune amministrazioni dà diritto ad agevolazioni e facilitazioni) e ai **FINANZIAMENTI** (che vanno chiesti sempre **PRIMA** della realizzazione dello stesso), soprattutto per poter inserire nei rendiconti anche le spese di organizzazione e per l'acquisizione di autorizzazioni e permessi (ad es. il costo del piano di sicurezza, dei tecnici per la redazione delle perizie e dei documenti per le autorizzazioni di polizia amministrativa, etc).

Ogni Comune ha propri iter e regolamenti che vanno chiesti agli uffici preposti.

# OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO



Per poter organizzare un evento su suolo pubblico occorre presentare al competente ufficio comunale la domanda per **l'occupazione temporanea di suolo pubblico**.

La domanda, a seconda dell'organizzazione interna del Comune, prevede al suo interno ulteriori richieste quali la **richiesta di patrocinio** (sono presenti delle agevolazioni in questo caso) o **eventuali provvedimenti relativi al codice della strada** quale divieto di sosta o permessi di transito o eventuale chiusura strada.

Il modulo è disponibile sul sito web istituzionale di ogni Comune.

# SICUREZZA DELL'EVENTO



Le manifestazioni da realizzare su suolo pubblico devono rispettare delle norme di sicurezza previste nella circolare del Ministero dell'Interno di data 18/07/2018 con presentazione di un

## **PIANO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA**

(requisiti di accesso all'area, percorsi di deflusso del pubblico, capienza dell'evento, presenza di operatori di sicurezza, accesso delle ambulanze etc..)

sentire **CORPO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE  
ALTO GARDA E LEDRO – RIVA DEL GARDA (TN) VIA S. NAZZARO 82**

# ASSISTENZA SANITARIA NELL'EVENTO



L'organizzazione di un evento, richiede una **valutazione del rischio**.

Per tutti i livelli di rischio è prevista la presentazione di una comunicazione **all'Unità operativa Trentino Emergenza 118 dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento**.

Via Paolo Orsi 1, 38122 – TRENTO, tramite mail [segreteria.tel18@apss.tn.it](mailto:segreteria.tel18@apss.tn.it)  
oppure PEC [apss@pec.apss.tn.it](mailto:apss@pec.apss.tn.it)

Organizzazione ed assistenza sanitaria nell'evento in programma come previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 814 del 18 maggio 2015.

Sito web: [www.apss.tn.it/Assistenza-sanitaria-in-manifestazioni-ed-eventi](http://www.apss.tn.it/Assistenza-sanitaria-in-manifestazioni-ed-eventi)

L'incontro con l'Unità Operativa Trentino Emergenza 118 è stato registrato ed è visibile **qui**

# PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE



Per tutte le pubbliche manifestazioni è previsto il **preavviso di pubblica manifestazione** da trasmettere alla **Questura**.

Questura di Trento- Viale Verona 187 - 38123 TRENTO

Ufficio di Gabinetto - Ordine Pubblico - Manifestazioni

Telefono: +39 0461 899511

Email: [dipps183.00f0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps183.00f0@pecps.poliziadistato.it)

Link dove scaricare il modulo: [www.poliziadistato.it/modulo-preavviso-pubblica-manifestazione](http://www.poliziadistato.it/modulo-preavviso-pubblica-manifestazione)

# INQUINAMENTO ACUSTICO



In caso di attività rumorosa è necessario presentare **domanda di autorizzazione inquinamento acustico** al competente ufficio comunale.

La modulistica è disponibile al sito web istituzionale di ogni Comune di appartenenza.

# POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE



**AUTORIZZAZIONE/SCIA** per spettacoli dal vivo alla Provincia Autonoma di Trento - **Servizio Polizia Amministrativa provinciale.**

A seconda delle caratteristiche dell'evento (capienza, attrezzature utilizzate, etc..) occorre presentare una differente modulistica per ogni casistica.

I moduli sono disponibili sul sito web della Provincia di Trento cercando nel motore di ricerca il modulo necessario

Sito web: [www.provincia.tn.it/Servizio-polizia-amministrativa-provinciale](http://www.provincia.tn.it/Servizio-polizia-amministrativa-provinciale)



# SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE



In caso di somministrazione di alimenti e bevande occorre presentare al Comune di appartenenza una **SCIA DI SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE**.

Il modulo è scaricabile qui:

[www.comunitrentini.it/modulo\\_somministrazione\\_cibi\\_e\\_bevande](http://www.comunitrentini.it/modulo_somministrazione_cibi_e_bevande)

**N.B. NON NECESSARIA IN CASO DI SOMMINISTRAZIONE E ASSAGGIO A TITOLO GRATUITO (modifica art. 13 comma 2 LP 9/2000 – circolare PAT/SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO Prot. 301895 del 04/06/2020 – Prot. Comune Protocollo 2020/7513 del 04/06/2020)**

# VENDITA TEMPORANEA



In caso di vendita temporanea durante una manifestazione occorre presentare una

## **SCIA DI VENDITA AL DETTAGLIO TEMPORANEA**

Modulo scaricabile qui:

[www.comunitrentini.it/SCIA-Vendita-al-dettaglio-temporanea](http://www.comunitrentini.it/SCIA-Vendita-al-dettaglio-temporanea)

# NOTIFICHE ALIMENTARI ALL'AZIENDA SANITARIA



Nel caso in cui durante l'evento vi siano attività di produzione, somministrazione o vendita di alimenti organizzate da soggetti diversi dalle imprese alimentari (**associazioni di volontariato, associazioni sportive, proloco, parrocchie** etc)

deve essere fatta comunicazione all'**Azienda provinciale per i servizi sanitari – Dipartimento di Prevenzione** il modello **COMUNICAZIONE MANIFESTAZIONE OCCASIONALE**

Il modulo è scaricabile qui:

[www.apss.tn.it/Notifiche-impres-alimentari-SCIA](http://www.apss.tn.it/Notifiche-impres-alimentari-SCIA)

# CONTATTI



In caso di dubbi chiedere indicazioni all'ufficio competente

- **Comune di Riva del Garda**

U.O. Attività economiche, sport, turismo e manifestazioni - **Mara Versini**

0464/573917 - [versinimara@comune.rivadelgarda.tn.it](mailto:versinimara@comune.rivadelgarda.tn.it)

- **Comune di Arco**

Responsabile Servizio Attività culturali, sport e turismo - **Giancarla Tognoni**

0464/583608 - [giancarla.tognoni@comune.arco.tn.it](mailto:giancarla.tognoni@comune.arco.tn.it)

- **Comune di Nago - Torbole**

- Responsabile Servizio Attività Economiche e Sociali – **Diana Vivaldi**

0464/549528 - [vivaldidiana@comune.nago-torbole.tn.it](mailto:vivaldidiana@comune.nago-torbole.tn.it)

- Ufficio Polizia Amministrativa – **Stefano Planchestainer**

0464/549539 - [planchestainerstefano@comune.nago-torbole.tn.it](mailto:planchestainerstefano@comune.nago-torbole.tn.it)

- **Comune di Tenno**

Assessore alle politiche turistiche, sport e associazioni - **Ilaria Bagozzi**

0464/503220 - [i.bagozzi@comune.tenno.tn.it](mailto:i.bagozzi@comune.tenno.tn.it)

