

# VADEMECUM PER ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Sommario:

[UTILIZZO DI SPAZI E SALE](#) | [PUBBLICA SICUREZZA \(POLIZIA AMMINISTRATIVA\)](#) | [SIAE - ENPALS](#) | [ESPOSIZIONE DI MATERIALE PROMOZIONALE](#) |

[SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE](#) | [CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE AGEVOLAZIONI](#) | [PATROCINIO](#) | [ARTE E SPETTACOLO DI STRADA](#)

[DA NON DIMENTICARE](#)

Abbiamo creato questo VADEMECUM per informare tutti i giovani (e non) che vogliono organizzare eventi di qualsiasi tipo, provando ad evidenziare in modo semplice tutti i passi da seguire per districarsi nel mondo degli uffici pubblici e delle pratiche. **NON LASCIATEVI SPAVENTARE DALLA QUANTITÀ DI INFORMAZIONI**, ma tenete presente che la mancanza di un documento o saltare uno dei passi potrebbe ostacolare la realizzazione dell'evento.

## AUTORIZZAZIONI PER L'UTILIZZO DI SPAZI E SALE [↑](#)

### A) SUOLO PUBBLICO ALL'APERTO

Se l'iniziativa si svolge all'aperto su *VIE* o *PIAZZE* della città

- **Occupazione suolo pubblico: manifestazioni, sagre, feste** [info e modulistica](#)
- **Comunicazione di occupazione di suolo pubblico di durata inferiore ad 1 ora** [modulo](#)

La richiesta deve essere inoltrata a:

**Comune di Trento - Corpo di Polizia Municipale - Ufficio Segreteria**

Via Maccani, 148 – Trento

Referente: P.M. Angelo Riccadonna

Tel. 0461/889151 - Fax 0461/889109

e-mail: [polizia\\_municipale@comune.trento.it](mailto:polizia_municipale@comune.trento.it)  
[sito](#) & [mappa](#)

Se l'iniziativa si svolge nei *PARCHI* o *GIARDINI* della città

- **Autorizzazione temporanea di occupazione suolo pubblico aree verdi** [info e modulistica](#)

La richiesta deve essere inoltrata a:

**Comune di Trento - Servizio Gestioni Strade e Parchi  
Ufficio Parchi e Giardini**

c/o Maso Smalz via delle Ghiaie, 58 – Trento

Referente: Sig.ra Claudia Giarolli

Tel. 0461/884528 Fax 0461/8844952

e-mail: [ufficio\\_verde@comune.trento.it](mailto:ufficio_verde@comune.trento.it)

[mappa](#)

**!** Se l'iniziativa si svolge all'aperto su suolo pubblico (vie, piazze, parchi e giardini) la richiesta per l'autorizzazione a suonare è compresa nelle richieste inoltrate al Corpo di Polizia Municipale o all'Ufficio Parchi e Giardini.

**!** Se per lo svolgimento dell'iniziativa sono necessari provvedimenti sul traffico e/o divieti di sosta, la richiesta è compresa nella domanda inoltrata al Corpo di Polizia Municipale che provvederà ad inoltrarla al servizio competente.

**!** Attenzione. Quando si presenta la richiesta di occupazione di spazio pubblico è importante avere già chiari questi aspetti organizzativi: sapere quanti metri quadrati si occupano ed eventualmente con quali strutture (palco, tendine, sedie...), con quali tipi di strumenti si trasmette musica (dal vivo o registrata), e se si intende somministrare alimenti e bevande

## **B) SPAZI CHIUSI PUBBLICI**

L'Amministrazione comunale mette a disposizione diversi spazi pubblici in città per lo svolgimento di iniziative.

- **Sale circoscrizionali** [info e modulistica](#)
- **Edifici scolastici del Comune di Trento** [info e modulistica](#)

L'URP (Ufficio relazioni con il Pubblico) ha raccolto le informazioni relative ai principali luoghi pubblici che si possono richiedere per lo svolgimento di manifestazioni. Per ogni sala vi è una scheda che riporta: referente, ubicazione, destinazione e vincoli d'uso, caratteristiche, periodo di utilizzo, modalità di richiesta e costi.

[elenco spazi pubblici comunali e non](#)

**!** Per le iniziative che richiedono l'utilizzo di **campi o strutture sportive** presenti in città devo rivolgermi all'A.S.I.S. - Azienda speciale per la gestione degli Impianti Sportivi del Comune di Trento [sito](#)

**!** Se l'evento prevede la trasmissione di musica e si svolge all'interno di locali, cortili privati, palestre (**non sulla pubblica via**);

- **Autorizzazione per manifestazioni quali concerti e spettacoli musicali vari a carattere temporaneo** [info e modulo](#)

L'autorizzazione deve essere inoltrata a:

**Comune di Trento - Servizio Ambiente**

presso Maso Smalz, via delle Ghiaie n. 58 - Trento

Referente: Lino Nardelli  
 Tel. 0461/884935 – 884936 Fax 0461/884940  
 e-mail: [servizio\\_ambiente@comune.trento.it](mailto:servizio_ambiente@comune.trento.it).

## AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) ↑

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 PAT sono presenti schede informative con le indicazioni relative a documenti necessari, permessi e tempistica [info e modulistica](#).  
 A titolo esemplificativo riportiamo la scheda relativa alla documentazione necessaria per la realizzazione di concerti musicali all'aperto. [Scheda](#)

La richiesta deve essere inoltrata a:  
**Provincia Autonoma di Trento**  
**Servizio Polizia amministrativa provinciale**  
 via Petrarca, 34/1 – Trento.  
 Tel. 0461/494850 Fax 0461/494845  
 e-mail: [serv.polamm@provincia.tn.it](mailto:serv.polamm@provincia.tn.it)  
[sito](#) & [mappa](#)

Se per la realizzazione dell'iniziativa/evento sono previsti particolari allestimenti è necessario ottenere l'autorizzazione da parte della [Commissione Provinciale di Vigilanza](#). La richiesta alla Commissione Provinciale di Vigilanza (che ha sede presso gli uffici della Polizia Amministrativa provinciale) è necessaria ad esempio se sono previsti tendoni, palchi più alti di 80 cm. [modulistica](#)

! Tutta la documentazione dovrà essere redatta da un tecnico abilitato e dovrà essere prodotta almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione.

! Se l'evento si ripete senza modifiche entro 2 anni è sufficiente compilare il modello TEMP Modello per allestimenti temporanei che si ripetono periodicamente (tendoni, palchi, tribune, cinema all'aperto, campi da pattinaggio, slalom automobilistici e manifestazioni varie purché ripetute) [info e modulistica](#)

## DIRITTI SIAE - ENPALS: autorizzazioni per diffondere e suonare musica e trasmettere film ↑

L'organizzazione di spettacoli/intrattenimenti musicali, teatrali, letterari etc. così come qualsiasi altro utilizzo delle opere dell'ingegno comporta la preventiva comunicazione all'Ufficio **SIAE** competente per territorio ([http://www.siae.it/SIAE\\_InItalia.asp](http://www.siae.it/SIAE_InItalia.asp)).

La SIAE (Società Italiana degli Autori ed Editori) si occupa di tutelare gli autori e gli editori delle opere a carattere creativo indicate nell'art. 1 della [Legge 633/41](#) (musicali, teatrali, letterarie etc.) provvedendo, per loro conto, al rilascio delle autorizzazioni, alla percezione dei diritti dovuti ed alla successiva ripartizione in loro

favore.

I diritti SIAE vengono calcolati, a seconda che l'evento sia completamente gratuito oppure a pagamento, in base a determinati parametri (capienza, per i locali al chiuso; presenze, per i locali all'aperto; aliquota percentuale sull'incasso relativo agli ingressi o alla somministrazione di alimenti e bevande; aliquota percentuale su proventi indiretti quali contributi, sponsorizzazioni, pubblicità etc.) prevedendo in ogni caso un tetto minimo/fisso comunque dovuto. Tali diritti possono anche variare in base alla natura del soggetto Organizzatore (es. persona fisica, Associazione, Pubblico Esercizio, Imprenditore etc.).

**! Prima dell'evento.** Per ogni evento di spettacolo/intrattenimento l'Ufficio SIAE, valutate le modalità di svolgimento, rilascerà **una preventiva autorizzazione** (previo deposito cauzionale a garanzia dell'eventuale pagamento dei diritti d'autore dovuti) e, nel caso di attività musicale, anche un programma musicale sul quale riportare il titolo dei brani eseguiti ed i relativi autori (per le opere letterarie verrà rilasciato un apposito modulo). Al momento della richiesta l'evento dovrà essere descritto nel dettaglio: luogo di svolgimento, giorno e orario, genere di manifestazione, se sarà gratuita o a pagamento.

Il diritto d'autore è pertanto sempre dovuto alla SIAE, qualora venga utilizzato un repertorio di autori/editori amministrato dalla SIAE stessa e purché non si tratti di opere di pubblico dominio (generalmente opere di autori deceduti da più di 70 anni).

Per quanto riguarda i gruppi emergenti, o meglio per coloro che non hanno affidato un mandato di tutela economica alla SIAE, l'eventuale possibilità di evitare il pagamento dei diritti d'autore è comunque subordinato alla compilazione di un programma musicale, nel quale dovranno comparire tutti brani di artisti non iscritti alla SIAE ovvero opere di pubblico dominio. Il fatto che i componenti delle band siano o meno iscritti alla SIAE non ha alcun rilievo ai fini della valutazione per il pagamento o meno dei diritti d'autore.

**! Durante l'evento.** In caso di eventuali controlli dovrà essere sempre presente, nel luogo dell'evento, l'autorizzazione od eventuale fotocopia della medesima. E' bene ricordare che gli incaricati SIAE sono Pubblici Ufficiali e pertanto legittimati ad effettuare tutte le verifiche sulle modalità di svolgimento dell'evento, compresi i controlli fiscali e previdenziali, avendo facoltà di farsi assistere da tutte le forze dell'ordine.

**! Dopo l'evento. Entro 5 giorni** dall'evento per le manifestazioni occasionali e generalmente entro il 10 del mese successivo per quelle continuative, dovrà avvenire il pagamento dei diritti. Il pagamento verrà effettuato tramite la consegna di moduli compilati con le informazioni dettagliate dell'evento. Solo a seguito degli opportuni accertamenti, se parti eseguite non risultano depositate, la cauzione verrà restituita.

E' bene anche ricordare gli obblighi di vidimazione di tutti i supporti utilizzati indicati nell'art. 181 bis l.633/41 e rappresentare, soprattutto ai DJ, che è illecito l'utilizzo di file mp3 contenuti in supporti utilizzati per la diffusione musicale (es. chiavette usb, ipod, pc etc.) per i quali non vi sia stato un legittimo acquisto documentabile (anche tramite download).

A questo proposito, per evitare conseguenze di natura penale e sanzioni, la SIAE ha messo a disposizione un nuovo strumento che consente a tutti i DJ che effettuano l'utilizzo di files etc. per la propria attività professionale, di munirsi di un'apposita [LICENZA ANNUALE SPERIMENTALE](#).

## ENPALS

La SIAE altresì ha il compito di vigilare, per le attività di spettacolo/di intrattenimento, sul corretto assolvimento degli adempimenti fiscali e previdenziali connessi, avendo stipulato apposite Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e con l'Enpals.

Per gli aspetti PREVIDENZIALI si ricorda che, in caso di attività di intrattenimento (es. musica con DJ/Karaoke etc.) l'artista che si esibisce dovrà necessariamente avere, per le giornate di

esibizione, la copertura previdenziale ENPALS da parte del suo datore di lavoro - CERTIFICATO DI AGIBILITA' - che può essere anche richiesta dallo stesso datore di lavoro (o dal musicista stesso in caso di lavoratore autonomo con partita iva) presso qualsiasi Ufficio SIAE. Per le attività di spettacolo (es. musica dal vivo etc.), gli adempimenti ENPALS sono dovuti solo se i lavoratori che si esibiscono non rientrano nella casistica prevista dall'art. [1 c.188 L. 296/2006](#) . A tutela dei musicisti esistono anche numerose cooperative che possono provvedere ad effettuare tutti gli adempimenti Enpals previsti dalla legge.

Per info:

**Filiale SIAE di Trento**

via Brigata Acqui 9/3 – Trento

Tel. 0461/238015 Fax 0461/238005

e-mail: [trento@siae.it](mailto:trento@siae.it)

[sito](#) & [mappa](#)

## AUTORIZZAZIONI PER L'ESPOSIZIONE DI MATERIALE PROMOZIONALE (manifesti/locandine) ↑

Le locandine e i manifesti realizzati per pubblicizzare l'evento sono soggetti al **Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni.**

Per esporre materiale promozionale nei luoghi preposti, va apposto un apposito **timbro**. Nel Comune di Trento il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni è svolto dalla

**Società ICA** (imposta comunale affissioni)

Via Guardini 49, Trento

Tel: 0461/827119 Fax: 0461/828070

e-mail: [ica.trento@icatributi.it](mailto:ica.trento@icatributi.it) .

Tutte le copie delle locandine/manifesti che si vogliono affiggere perchè devono avere un timbro che verrà apposto presentandole all'ufficio ICA di via Guardini. Verrà richiesta una somma, qualora dovuta, in base al numero di copie e alla loro dimensione.

**! Esenzioni:** i volantini con superficie inferiore a 300 cm<sup>2</sup> (i fogli tipo A4 hanno una dimensione di oltre 600 cm<sup>2</sup> )non hanno obbligo di timbro e non sono soggetti a pagamento.

- **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.**

Per ulteriori informazioni si può far riferimento a:

**Comune di Trento - Ufficio Tributi**

Piazza Fiera, 17 – Trento

Tel. 0461/884874  
 0461/884076  
 Fax 0461/884574  
 e-mail: [servizio\\_tributi@comune.trento.it](mailto:servizio_tributi@comune.trento.it)  
[mappa](#)

! Più si parla dell'evento più avremo affluenza di persone. È consigliabile utilizzare canali diversi per la promozione. Oltre a locandine e flyer è bene contattare, a seconda delle disponibilità economiche, gestori di newsletter. Le Politiche Giovanili del Comune di Trento ogni settimana redigono una newsletter indirizzata ai giovani del territorio. Si possono segnalare le iniziative all' indirizzo [newsletter\\_politichegiovani@comune.trento.it](mailto:newsletter_politichegiovani@comune.trento.it). Anche inviare un comunicato stampa alle redazioni dei quotidiani locali è un ottimo strumento. La redazione se lo riterrà di interesse pubblico menzionerà l'evento nelle pagine del giornale.

## AUTORIZZAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE [↑](#)

Se nell'ambito della manifestazione intendete allestire un punto di ristoro con somministrazione di alimenti e bevande **a pagamento**.

- **Domanda di autorizzazione per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande [modulo](#) più...**  
 ...in caso di associazione il seguente modulo: [modulo](#)  
 ...in caso di società i seguenti moduli: [modulo1](#) , [modulo2](#)(solo in presenza di soci)  
 ...in caso di ditta individuale il seguente modulo: [modulo](#)
- Comunicazione all'APSS ( Azienda Provinciale Servizi Sanitari) fornendo informazioni sull'evento (organizzatore, luogo, data, tipologia di prodotti somministrati) e informazione scritta all'Ufficio Attività Economiche dell'avvenuta comunicazione all'APSS.

La richiesta va inoltrata a:

**Comune di Trento - Sportello imprese e cittadini**  
**Ufficio Attività Economiche**

Referente: Sig.ra Innocenti Patrizia  
 c/o Top Center via Brennero, 312 – Trento  
 Tel. 0461/884393 Fax 0461/884379  
 e-mail: [ufficio\\_attivitaeconomiche@comune.trento.it](mailto:ufficio_attivitaeconomiche@comune.trento.it)  
[mappa](#)

Se nell'ambito della manifestazione intendete allestire un punto di ristoro con somministrazione di alimenti e bevande **gratuite**.

- Comunicazione all'APSS ( Azienda Provinciale Servizi Sanitari) fornendo informazioni

sull'evento (organizzatore, luogo, data, tipologia di prodotti somministrati, gratuità della distribuzione) e informazione scritta all'Ufficio Attività Economiche dell'avvenuta comunicazione all'APSS.

! In caso di distribuzione gratuita non vanno presentate ulteriori documentazioni.

! È importante presentarsi all'**Ufficio Attività Economiche** muniti dell'autorizzazione all'occupazione suolo pubblico.

! Una strada più semplice potrebbe essere contattare gli ambulanti di panini, kebab, gelati o altro. In tal caso bisogna assicurarsi che siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e requisiti professionali per la somministrazione di alimenti e bevande (Corpo di Polizia Municipale per occupazione suolo pubblico e Ufficio Attività Economiche per la somministrazione di alimenti a pagamento).

## **RICHIESTE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE AGEVOLAZIONI** [↑](#)

### **A) CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ CULTURALI**

#### [info e modulistica](#)

La domanda va presentata, con le modalità, i requisiti e i tempi indicati nel Regolamento, a:

**Comune di Trento - Servizio Cultura, Turismo e Politiche Giovanili**

**Ufficio Cultura**

via Orfane, 13 – Trento

Tel. 0461/884149 Fax 0461/884386

e-mail: [ufficio\\_cultura@comune.trento.it](mailto:ufficio_cultura@comune.trento.it)

[sito](#) & [mappa](#)

### **B) CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RIVOLTE AI GIOVANI**

#### [info e modulistica](#)

La domanda va presentata, con le modalità, i requisiti e i tempi indicati nel Regolamento, a:

**Comune di Trento - Servizio Cultura, Turismo e Politiche Giovanili**

via Roma, 56 – Trento

Tel. 0461/884240 Fax 0461/884849

e-mail: [ufficio\\_politichegiovanili@comune.trento.it](mailto:ufficio_politichegiovanili@comune.trento.it)

[sito](#) & [mappa](#)

! Le Politiche Giovanili, attraverso il Centro Musica, mettono a disposizione a chi ne faccia richiesta un service (impianto con supporto di un fonico), per la realizzazione di iniziative senza finalità di lucro, promosse e organizzate da giovani e che intendono valorizzare il protagonismo di giovani band. [sito](#)

### **C) CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

**[info e modulistica](#)**

La domanda va presentata, con le modalità, i requisiti e i tempi indicati nel Regolamento (vedi info e modulistica), a:

**Comune di Trento - Servizio Infanzia, Istruzione e Sport  
Ufficio Istruzione e Sport**

via Alfieri, 6 – Trento

Tel. 0461/884175 Fax 0461/884163

e-mail: [ufficio\\_istruzionesport@comune.trento.it](mailto:ufficio_istruzionesport@comune.trento.it)

**[mappa](#)**

## **D) CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI**

**[info e modulistica](#)**

La domanda va presentata, con le modalità, i requisiti e i tempi indicati nel Regolamento (vedi info e modulistica), a:

**Comune di Trento - Servizio Attività Sociali**

via Alfieri, 6 – Trento

Tel. 0461/884436 Fax 0461/884497

e-mail: [servizio\\_attivitasociali@comune.trento.it](mailto:servizio_attivitasociali@comune.trento.it)

**[sito](#) e [mappa](#)**

## **E) CONTRIBUTI NEI SETTORI DELLA SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE E DELLA COOPERAZIONE DECENTRATA ALLO SVILUPPO**

**[info e modulistica](#)**

La domanda va presentata, con le modalità, i requisiti e i tempi indicati nel Regolamento (vedi info e modulistica), a:

**Comune di Trento - Servizio Cultura, Turismo e Politiche Giovanili**

**Ufficio Cultura**

via Orfane, 13 – Trento

Tel. 0461/884133 /884523 Fax 0461/884386

e-mail: [ufficio\\_cultura@comune.trento.it](mailto:ufficio_cultura@comune.trento.it)

**[mappa](#)**

## **F) CONTRIBUTI PER INIZIATIVE IN CAMPO AMBIENTALE**

**[info e modulistica](#)**

La domanda va presentata, con le modalità, i requisiti e i tempi indicati nel Regolamento (vedi info e modulistica), a:

**Comune di Trento - Servizio Ambiente**

c/o Maso Smalz via delle Ghiaie, 58– Trento

Tel. 0461/884935 Fax 0461/884940

e-mail: [servizio\\_ambiente@comune.trento.it](mailto:servizio_ambiente@comune.trento.it)

**[mappa](#)**

## G) CONTRIBUTI DELLE CIRCOSCRIZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

### [info e modulistica](#)

La domanda va presentata, con le modalità, i requisiti e i tempi indicati nel Regolamento (vedi info e modulistica), presso:

#### **Circoscrizioni del Comune di Trento**

facendo riferimento alle sedi di ciascuna Circoscrizione

## H) CONTRIBUTI DELLE CIRCOSCRIZIONI PER ATTIVITÀ SPORTIVE

### [info e modulistica](#)

La domanda va presentata, con le modalità, i requisiti e i tempi indicati nel Regolamento (vedi info e modulistica), presso:

#### **Circoscrizioni del Comune di Trento**

facendo riferimento alle sedi di ciascuna Circoscrizione

## RICHIESTA DI PATROCINIO [↑](#)

Il patrocinio del Comune, inteso quale adesione istituzionale al particolare rilievo civile, sociale, culturale, scientifico di attività od iniziative promosse da soggetti terzi, viene attribuito dal Sindaco su istanza di parte e sulla base di motivata proposta della struttura competente per materia.

### [Regolamento](#)

La richiesta di patrocinio deve essere inoltrata a:

#### **Comune di Trento - Servizio di Gabinetto e Pubbliche Relazioni**

via Belenzani, 20 – Trento

Tel. 0461/884216 Fax 0461/983950

e-mail: [servizio\\_pubblicherelazioni@comune.trento.it](mailto:servizio_pubblicherelazioni@comune.trento.it)

**!** La concessione del patrocinio non esonera dall'acquisizione di autorizzazioni e permessi necessari, né dal pagamento di tasse e canoni dovuti ed inoltre non comporta l'erogazione di contributi, né la partecipazione alle spese organizzative.

In caso di iniziative patrocinate dal Comune si possono ottenere le riduzioni in merito all'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (50% di riduzione) e sul canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche – COSAP (30% di riduzione).

## ARTE E SPETTACOLO DI STRADA: *come si fa?* [↑](#)

**!** Arte e spettacolo su strada: **come si fa?**

[info](#)**DA NON DIMENTICARE** ↑**A) Richiesta CONTRATTO FORNITURA ENERGIA ELETTRICA e ACQUA****Dolomiti Energia Spa**

via Fersina, 23 – Trento

Tel. 0461/362222

numero verde 800/990078

[sito](#)**B) Ordinanze per PROVVEDIMENTI SUL TRAFFICO e DIVIETI DI SOSTA****Comune di Trento - Servizio Gestione strade e parchi**

via Brennero, 312 – Trento

Referente: geom.Silvano Costa

Tel. 0461/884911 Fax 0461/884706

e-mail: [servizio\\_gestionestradeparchi@comune.trento.it](mailto:servizio_gestionestradeparchi@comune.trento.it)[mappa](#) & [modulo](#)**C) Richiesta PERMESSI ZONA TRAFFICO LIMITATO****Comune di Trento - Servizio Corpo di Polizia Municipale**

via Maccani 148 – Trento

Referente: P.M. Angelo Riccadonna

Tel. 0461/889151 Fax 0461/889109

e-mail: [polizia\\_municipale@comune.trento.it](mailto:polizia_municipale@comune.trento.it)[sito](#) & [mappa](#)**D) Richiesta CONTENITORI PER SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI E URBANI****Dolomiti Energia Spa**

via Fersina, 23 – Trento

Tel. 0461/362222

numero verde 800/847028

[sito](#)**E) SICUREZZA**

È importante ricordare di valutare la necessità di contattare i soggetti sotto indicati per garantire lo svolgimento dell'evento, in sicurezza.

- **Questura di Trento** [sito](#)

Un paio di giorni prima dello svolgimento dell'evento è importante dare una comunicazione alla Questura: scrivendo, telefonando o presentandosi di persona.

- **Vigili del Fuoco** [sito](#)
- **Assistenza Sanitaria** [sito](#)

Per verificare l'obbligatorietà di coinvolgere i soggetti sopra citati, si deve fare riferimento al [Decreto Ministeriale n° 261 del 22 febbraio del 1996](#).

## **F) CONCESSIONI IN OCCASIONI DI FIERA**

[Richiesta di concessione di area pubblica in occasione della fiera \(enti morali\)](#)

### **...E ALLA FINE RICORDATI...**

di avere sempre con te **TUTTE LE AUTORIZZAZIONI** e documenti che riguardano l'iniziativa (l'evento), da esibire in caso di controlli che possono esserci durante lo svolgimento.