



LINEE GUIDA PER EVENTI NEGLI SPAZI PUBBLICI

INTRODUZIONE

Questo vademecum, disponibile sul sito del Comune di Merano www.comune.merano.bz.it, contiene un promemoria delle informazioni utili per organizzare un evento o una manifestazione in città da parte di organizzazioni, associazioni, comitati di quartiere e cittadini.

Fondamentale riferimento legislativo in materia di pubbliche manifestazioni è la legge provinciale 13 maggio 1992 nr. 13 (norme in materia di pubblico spettacolo).

Ogni manifestazione che preveda uno spettacolo o intrattenimento accessibile al pubblico necessita di idonea **licenza per pubbliche manifestazioni temporanee** rilasciata dal Servizio polizia locale indipendentemente dal fatto che si svolga all'aperto o in locali al chiuso, in un luogo pubblico o privato. L'ente organizzatore dovrà pertanto presentare apposita istanza con marca da bollo da 16 € alla Polizia locale con sede in Via Portici 192 a Merano. È utile definire prima possibile **il luogo e la tipologia di un evento**. Inoltre è necessario analizzare preventivamente i costi e assicurarsi un'adeguata **copertura economica** per far fronte alle spese per realizzare e comunicare l'evento. Nel limite delle proprie possibilità finanziarie il Comune di Merano stanZIA contributi ai soggetti specificati nel paragrafo 1.1 di questa guida.

Per realizzare una manifestazione potete trovare le informazioni più importanti seguendo questi passaggi:

1. Contributi: chi può accedervi, tempistica e modulistica.
2. Passi necessari nella scelta del luogo: adempimenti legati alla scelta del luogo dove realizzare l'evento.
3. Caratteristiche dell'evento: pensate a ciò che potrebbe servire per realizzare l'evento (musica, cibo e bevande, vendita al dettaglio di prodotti, lotterie, tombole ecc.).
4. Passi obbligatori ed eventuali presso altri enti: elenco degli adempimenti obbligatori ed eventuali presso enti esterni al Comune.
5. Promozione: suggerimenti per pubblicizzare il Vostro evento (affissioni, locandine, poster, richiesta di patrocinio ecc..) e calendario delle manifestazioni.

Ogni argomento della guida può presentare, oltre al tema indicato nel titolo, ulteriori tre sezioni:

NOTA BENE

Contiene alcuni suggerimenti pratici.

INFORMAZIONI

Contiene i collegamenti diretti (link) per trovare ulteriori informazioni e per scaricare i necessari moduli da compilare per presentare la domanda. Il modulo, con apposta la marca da bollo (salvo i casi di esenzione), compilato, sottoscritto e comprensivo degli allegati richiesti, va presentato all'ufficio competente.

CONTATTI

Principali riferimenti (indirizzo, numero di telefono, eventuale referente) dell'Ufficio competente e di eventuali altri enti ai quali dovete rivolgerVi per alcuni aspetti dell'organizzazione dell'evento.

Sul sito www.comune.merano.bz.it trovate inoltre per ogni ufficio le informazioni sui giorni e gli orari di apertura al pubblico. " ' "

Questa guida può subire variazioni in relazione alla modifica di leggi e regolamenti. Per qualunque chiarimento consigliamo di contattare l'Ufficio competente elencato alla voce "CONTATTI" che si trova alla fine di ogni argomento. Questa guida può subire variazioni in relazione alla modifica di leggi e regolamenti. Per qualunque chiarimento consigliamo di contattare l'Ufficio competente elencato alla voce "CONTATTI" che si trova alla

1. Contributi

1.1 Chi può accedere ai contributi

1.2 Tipologie di finanziamento e tempistica per la presentazione delle domande

1.3 Entità dei contributi

1.4 Concessione dei contributi

1.1 Chi può accedere ai contributi

Possono percepire un contributo da parte del Comune enti, associazioni, comitati e comunque soggetti che ai sensi del loro statuto o atto costitutivo, svolgono attività destinate alla collettività a carattere esclusivamente o prevalentemente culturale, di educazione, sociale, sportivo, ricreativo, di culto, per i/le giovani, la famiglia, l'ambiente, le pari opportunità, la protezione civile, l'integrazione e lo sviluppo economico. La domanda di contributo va rivolta, per i singoli settori, all'Ufficio comunale rispettivamente competente e vengono concessi/approvati con delibera della Giunta Comunale.

La concessione di contributi è disciplinata nel dettaglio da uno specifico Regolamento (link alla voce "INFORMAZIONI"). Per approfondimenti specifici si rimanda al contatto con gli uffici preposti.

1.2 Tipologie di finanziamento e tempistica

I contributi possono essere concessi per attività ordinarie, progetti straordinari e per investimenti.

Contributi a sostegno dell'attività ordinaria

I contributi ordinari hanno priorità rispetto ad altri tipi di finanziamento e sono concessi ad associazioni ed enti per sostenere la loro attività ordinaria programmata nel corso dell'anno.

Per richiedere il contributo a sostegno dell'attività ordinaria è necessario presentare il modulo predisposto (link alla voce "INFORMAZIONI") e la relativa documentazione all'Ufficio competente entro il **31 gennaio**.

Di norma possono ottenere questo tipo di contributo solo associazioni con sede sul territorio comunale iscritte all'Albo degli organismi associativi del Comune di Merano.

È tuttavia possibile anche alle associazioni non iscritte all'Albo comunale presentare domanda di contributo per l'attività ordinaria nel caso in cui tali enti/associazioni abbiano presentato un progetto o un'iniziativa straordinaria per almeno 5 anni (anche non consecutivi).

I contributi a sostegno dell'attività ordinaria verranno assegnati solo se sarà pervenuta all'ufficio competente, entro e non oltre **il 31 marzo dell'anno successivo** a quello cui si riferisce, la **rendicontazione** relativa al contributo erogato l'anno precedente, tramite la presentazione della

documentazione elencata all'articolo 11 del Regolamento (link alla voce "INFORMAZIONI"). **Il rendiconto economico finanziario** può essere presentato successivamente **entro e non oltre il 30 giugno** dell'anno in corso. Il Comune può in ogni momento procedere a verifica rispetto ad ogni contributo liquidato. L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare annualmente controlli a campione almeno nella misura del 6% del totale dei beneficiari dei contributi concessi.

Contributi a sostegno dell'attività straordinaria

I contributi straordinari vengono concessi ad associazioni, enti o singole persone per progetti o **iniziative che esulano dalla programmazione ordinaria** (vedi articolo 4 comma 2).

Per richiedere il contributo è necessario presentare il modulo predisposto e la relativa documentazione all'Ufficio competente almeno **50 giorni prima** della manifestazione (link alla voce "INFORMAZIONI").

Contributi per investimenti

I contributi per investimenti possono essere concessi per la realizzazione, il miglioramento, l'ampliamento, il completamento di strutture, anche mediante acquisto di attrezzature. Per richiedere il contributo è necessario presentare il modulo predisposto e la relativa documentazione all'Ufficio competente **prima della realizzazione dell'investimento** (vedi Regolamento, link alla voce "INFORMAZIONI").

1.3 Entità dei contributi

L'entità di uno specifico contributo viene deliberata dalla Giunta comunale nei limiti della disponibilità di bilancio e non può superare la differenza tra le entrate e le uscite previste dal piano di finanziamento predisposto dall'ente organizzatore. In ogni caso non può superare il limite del 75% della spesa preventivata.

1.4 Concessione di contributi

I **criteri** per la concessione e l'ammontare dei contributi, diversi per ogni settore, sono stati deliberati dalla Giunta comunale e possono essere richiesti all'Ufficio competente.

NOTA BENE

Le iniziative sostenute con contributo devono essere adeguatamente pubblicizzate e devono evidenziare, in proporzione adeguata rispetto ad altri enti cofinanziatori, il sostegno da parte del Comune di Merano. L'organizzatore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente cambiamenti o modifiche di qualsiasi tipo relative all'attività per la quale viene richiesto un contributo.

INFORMAZIONI

Regolamento che disciplina la concessione dei contributi:

[https://www.comune.merano.bz.it/it/Regolamento per la concessione di contributi ad associazioni, enti, comitati soggetti e persone](https://www.comune.merano.bz.it/it/Regolamento%20per%20la%20concessione%20di%20contributi%20ad%20associazioni,%20enti,%20comitati%20soggetti%20e%20persone)

Modulistica per la richiesta di contributi

<https://www.comune.merano.bz.it/system/web/formular.aspx?sprache=3&menuonr=224996940&typid=225112144&detailonr=225112144>

CONTATTI

Ripartizione V- Istruzione, cultura e servizi sociali

via Portici 192, 39012 Merano

https://www.comune.merano.bz.it/it/Ripartizione_V_-_Istruzione_cultura_e_servizi_sociali_2

Ufficio Cultura e Pari Opportunità

Tel: 0473 250249

Ufficio sport e tempo libero

Tel: 0473 250109 / Tel: 0473 250179

Ufficio Servizi Sociali, Famiglia e Integrazione

via Portici 192, 39012 Merano

Tel: 0473 250411

E-mail: servizisociali@comune.merano.bz.it

https://www.comune.merano.bz.it/it/Ufficio_servizi_sociali

Ufficio Giovani e Scuole

via Portici 192, 39012 Merano

Tel: 0473 250275

E-mail: scuole@comune.merano.bz.it

https://www.comune.merano.bz.it/it/Ufficio_istruzione_e_scuole

Ufficio Ambiente

Via Kuperion 17, 39012 Merano

Tel: 0473 427818

https://www.comune.merano.bz.it/it/L_Ufficio_ambiente_e_ora_in_via_Kuperion

Ripartizione IV - Polizia municipale e protezione civile

Via Portici 192, 39012 Merano

Tel: 0473 250164

https://www.comune.merano.bz.it/it/Ripartizione_IV_-_Polizia_municipale_e_protezione_civile

Ripartizione I –Affari Generali / Quartieri (Decentramento)

https://www.comune.merano.bz.it/it/Ripartizione_I_-_Affari_generali

Relativamente ad altri settori i relativi contatti sono reperibili consultando il sito del comune di Merano www.comune.merano.bz.it

2. Passi necessari nella scelta del luogo

2.1 Spazi aperti pubblici

2.2 Palestre e impianti sportivi

2.3 Sale pubbliche e spazi in edifici scolastici di proprietà comunale

2.1 Spazi aperti pubblici

- Se intendete organizzare un evento in uno spazio aperto pubblico del Comune di Merano (strade, piazze, parchi e giardini cittadini) per eventuali informazioni sulla disponibilità del luogo, contattate preventivamente lo Sportello Pubbliche Manifestazioni presso la sede della Polizia locale.
- Una volta individuato il luogo e la data, dovrete fare domanda di licenza per pubbliche manifestazioni temporanee presso lo Sportello Pubbliche Manifestazioni presso la sede della Polizia locale **almeno 21 giorni** prima della data della manifestazione, presentando il modulo, in duplice copia, con apposta la marca da bollo (16 €), sottoscritto e comprensivo degli allegati richiesti. Per le grandi manifestazioni (con presenza superiore a 1.500 persone) la richiesta dovrà pervenire almeno **un mese** prima della data dell'evento (vedi "Regolamento di occupazione suolo pubblico" alla voce "INFORMAZIONI").
- Alla domanda di autorizzazione si deve allegare contestualmente la relazione tecnica per il pubblico spettacolo, con annessa planimetria e foto, redatta da un tecnico abilitato (piano di sicurezza). Questo è uno dei passaggi fondamentali dell'iter per ottenere la licenza. A seconda del luogo e dell'entità del Vostro evento (numero di persone), il tecnico abilitato valuterà se prevedere o meno, nel piano, ulteriori servizi per garantire la sicurezza (servizio security, servizio sanitario, presenza di vigili del fuoco etc.). Solo l'eventuale documentazione di corretto montaggio e conformità elettrico-idrauliche (per cucina/ impianti audio-luci/impianti elettrici) potrà essere prodotta a ridosso della manifestazione.
- Alla domanda di autorizzazione si deve inoltre allegare il rilascio della concessione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico (COSAP) presentando apposito modulo con apposta la marca da bollo (se dovuta) presso lo Sportello Manifestazioni della Polizia locale.
- La richiesta di occupazione temporanea di suolo pubblico può essere inoltrata **massimo 30 giorni prima** la data dell'evento.
- Il rilascio della concessione è soggetta a pagamento del canone.

- Nel caso in cui l'ente organizzatore lo richieda e l'Amministrazione lo consenta, il canone può essere soggetto a riduzioni (vedi art. 21 del "Regolamento di occupazione suolo pubblico" alla voce "INFORMAZIONI").

Contestualmente, se necessario ai fini dell'evento, nella domanda di autorizzazione si dovrà segnalare:

- la somministrazione temporanea di alimenti e bevande
- la vendita al dettaglio temporanea
- la tipologia di manifestazione (festa, esposizione, sport ecc...)
- l'esecuzione di intrattenimenti musicali

Se necessario, ai fini dell'evento si dovrà inoltre:

- richiedere presso lo sportello della Polizia locale eventuali provvedimenti sul traffico (es. divieto di transito, divieto di sosta e fermata, accesso alla zona a traffico limitato o alle aree verdi con veicoli)
- richiedere agli enti competenti (Alperia/elettricità e Azienda servizi municipalizzati/acqua) eventuali allacciamenti alle forniture;
- richiedere all'Azienda servizi municipalizzati i contenitori per l'asporto rifiuti;
- richiedere al Cantiere comunale, prenotandole in tempo, eventuali attrezzature (ad es. transenne)
- richiedere alla Giardineria comunale attraverso apposito modulo l'utilizzo di decorazioni floreali durante l'evento (link alla voce "INFORMAZIONI").

I provvedimenti sul traffico verranno valutati dallo Sportello Pubbliche Manifestazioni presso la Polizia locale la quale emetterà apposita **ordinanza**.

La richiesta per il rilascio di un permesso temporaneo di circolazione in occasione di eventi e manifestazioni deve essere inoltrata alla Polizia Locale e Protezione Civile – Servizio Viabilità e Segnaletica **almeno 48 ore prima** dell'evento.

NOTA BENE

- la prenotazione di un luogo deve essere concordata con la Polizia locale per verificare che non vi siano altre attività in programma durante la data prevista di svolgimento della manifestazione;
- occorre verificare presso lo Sportello Pubbliche Manifestazioni se, per il luogo da Voi prescelto, è stato già redatto da parte del Comune un piano di sicurezza standard e le modalità con cui dovrete presentare il piano (può essere riutilizzato o deve essere aggiornato/integrato?);
- nel caso in cui non sia presente alcun piano di sicurezza, bisogna incaricare per tempo un tecnico e valutare con lui la tempistica per la sua redazione;
- nella richiesta di occupazione va precisato quanti metri quadrati sono riservati alla somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- su una planimetria dell'area interessata dall'evento deve essere indicata la posizione delle eventuali strutture previste;
- prima del rilascio della concessione di occupazione suolo pubblico il richiedente deve aver versato il canone previsto.

INFORMAZIONI

Modulo - Domanda di licenza per pubbliche manifestazioni temporanee con allegate le Linee guida per la redazione del progetto di pubblico spettacolo (piano della sicurezza)

https://www.comune.merano.bz.it/it/Manifestazioni_licenze

Regolamento di occupazione suolo pubblico

https://www.gemeinde.meran.bz.it/it/Regolamento_occupazione_suolo_pubblico

Modulo – Richiesta di occupazione suolo pubblico (COSAP)

<https://www.comune.merano.bz.it/system/web/formular.aspx?sprache=3&page=2&letter=ALLE&menuonr=224996943>

Calcolo del costo di occupazione suolo pubblico (COSAP)

Attraverso questo link è possibile prevedere il costo approssimativo di occupazione del suolo pubblico attraverso una simulazione on line. I costi reali saranno definiti dall'Ufficio competente.

https://www.comune.merano.bz.it/it/Canone_occupazione_suolo_pubblico_COSAP

Modulo - Richiesta di permesso di circolazione nelle zone a traffico limitato

<https://www.comune.merano.bz.it/system/web/formular.aspx?sprache=3&page=2&letter=ALLE&menuonr=224996943>

Modulo - Richiesta di decorazione floreale (Giardineria Comunale)

https://www.comune.merano.bz.it/it/Decorazioni_per_manifestazioni_9

CONTATTI

Ripartizione IV – Polizia municipale e protezione civile

Via Portici 192 , 39012Merano

Sportello pubbliche manifestazioni

Tel: 0473 250178 (servizio di Front Office)

e-mail: pubblicospettacolo@comune.merano.bz.it

Giardineria comunale (richiesta decorazioni floreali)

via Kuperion 17, 39012 Merano

Tel. 0473/427820

E-mail giardineria@comune.merano.bz.it

Servizio Manutenzione Immobili e Cantiere comunale

via Kuperion 17, 39012 Merano

Tel. 0473 427806 (coordinazione cantiere)

Tel. 0473 427801 (segreteria)

E-mail: manutenzione.bauerhaltung@gemeinde.meran.bz.it

2.1 Palestre ed impianti sportivi

Palestre scolastiche e impianti sportivi del Comune di Merano possono accogliere oltre che attività sportive anche attività associazionistiche al di fuori dell'ambito sportivo. Sono suddivisi in:

- palestre e impianti gestiti da scuole
- palestre e impianti gestiti da associazioni sportive
- impianti gestiti da Meranarena

NOTA BENE

- contattare preventivamente l'ente da Voi prescelto per qualsiasi chiarimento in merito alla disponibilità degli spazi, alle attrezzature a disposizione e alla tariffa applicata in funzione dell'utilizzo richiesto;
- inviare la richiesta all'ente da Voi prescelto e in copia all'Ufficio sport del Comune;
- accertarsi presso l'ente prescelto e presso l'Ufficio sport del Comune che, per le attività da Voi previste, sussista un piano di sicurezza valido. In caso contrario dovrete incaricare un tecnico e valutare con lui la tempistica per la sua redazione.

INFORMAZIONI

Elenco (non esaustivo) degli impianti sportivi del comune di Merano, redatto dall'associazione Sportclub Merano: <https://www.sportclub-meran.it/it/servizi-e-contatti/impianti-sportivi.html>

Palestra ed impianti sportivi. Modulo per la richiesta di utilizzo

<https://www.comune.merano.bz.it/system/web/formular.aspx?sprache=3&letter=P&menuonr=224996943>

CONTATTI

Ripartizione V- Istruzione, cultura e servizi sociali

via Portici 192, 39012 Merano

https://www.comune.merano.bz.it/it/Ripartizione_V_-_Istruzione_cultura_e_servizi_sociali_2

Ufficio sport e tempo libero

Tel: 0473 250109 / Tel: 0473 250179

2.3 Sale Pubbliche

Sale e altri spazi presenti sul territorio comunale messi a disposizione dei cittadini e delle associazioni per lo

svolgimento di varie iniziative (corsi, convegni, riunioni, mostre, ecc...).

Se desiderate organizzare un evento in uno di questi spazi, sul sito della Rete Civica dell'Alto Adige potete consultare l'archivio che comprende sale e spazi di proprietà comunale o di altri enti, con l'indicazione della capienza, delle destinazioni d'uso e dei contatti utili per la richiesta di utilizzo.

Per individuare le sale e gli spazi pubblici più adatti potete effettuare la ricerca per denominazione, numero di posti disponibili, caratteristiche tecniche.

Una volta individuato lo spazio di Vostro interesse, aprendo la scheda, troverete le informazioni e i contatti utili per presentare la richiesta di utilizzo.

NOTA BENE

- contattare preventivamente l'ente da Voi prescelto per qualsiasi chiarimento in merito alla disponibilità degli spazi, alle attrezzature a disposizione e alla tariffa applicata in funzione dell'utilizzo richiesto;
- accertarsi presso l'ente o il Comune di Merano che, per le attività da Voi previste, sussista un piano di sicurezza valido. In caso contrario dovrete incaricare un tecnico e valutare con lui la tempistica per la sua redazione.

INFORMAZIONI

Moduli (link): Qui potete consultare la Rete Civica dell'Alto Adige per la ricerca di una sala adatta:

<http://www.retecivica.bz.it/civis/it/guida-sale-pubbliche.asp>

3. Caratteristiche dell'evento

3.1 Musica

3.2 Cibo e bevande

3.3 Lotterie, tombole di beneficenza

3.1 Musica

Se nell'ambito di un evento è prevista musica dal vivo o altro tipo di intrattenimento musicale occorre segnalarlo alla Polizia locale contestualmente alla domanda di licenza per pubbliche manifestazioni temporanee. Il Comune, per il rilascio dell'autorizzazione, tiene conto del luogo in cui si svolge, della durata e tipologia della manifestazione, della fascia oraria (9:00-13:00 o 15:00-23:00) nonché di altri eventuali eventi nell'intorno della zona in cui è ubicata la manifestazione. Nel caso di svolgimento di manifestazioni temporanee in luogo pubblico o aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi o che comunque determinino un impatto acustico significativo sull'ambiente circostante, possono essere richieste ulteriori autorizzazioni e/o relazione tecnica da parte di un esperto che verranno specificate dall'Ufficio competente.

3.2 Cibo e bevande / Vendita temporanea al dettaglio

La somministrazione di cibo e bevande come pure la vendita temporanea di oggettistica o prodotti tipici sono ammesse nell'ambito di manifestazioni pubbliche temporanee. Se l'evento dura fino a 3 giorni, queste attività vengono autorizzate contestualmente alla pubblica manifestazione e vengono richieste barrando gli appositi spazi contenuti sul modulo. Se invece l'evento si protrae per oltre 3 giorni, il richiedente lo deve segnalare all'ASL competente per territorio, utilizzando la forma digitale attraverso la piattaforma SUAP-Impresa in un giorno (Sportello Unico delle Attività Produttive). A tali richieste viene data risposta (autorizzazione amministrativa, domanda di eventuali integrazioni o diniego) entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

IMPORTANTE: La SCIA deve essere presentata dal soggetto che ha la responsabilità della somministrazione o da apposito responsabile il cui nominativo deve essere specificatamente indicato. La SCIA va presentata dal soggetto organizzatore solo qualora coincida con chi effettivamente somministra.

NOTA BENE

- Si consiglia di inviare la SCIA tramite modalità telematica il prima possibile (minimo **30 giorni prima** della data dell'evento) per permettere agli uffici lo svolgimento della pratica e l'eventuale integrazione da parte dell'ente organizzatore dei documenti mancanti.

INFORMAZIONI

Rete civica:

<https://civis.bz.it/it/servizi/servizio.html?id=1028470#accept-cookies>

Call center: numero verde 800 816 836

Piattaforma SUAP- Sportello Unico delle Attività Produttive

<https://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=F132>

CONTATTI

Ripartizione IV – Polizia municipale e protezione civile

Via Portici 192 , 39012Merano

Sportello pubbliche manifestazioni

Tel: 0473 250178 (servizio di Front Office)

e-mail: pubblicospettacolo@comune.merano.bz.it

Sportello Unico delle attività produttive

Via Portici 192, 39012 Merano

Tel. 0473 250347

https://www.comune.merano.bz.it/it/Sportello_unico_delle_attivita_produttive_SUAP_

3.3 Lotterie, tombole di beneficenza

In occasione dell'evento, potete promuovere lotterie e tombole beneficenza se rientrate in una delle seguenti tipologie: enti morali, associazioni, comitati senza scopi di lucro aventi fini assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi e ONLUS.

Al fine di richiederne autorizzazione, l'organizzatore della manifestazione deve presentare apposita comunicazione all'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato attraverso la competente Agenzia delle dogane e dei monopoli di Trento e, successivamente, al sindaco del Comune dove si svolge la manifestazione. Per rilasciare il nulla-osta il Comune deve attendere 30 giorni dalla presentazione della comunicazione ai Monopoli e poi può procedere all'emissione. Si consiglia di procedere con la richiesta e la presentazione della necessaria documentazione **almeno 45 giorni prima** della manifestazione.

Il modulo per effettuare la richiesta è disponibile presso: Ufficio Patrimonio e attività produttive / Licenze e autorizzazioni.

INFORMAZIONI

Sito dell'Agenzia delle dogane e dei Monopoli di Trento

<https://www.adm.gov.it/portale/-/veneto-e-trentino-alto-adige>

CONTATTI

Ufficio Patrimonio e Attività Produttive / Licenze e Autorizzazioni

Via Portici 192, 39012 Merano

Tel. 0473 250241

https://www.comune.merano.bz.it/it/Servizio_patrimonio

Agenzia delle dogane e dei monopoli – sede di Trento

Via Vannetti 13, Trento

Tel. 0461- 1914715

E-mail: monopoli.trento@adm.gov.it

4. Eventuali passi presso altri enti

- 4.1 Comunicazione dell'evento in Questura
- 4.2 Comunicazione dell'evento all'Azienda sanitaria locale
- 4.3 Raccolta dei rifiuti
- 4.4 Richiesta di fornitura elettrica
- 4.5 Richiesta dei permessi SIAE

4.1 Comunicazione dell'evento in Questura

Ogni manifestazione pubblica richiede un preavviso alla Questura.

Almeno **3 giorni prima** dell'evento, l'organizzatore della pubblica manifestazione è tenuto a presentare il *preavviso di pubblica manifestazione* al Commissariato di Merano (che provvederà ad inviarlo alla Questura di Bolzano).

NOTA BENE

- Non è possibile variare la modalità di svolgimento della manifestazione rispetto a quanto dichiarato nel preavviso, salvo nuova comunicazione al Questore nel rispetto dei tempi di legge (3 giorni prima dell'evento).

INFORMAZIONI

Sul sito della Polizia di stato è scaricabile il **modulo pdf per preavviso pubblica manifestazione** che dovrà essere consegnato al Commissariato di Merano o inviato, preferibilmente via PEC all'indirizzo: comm.merano.bz@pecps.poliziadistato.it.

CONTATTI

Commissariato di Merano

Piazza del Grano 2, 39012 Merano

Tel. 0473 273511

E-mail: comm.merano.bz@pecps.poliziadistato.it

Questura di Bolzano

Largo Giovanni Palatucci 1, 39100 Bolzano

Tel. 0471 947620

E-mail: gab.quest.bz@pecps.poliziadistato.it

4.2 Comunicazione dell'evento all'Azienda sanitaria locale

Ogni evento o manifestazione prevede la comunicazione obbligatoria all'Ufficio igiene dell'Azienda sanitaria locale. Per manifestazioni temporanee di durata inferiore a 3 giorni la segnalazione viene effettuata dagli Uffici competenti del Comune. Per manifestazioni temporanee di durata superiore a 3 giorni invece il richiedente dovrà svolgere la pratica per ottenere le necessarie autorizzazioni attraverso la piattaforma SUAP-Impresa in un giorno.

CONTATTI

ASL Azienda sanitaria locale /Ufficio igiene

Via Goethe 7, 39102 Merano

Tel. 0473 251811

E-mail: hyg-insp.me@sabes.it

4.3 Raccolta dei rifiuti

I rifiuti prodotti nel corso di una manifestazione (residuo, imballaggi leggeri, organico, vetro, carta, cartone) vengono smaltiti a cura dell'organizzatore richiedendo gli appositi contenitori all'Azienda servizi municipalizzati Merano. La procedura prevede la stipulazione di un contratto di fornitura. La richiesta alla Municipalizzata può essere inoltrata via mail definendo luogo, tipo di manifestazione, numero dei partecipanti previsti, tipo e numero dei contenitori oppure concordando un appuntamento presso la sede dell'Azienda.

La richiesta va effettuata almeno **5 giorni lavorativi prima della data dell'evento**.

NOTA BENE

- Per il servizio di gestione dei rifiuti prodotti è istituita la tariffa giornaliera di smaltimento applicata e riscossa dal gestore (Azienda Servizi Municipalizzati di Merano).

CONTATTI

ASM Azienda Servizi Municipalizzati di Merano (acqua, illuminazione, rifiuti)

Via Europa 4, 39012 Merano

Tel. 0473-283000

E-mail: info@asmmerano.it

4.4 Richiesta di fornitura elettrica

Modalità per l'eventuale richiesta di allacciamento temporaneo all'energia.

Se per la realizzazione dell'evento si necessita di energia elettrica, occorre richiedere l'allacciamento temporaneo ad Alperia. Anche in questo caso la procedura prevede la stipulazione di un contratto di fornitura. La richiesta può essere inoltrata via mail e/o concordando un appuntamento presso una delle due sedi meranesi dell'Azienda.

I dati necessari per richiedere la fornitura temporanea di energia per una manifestazione sono i seguenti:

- dati anagrafici del cliente: cognome, nome, ragione sociale, CF-PIVA, eventuale sede legale, telefono, e-mail;
- ubicazione della fornitura e presenza o meno di un punto di rifornimento nelle vicinanze;
- tipologia di uso e periodo di utilizzo;
- caratteristiche dell'impianto: potenza in KW

La richiesta va effettuata minimo 5 giorni lavorativi prima dell'evento al numero verde 800 110 055

CONTATTI

Alperia (energia elettrica)

Corso Libertà 59, 39102 Merano

Orario: dal lunedì al venerdì 8:30-13:00 / 14:00-16:00

Tel. 800 110 055 (call center orario: 8:00-16:00)

E-mail: service@alperia.eu

Via Laurin 1, 39102 Merano

Orario: lunedì, martedì e giovedì 8:30-16:00 / mercoledì e venerdì 8:00-12:

Tel. 800 110 055 (call center orario: 8:00-16:00)

E-mail: service@alperia.eu

1.5 Richiesta dei permessi SIAE

(Attenzione: la richiesta di permessi SIAE non sostituisce in alcun caso l'autorizzazione per pubbliche manifestazioni)

Verifica degli eventuali diritti di autore presso l'ufficio SIAE di Merano e adempimenti successivi.

Se nell'evento sono previsti spettacoli o intrattenimenti musicali è necessario verificare presso l'ufficio SIAE di Merano se siano dovuti diritti di autore, il cui utilizzo è soggetto a specifica autorizzazione e al pagamento di un compenso. Per la richiesta dei relativi permessi e per il pagamento dei diritti di autore è possibile anche utilizzare i servizi on line di SIAE.

NOTA BENE

Per utilizzare i servizi on line di SIAE occorre richiedere preventivamente l'adesione al Portale Autori ed Editori di SIAE.

INFORMAZIONI

Sito della SIAE: www.siae.it

Servizi on line di SIAE: <http://www.siae.it/it/servizi-online> (per registrarsi)

CONTATTI

SIAE – Società italiana degli autori ed editori

Via Cassa di Risparmio 11, Merano

Mar-Ven 8:30-12:00

Tel. 0473 236800

E-mail: meranosilandro@mandatarie.siae.it

Servizio assistenza SIAE: 06.5990.5200

5. Promozione

5.1 Manifesti, volantini, locandine

5.2 Canali di comunicazione del Comune

5.3 Patrocinio

5.1 Manifesti, volantini, locandine

- Se per la promozione di un evento si intende esporre del materiale pubblicitario (locandine, manifesti, poster ecc...) è possibile usufruire del Servizio affissioni del Comune di Merano.
- La richiesta per usufruire del Servizio può essere fatta concordando un appuntamento o inviando una mail all'Ufficio imposte e pubbliche affissioni (si veda "CONTATTI") specificando: la durata dell'affissione; il numero dei manifesti da affiggere; l'eventuale scelta di determinati spazi (attenzione: tariffa maggiorata); ogni altra notizia necessaria al riguardo.
- Sul materiale promozionale esposto va apposto uno specifico timbro. Il Comune richiede il pagamento di un'imposta in base al numero di copie esposte, alla loro dimensione e al periodo di esposizione. Il timbro viene apposto solo in seguito al pagamento della bolletta emessa dall'Ufficio.
- Il manifesto viene affisso dal Comune negli spazi pubblicitari comunali. Le affissioni possono essere "libere" (esposizione in spazi – sia commerciali che non commerciali – che risultano non occupati e possono essere dislocati nei diversi quartieri della città) o "prefissate" (esposizione in spazi prescelti, commerciali e non commerciali, quelli dedicati alle associazioni corrispondono al 25% dei totali disponibili). Se si sceglie l'opzione "affissioni prefissate", l'entità dell'imposta è maggiore.
- La locandina, invece, dopo essere stata timbrata deve essere affissa dall'organizzatore dell'evento nei luoghi preposti (all'interno dei locali pubblici o aperti al pubblico e sulle vetrine all'interno dei negozi).
- **Riduzioni pari al 50% dell'imposta** sono previste per materiale pubblicitario di enti, comitati e associazioni senza scopo di lucro che sia o privo di sponsor o abbia una superficie di spazio dedicato alle sponsorizzazioni non superiore a 300 centimetri quadrati. Tale spazio va rispettato anche con il patrocinio del Comune.

NOTA BENE

- Nel caso di pubblicità con manifesti è consigliabile contattare l'Ufficio imposte sulla pubblicità, telefonicamente oppure via e-mail, appena possibile. Il materiale pubblicitario deve essere consegnato **almeno 3 giorni prima della data di affissione**, altrimenti l'affissione non viene garantita.
- Il committente deve, a proprie spese, consegnare o far pervenire all'Ufficio competente il quantitativo dei manifesti da affiggere.
- Il diritto sulle pubbliche affissioni è comprensivo dell'imposta sulla pubblicità e deve essere versato in anticipo.

INFORMAZIONI

Tabella riassuntiva delle tariffe attualmente in vigore

<https://www.comune.merano.bz.it/it/Pubblicita>

CONTATTI

Ufficio imposte sulla pubblicità e pubbliche affissioni

Via Portici 192, 39012 Merano

Tel. 0473 250163

<https://www.comune.merano.bz.it/it/Pubblicita>

<https://www.comune.merano.bz.it/it/Affissioni>

5.2 Canali di comunicazione del Comune

Si può promuovere il proprio evento anche tramite altri canali di comunicazione del Comune.

- Sulla pagina [https://www.comune.merano.bz.it/it/Vivere a Merano/Manifestazioni](https://www.comune.merano.bz.it/it/Vivere%20a%20Merano/Manifestazioni) è ospitato un calendario degli eventi culturali in città.

Alle voci [Nuova manifestazione](#) / [Modifica manifestazione](#) del menù è possibile inserire /modificare nel calendario l'evento che si intende realizzare specificando: titolo, locandina, breve descrizione, riferimenti di contatto di chi organizza l'evento. **Per l'inserimento di manifestazioni nel sito del Comune è necessario creare il proprio account.** L'evento viene pubblicato previo controllo da parte dell'Ufficio competente. Il modulo con le istruzioni è scaricabile dal seguente link: <https://www.comune.merano.bz.it/system/web/login.aspx?ReturnUrl=%2fsystem%2fweb%2fverans%2ftaltung.aspx%3fcmd%3dedit%26menuonr%3d224997001%26sprache%3d3&sprache=3&menuonr=224997001>

- Una panoramica degli eventi di rilevanza turistica, suddivisi per categorie, è visionabile nella pagina "Eventi e Manifestazioni a Merano" al link:

<https://www.merano-suedtirol.it/it/merano/informazioni-servizi/eventi/eventi.html>

Per richiedere di inserire la Vostra manifestazione in questa pagina dovete contattare l'Azienda di soggiorno di Merano: info@meran.eu Tel: 0473 272000

5.3 Patrocinio

Il patrocinio del Comune viene concesso - con decisione della Giunta comunale - per manifestazioni, iniziative e progetti ritenuti di rilevante importanza per lo sviluppo in campo culturale, scientifico, artistico, sportivo, turistico o sociale. Di regola il patrocinio viene concesso solo per manifestazioni e iniziative senza scopo di lucro.

Il patrocinio del Comune deve essere richiesto dal soggetto promotore con domanda indirizzata al sindaco almeno 20 giorni prima dell'inizio della manifestazione. Alla domanda va allegato materiale

descrittivo relativo all'evento. Al termine della manifestazione va presentata copia del materiale promozionale. Per eventi che godono del patrocinio può essere concesso l'utilizzo delle strutture e dei servizi comunali.

NOTA BENE

- Garantendo il patrocinio, il Comune non assume alcun onere né l'obbligo di concedere ulteriori agevolazioni.
- Gli organizzatori devono menzionare il patrocinio ottenuto nelle pubblicazioni riguardanti l'evento da loro promosso rispettando le indicazioni relative all'immagine coordinata (corporate design) del Comune di Merano.

INFORMAZIONI

Modulo per la richiesta di patrocinio

https://www.comune.merano.bz.it/it/Patrocinio_del_Comune

Vedi anche:

Regolamento comunale per l'utilizzo dello stemma civico e per la concessione di patrocinio

https://www.comune.merano.bz.it/it/Regolamento_comunale_per_l_utilizzo_dello_stemma_civico_e_per_la_concessione_del_patrocinio

CONTATTI

Staff Gabinetto e pubbliche relazioni

Referente: Martina Rechenmacher

Tel: 0473 250121

https://www.comune.merano.bz.it/it/Staff_Gabinetto_e_pubbliche_relazioni