



COMUNE DI TRAVERSETOLO

**ORGANIZZARE SAGRE, FIERE
E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE
*NEL COMUNE DI TRAVERSETOLO***

COSA C'E' DA SAPERE

Organizzare un evento prevede la conoscenza ed il rispetto di diversificate norme nazionali, regionali e comunali, che hanno tempistiche e procedure fissate dalla legge: è dunque importante sapere come ci si deve muovere e con quali tempi. Il fattore tempo è fondamentale: non si può presentare una richiesta senza i tempi necessari.

Inoltre ogni iniziativa, sia che si svolga con il patrocinio e/o con la co-organizzazione del Comune che in modo autonomo, prevede l'attività di diversi uffici comunali (Commercio, Suap, Scuola-Sport-Associazionismo, Comunicazione, Cultura, Ufficio Tecnico, Ambiente, Polizia Locale ...), che a loro volta sono legati alle tempistiche proprie dell'attività amministrativa (passaggio delle richieste in Giunta, determine e ordinanze, attività istruttoria degli uffici, richieste che il Comune deve inoltrare ad altri enti e di cui deve attendere il riscontro, convocazione e gestione delle commissioni di vigilanza...).

In media occorrono tra i 30 ed i 60 giorni per istruire una pratica. E tutto ciò tra tante altre attività.

PER QUESTO E' INDISPENSABILE PROGRAMMARE E COMUNICARE AL COMUNE PER TEMPO (DI NORMA ALMENO ENTRO 30 GIORNI SE NON SONO PREVISTE AUTORIZZAZIONI, NEL QUAL CASO SERVONO ALMENO 60 GIORNI) TUTTE LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ATTIVARE DURANTE L'ANNO.

La programmazione inoltre consente alle associazioni di regolare i propri eventi senza sovrapposizioni e massimizzando la possibilità di "collaborazione" da parte di tutti gli altri soggetti territoriali, per la migliore riuscita delle varie manifestazioni e la più ampia partecipazione di pubblico.

Abbiamo pertanto pensato di condensare in questo manualetto le operazioni di base da attivare quando si vuole organizzare un evento, fermo restando che gli uffici comunali sono sempre a disposizione per ogni ulteriore approfondimento e supporto.

Ci auguriamo che questo Vademecum ci aiuti ad operare con maggior efficacia ed efficienza, a beneficio di tutto il territorio comunale.

**Il Sindaco
Simone Dall'Orto**

ARGOMENTI TRATTATI NEL VADEMECUM

1. Comunicazione per calendario annuale delle manifestazioni
2. Richiesta di patrocinio
3. Richiesta di utilizzo di beni e attrezzature di proprietà comunale
4. Richiesta di utilizzo spazi Corte Agresti
5. Necessità di modifica della viabilità-chiusura traffico
6. Occupazione di spazi ed aree pubbliche
7. Spettacoli e attività di intrattenimento - convocazione Commissione di Vigilanza – 118/
Comunicazione del piano di emergenza sanitaria
8. Le attività “rumorose”
9. Organizzazione di eventi presso il Lido Valtermina
10. Somministrazione temporanea alimenti e bevande
11. Tombole, lotterie e pesche di beneficenza
12. Smaltimento rifiuti
13. Pubblicità
14. Attività di Comunicazione

ALLEGATI

1. Comunicazione della manifestazione (allegato 1)
2. Richiesta di patrocinio a firma dell'organizzatore (allegato 2)
3. Richiesta di materiale (allegato 3)
4. Richiesta di materiale e contestuale richiesta beneficio economico (allegato 4)
5. Richiesta di utilizzo spazi Corte Agresti (allegato 5)
6. Richiesta di modifica della viabilità e chiusura del traffico (allegato 6)
7. Richiesta di occupazione suolo pubblico (allegato 7)
8. Domanda di autorizzazione Regolamento comunale attività rumorose (allegati 8 e 9)
9. Richiesta di utilizzo Lido Valtermina (allegato 10)

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI

Tutti gli uffici sono aperti al pubblico il lunedì e il mercoledì, dalle 8.30 alle 12.30, e il giovedì pomeriggio, dalle 14.30 alle 16.30. Le attività amministrative sono svolte dal lunedì al venerdì mattina e nei pomeriggi di lunedì e giovedì. Urp e Anagrafe sono aperti al pubblico tutte le mattine dalle 8.30 alle 12.30, compreso il sabato dalle 8.30 alle 11, e il giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30. Biblioteca e Ufficio Cultura sono aperti tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle 9 alle 12 e dalle 14.30 alle 19 (il mercoledì e venerdì mattina sono aperti solo per le scuole).

1. Comunicazione al Comune per la predisposizione del calendario annuale delle manifestazioni estive

L'Amministrazione riunisce tutte le iniziative estive che si vogliono organizzare da maggio a settembre all'interno di un opuscolo pubblicitario oggetto di apposite campagne di comunicazione. Le associazioni pertanto devono inviare online al Comune la scheda compilata (allegato 1), già richiesta il 17 dicembre, entro la data del 31 gennaio 2020 agli indirizzi: comunicazione@comune.traversetolo.pr.it e scuola@comune.traversetolo.pr.it.

Una volta raccolte le proposte pervenute, si verificheranno con gli interessati eventuali sovrapposizioni - anche con gli eventi in programma a cura dell'amministrazione - e si invierà successivamente conferma delle date proposte. La comunicazione di svolgimento dell'evento temporaneo NON È SOSTITUTIVA DEGLI ALTRI ADEMPIMENTI DI LEGGE, ma è indispensabile perché permette di programmare il lavoro dei servizi comunali interessati nonché di stampare il dépliant delle manifestazioni, con costi a carico del Comune, per supportare la promozione degli eventi; consente inoltre agli organizzatori di valutare la coerenza con le altre manifestazioni previste sul territorio comunale.

Entro quando inviare online la comunicazione: entro il 31/01/2020.

Ufficio referente: Ufficio Comunicazione (comunicazione@comune.traversetolo.pr.it – 0521 344549) e Ufficio Scuola/Sport/Associazionismo e Benessere animale (scuola@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344545/559), d'ora innanzi denominato, per brevità, "Ufficio Scuola".

2. Richiesta di patrocinio

Con il patrocinio il Comune di Traversetolo accorda il proprio supporto ad un'iniziativa di carattere culturale, benefico, scientifico, sportivo, ecc. e consente l'utilizzo del logo istituzionale (stemma comunale) sulle pubblicazioni inerenti l'evento. Per avere il patrocinio occorre compilare l' allegato 2 ed attendere il riscontro della Giunta comunale (che si tiene, di norma, ogni venerdì).

La concessione del patrocinio non esonera l'organizzatore dal richiedere le autorizzazioni ed i permessi necessari allo svolgimento della manifestazione.

Non si può usare lo stemma del Comune senza la suddetta richiesta di patrocinio.

Entro quando fare richiesta: almeno 15 giorni prima della manifestazione o comunque del momento in cui si vuole iniziare la promozione dell'iniziativa (considerando che occorre partire con un certo anticipo con l'attività di comunicazione).

Entro quando si ottiene risposta: subito dopo l'approvazione della Giunta comunale.

Ufficio referente: Ufficio Cultura per le richieste che riguardano le iniziative culturali (ramuschi@comune.traversetolo.pr.it, biblioteca@comune.traversetolo.pr.it – 0521 842436) e Ufficio Scuola per tutte le altre richieste (scuola@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344545/559).

3. Richiesta di utilizzo di beni e attrezzature di proprietà comunale

Per utilizzare beni ed attrezzature (gazebo, tavoli, sedie, palchi, ecc.) del Comune in occasione dell'evento, gli organizzatori dovranno presentare la specifica richiesta (allegato 3).

La concessione delle attrezzature è vincolata alla disponibilità delle stesse, per cui è bene muoversi per tempo. L'associazione interessata dovrà provvedere al versamento della tariffa presso l'Ufficio URP di cui all'allegato 3, se dovuta.

Entro quando fare richiesta: almeno 30 giorni prima della manifestazione.

Entro quando si ottiene risposta: entro 7 giorni dalla richiesta.

Ufficio referente: Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni – Geom. Busi Nicola – busi@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344558.

Nota: la Giunta comunale, in base al Regolamento per la concessione di contributi, benefici economici e patrocini (visionabile sul sito, area Scuola/Associazionismo), può valutare se concedere gratuitamente beni ed attrezzature comunali, in ragione del valore dell'evento per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio. In tal caso occorre presentare la Richiesta di materiale e contestuale richiesta beneficio economico (allegato 4), almeno 30 giorni prima, che sarà appunto sottoposta al vaglio della Giunta comunale.

4. Richiesta di utilizzo spazi Corte Agresti

Per fruire della Sala Consiglio, Sala Colonne e/o spazi esterni della Corte (sita via F.lli Cantini 8) occorre compilare l'allegato 5 "Richiesta prenotazione sala". L'utilizzo delle sale è soggetto alle tariffe di cui alla sottostante tabella (delibera di Giunta n. 201/2019), che vanno saldate almeno il giorno prima dell'utilizzo (in contanti presso l'URP oppure tramite bonifico con la nota che arriva al richiedente via mail).

Entro quando fare richiesta: almeno 30 giorni prima della manifestazione.

Entro quando si ottiene risposta: entro 7 giorni dalla richiesta.

Ufficio referente: Ufficio Cultura, sito in Corte Agresti presso la Biblioteca (ramuschi@comune.traversetolo.pr.it, biblioteca@comune.traversetolo.pr.it – 0521 842436).

TARIFE PER AFFITTO SPAZI Centro Civico "La Corte" Via F.lli Cantini ...	SPAZIO	PERIODO	ASSOCIAZIONI*	PRIVATI	Note	
	SALA DEL CONSIGLIO (compresi impianti e videoproiettore)	3 ore		35€	150€	Orari disponibili: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 23.30. Sabato 8.00-19:00
		1 giorno		50€	250€	
		+ giorni (max 3)		50€/giorno	200€/giorno	
	SALA COLONNE	3 ore		35€	150€	Pulizie bagni e aree utilizzate non incluse e a carico dell'utilizzatore
		1 giorno		50€	250€	
		+ giorni (max 3)		50€/giorno	150€/giorno	
SPAZI ESTERNI	3 ore		35€	250€	Pulizie bagni e aree utilizzate non incluse e a carico dell'utilizzatore	
	1 giorno		50€	350€		
	+ giorni (max 3)		50€/giorno	250€/giorno		
SALA COLONNE+SPAZI ESTERNI	3 ore		50€	300€	Pulizie bagni e aree utilizzate non incluse e a carico dell'utilizzatore	
	1 giorno		75€	450€		
	+ giorni (max 3)		75€/giorno	300€/giorno		
MOSTRE TEMPORANEE: Sala Colonne o Spazi Esterni	SALA COLONNE		100€/settimana	300€/settimana	Esclusa responsabilità e presenza di personale comunale. Pulizie bagni e aree utilizzate non incluse	
	SPAZI ESTERNI		150€/settimana	400€/settimana		
MATRIMONI: Sala Colonne o Sala Consiglio	Sala Colonne o Sala Consiglio o spazi esterni 300€ (3 ore) Sala Colonne + spazi esterni: 450€ (3 ore) Sala Colonne + spazi esterni: 500€ (tutto giorno dalle 8:00 alle 23:30)					

* Si intendono associazioni di volontariato aventi finalità di promozione sociale, sportiva, culturale che richiedono l'uso degli spazi per manifestazioni ed eventi organizzati con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

5. Necessità di modifica della viabilità (chiusura del traffico)

Talvolta, per alcune tipologie di evento, può essere necessario modificare temporaneamente la viabilità nelle strade coinvolte dalla manifestazione: questo è possibile attraverso l'emissione di un'ordinanza da parte del Comune (che deve essere emessa almeno due gg prima). E' necessario inviare una richiesta scritta di chiusura delle strade, utilizzando il modulo allegato (allegato 6).

Entro quando fare richiesta: almeno 30 giorni prima della manifestazione.

Entro quando si ottiene risposta: l'ordinanza viene pubblicata sull'albo pretorio informatico del Comune di Traversetolo e sarà tempestivamente trasmessa al richiedente via PEC.

Ufficio referente: Ufficio Commercio (sulla scorta dei pareri espressi dall'Ufficio Tecnico comunale e dalla Polizia Locale dell'Unione Pedemontana Parmense) - Commercio@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344523/557.

6. Richiesta di occupazione di spazi ed aree pubbliche

Per occupare spazi ed aree pubbliche o private gravate di servitù di pubblico passaggio è necessario ottenere la relativa concessione temporanea di occupazione del suolo pubblico. E' necessario compilare la allegata richiesta di "occupazione suolo pubblico" (allegato 7) in marca da bollo (16 Euro, salvo i casi di esenzione).

Si ricorda che la concessione di suolo pubblico è soggetta al pagamento di un canone di occupazione e di un tributo per i rifiuti: lo specifico Regolamento comunale (presente sul sito, area Tributi) prevede diversi casi di esenzione dal pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico, per cui si consiglia di andarlo a visionare; sul sito, sempre nell'area Tributi è visionabile anche il Regolamento

Tari-Disciplina del tributo comunale sui rifiuti.

Entro quando fare richiesta: con congruo anticipo (almeno 30 giorni prima della manifestazione) considerati i tempi necessari per l'atto.

Entro quando si ottiene risposta: la concessione sarà tempestivamente trasmessa al richiedente via PEC.

Ufficio referente: Ufficio Commercio (sulla scorta dei pareri espressi dall'Ufficio Tecnico comunale e dalla Polizia Locale dell'Unione Pedemontana Parmense): Commercio@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344523/557.

7. Spettacoli e attività di intrattenimento, convocazione della Commissione di Vigilanza e 118

Per poter effettuare un pubblico spettacolo o un intrattenimento è necessario PRESENTARE LA PRATICA SULLA PIATTAFORMA SUAPER (<https://accessunitario.lepida.it>). L'organizzatore verrà guidato dalla piattaforma nella scelta a seconda delle caratteristiche della manifestazione.

E' fondamentale allegare tutta la documentazione che il portale richiede perchè essa verrà trasmessa alla Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (che viene comunque SEMPRE informata).

Entro quando fare richiesta: 60 giorni prima della manifestazione.

Entro quando si ottiene risposta: l'autorizzazione sarà tempestivamente trasmessa al richiedente via PEC.

Ufficio referente: Ufficio Commercio - commercio@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344523/557 e Ufficio SUAP – suap@unionepedemontana.pr.it - 0521 344543/544/574.

Note:

a) convocazione della Commissione di Vigilanza

La commissione di Vigilanza viene convocata dall'Ufficio Commercio e prevede la partecipazione di: Ufficio Tecnico comunale, Polizia locale, Ausl, Vigili del Fuoco e del Perito Elettrotecnico, oltre allo stesso Ufficio Commercio nel ruolo di verbalizzante. La commissione (vedi specchietto sottostante) si tiene per spettacoli che prevedano un numero di presenze superiori alle 200 e finiscano oltre le ore 24, inoltre in caso di utilizzo di GPL la commissione si tiene sempre, anche per un numero di presenze inferiore alle 200 ed in orario diurno). **La Commissione di Vigilanza si tiene quando le attrezzature e tutti gli allestimenti sono già montati: per evitare convocazioni dell'ultima ora (che sono anche a rischio di mancata partecipazione della Commissione e quindi di autorizzazione) è opportuno organizzarsi per tempo.**

ART. 68 TULPS (773/1931)			
da 1 a 200 persone comprese ENTRO la mezzanotte	da 1 a 200 persone comprese OLTRE la mezzanotte	da 201 persone in su indipendentemente dall'orario	Uso di GPL
SCIA, più RELAZIONE TECNICO	AUTORIZZAZIONE, più RELAZIONE TECNICO	AUTORIZZAZIONE, più RELAZIONE TECNICO, più COMMISSIONE VIGILANZA	AUTORIZZAZIONE, più RELAZIONE TECNICO più COMMISSIONE VIGILANZA

b) 118 – Comunicazione del piano di emergenza sanitaria

Occorre segnalare al 118 le manifestazioni che si intendono effettuare per attivare il piano di emergenza sanitaria. E' previsto che 15/30/45 gg prima dello svolgimento della manifestazione (a seconda della sua tipologia) il servizio regionale 118 riceva comunicazione delle manifestazioni (per non sbagliare è opportuno farlo almeno 45 gg prima). Tale comunicazione deve essere inviata on line nella sezione "eventi e manifestazioni programmate" del 118 (<https://www.118er.it/eventiprogrammati>).

8. Le attività "rumorose"

Le manifestazioni spesso prevedono attività rumorose (concerti e musica dal vivo, spettacoli...) che devono essere autorizzate dal Comune.

Cosa serve:

- 1) Se la manifestazione si svolge nei luoghi specificamente indicati nel "Regolamento comunale per la

disciplina in deroga delle attività rumorose temporanee” (visionabile sul sito, Area Ambiente), l'associazione dovrà certificare che la manifestazione rispetta le indicazioni e le prescrizioni contenute nella valutazione di impatto acustico precedentemente predisposta dal Comune. A tal fine deve essere compilato l'allegato 8 - Domanda di autorizzazione conforme ai limiti del regolamento comunale per la disciplina in deroga delle attività rumorose temporanee.

- 2) Se la manifestazione si svolge in luoghi diversi da quanto indicato nel “Regolamento comunale per la disciplina in deroga delle attività rumorose temporanee”, la domanda di autorizzazione deve essere accompagnata da una valutazione di impatto acustico redatta da un tecnico competente in acustica ambientale e deve essere compilato l'allegato 9 - Domanda di autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento comunale per la disciplina in deroga delle attività rumorose temporanee .

Entro quando fare richiesta: almeno 60 giorni prima della manifestazione per permettere all'ufficio di richiedere il prescritto parere ARPAE sulla valutazione di impatto acustico.

Entro quando si ottiene risposta: entro 60 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine può essere sospeso per chiedere integrazioni o chiarimenti, fino alla presentazione della documentazione e/o dei chiarimenti richiesti.

Ufficio referente: Ufficio Ambiente del Comune di Traversetolo – ronzoni@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344539.

9. Richiesta di organizzazione eventi presso il LIDO VALTERMINA

La richiesta di autorizzazione per l'utilizzo dell'area Lido Valtermina va effettuata utilizzando lo specifico modulo (allegato 10). A seguito della comunicazione di segnalazione delle manifestazioni (entro il 31 gennaio), l'Ufficio Scuola predispone il calendario per l'utilizzo dell'area Lido Valtermina; in caso di sovrapposizione di date, l'ufficio contatta le associazioni per l'assegnazione di nuove giornate.

L'Amministrazione si fa carico dell'agibilità generale dell'area del Lido Valtermina. L'organizzatore deve dichiarare di aver preso atto delle condizioni di sicurezza impegnandosi a rispettarle; questa dichiarazione va allegata alla pratica SUAPER.

L'utilizzo del Lido Valtermina prevede un costo definito con delibera di Giunta; nella tabella seguente si trovano le tariffe vigenti.

TIPOLOGIA		Scuole	ASSOCIAZIONI ¹	ASSOCIAZIONI ²	PRIVATI ³	Note
Lido Val Termina	Cucina	gratis	30€	60€	100€	Pulizie escluse
	Tenso-struttura	gratis	40€	80€	140€	
	Palco	gratis	30€	60€	100€	

1. Si intendono associazioni di volontariato iscritte al registro regionale del volontariato con settore prevalente nell'ambito sanitario

2. Si intendono associazioni di volontariato iscritte al registro, attività economiche iscritte al centro commerciale naturale, partiti

3. Privati, aziende che fanno richiesta di materiale contestualmente all'uso temporaneo di beni immobili comunali

Entro quando fare richiesta: entro il 15 maggio di ogni anno.

Entro quando si ottiene risposta: l'Ufficio Scuola entro il 31 maggio invia i bollettini per il pagamento dell'utilizzo dei locali del Lido Valtermina che dovranno essere pagati entro la scadenza indicata sul bollettino stesso, successivamente viene predisposta l'autorizzazione che l'associazione dovrà ritirare prima delle giornate di utilizzo.

Ufficio referente: Ufficio Scuola (scuola@comune.traversetolo.pr.it – 0521 344545/559).

10. Somministrazione temporanea di alimenti e bevande

In occasione di sagre, fiere o altre riunioni straordinarie è possibile preparare e “distribuire” cibo ma è necessario presentare preventivamente sulla piattaforma Accesso Unitario/Suaper (<https://accessounitario.lepida.it>) una SCIA temporanea di somministrazione di alimenti e bevande.

Anche se per le manifestazioni a carattere religioso, benefico, solidaristico, sociale o politico non è previsto il possesso di requisiti professionali negli organizzatori (rec, corso di formazione, pratica professionale, etc.), si ricorda che tutti coloro che vengono a contatto diretto o indiretto con gli alimenti devono essere in possesso dell'attestato di livello 1 previsto dalla L.R. 11/2003 e dalla D.G.R. 342/2004 (validità 4 anni).

Nb: in caso la somministrazione temporanea avvenga al di fuori del Lido Valtermina e della Casa della Torta fritta, per le quali l'Amministrazione si è fatta carico di far redigere il manuale HACCP/Piano di

autocontrollo, è necessario dotarsi di tale documentazione da avere al seguito assieme agli attestati dei corsi per la manipolazione dei cibi di cui sopra.

Entro quando fare richiesta: inoltrare pratica Suap almeno 30 giorni prima della manifestazione.

Entro quando si ottiene risposta: la Scia non prevede una risposta ma una ricevuta di presentazione. L'Associazione dovrà avere al seguito copia della pratica presentata sul portale regionale con le copie delle due ricevute dallo stesso (in caso non si ricevesse la seconda pec dal portale - arriva in automatico entro una manciata di minuti dall'invio- è necessario contattare il numero verde 800445500 poichè l'inoltro potrebbe non essere andato a buon fine).

Ufficio referente: la comunicazione al Suap può avvenire esclusivamente online: per eventuali informazioni è comunque possibile contattare l'Ufficio SUAP negli orari di apertura al pubblico (0521 344543/544/574 – suap@unionepedemontana.pr.it).

11. Tombole, lotterie e pesche di beneficenza

Tombole, lotterie e pesche di beneficenza nel corso di manifestazioni sono consentite solo se promosse da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, da organizzazioni non lucrative di utilità sociale o da partiti e movimenti politici, purché svolte nell'ambito delle manifestazioni locali da loro organizzate. Occorre presentare l'apposita pratica sul portale Accesso Unitario/Suaper (<https://accessounitario.lepida.it>).

Entro quando fare la richiesta: 60 giorni prima dell'iniziativa ed inoltre:

- è obbligatorio dare comunicazione all'Ispettorato Compartimentale Monopoli di Stato di Bologna per il nulla osta di competenza (che si può formare anche per silenzio assenso trascorsi 30 giorni)
- è obbligatorio dare comunicazione alla Prefettura
- è obbligatorio dare comunicazione al Comune almeno 30 giorni prima.

Entro quando si ottiene la risposta: essendo comunicazioni, non è prevista una risposta. L'ufficio Commercio provvederà:

- alla nomina dell'Incaricato del Sindaco per le estrazioni ed il ritiro dei verbali
- allo svincolo della polizza fideiussoria o del deposito cauzionale nel caso di tombola.

Ufficio referente: Ufficio Commercio - commercio@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344523/557.

12. Smaltimento rifiuti

I rifiuti prodotti nel corso di una manifestazione devono essere smaltiti utilizzando i contenitori messi loro a disposizione dal Comune nel rispetto delle regole sulla raccolta differenziata dei rifiuti.

Per informazioni: Ufficio Ambiente del Comune di Traversetolo – ronzoni@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344539.

13. Pubblicità

Tutte le varie tipologie di affissioni (plance, lance, volantini, etc.) sono disciplinate nel Regolamento "Imposta pubblicità e affissioni" pubblicato nella sezione Statuto e Regolamenti del sito istituzionale del Comune di Traversetolo (Area Tributi); è bene tenere presente che non si può affiggere materiale pubblicitario fuori dagli appositi spazi.

Per informazioni: prima di iniziare ogni forma di pubblicità l'organizzatore deve contattare la ditta ICA srl: per Traversetolo l'ufficio è in Via San Martino n. 76, tel. 0521 844450.

14. Attività di Comunicazione

E' possibile chiedere il supporto del Comune di Traversetolo per la predisposizione di attività di comunicazione (supporto nella messa a punto di locandine, inserimento dell'evento sul sito, sostegno tramite i social media del Comune, etc.) a supporto degli eventi.

Entro quando fare la richiesta: effettuare una richiesta almeno 15 giorni prima dell'evento (tre settimane se occorre anche predisporre la locandina).

Ufficio referente: Ufficio Comunicazione – comunicazione@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344549.

