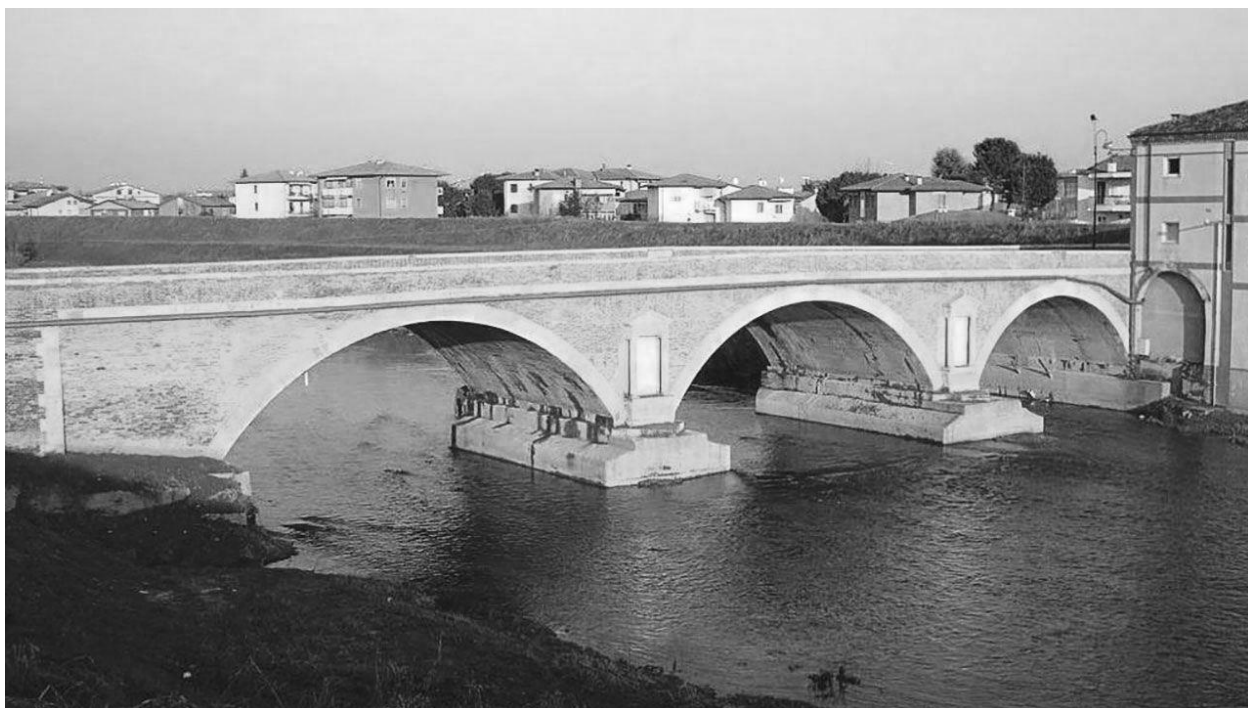




COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO

COME REALIZZARE UN EVENTO

Guida pratica del Comune di Torri di Quartesolo



Questa guida è un servizio pensato per aiutare tutti coloro che intendono organizzare manifestazioni o eventi in spazi ed aree pubbliche del Comune di Torri di Quartesolo ad orientarsi negli adempimenti necessari: dai permessi alle autorizzazioni, dalle informazioni utili sugli aspetti tecnici alle linee guida per la comunicazione.

TUTTO QUELLO CHE C'È DA SAPERE

per organizzare un evento e orientarsi negli adempimenti necessari

Questa guida è rivolta a tutte le persone, ai gruppi, alle associazioni e in generale a tutti coloro che intendono organizzare manifestazioni o eventi pubblici temporanei di carattere sociale, culturale, sportivo in spazi ed aree, pubbliche e/o private, nel territorio comunale di Torri di Quartesolo.

Per evento si intende un avvenimento programmato che ha:

- * una durata temporanea, quindi limitata nel tempo;
- * uno spazio determinato, che può essere sia un locale chiuso sia un luogo all'aperto;
- * una finalità specifica:
 - ✓ concerti, feste popolari, festa di quartiere, sagre;
 - ✓ rappresentazioni teatrali e cinematografiche;
 - ✓ cerimonie, premiazioni, conferenze pubbliche;
 - ✓ fiere e mercati e manifestazioni con commercio;
 - ✓ circhi, giostre, luna park;
 - ✓ esposizioni e mostre;

ed è caratterizzato dalla **presenza di pubblico**.

Il pubblico può assistere all'evento in forma passiva (spettacolo), come ad esempio una rappresentazione teatrale, concerto, cinema, ovvero con una forma di partecipazione più attiva (trattenimento), come nelle feste da ballo, discoteche.

REALIZZARE

l'evento

Il primo passo è la presentazione dell'istanza unitamente al progetto completo dell'evento che deve rispondere alle seguenti domande:

- ⇒ chi organizza;
- ⇒ cosa si organizza;
- ⇒ quando si organizza;
- ⇒ dove si organizza;
- ⇒ come si organizza;
- ⇒ cosa si chiede al Comune.

La descrizione del progetto deve evidenziare gli obiettivi che si intende perseguire. E' consigliabile presentare la richiesta almeno **30 giorni** prima della data di svolgimento.

Tutte le pratiche ed i relativi allegati dovranno essere presentati telematicamente attraverso il **portale SUAP** sul sito <https://www.impresainungiorno.gov.it> ai sensi del D.P.R. 160/2010.



Autorizzazione di

PUBBLICO SPETTACOLO

Se si vuole organizzare un pubblico spettacolo o un pubblico trattenimento temporaneo, anche all'aperto, occorre ottenere il titolo abilitativo previsto dagli **articoli 68 e 69** del T.U.L.P.S.

Per “**spettacoli pubblici**” si intendono i divertimenti a cui il pubblico assiste in forma passiva (ad esempio spettacoli musicali, rappresentazioni teatrali, circhi...), mentre si definiscono “**trattenimenti pubblici**” i divertimenti a cui il pubblico partecipa attivamente (es: ballo, ...).

Per l'effettuazione di pubblici spettacoli e pubblici trattenimenti, gli articoli 68 e 69 del T.U.L.P.S. prevedono, nello specifico, la necessità di ottenere un **titolo abilitativo** che si concretizza di norma nel rilascio di apposita licenza o, in alcuni casi, nella presentazione di una SCIA – Segnalazione Certificata di Inizio Attività (articolo 19 della Legge 241/1990).

Il titolo abilitativo (licenza o SCIA) è necessario quando lo spettacolo o il trattenimento:

- * è organizzato in luogo pubblico anche se non indetto nell'esercizio di attività imprenditoriali;
- * è organizzato in luogo aperto o esposto al pubblico indetto nell'esercizio di attività imprenditoriali.

Per **luogo pubblico** si intende il luogo in cui tutti possono accedere liberamente. Per **luogo esposto al pubblico** si intende invece, un luogo privato che può essere oggetto di osservazione dall'esterno. Per **luogo aperto al pubblico** si intende quello nel quale l'accesso è

possibile solo dopo l'espletamento di particolari formalità quali il pagamento del biglietto.

La capienza complessiva dell'evento o manifestazione temporanea determina la procedura abilitativa da utilizzare:

- se **inferiore a 200 persone** e si conclude **entro la mezzanotte** deve essere presentata apposita **SCIA temporanea**;
- se **uguale o superiore a 200 persone** e/o termina **dopo la mezzanotte** (o si articola in più giorni) deve essere presentata apposita **richiesta di autorizzazione**.

Gli allegati richiesti sono i seguenti:

- * locandina dell'evento/manifestazione temporanea;
- * programma dell'evento/manifestazione temporanea e orari;
- * planimetria dell'area con indicati dimensioni con affollamento, capacità di deflusso, capienza massima, vie di uscita;
- * dichiarazione limiti rumorosità ed allegato F;
- * ricevuta del versamento dei diritti di istruttoria di euro 10,00;
- * documento di identità del richiedente.

UFFICIO COMPETENTE: Commercio e Attività Produttive – Unità Organizzativa 3

CONTATTI:

☎ 0444/250205

✉ commercio@comune.torridiquartesolo.vi.it

NORMATIVA:

articoli 68-69 T.U.L.P.S. – Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza, R.D. 773/1931 e s.m.i.

MODULISTICA:

tramite SUAP

TEMPISTICA:

30 giorni



AGIBILITÀ TEMPORANEA

Nel caso di attività di pubblico spettacolo esercitata in **locali al chiuso** oppure all'**aperto** ma **delimitati** e con **strutture** per lo stazionamento del pubblico (palco, transenne, sedie, pedane), oltre alla scia o autorizzazione ai sensi degli articoli 68 e 69 del T.U.L.P.S. deve essere richiesta la licenza o nulla osta di **agibilità temporanea** ai sensi dell'articolo 80 del T.U.L.P.S.

Il luogo scelto deve essere **sicuro**, deve essere verificata la solidità e la sicurezza dell'edificio/struttura e degli impianti e l'esistenza di uscite pienamente adatte a sgomberarlo prontamente in caso di necessità o pericolo.

La verifica compete a:

- * **tecnico abilitato** per una capienza **fino a 200 persone** (in sostituzione del parere della C.C.V.L.P.S. ai sensi dell'articolo 141 del T.U.L.P.S.);
- * **C.C.V.L.P.S.** – Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo per una capienza **uguale o superiore a 200 persone** (che verifica e rilascia parere in merito alla documentazione tecnica presentata).

Alla richiesta di agibilità gli allegati richiesti sono:

- **relazione tecnica** asseverata a firma di un professionista abilitato che attesta la rispondenza del locale alle norme vigenti di pubblico spettacolo;
- **piano di sicurezza** antincendio e gestione delle emergenze;

- dichiarazione di collaudo e corretto montaggio delle strutture installate;
- dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico;
- un piano sanitario adeguato (primo soccorso);
- impiego di un congruo numero di operatori, adeguatamente formati, con compiti di regolamentazione dei flussi e assistenza del pubblico (addetti sicurezza);
- corrispettivo per il funzionamento della C.C.V.L.P.S.

Le autorizzazioni sono **personali**: non possono in alcun modo essere trasmesse né dar luogo a rapporti di rappresentanza.

UFFICIO COMPETENTE: Commercio e Attività Produttive – Unità Organizzativa 3

CONTATTI:

☎ 0444/250205

✉ commercio@comune.torridiquartesolo.vi.it

NORMATIVA:

articolo 80 T.U.L.P.S. – Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza, R.D. 773/1931 e s.m.i.

MODULISTICA:

tramite SUAP

TEMPISTICA:

30 giorni (fino a 200 persone)

60 giorni (uguale o superiore a 200 persone)



D'ARTIFICIO

Per la realizzazione di uno spettacolo pirotecnico è necessario ottenere da parte del Comune l'**autorizzazione** prevista dall'**articolo 57** del T.U.L.P.S.

La suddetta licenza per l'accensione di fuochi artificiali può essere rilasciata a:

- * un **pirotecnico** che deve disporre della licenza ex art. 47 T.U.L.P.S. alla fabbricazione e/o deposito di esplosivi per la quale è propedeutica l'abilitazione ex art. 101 Regolamento T.U.L.P.S.;
- * un dipendente del pirotecnico, in possesso di capacità tecnica ex art. 101 Regolamento T.U.L.P.S.;
- * chiunque sia in possesso dell'abilitazione ex art. 101 Regolamento T.U.L.P.S. e, pur non svolgendo l'attività di fabbricazione e/o deposito di esplosivi, assuma l'allestimento e l'esecuzione dello spettacolo pirotecnico. Si rende in tal caso necessario anche il nulla osta all'acquisto ex art. 55 T.U.L.P.S..

Il titolare può essere coadiuvato nell'allestimento e nell'esecuzione dello spettacolo pirotecnico da propri addetti, i quali devono essere in possesso della capacità tecnica.

Gli allegati richiesti sono:

- documentazione circa il possesso dei requisiti di idoneità previsti dalla normativa di settore per tutti i soggetti coinvolti come sopra indicati;
- planimetria del sito in cui si intende effettuare lo sparo;

- consenso del proprietario dell'area;
- assicurazione in corso di validità;
- n. 2 (due) marche da bollo del valore di euro 16,00.

Il titolare della licenza ex art. 57 T.U.L.P.S. può essere coadiuvato nell'allestimento e nell'esecuzione dello spettacolo pirotecnico da propri addetti, i quali devono però essere in possesso della **capacità tecnica** ex art. 101 del T.U.L.P.S., qualora impiegati in operazioni di caricamento, collegamento e accensione degli artifici.

Deve essere valutata anche per i fuochi d'artificio l'eventuale richiesta di autorizzazione in deroga per il superamento dei limiti della rumorosità previsti dalla normativa vigente (si veda deroga alla rumorosità).

UFFICIO COMPETENTE: Commercio e Attività Produttive – Unità Organizzativa 3

CONTATTI:

☎ 0444/250205

✉ commercio@comune.torridiquartesolo.vi.it

NORMATIVA:

articoli 47-55-57 T.U.L.P.S. – Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza, R.D. 773/1931 e s.m.i.

articolo 101 Regolamento T.U.L.P.S., R.D. 635/1940 e s.m.i.

Legge Regione Veneto 10.05.1999, n. 21 Norme in materia di inquinamento acustico

MODULISTICA:

tramite SUAP

TEMPISTICA:

45 giorni



Manifestazioni di

SORTE LOCALI

Per manifestazioni di sorte si intendono lotterie, tombole, pesche e banchi di beneficenza.

Possono essere promosse esclusivamente da:

- * enti morali, associazioni e comitati **senza fine di lucro** aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi;
- * organizzazioni **non lucrative** di utilità sociale (ONLUS) di cui all'articolo 10 del D. Lgs 4 dicembre 1997, n. 460;
- * partiti o movimenti politici di cui alla Legge n. 2/1997.

per far fronte alle esigenze finanziarie degli Enti Stessi.

Lotterie: si tratta di manifestazioni che prevedono la vendita di biglietti staccati da registri a matrice, i quali partecipano ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione. I biglietti:

- possono essere venduti solo sul **territorio provinciale** dove si svolge l'evento;
- il loro costo complessivo non può superare i **51.645,69 euro**;
- i premi possono consistere solo in servizi e beni mobili (sono esclusi denaro, titoli, valori bancari, carte di credito, metalli preziosi).

Pesche o banchi di beneficenza: prevedono vendita di biglietti non a matrice. Una parte dei biglietti è abbinata ai premi in palio:

- la vendita dei biglietti è limitata al **territorio del Comune** dove si effettua la manifestazione;
- il ricavato non deve superare i **51.645,69 euro**;

- i premi possono consistere in beni mobili o servizi (esclusi denaro, titoli, valori bancari, carte di credito, metalli preziosi).

La pratica deve essere presentata con largo anticipo, dato che **almeno 30 giorni prima** dello svolgimento deve essere inviata comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato (AAMS) per ottenere il **nulla osta** e alla Prefettura di Vicenza.

E' necessario indicare ed allegare quanto richiesto in base alla particolare iniziativa che si intende attivare (ad. esempio **numero e valore dei biglietti**, valore del montepremi, **regolamento** di svolgimento, date e luogo di estrazione, ecc).

UFFICIO COMPETENTE: Commercio e Attività Produttive – Unità Organizzativa 3

CONTATTI:

☎ 0444/250205

✉ commercio@comune.torridiquartesolo.vi.it

NORMATIVA:

D.P.R. 26.10.2001, n. 430 e s.m.i.

Legge 27.12.1997, n. 449

MODULISTICA:

tramite SUAP

TEMPISTICA:

45 giorni



ALIMENTI E BEVANDE

Nell'ambito di un evento o manifestazione temporanea organizzata da soggetti pubblici o privati, su area pubblica o privata, al fine di esercitare attività temporanea di somministrazione (pranzi/cene, buffet, degustazioni, aperitivi) deve essere presentata apposita **SCIA temporanea** di somministrazione di alimenti e bevande.

La somministrazione può essere effettuata per un periodo massimo di **30 giorni**.

Nella pratica da presentare devono essere allegati:

- * relazione nella quale viene illustrato come si svolge l'evento, come avviene la somministrazione e la conservazione degli alimenti, e vengono fornite tutte quelle informazioni necessarie a darne un quadro igienico sanitario completo (fornitore degli alimenti, utilizzo stoviglie a perdere, punto acqua, servizi igienici per il pubblico, disposizione delle cucine, trasporto degli alimenti ecc.);
- * planimetria che illustri l'esatta collocazione di tavoli, sedie, cucina, zona porzionamento, bagni ecc.
- * In caso di utilizzo di una tensostruttura, oltre che ad essere identificata nella planimetria, dovrà essere specificato nella relazione che trattasi di struttura munita di tutte le certificazioni previste dalla legge, conservate a cura e sotto la responsabilità dell'organizzatore;

- * ricevuta del versamento dei diritti di istruttoria di euro 10,00 se l'evento è inferiore ai 15 giorni, e di euro 50,00 per periodi superiori;
- * copia di un documento del richiedente.

E' fatto **divieto** di somministrare bevande aventi un contenuto alcolico **superiore al 21%** (superalcolici) negli esercizi operanti nell'ambito di impianti sportivi, fiere, complessi di attrazione dello spettacolo viaggiante installati con **carattere temporaneo** nel corso di sagre o fiere e simili luoghi di convegno nonché nel corso di manifestazioni sportive o musicali all'aperto (articolo 6 comma 4 della L.R. Veneto n. 29/2007).

UFFICIO COMPETENTE: Commercio e Attività Produttive – Unità Organizzativa 3

CONTATTI:

☎ 0444/250205

✉ commercio@comune.torridiquartesolo.vi.it

NORMATIVA: Legge Regione Veneto n. 29 del 21.09.2007

MODULISTICA: tramite SUAP

TEMPISTICA: 30 giorni



PATROCINIO

Il patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune del particolare rilievo culturale, solidaristico, sociale, educativo, sportivo o di promozione del territorio delle iniziative promosse da enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private, che si svolgono nel territorio comunale.

Il patrocinio può essere concesso anche a iniziative che non si svolgono nel territorio comunale, quando tali iniziative abbiano rilevanza per il Comune o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti e le tradizioni.

La concessione del patrocinio ha carattere non oneroso e pertanto non comporta l'assunzione di spese a carico del Comune né, automaticamente, la concessione di un contributo economico.

La concessione del patrocinio avviene sulla base dei seguenti criteri:

- coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali del Comune, con particolare riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee d'azione consolidate, ai programmi e ai progetti dell'Ente;
- rilevanza dell'iniziativa per la comunità locale.

Il patrocinio non può essere concesso per iniziative organizzate o promosse da partiti politici e per iniziative contrastanti con le finalità istituzionali che le Leggi, lo Statuto ed i Regolamenti assegnano al Comune.

Il patrocinio non può essere concesso a iniziative di carattere commerciale a scopo di lucro. Potranno essere valutate con

apposita istruttoria quelle iniziative i cui proventi sono destinati a scopi benefici.

Può essere richiesto per tutti gli eventi (manifestazioni, spettacoli, mostre convegni, congressi, incontri, iniziative sportive), ad esclusione di quelli di carattere politico promossi da partiti o movimenti politici.

Il patrocinio **gratuito** è concesso dal **Sindaco** con lettera confermativa. L'eventuale diniego dovrà essere motivato e comunicato agli interessati.

Per il patrocinio concesso insieme ad un **contributo economico** il parere dovrà essere espresso dalla **Giunta Comunale**.

L'uso dello Stemma del Comune dovrà sempre essere richiesto e formalmente autorizzato.

UFFICIO COMPETENTE: Segreteria e Affari Generali – Unità Organizzativa 1

CONTATTI:

☎ 0444/250278-223

✉ segreteria@comune.torridiquarteso.vi.it

NORMATIVA: Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocinio

MODULISTICA: tramite SUAP

TEMPISTICA: 30 giorni



COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO

Occupazione temporanea di

SUOLO PUBBLICO

Tutte le occupazioni di spazi ed aree pubbliche o private ad uso pubblico sono soggette al rilascio di apposita **concessione**.

Chiunque intenda utilizzare nel territorio comunale spazi ed aree pubbliche per l'organizzazione di un evento deve preventivamente presentare apposita istanza volta ad ottenere il rilascio dell'atto di concessione, da effettuare tramite SUAP.

La richiesta deve essere presentata, dal rappresentante legale o da un suo delegato, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'occupazione e deve indicare obbligatoriamente:

- a) le generalità del richiedente;
- b) il codice fiscale o la partita IVA;
- c) l'indirizzo o la sede legale del richiedente;
- d) l'ubicazione dell'occupazione;
- e) la dimensione dell'occupazione allegando planimetria illustrativa;
- f) la descrizione delle modalità di occupazione;
- g) la descrizione dell'attività alla quale l'occupazione è funzionale;
- h) la durata dell'occupazione, specificando la data di inizio e di fine;
- i) l'impegno a sostenere tutti gli oneri derivanti dall'occupazione, compresi quelli correlati alla rimessa in pristino.

Qualora ne ravvisi la necessità, il funzionario competente può richiedere ulteriori elementi utili per una regolare istruttoria della pratica presentata.

Il rilascio dell'atto di concessione è subordinato al **pagamento del canone**, qualora dovuto, così come previsto dal vigente Regolamento Comunale.

I **costi** previsti sono:

- n. 2 marche da bollo da 16 euro (una per la richiesta di occupazione e l'altra per l'atto di concessione da corrispondere in fase di richiesta tramite SUAP), salvo i casi di esenzione previsti e rilevabili nella stessa procedura SUAP all'atto dell'inserimento;
- canone (qualora dovuto).

UFFICIO COMPETENTE: Ufficio Tributi – Unità Organizzativa 2

CONTATTI:

☎ 0444/250240

✉ tributi@comune.torridiquarteso.vi.it

NORMATIVA: Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria

MODULISTICA: tramite SUAP

TEMPISTICA: 30 giorni



COMUNICAZIONE

Qualora si voglia promuovere l'evento attraverso materiale pubblicitario (**locandine, volantini, manifesti**) in bacheche pubbliche o in luoghi pubblici e privati è necessario darne comunicazione al concessionario per la gestione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (attualmente **Abaco S.p.A.**).

Ai sensi del vigente regolamento comunale, nel caso di locandine reclamizzanti Sagre, Feste o eventi di carattere sociale, ricreativo, culturale, religioso, sportivo, ambientalistico organizzati nel territorio comunale, la domanda di autorizzazione non è necessaria e risulta assolta con la presentazione di una dichiarazione al soggetto che gestisce il canone.

L'iter da seguire varia a seconda che l'evento venga promosso a mezzo **locandine** esposte all'**interno di locali pubblici** o affisse su **plance comunali**.

Per l'esposizione temporanea a mezzo **LOCANDINE** (all'interno di locali pubblici) è necessario preventivamente compilare il modulo "dichiarazione di esposizione temporanea" (reperibile sul sito comunale) indicando:

- dati completi con indirizzo mail e recapito telefonico dell'associazione;
- quantità e periodo di esposizione delle locandine;
- eventuale patrocinio (riportando data e protocollo dell'atto di riconoscimento).

inviando la dichiarazione compilata all'indirizzo mail: torridiquarteso. pubblicita@abacospa.it con allegati:

- ✓ copia/bozza della locandina;
- ✓ copia atto di riconoscimento patrocinio.

Se il canone è dovuto si riceverà la quantificazione completa di **bollettino PagoPA**; in alternativa, qualora l'esposizione risultasse esente, si riceverà una "dichiarazione di esposizione con esenzione".

Le locandine devono SEMPRE essere **timbrate** (presso il recapito locale del concessionario) prima dell'esposizione.

Per l'esposizione temporanea a mezzo **AFFISSIONI SU PLANCE COMUNALI** è necessario (almeno 15 giorni prima della data d'uscita) richiedere la disponibilità di spazi all'indirizzo torridiquarteso. affissioni@abacospa.it indicando e allegando:

- dati, completi anche di indirizzo mail e recapito telefonico, dell'associazione;
- quantità, formato, e periodo di esposizione dei manifesti;
- eventuale patrocinio (riportando data e protocollo dell'atto di riconoscimento)
- copia/bozza del manifesto;
- copia atto di riconoscimento patrocinio

Al ricevimento della conferma di disponibilità degli spazi affissioni per il periodo richiesto, l'associazione deve procedere con il pagamento del bollettino PagoPA restituendo (sempre tramite email) copia dell'attestazione di versamento e provvedendo poi a far recapitare i manifesti da affiggere presso il recapito locale del concessionario con almeno una settimana di anticipo sulla data di esposizione.

Sul plico devono essere riportate le seguenti informazioni:

- ✓ nominativo associazione;
- ✓ quantità, formato e periodo esposizione;
- ✓ messaggio riportato nel manifesto.

I Manifesti sono poi esposti dagli incaricati del concessionario sugli spazi disponibili, a seconda del formato richiesto e per il periodo indicato.

UFFICIO COMPETENTE: Ufficio Tributi – Unità Organizzativa 2

CONTATTI:

- ☎ 0444/250215-216-240
- ✉ tributi@comune.torridiquartesolo.vi.it

CONTATTI ABACO:

- ☎ 0423/601755 (int. 1 pubblicità, int. 2 affissioni)
- ✉ torridiquartesolo.pubblicita@abacospa.it
- 📍 Via Udine, 36 (da lunedì a venerdì 09:00-12:00 e 14:00-16:00)

NORMATIVA: Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria

MODULISTICA: dichiarazione esposizione temporanea (al concessionario)

TEMPISTICA: 30 giorni



ATTREZZATURE

Per l'organizzazione di eventi e manifestazioni è possibile richiedere sedie, palchi, transenne, segnaletica, pannelli, quadro elettrico mercatale ecc., compatibilmente con le disponibilità dell'Amministrazione.

Per richiedere in uso il materiale è necessario inoltrare un'apposita richiesta nella quale specificare l'iniziativa prevista, la data, il luogo e il tipo di servizi richiesti.

Se la richiesta riguarda il materiale di **proprietà comunale** (come ad esempio palchi, transenne, segnaletica, pannelli, quadro elettrico mercatale...) bisogna utilizzare il modulo dedicato.

Se la richiesta riguarda il materiale del **Gruppo comunale Protezione Civile** (come ad esempio la torre faro, i gruppi elettrogeni...) l'istanza va effettuata su carta libera e sarà necessario ottenere il parere favorevole della Giunta comunale al quale seguiranno accordi diretti con il coordinatore del Gruppo comunale relativamente alla consegna.

In caso di necessità, come ad esempio per occupazione suolo pubblico e/o modifica della viabilità, è possibile richiedere il rilascio di **ordinanza**.

UFFICIO COMPETENTE: Ufficio Manutenzioni – Unità Organizzativa 4

CONTATTI:

☎ 0444/250231-228

✉ manutenzioni@comune.torridiquarteso.vi.it

NORMATIVA:

MODULISTICA:

tramite SUAP

TEMPISTICA:

10 giorni lavorativi



RUMOROSITA'

Sono da considerarsi manifestazioni rumorose a carattere temporaneo gli eventi in luogo pubblico o aperto al pubblico che prevedono l'utilizzo di **sorgenti sonore** che producono elevati livelli di rumore.

Tali manifestazioni devono essere ubicate in siti idonei e devono rispettare i limiti previsti dalla **tabella 5.1 – articolo 5.3** del Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose.

Entro i limiti: lo svolgimento delle attività di cui all'**articolo 5.3.1** del suddetto Regolamento si intende automaticamente autorizzato se viene presentata al Comune, almeno **10 giorni prima** della manifestazione, una **dichiarazione** che affermi il rispetto dei limiti di cui alla tabella 5.1, con i seguenti allegati:

- * **Planimetria** comprendente:
 - ✓ il luogo di svolgimento dell'attività, con l'individuazione di tutte le sorgenti sonore;
 - ✓ le aree circostanti con gli edifici e gli spazi utilizzati da persone e comunità (ricettori);
- * **Allegato F** del Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose;
- * Documento identità del richiedente.

Oltre i limiti: nel caso di svolgimento delle attività di cui all'articolo 5.3.1 del suddetto Regolamento oltre i limiti previsti dalla Tab. 5.1, deve essere presentata al Comune, almeno **30 giorni prima** della manifestazione, **domanda di autorizzazione di deroga** ai limiti di rumorosità ambientale per manifestazioni temporanee con i seguenti allegati:

- * **planimetria** comprendente:
 - ✓ il luogo di svolgimento dell'attività, con l'individuazione

- di tutte le sorgenti sonore;
- ✓ le aree circostanti con gli edifici e gli spazi utilizzati da persone e comunità (ricettori);
 - * **relazione tecnico-descrittiva** sulle sorgenti, ubicazione, orientamento, caratteristiche costruttive, potenza sonora ed ogni altra informazione ritenuta utile, redatta da tecnico competente in acustica;
 - * **Allegato E** del Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose;
 - * Documento identità del richiedente.

UFFICIO COMPETENTE: Ufficio Ambiente ed Ecologia – Unità Organizzativa 4

CONTATTI:

☎ 0444/250247-210

✉ ecologia@comune.torridiquarteso.vi.it

NORMATIVA:

DPCM 01.03.1991 Limiti massimi di esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno;

Legge 26.10.1995 n. 447 Legge quadro sull'inquinamento acustico

Legge Regione Veneto 10.05.1999, n. 21 Norme in materia di inquinamento acustico

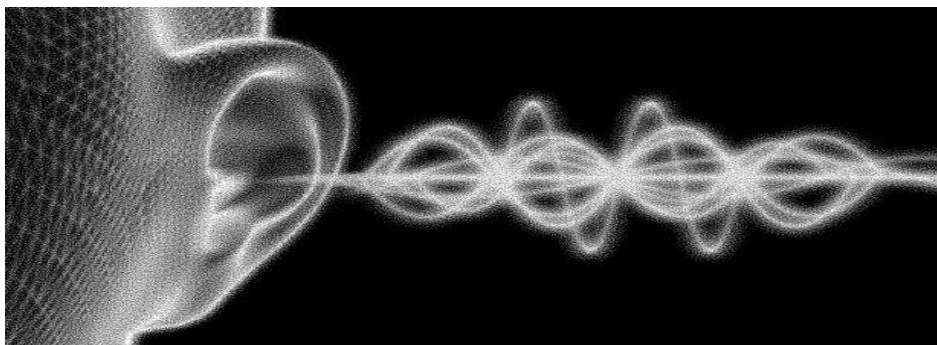
Regolamento comunale per la disciplina delle attività rumorose allegato B del piano di classificazione acustica (PCA)

MODULISTICA:

allegato E ed F del Regolamento Comunale

TEMPISTICA:

30 giorni (richiesta autorizzazione), 10 giorni (comunicazione)



Servizio di

RACCOLTA RIFIUTI

Nel territorio comunale il servizio gestione rifiuti (raccolta, trasporto e smaltimento dei R.S.U.) è interamente affidato alla **Società Soraris S.p.A.**, società per azioni a capitale pubblico in cui il Comune di Torri di Quartesolo è uno dei 18 soci azionisti.

Qualora in occasione di manifestazioni, eventi, feste e sagre sia necessario prevedere un servizio di raccolta rifiuti gli organizzatori possono contattare direttamente la suddetta Società Soraris S.p.A. per lo svolgimento del servizio richiesto, con **spesa e fatturazione a proprio carico** oppure avvalersi di qualsiasi altro operatore economico sul mercato.

Solo in casi particolari legati alla natura del richiedente (associazione di promozione sociale, sportiva, culturale, di volontariato, senza scopo di lucro, onlus ecc ecc) oppure dell'iniziativa (senza scopo di lucro, non con proventi destinati in beneficenza ecc.ecc.) è possibile richiedere direttamente al Comune di Torri di Quartesolo l'**esecuzione** del servizio e la **gratuità** dello stesso.

In questo caso il Comune di Torri di Quartesolo si avvarrà esclusivamente della Società Soraris S.p.A. e per l'attivazione del servizio è necessario inoltrare un'apposita richiesta (in carta libera) attraverso il portale SUAP nella quale specificare l'iniziativa prevista, la data, il luogo e il tipo di servizio richiesto (natura dei rifiuti conferiti, contenitori necessari, ecc.).

La **Giunta comunale** dovrà comunque esprimere **parere favorevole** in merito all'istanza e alla gratuità del servizio reso (con spesa a carico dell'Ente).

Detta gratuità rappresenta una contribuzione indiretta concessa dall'Amministrazione comunale in quanto "attribuzione di beneficio diverso dall'erogazione di denaro, nella forma di prestazione di servizio funzionale allo svolgimento dell'iniziativa" ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocinio".

SORARIS SPA: Via Galvani 30/32, 36066 Sandrigo (VI)

CONTATTI:

☎ 800-905240 (numero verde da lunedì a venerdì 09:00-17:00 e sabato 09:00-13:00)

✉ info@soraris.it

SPORTELLO FISICO: martedì 15:00-17:00 e venerdì 10:30-12:30 (solo appuntamento) presso il Municipio di Torri di Quartesolo

UFFICIO COMPETENTE: Ufficio Ambiente ed Ecologia – Unità Organizzativa 4

CONTATTI:

☎ 0444/250247-210

✉ ecologia@comune.torridiquarteso.vi.it

NORMATIVA: Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocinio

MODULISTICA: tramite SUAP

TEMPISTICA: 30 giorni



SORVEGLIANZA - SICUREZZA

In occasione di eventi e manifestazioni di **carattere privato** che incidono sulla sicurezza e fluidità della circolazione è possibile richiedere il servizio straordinario del personale della Polizia Locale.

I **cas**i di applicabilità sono:

- sagre, fiere, mostre, conferenze, celebrazioni non istituzionali;
- manifestazioni d'intrattenimento, sportive – anche dilettantistiche o amatoriali – folkloristiche o culturali, spettacoli, concerti, cerimonie;
- manifestazioni di promozione commerciale; giornate di apertura straordinaria delle attività commerciali; presidio in vicinanza dei centri commerciali in determinati periodi dell'anno;
- altre attività di carattere privato che incidano sulla viabilità pubblica.

Sono **escluse** tutte le prestazioni:

- che rientrano tra i servizi pubblici essenziali (quali ad esempio l'attività di pronto intervento oppure di rilevazione di infortunistica stradale);
- in cui sussista pericolo imminente per l'incolumità pubblica o privata;
- manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale o dalla Stato o altri Enti Pubblici;
- eventi connessi alla tradizione storico/culturale della comunità.

Per l'attivazione del servizio, bisogna presentare apposita istanza nella quale indicare, oltre alla tipologia di attività e/o manifestazione e/o evento:

- le generalità del richiedente, complete di Codice Fiscale e/o Partita Iva;
- la data e durata dell'evento;
- l'ubicazione e/o la località e/o il percorso interessato dall'evento;
- le modalità di svolgimento;
- la descrizione dei servizi richiesti.

I **costi orari** delle prestazioni per singolo operatore (Ufficiali e Agente) sono i seguenti:

- * feriale (da lunedì a sabato, ore 06:00 – 22:00): euro 30,00;
- * festiva o notturna (domenica e giorni festivi ore 06:00 – 22:00 e giorni feriali ore 22:00 – 06:00): euro 35,00;
- * festive e notturna (domenica e giorni festivi ore 22:00 – 06:00): euro 40,00.

UFFICIO COMPETENTE: Polizia Locale – Unità Organizzativa 5

CONTATTI:

☎ 0444/250208-212

✉ polizia@comune.torridiquartesolo.vi.it

NORMATIVA:

Regolamento per la disciplina delle prestazioni a pagamento del personale di Polizia Locale a favore di iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e fluidità della circolazione.

MODULISTICA:

tramite SUAP

TEMPISTICA:

30 giorni





COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO

INDIRIZZO: Via Roma 174

CODICE FISCALE E

PARTITA IVA: 00530900240

SITO ISTITUZIONALE: www.comune.torridiquarteso.it

CONTATTI:

☎ 0444/250200 (centralino)

✉ urp@comune.torridiquarteso.it (Ufficio Protocollo)

✉ torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net (PEC)

ORARI DI APERTURA: lunedì 08:30 – 12:30

giovedì 08:30 – 18:00

venerdì 10:30 – 12:30