



**COMUNE DI TRAVERSETOLO**

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

**COSA C'E' DA SAPERE**

## ARGOMENTI TRATTATI NEL VADEMECUM

1. Comunicazione per calendario annuale delle manifestazioni
2. Patrocinio
3. Utilizzo beni e attrezzature del Comune
4. Utilizzo spazi Corte Agresti
5. Chiusura del traffico (utilizzo di vie e piazze)
6. Occupazione spazi ed aree pubbliche
7. Spettacoli ed intrattenimenti
8. Le attività “rumorose”
9. Utilizzo Lido Valtermina
10. Utilizzo Casa della torta fritta
11. Somministrazione temporanea alimenti e bevande
12. Tombole, lotterie e pesche di beneficenza
13. Banchetto al mercato
14. Smaltimento rifiuti
15. Pubblicità
16. Attività di Comunicazione

## ALLEGATI

N.B.: i moduli presenti sul sito istituzionale del Comune di Traversetolo non sostituiscono la presentazione della pratica sulla piattaforma regionale “[Accesso Unitario](#)” quando prevista.

Aggiornato al 2024 a cura dell’Ufficio Commercio del Comune di Traversetolo

## 1. Comunicazione per calendario annuale delle manifestazioni

L'Amministrazione riunisce tutte le iniziative in calendario e le pubblica nella sezione dedicata del sito internet.

Le associazioni ricevono annualmente l'invito a presentare la scheda delle iniziative che vogliono organizzare nell'anno solare successivo.

La scheda è da presentare entro la data indicata nell'invito agli indirizzi: [comunicazione@comune.traversetolo.pr.it](mailto:comunicazione@comune.traversetolo.pr.it) e [scuola@comune.traversetolo.pr.it](mailto:scuola@comune.traversetolo.pr.it).

Una volta raccolte le proposte se ci sono sovrapposizioni tra associazioni o con eventi del Comune, vengono coinvolti i diretti interessati.

Questa comunicazione **non sostituisce gli obblighi di legge**, ma è indispensabile per la programmazione del lavoro dei servizi comunali interessati.

**Entro quando inviare la comunicazione per email:** entro la data indicate nell'invito inviato dal Comune.

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

## 2. Patrocinio

Il patrocinio del Comune di Traversetolo consiste nel supporto ad un'iniziativa di carattere culturale, benefico, scientifico, sportivo, ecc. e consente l'utilizzo dello stemma comunale sulla pubblicità dell'evento.

Non si può usare lo stemma del Comune senza l'approvazione della Giunta comunale.

**Entro quando fare richiesta:** almeno 30 giorni prima della manifestazione o del momento in cui si vuole iniziare ad usare lo stemma comunale.

**Entro quando si ottiene risposta:** subito dopo l'approvazione della Giunta comunale (che di solito si riunisce settimanalmente).

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

## 3. Utilizzo beni e attrezzature del Comune

L'uso dei gazebo, tavoli, sedie, palchi, ecc. del Comune va richiesto con anticipo perchè è legato alla disponibilità limitata delle attrezzature.

Quanto dovuto (nel modulo di richiesta è riportata la tabella dei costi) deve essere versato in anticipo utilizzando il documento pagoPA.

Per l'utilizzo gratuito delle attrezzature, la decisione spetta alla Giunta comunale (che di solito si riunisce settimanalmente).

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

**Entro quando si ottiene risposta:** entro 30 giorni dalla richiesta.

**Ufficio referente:** Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni – Geom. Busi Nicola – [busi@comune.traversetolo.pr.it](mailto:busi@comune.traversetolo.pr.it) - 0521 344558.

#### 4. Utilizzo spazi Corte Agresti

L'utilizzo della Sala Consiglio, Sala Colonne e/o spazi esterni della Corte deve essere richiesto ed è legato alla disponibilità delle date interessate.

Quanto dovuto (nel modulo di richiesta è riportata la tabella dei costi) deve essere versato in anticipo utilizzando il documento pagoPA.

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

**Entro quando si ottiene risposta:** entro 30 giorni dalla richiesta.

**Ufficio referente:** Ufficio Cultura c/o Biblioteca - Corte Agresti  
([biblioteca@comune.traversetolo.pr.it](mailto:biblioteca@comune.traversetolo.pr.it) – 0521 842436).

#### 5. Chiusura del traffico (utilizzo di vie e piazze)

Se per lo svolgimento dell'evento bisogna modificare temporaneamente la viabilità nelle strade/piazze coinvolte dalla manifestazione, il Comune deve fare un'ordinanza (che deve essere pubblicata su internet almeno due giorni prima).

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

**Entro quando si ottiene risposta:** l'ordinanza viene pubblicata sull'albo pretorio sul sito internet del Comune di Traversetolo e tempestivamente trasmessa via Pec.

**Ufficio referente:** Ufficio Commercio (in base ai pareri espressi dall'Ufficio Tecnico comunale e dalla Polizia locale dell'Unione Pedemontana Parmense) - [commercio@comune.traversetolo.pr.it](mailto:commercio@comune.traversetolo.pr.it) - 0521 344523/557.

#### 6. Occupazione spazi ed aree pubbliche

Per occupare spazi ed aree pubbliche (o private con servitù di pubblico passaggio) per poter organizzare un evento (per periodi non superiori alle 24 ore), è sufficiente darne comunicazione al Comune.

Se l'occupazione non coinvolge spazi interessati dal traffico è sufficiente inviare una Pec al Comune ([protocollo@postacert.comune.traversetolo.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.traversetolo.pr.it)) ed una alla Polizia locale ([protocollo@postacert.unionejedemontana.pr.it](mailto:protocollo@postacert.unionejedemontana.pr.it)) almeno 3 giorni prima.

Se al contrario bisogna modificare la viabilità è necessario compilare il quadro relativo alla richiesta di ordinanza per il traffico, almeno 30 giorni prima (vedi precedente punto 5).

Per l'occupazione di suolo pubblico quando c'è vendita e/o somministrazione, si paga il canone patrimoniale: l'attuale gestore del servizio riscossione emette un documento pagoPA che vi viene inviato e che deve essere pagato anticipatamente.

L'eventuale pagamento della tassa sui rifiuti viene richiesto da IREN.

**Entro quando comunicare:** 3 giorni oppure 30 giorni prima della manifestazione, a seconda del caso.

**Entro quando si ottiene risposta:** si tratta di comunicazione perciò non viene rilasciato alcun atto.

**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](mailto:commercio@comune.traversetolo.pr.it) - 0521 344523/557.

## 7. Spettacoli ed intrattenimenti

Per poter effettuare un pubblico spettacolo o un intrattenimento è necessario presentare la pratica sulla piattaforma regionale [Accesso Unitario](#).

La Regione ha inserito un nuovo intervento chiamato “Modello unico per lo svolgimento di sagre, fiere, feste o altre manifestazioni temporanee – NON IMPRENDITORIALE” dedicato alle associazioni di volontariato.

La piattaforma vi guida nella scelta a seconda delle caratteristiche della vostra manifestazione.

E' importante allegare tutta la documentazione che il portale richiede perchè la pratica completa verrà inviata alla Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

Fanno parte della Commissione l'Ufficio Tecnico comunale, la Polizia locale, l'Ausl, i Vigili del fuoco, un perito elettrotecnico e l'Ufficio Commercio.

Nello specchio sottostante abbiamo riportato i possibili casi.

La Commissione dà il parere solo quando le attrezzature e tutti gli allestimenti sono già montati (in caso di ritardo può anche andarsene e non dare parere).

Visto che nei periodi estivi sono tante le manifestazioni nella zona di competenza degli enti provinciali (Vigili del fuoco) o del distretto (Asl), è importante presentare la pratica il prima possibile: la commissione può dare parere solo se ci sono **tutti** i partecipanti, se manca anche un solo componente non si può rilasciare l'autorizzazione.

### **Memo: 118 – Comunicazione del piano di emergenza sanitaria**

La segnalazione delle manifestazioni al 118 serve per attivare il piano di emergenza sanitaria: sul portale [www.118er.it](http://www.118er.it) nella sezione “eventi e manifestazioni programmate” dovete caricare i dati dell'evento in anticipo di 15, 30 o 45 gg prima dello svolgimento (dipende dalla sua tipologia ma si suggerisce di caricarle sempre almeno 45gg prima).

spettacoli dal vivo e proiezioni cinema con persone da 1 a 2.000 comprese ENTRO le ore 1 del giorno seguente	Spettacoli diversi da quelli dal vivo e dalle proiezioni cinematografiche		
	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
SCIA + RELAZIONE TECNICO	SCIA condizionata + RELAZIONE TECNICO	AUTORIZZAZIONE + RELAZIONE TECNICO	AUTORIZZAZIONE + RELAZIONE TECNICO + COMMISSIONE VIGILANZA

**Entro quando presentare la pratica:** la Scia della prima colonna a sinistra dello specchio, ha effetto immediato se completa degli allegati ma si consiglia di presentarla almeno 30 giorni prima.

In tutti gli altri casi (Scia condizionata o autorizzazione) la pratica va presentata 60 giorni prima della manifestazione.

**Entro quando si ottiene risposta:** l'autorizzazione sarà inviata alla Pec entro 60 giorni, la Scia invece non prevede una risposta.

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

## 8. Le attività “rumorose”

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

Non è necessario presentare una pratica a sè stante ma in quella del pubblico spettacolo/intrattenimento che si presenta sul portale regionale [Accesso Unitario](#) bisogna scegliere, nel riquadro dedicato, tra le opzioni del rispetto o non rispetto dei limiti di zonizzazione acustica e di orario.

**Entro quando presentare la pratica:** se si rispettano i limiti sono sufficienti 30 giorni prima ma se non si possono rispettare, viene coinvolta ARPAE che ha 45 gg di tempo per esprimere parere. Tutto questo va tenuto in considerazione per la presentazione della pratica dello spettacolo/intrattenimento che contiene anche questa parte.

**Entro quando si ottiene risposta:** l'autorizzazione sarà inviata alla Pec solo dopo il parere positivo ARPAE, la comunicazione invece non prevede una risposta.

**Ufficio referente:** Ufficio Ambiente del Comune di Traversetolo – m.bedotti@comune.traversetolo.pr.it - 0521 344539 e Ufficio SUAP – suap@unioneppedemontana.pr.it - 0521 344543/544/574.

## 9. Utilizzo LIDO VALTERMINA

Le associazioni ricevono annualmente l'invito a presentare la richiesta per l'utilizzo del Lido Valtermina per l'anno solare successivo.

La richiesta è da presentare entro la data indicata nell'invito agli indirizzi: comunicazione@comune.traversetolo.pr.it e scuola@comune.traversetolo.pr.it.

Una volta raccolte le richieste se ci sono sovrapposizioni tra associazioni o con eventi del Comune, verranno coinvolti i diretti interessati.

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 per gli spettacoli/trattenimenti presentata su [Accesso Unitario](#).

Se l'area viene usata anche per somministrazione di alimenti e bevande, si ricorda che per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande è necessario un responsabile cui spetta la supervisione munito di attestato di livello 1 previsto dalla L.R. 11/2003 e dalla D.G.R. 311/2019 (validità 4 anni).

L'Amministrazione ha fatto redigere il manuale HACCP/Piano di autocontrollo e predisposto una "presa" del gas esterna alle cucine che consente di poter collegare le "griglie/piastre" per la cottura della carne e di altre pietanze (sostituendo l'utilizzo di bombole di GPL).

Quanto dovuto per l'utilizzo (nel modulo di richiesta è riportata la tabella dei costi) deve essere versato in anticipo utilizzando il documento pagoPA.

Questa richiesta **non sostituisce gli obblighi di legge**, ma è indispensabile per la programmazione del lavoro dei servizi comunali interessati.

**Entro quando fare richiesta:** entro la data indicate nell'invito inviato dal Comune.

**Entro quando si ottiene risposta:** per il ritiro dell'autorizzazione presso l'URP, che deve avvenire prima dell'utilizzo, è necessario avere la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

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

## 10. Utilizzo Casa della torta fritta

Le associazioni ricevono annualmente l'invito a presentare la richiesta per l'utilizzo della Casa della torta fritta per l'anno solare successivo.

La richiesta è da presentare entro la data indicata nell'invito agli indirizzi: [comunicazione@comune.traversetolo.pr.it](mailto:comunicazione@comune.traversetolo.pr.it) e [scuola@comune.traversetolo.pr.it](mailto:scuola@comune.traversetolo.pr.it).

Una volta raccolte le richieste se ci sono sovrapposizioni tra associazioni, verranno coinvolti i diretti interessati.

Si ricorda che per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande è necessario un responsabile cui spetta la supervisione munito di attestato di livello 1 previsto dalla L.R. 11/2003 e dalla D.G.R. 311/2019 (validità 4 anni).

L'Amministrazione ha fatto redigere il manuale HACCP/Piano di autocontrollo.

Quanto dovuto per l'utilizzo (nel modulo di richiesta è riportata la tabella dei costi) deve essere versato in anticipo utilizzando il documento pagoPA.

Contestualmente all'autorizzazione, vengono fornite tutte le indicazioni all'utilizzo e pulizia della casetta e delle attrezzature.

**Entro quando fare richiesta:** entro la data indicata nell'invito inviato dal Comune.

**Entro quando si ottiene risposta:** per il ritiro dell'autorizzazione presso l'URP (che deve avvenire prima dell'utilizzo) è necessario avere la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

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

## 11. Somministrazione temporanea 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 regionale [Accesso Unitario](#) una Scia temporanea di somministrazione di alimenti e bevande.

Si ricorda che per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande è necessario un responsabile cui spetta la supervisione munito di attestato di livello 1 previsto dalla L.R. 11/2003 e dalla D.G.R. 311/2019 (validità 4 anni).

NB: se la somministrazione temporanea avviene in luoghi diversi dal Lido Valtermina e dalla Casa della torta fritta, per i quali l'Amministrazione ha fatto redigere il manuale HACCP/Piano di autocontrollo, è necessario dotarsi di tali documenti ed averli al seguito assieme agli attestati dei corsi per la manipolazione dei cibi di cui sopra.

**Entro quando presentare la pratica:** si consigliano almeno 30 giorni prima della manifestazione.

**Entro quando si ottiene risposta:** la Scia non prevede una risposta.

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

## 12. Tombole, lotterie e pesche di beneficenza

Solo gli enti morali, le associazioni ed i comitati senza fini di lucro, con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, le organizzazioni non lucrative di utilità sociale o i partiti e movimenti politici possono organizzare tombole, lotterie e pesche di beneficenza purché svolte nell'ambito delle manifestazioni locali da loro organizzate.

Occorre presentare l'apposita pratica sul portale regionale [Accesso Unitario](#).

**Entro quando presentare la pratica:** la comunicazione all'Ispettorato Compartimentale Monopoli di Stato di Bologna va presentata almeno 60 giorni prima mentre al Comune e

Prefettura almeno 30 prima

**Entro quando si ottiene la risposta:** essendo comunicazioni, non è prevista una risposta.

L'ufficio Commercio provvederà:

- alla nomina di un incaricato per le estrazioni ed il ritiro dei verbali
- allo svincolo della polizza fideiussoria o del deposito cauzionale versato nel caso di tombola.

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

### 13. Banchetto al mercato

Per partecipare al mercato con un banchetto per la promozione dell'attività dell'associazione basta compilare il modello specifico ed indicare la data o le date di interesse.

**Entro quando fare la richiesta:** almeno 10 giorni prima

**Entro quando si ottiene la risposta:** l'ufficio invia alla Pec/email la “presa d'atto della partecipazione delle associazioni al mercato domenicale”

**Ufficio referente:** Ufficio Commercio - [commercio@comune.traversetolo.pr.it](mailto:commercio@comune.traversetolo.pr.it) - 0521 344523/557.

### 14. Smaltimento rifiuti

I rifiuti prodotti nel corso di una manifestazione devono essere smaltiti nel rispetto delle regole sulla raccolta differenziata attivando il servizio tramite il gestore IREN oppure utilizzando i contenitori messi a disposizione dal Comune (se le manifestazioni hanno il patrocinio comunale). Alla fine della manifestazione le aree interessate dalle manifestazioni devono, inoltre, essere pulite e spazzate da ogni tipo di rifiuto o residuo.

**Per informazioni:** Ufficio Ambiente del Comune di Traversetolo – [m.bedotti@comune.traversetolo.pr.it](mailto:m.bedotti@comune.traversetolo.pr.it) - 0521 344539.

### 15. Pubblicità

E' bene tenere presente che non si può affiggere i manifesti, volantini, etc. fuori dagli appositi spazi ma nelle plance comunali.

La pubblicità è competenza del gestore del servizio (ICA srl).

**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 - [ICA.traversetolo@icatributi.it](mailto:ICA.traversetolo@icatributi.it).

### 16. Attività di Comunicazione

Il Comune di Traversetolo vi può aiutare nelle attività di comunicazione degli eventi cioè per progettare e perfezionare le locandine, inserire l'evento sul sito o sui social media del Comune, etc.

**Entro quando fare la richiesta:** almeno 30 giorni prima.

**Ufficio referente:** Ufficio Comunicazione – [comunicazione@comune.traversetolo.pr.it](mailto:comunicazione@comune.traversetolo.pr.it) - 0521 344549.