



come organizzare una manifestazione

guida per le **associazioni** e gli **organismi senza fine di lucro**





Introduzione

Questa guida, consultabile anche sul sito del [Comune di Castellarano](#), contiene un promemoria sintetico delle informazioni utili alle associazioni, enti o altri organismi senza fine di lucro per organizzare una manifestazione sul territorio comunale.

La guida è organizzata in modo da accompagnarti nell'ideazione dell'evento indicando i passaggi e spiegando i relativi adempimenti contenuti nei:

- [Modello richiesta Patrocinio Non Oneroso](#)
- [Modello richiesta Patrocinio Oneroso](#)
- [Modello unico per lo svolgimento di sagre, fiere, feste o altre manifestazioni temporanee organizzate da associazioni, enti o altri organismi senza fine di lucro](#) (da adesso in poi indicato con **Modello Unico** per sintesi)

e in altri documenti che verranno illustrati.

Gli uffici comunali di riferimento sono:

- il [Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero](#) per le richieste di Patrocinio.
Il Servizio ti accompagna in tutta la fase di ottenimento del patrocinio comunale e si coordina con i diversi uffici comunali competenti per semplificare il lavoro di valutazione e di rilascio delle relative autorizzazioni.
- il [Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive](#), che raccoglie tutta la modulistica necessaria alla realizzazione di un'iniziativa.
Il Servizio ti accompagna in tutta la fase di ottenimento delle necessarie autorizzazioni e si coordina con i diversi uffici comunali competenti per semplificare il lavoro di valutazione e di rilascio delle relative autorizzazioni.

Puoi cercare le informazioni che ti interessano nelle seguenti sezioni:

1. **Scelta del luogo:** dove intendi realizzare l'evento? Qui trovi gli adempimenti legati alla scelta del luogo
2. **Caratteristiche dell'evento:** pensa a ciò che potrebbe servirti (musica, cibo e bevande, mostre mercato, lotterie, tombole, pesche di beneficenza, spettacoli viaggianti e giostre)
3. **Promozione:** suggerimenti e indicazioni per la promozione dell'evento
4. **Documenti interni ed esterni agli uffici:** un elenco di documenti obbligatori, o eventuali, da compilare presso servizi interni o esterni al Comune
5. **Patrocinio del Comune:** come richiedere il patrocinio del Comune per il tuo evento
6. **Contatti utili:** un insieme di contatti e riferimenti dei diversi uffici coinvolti nella realizzazione di un evento

Ogni sezione della guida presenta, oltre al tema indicato nel titolo, anche ulteriori aspetti:

- **Note:** con alcuni suggerimenti pratici
- **Informazioni:** con indicazioni per trovare facilmente le ulteriori informazioni sul sito del Comune, i moduli del **Patrocinio Non Oneroso**, del **Patrocinio Oneroso** e del **Modello Unico** corrispondenti e gli uffici competenti a cui consegnare la modulistica o, nel caso tu utilizzi la posta elettronica, gli indirizzi mail a cui trasmetterla (ricorda che in questo caso è necessario inoltrare sia il documento compilato e firmato che anche una copia del documento di identità del sottoscrittore). Inoltre, ti raccomandiamo di contattare l'ufficio competente ai riferimenti indicati nella sezione **Contatti**
- **Contatti:** con tutti gli indirizzi, gli orari di apertura al pubblico, i numeri di telefono, l'e-mail e gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di ogni ufficio interessato al procedimento per l'evento che intendi organizzare



Anagrafica

L'insieme di informazioni richieste nelle prime pagine del **Modulo Patrocinio Oneroso (PO)** e del **Modello Unico (MU)** contiene i dati dell'associazione, comitato, ente o istituzione che organizza l'evento e del suo legale rappresentante.

In questa parte dovrai anche riportare il **titolo**, i **giorni**, gli **orari** di svolgimento della manifestazione e il **luogo** in cui si svolgerà. Dovrai anche indicare se l'associazione organizzatrice è iscritta ad uno dei seguenti registri:

- Registro comunale delle forme associative del Comune di Castellarano
- Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS)
- Registro regionale APS / ODV (se ancora non istituito formalmente il RUNTS).

Per evitare la ripetizione delle informazioni già fornite, i dati che avrai indicato nell'**Anagrafica** saranno poi richiamati nelle successive sezioni che troverai nei diversi moduli del **Modulo Patrocinio Oneroso** e del **Modello Unico**. Quando il modulo specifico è destinato a un Servizio o Ente diverso e costituisce un procedimento autonomo, dovrai fornire nuovamente i dati riportati nell'**Anagrafica**.



SOMMARIO

1. Scelta del luogo

- 1.1: Spazi pubblici all'aperto per iniziative statiche
- 1.2: Impianti sportivi
- 1.3: Iniziative in movimento o dinamiche su strade pubbliche
- 1.4: Locali di proprietà del Comune o in uso al soggetto richiedente o a terzi

2. Caratteristiche dell'evento

- 2.1: Nozioni di Safety & Security
- 2.2: Partecipanti all'evento
- 2.3: Spettacoli e deroga ai limiti di rumorosità
- 2.4: Somministrazione alimenti e bevande
- 2.5: Presenza di animali e gare con questi
- 2.6: Manifestazione fieristica
- 2.7: Spettacoli viaggianti

3. Promozione dell'evento

4. Modulistica interna ed esterna agli uffici

- 4.1: Servizi ambientali
 - 4.1.1: Disinfestazione da zanzara tigre
- 4.2: Comunicazione sul Portale 118 regionale
- 4.3: Comunicazione alla Questura di Reggio Emilia
- 4.4: Siae

5. Patrocinio del Comune

- 5.1: Patrocinio non oneroso
- 5.2: Patrocinio oneroso

6. Contatti utili



1. Scelta del luogo

Qui troverai indicazioni e adempimenti legati alla scelta del luogo dove realizzare l'evento

- 1.1 Spazi pubblici all'aperto per iniziative statiche
- 1.2 Impianti sportivi
- 1.3 Iniziative in movimento o dinamiche su strade pubbliche
- 1.4 Locali di proprietà del Comune o in uso al soggetto richiedente o a terzi

1.1 Spazi pubblici all'aperto per iniziative statiche

Se intendi organizzare un'iniziativa **statica**, cioè che si svolge in una zona definita destinata all'evento con la presenza di strutture fisse necessarie alla sua realizzazione (come palchi, gazebo, ecc.), in spazi pubblici del territorio comunale di Castellarano, che siano strade, piazze, parchi o giardini, il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero** verificherà la disponibilità dello spazio nelle date e ti fornirà le informazioni sulla presenza di allacciamenti, come acqua, luce o gas predisposti in loco, che possono risultare utili alla realizzazione dell'iniziativa.

Una volta scelto il luogo, dovrai compilare il **Modulo PO1 "Richiesta di autorizzazione/parere per l'occupazione di suolo pubblico"**, che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**. Qui dovrai indicare il giorno, o i giorni, di durata della manifestazione, il luogo di svolgimento e la superficie che intendi occupare.

Nello stesso Modulo inoltre potrai richiedere eventuali provvedimenti di limitazione o modifica della circolazione stradale (ad esempio: sospensione della circolazione o zona di rimozione forzata dei veicoli). È necessario che questo modulo sia consegnato, compilato e sottoscritto, presso il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** o trasmesso anche tramite mail o PEC all'indirizzo egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (allegando copia della carta di identità del richiedente) **almeno 40 giorni prima della manifestazione.**

Nota

- È necessario includere una planimetria, o layout, in cui indicare gli spazi interessati dalla manifestazione e le eventuali strutture posizionate
- Se richiedi provvedimenti sul traffico, l'apposita ordinanza, che sarà rilasciata dal Settore 3 Lavori Pubblici e Patrimonio, conterrà indicazioni precise sulla posa della segnaletica stradale a carico del richiedente
- È necessario che la tua manifestazione venga segnalata sul **Portale 118**: a questo proposito, ti raccomandiamo di contattare anticipatamente l'organizzazione di assistenza sanitaria territoriale che avrai scelto, così da concordare il contenuto della segnalazione (di questo puoi trovare informazioni nel [Punto 4](#). "**Portale 118**").

Informazioni

- Puoi richiedere il [Modello Patrocinio Non Oneroso e il Modello Patrocinio Oneroso](#) presso il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** o scaricarlo dal sito del Comune;
- Puoi richiedere il [Modello Unico](#) presso il **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** o scaricarlo dal sito del Comune;
- Scarica il **Modulo PO1 "Richiesta di autorizzazione/parere per l'occupazione di suolo pubblico"**, che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**
- Per effettuare la segnalazione al **Portale 118** puoi andare a questo link: (<https://www.118er.it/eventiprogrammati/>)
- Compila il **Modulo MU4 "Gestione emergenza sanitaria per eventi e manifestazioni."**, che trovi all'interno del **Modello Unico**



Contatti

- **PER LE DOMANDE DI PATROCINIO NON ONEROSO E PATROCINIO ONEROSO**
Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **PER LE DOMANDE MODULO UNICO**
Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075455
E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Polizia Locale Unione Tresinaro Secchia – distretto di Castellarano**
Via Radici Nord 5, Castellarano
Tel: 800 227 733
E-Mail: castellarano@pm.tresinarosecchia.it

1.2 Impianti sportivi

Se intendi organizzare una manifestazione che coinvolge l'utilizzo di impianti sportivi di proprietà del Comune e in gestione a terzi, richiedi al **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** di verificare la disponibilità dell'impianto e la sua rispondenza alle caratteristiche dell'iniziativa che intendi realizzare. Il **Servizio procederà a queste verifiche** confrontandosi con il gestore dell'impianto sportivo e, se necessario, con il dirigente scolastico (se si tratta di palestre scolastiche o ad uso scolastico). Fatte queste verifiche, se l'esito è positivo, il Servizio ti comunicherà il nulla osta allo svolgimento della manifestazione.

Una volta ottenuto il nulla osta dovrai compilare il modulo **"Richiesta di Patrocinio oneroso"** (vedi informazioni nel Punto 5.2: **"Patrocinio oneroso"**) per richiedere l'utilizzo dell'impianto.

È necessario che questo modulo sia consegnato, compilato e sottoscritto, presso il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** **entro almeno 40 giorni dall'inizio della manifestazione**. Il modulo può essere trasmesso anche tramite mail o PEC inoltrando la copia del modello, scansata e firmata, e corredata anche della copia della carta di identità del sottoscrittore.

Nota

- Mettiti in contatto con il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** con largo anticipo, **almeno 40 giorni prima**, così da verificare la disponibilità e la compatibilità degli impianti
- Il modulo **"Richiesta di Patrocinio oneroso"** deve essere consegnato presso lo Sportello del Protocollo (Via Roma 7 piano terra) oppure inviato all'indirizzo PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net

Informazioni

- Puoi richiedere il modulo **"Richiesta di Patrocinio Oneroso"** al **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** o scaricarlo dal sito del Comune.
- Il patrimonio immobiliare sportivo comunale comprende i seguenti impianti, palestre scolastiche e palestre a uso scolastico:

SALE CIVICHE	Geolocalizzazione
Roteglia – Casa Maffei	https://maps.app.goo.gl/abi7WiAWw5xR3DPS8



Castellarano – Via Roma (sopra Croce Rossa)	https://maps.app.goo.gl/wcFETMugPmTDssnX6
Cadiroggio – c/o Scuola d'infanzia	https://maps.app.goo.gl/rMh2jLyxc3HdzuSb6

PALESTRE	Geolocalizzazione
Palestrina Scuole Medie Roteglia	https://maps.app.goo.gl/nwb2aBeTiBYTXnL17
Palestra Scuole Medie Roteglia	https://maps.app.goo.gl/nwb2aBeTiBYTXnL17
Palestra Scuole Medie Castellarano	https://maps.app.goo.gl/aMyxJ6VmD8cLUvoAA
Palestra Scuole Elementari Castellarano	https://maps.app.goo.gl/tWWF5uxZoKAVt6bK8
Teatro dello Sport Tressano	https://maps.app.goo.gl/NuwwQQGvFJBwvzfK7
Tensostruttura Tressano c/o impianti sportivi	https://maps.app.goo.gl/dFjimoxuY2KRVR547

CAMPI DA CALCIO	Geolocalizzazione
Roteglia	https://maps.app.goo.gl/P7RWJ6NtcxVrbaay6
Castellarano – Stadio Ferrarini	https://maps.app.goo.gl/tmjZaHeVdWcMnWCh7
Castellarano – Sintetico parrocchiale	https://maps.app.goo.gl/fEuS6zzYS2TeLAez6
Tressano	https://maps.app.goo.gl/dFjimoxuY2KRVR547

ALTRI IMPIANTI	Geolocalizzazione
Roteglia – Beach volley, tennis, campo polivalente	https://maps.app.goo.gl/GJR2BKHjk1bsDW4M9
Castellarano – Tennis	https://maps.app.goo.gl/WcB54npUaaP3mfm26

Contatti

- Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**

Via Roma, 7 piano terra, Castellarano

Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)

E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)

E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)

PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)



1.3 Iniziative in movimento o dinamiche su strade pubbliche

Iniziamo definendo un evento **in movimento** o **dinamico**: è una manifestazione non stanziale, che non prevede lo svolgimento in un'area specifica e delimitata e non necessita di strutture fisse allestite. Ne sono un esempio i cortei, le processioni, le marce, i flash mob, i sit-in, i presidi, i buskers festival, le gare sportive che si svolgono su una strada pubblica.

Se l'evento che vuoi organizzare rientra tra quelli sopra descritti, devi compilare il **Modulo PO4 "Richiesta di autorizzazione per iniziativa in movimento o dinamica su strade pubbliche"**, che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**. Qui dovrai indicare il titolo della manifestazione, il giorno/giorni e l'orario in cui si svolgerà, oltre a riportare le strade interessate. Dovrai anche indicare se è necessaria la sospensione della circolazione con chiusura totale al traffico delle strade interessate dalla tua manifestazione.

Se l'evento che intendi organizzare su area pubblica è una **gara sportiva**, occorre definire per prima cosa la sua tipologia, cioè se si tratta di una **gara competitiva** o di una **gara non competitiva**. Cosa le differenzia? se è riconosciuta a livello nazionale, è patrocinata da un ente sportivo ufficiale (come un ente di categoria specifico o anche dalla UISP o dal CSI) e prevede la partecipazione di atleti professionisti e tesserati presso una società sportiva riconosciuta, la manifestazione è competitiva.

Se la manifestazione che intendi organizzare è classificabile come **competitiva**, devi compilare il **Modulo PO3 "Richiesta di autorizzazione per svolgimento di manifestazione sportiva competitiva"**, che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**. Qui indicherai il tipo di gara che desideri organizzare, il giorno o i giorni di svolgimento, oltre all'orario e il luogo in cui sarà effettuata, specificando se sono necessarie eventuali modifiche o sospensioni totali della circolazione stradale sul tracciato della gara oppure se la sospensione sarà temporanea e limitata al passaggio degli atleti. Specifica anche se sarà necessaria la **scorta** della polizia locale e/o la presenza di una scorta tecnica.

Se invece la manifestazione che intendi organizzare **non è competitiva**, allora devi compilare il **Modulo PO2 "Comunicazione per lo svolgimento di una manifestazione sportiva non competitiva su strade esclusivamente comunali"**, che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**. Qui potrai indicare il tipo di gara che desideri organizzare, il giorno/giorni di svolgimento oltre all'orario e il luogo in cui sarà effettuata. Sarà inoltre necessario indicare chi si occuperà dell'**assistenza sanitaria** durante la manifestazione, segnalando l'attività presso un'organizzazione di assistenza a tua scelta.

In tutti i casi di evento dinamico è necessario richiedere, attraverso il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**, un parere sulla fattibilità della manifestazione alla polizia locale e all'Ufficio tecnico del Comune: a questo fine è opportuno che l'organizzatore, che è inteso come il responsabile di eventuali incidenti o infortuni che potrebbero verificarsi durante la manifestazione, conduca un sopralluogo preventivo del tracciato segnalando se nel percorso sono presenti fattori di rischio come buche o smottamenti.

È necessario che il modulo corrispondente al tipo manifestazione sia consegnato, compilato e sottoscritto, presso il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** entro almeno 40 giorni dall'inizio della manifestazione. Il modulo può essere trasmesso anche tramite mail o PEC inoltrando il modello compilato, firmato e scansato, corredato della copia della carta di identità del sottoscrittore.

Nota

- Insieme ai moduli corrispondenti al tipo di iniziativa che svolgerai, in tutti i casi è necessario presentare anche una **relazione descrittiva** della manifestazione che vuoi organizzare con il relativo programma
- Ricorda che in entrambi i tipi di manifestazione sportiva è richiesto che gli atleti partecipanti abbiano un **certificato di idoneità** all'attività sportiva in corso di validità
- Devi includere anche una **planimetria**, o layout, in cui indicare le vie e i kilometraggi del percorso della manifestazione e le eventuali strutture posizionate



- Devi includere alla documentazione anche il **contratto di assicurazione**
- Se richiedi **provvedimenti sul traffico** l'apposita ordinanza, che sarà rilasciata dal Settore 3 Lavori Pubblici e Patrimonio, conterrà indicazioni precise sulla posa della segnaletica stradale a carico del richiedente
- Se disponi di una **scorta tecnica** per la tua manifestazione sportiva devi renderla riconoscibile e individuabile con appositi riferimenti
- Prima della segnalazione della manifestazione sul [portale del 118](#), indicato sul **Modulo MU4 "Gestione emergenza sanitaria per eventi e manifestazioni e Comunicazione preavviso alla Questura/Commissariato di P.S."**, che trovi all'interno del **Modello Unico** (vedi [Punto 4: "Portale 118"](#)), ti raccomandiamo di contattare l'organizzazione di assistenza sanitaria territoriale che avrai scelto per accordarti con loro sulla suddetta segnalazione.
- In questo caso devi anche fare la comunicazione alla questura di Reggio Emilia come previsto dall'articolo 18 del TULPS, utilizzando il **Modulo 4** (vedi [Punto 4: "Comunicazione preavviso alla Questura/Commissariato di P.S."](#))

Informazioni

- Compila il **Modulo PO2, Modulo PO3 o Modulo PO4**, che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**
- Compila il **Modulo MU4 "Gestione emergenza sanitaria per eventi e manifestazioni e Comunicazione preavviso alla Questura/Commissariato di P.S."**, che trovi all'interno del **Modello Unico**
- Per effettuare la comunicazione sul **Portale 118** segui questo link:
<https://www.118er.it/eventiprogrammati/>
- Puoi scaricare il **Modulo MU4** per la **"Comunicazione preavviso alla Questura/Commissariato di P.S."**;

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075455
E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Polizia Locale Unione Tresinaro Secchia – distretto di Castellarano**
Via Radici Nord 5, Castellarano
Tel: 800 227 733
E-Mail: castellarano@pm.tresinarosecchia.it
- Indirizzo PEC Questura di Reggio Emilia dipps169.00F0@pecps.poliziadistato.it

1.4 Locali e spazi di proprietà del Comune o in uso al soggetto richiedente o a terzi

Se vuoi svolgere il tuo evento in **sale di proprietà del Comune e di sua gestione**, come la Sala Civica situata presso la biblioteca comunale, devi contattare il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero** per verificarne la disponibilità dello spazio ed effettuare la prenotazione. Devi inoltre richiedere il **Patrocinio**



oneroso al Comune per la concessione del beneficio relativo all'uso della sala (vedi Punto 5.2 "**Patrocinio oneroso**").

Se invece l'evento che intendi organizzare è aperto al pubblico e si svolge in un **locale** (dunque in uno spazio al chiuso) **in uso al soggetto richiedente**, dovrai compilare i Moduli corrispondenti al tipo di evento (vedi Punto 2 "**Caratteristiche dell'evento**") e consegnarli presso il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**.

Se invece vuoi organizzare un evento aperto al pubblico in **spazi aperti e in gestione al richiedente**, in questo caso dovrai solo compilare i moduli relativi al tipo di evento che vuoi organizzare (vedi Punto 2 "**Caratteristiche dell'evento**") e consegnarli presso il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**.

Nel caso il richiedente non sia il gestore dello spazio, devi accordarti preventivamente con il titolare/gestore di questo (che sia all'aperto o al chiuso) e compilare i moduli corrispondenti al tipo di evento che vuoi organizzare (vedi Punto 2 "**Caratteristiche dell'evento**"), allegando anche la formalizzazione dell'accordo con il gestore, e consegnare la documentazione al **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**.

A prescindere della tipologia di luogo del tuo evento è necessario che la documentazione sia consegnata, compilata e sottoscritta, al **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** entro almeno 40 giorni dall'inizio della manifestazione. La modulistica può essere trasmessa anche tramite mail o PEC, scansionata, firmata e corredata anche della copia della carta di identità del richiedente.

Nota

- Nel caso tu richieda una **sala di proprietà del Comune** è necessario compilare il modulo del **Patrocinio oneroso** (vedi [Punto 5: "Patrocinio Oneroso"](#)) e consegnarlo presso l'**Ufficio Protocollo**, che ti rilascerà una copia del documento protocollato. Il modulo può essere trasmesso anche tramite PEC (egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net), scansionato e firmato, corredato anche della copia della carta di identità del sottoscrittore.
- È anche necessario che la tua manifestazione, se si svolge all'aperto, venga segnalata sul **Portale 118**, ti raccomandiamo anche di contattare prima l'organizzazione di assistenza sanitaria del territorio che avrai scelto, così da concordare questa segnalazione (di questo puoi trovare informazioni nel Paragrafo 4.2: "**Comunicazione sul Portale 118 regionale**" di questa guida)
- Nel caso il tuo evento si svolga al chiuso non sarà richiesta la **relazione tecnico-descrittiva** (di questo puoi trovare informazioni nel paragrafo 2.1: **Nozioni di Safety e Security** di questa guida)
- In questo caso devi anche fare la comunicazione alla Questura di Reggio Emilia come previsto dall'articolo 18 del T.U.L.P.S (di questo puoi trovare informazioni nel Paragrafo 4.4: "**Comunicazione alla Questura di Reggio Emilia**" di questa guida)

Informazioni

- Scarica il "**Modulo Richiesta Patrocinio Oneroso**" dal sito del Comune.
- Per effettuare la comunicazione sul **Portale 118** segui questo link: <https://www.118er.it/eventiprogrammati/>
- Compila il **Modulo MU4 "Gestione emergenza sanitaria per eventi e manifestazioni e Comunicazione preavviso alla Questura/Commissariato di P.S."**, che trovi all'interno del **Modello Unico**
- Compila il **Modulo MU4 la parte relativa alla "Comunicazione preavviso alla Questura/Commissariato di P.S."**, che trovi all'interno del **Modello Unico** per la comunicazione e richiesta pubblica manifestazione art. 18 TULPS

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano



Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)

E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)

E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)

PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**

Via Roma, 7 piano terra, Castellarano

Tel.: 0536 / 075455

E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)

PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

- **Questura di Reggio Emilia**

Tel. 0522 / 458711

PEC dipps169.00F0@pecps.poliziadistato.it

(N.B: è possibile inviare anche e-mail normali agli indirizzi di Posta Elettronica Certificata, questi messaggi saranno comunque ricevuti dal destinatario, solo il mittente non avrà la comunicazione del ricevimento della mail)

2. Caratteristiche dell'evento

Qui troverai elencate vari aspetti di cui devi tenere conto a seconda del tipo di evento che vuoi organizzare

2.1 Nozioni di Safety e Security

2.2 Partecipanti all'evento

2.3 Spettacoli e deroga ai limiti di rumorosità

2.4 Somministrazione alimenti e bevande

2.5 Presenza di animali e gare con equidi

2.6 Manifestazione fieristica

2.7 Spettacoli viaggianti

2.1 Nozioni di Safety e Security

Se l'evento che intendi organizzare comporta una certa complessità strutturale, cioè prevede **un pubblico spettacolo** con zona sedute per lo stazionamento del pubblico o si compone di più **attività collaterali** (ad esempio: la presenza di uno o più punti somministrazione, realizzazione di un pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti, mostre mercato, ecc.) che comportano pertanto una certa affluenza di pubblico, allora è necessario adottare una serie di misure, introdotte dal Ministero dell'Interno nel 2017, che garantiscano condizioni di **Safety** (dispositivi e misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone) nell'organizzazione di un evento e di **Security** (servizi di ordine e sicurezza pubblica) nello svolgimento in sicurezza dello stesso.

In sintesi, per **Safety** si intende la sicurezza relativa ai vari impianti e alle strutture presenti nell'area destinata all'evento, mentre con **Security** si intende l'aspetto della sicurezza di chi vi partecipa.

Si tratta allora di analizzare che cosa prevedi nella tua manifestazione tenendo conto degli elementi che rientrano negli aspetti citati:

Elementi nel campo della **Safety**:

- Impianti elettrici
- Impianti gas
- Strutture temporanee (palchi, gazebo, cucine, stand ecc.)
- Posti a sedere
- Luci di emergenza
- Personale di emergenza antincendio (addetti antincendio con abilitazione di rischio basso, medio o alto)
- Organizzazione della viabilità dedicata ai mezzi di soccorso
- Individuazione e dimensionamento delle vie di fuga o esodo



- Certificazioni regolarità degli impianti (dichiarazione di conformità)
- Certificazioni di corretto montaggio, o collaudo strutture, da parte di tecnici abilitati

Elementi nel campo della **Security**:

- Informare/preavvertire gli organi deputati al controllo (Questura, Carabinieri, Polizia Municipale)
- Dispositivi a protezione dell'incolumità delle persone (dissuasori, new jersey, panettoni, transenne ecc.) con eventuale piano di viabilità modificata concordato con le forze dell'ordine e/o polizia locale
- Vie di fuga o esodo
- Organizzazione dei mezzi di soccorso
- Operatori preposti a funzioni differenziate come: ordine pubblico e monitoraggio (steward, Addetti Servizi di Controllo), lotta antincendio (operatore con corso antincendio, vigile del fuoco)
- Organizzazione per evitare il sovraffollamento (delimitazione varchi e conteggio ingressi dove necessario), definendo, dove previsto, la capienza in funzione dei parametri progettuali in base alla superficie e le caratteristiche dell'area e al numero di uscite

Vi sono inoltre anche aspetti **sanitari** ed **igienici** a cui devi prestare attenzione quando organizzi un evento e che verranno esplicitati nei paragrafi successivi:

- Servizi igienici
- Presenza di personale sanitario
- Requisiti per la somministrazione e l'igiene degli alimenti
- Gestione rifiuti

La finalità principale di questo insieme di misure è la tutela dei partecipanti all'iniziativa e dell'organizzatore. Tutti questi aspetti, come previsto dalla **Circolare Piantedosi (2018)**, devono essere dettagliati all'interno di una **relazione tecnico-descrittiva** e di un **Piano Gestione delle Emergenze (PGE)**, che si compone del **piano di sicurezza** per la **Safety** e del **piano di emergenza sanitario** per la **Security**, documenti necessariamente redatti da un tecnico abilitato, cioè iscritto all'albo degli ingegneri, degli architetti o dei geometri.

È inoltre importante comprendere cosa si intende per **pubblico spettacolo** e se vuoi che sia presente nel tuo evento. Il pubblico spettacolo è un'attività di **intrattenimento** che prevede la partecipazione passiva del pubblico (come lo stare seduti ad osservare) e/o quella attiva (come il danzare). In questi casi la normativa prevede di **identificare la zona per lo svolgimento di queste attività** delimitandola con transenne o sistemi simili, predisponendo ingressi e uscite dedicate e prevedendo personale che controlli il numero di persone che accedono a quest'area.

La capienza di questa zona viene stimata in base alla superficie che delimiterai per il pubblico spettacolo e al numero di uscite presenti o realizzabili. Per valutare al meglio questi aspetti – che dovranno essere inseriti nella **relazione tecnico-descrittiva** - ti consigliamo di riferirti a un tecnico abilitato. La presenza o meno degli elementi che fanno di un evento un pubblico spettacolo determina il tipo e l'iter del procedimento che dovrai adottare per la sua realizzazione: di questo potrai trovare informazioni più dettagliate al [Punto 2.2: Partecipanti all'evento](#) di questa guida.

Un altro elemento importante è il **grado di rischio dell'evento**: per stimarlo è disponibile una tabella, detta anche **Algoritmo di Maurer**, definita dal D.R.G 59/870 del 29/12/2014, e del quale trovi riferimento anche sul **Portale 118** (vedi Punto 4.2: "**Comunicazione Portale 118 regionale**"). Questo algoritmo - in base ad una serie di caratteristiche della manifestazione - definisce il rischio, che può essere basso, medio o elevato. Con un punteggio **inferiore** ai 15 punti l'evento è classificato come a **rischio molto basso** o **basso**, con un punteggio **compreso** tra 15 e 25 l'evento è a **rischio medio**, mentre con un punteggio **maggiore** questo sarà considerato a **rischio elevato**. È fatta eccezione per gli eventi che prevedono una partecipazione superiore alle 10.000 persone, che verranno valutati automaticamente a rischio elevato.



Nota

- La valutazione degli aspetti di Safety e Security dipende dalle caratteristiche specifiche dell'evento che vuoi organizzare, ti raccomandiamo quindi di confrontarti con il **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** per chiarire quali sono le eventuali prescrizioni di Safety e Security alle quali dovrai attenerti.

Informazioni

- Puoi trovare un esempio dell'**Algoritmo di Maurer** al seguente link:
https://www.pa-online.it/GisMasterWebClienti/TD0000/GisMasterData/Web/SU/Doc/Modello_1711.pdf

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075455
E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

2.2 Partecipanti all'evento

Quando progetti un evento che comprende **pubblico spettacolo** (per la definizione di **pubblico spettacolo**, vedi il [Punto 2.1](#)) è importante valutare la capienza complessiva dell'area di **intrattenimento**, detta anche di **pubblico spettacolo**, che determina un differente iter burocratico:

- **Capienza pari o inferiore alle 200 persone**

Se la manifestazione prevede un'area di **pubblico spettacolo** abbia una capienza pari o inferiore alle 200 persone, dovrai compilare il **Modulo 1 "Domanda di licenza per lo svolgimento di spettacoli o trattenimenti all'aperto con impianti soggetti a certificazioni di sicurezza e capienza pari o inferiore a 200 persone"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**.

In questo caso la documentazione verrà prodotta da un tecnico abilitato che procederà ad asseverare il rispetto dei parametri normativi richiesti. Questa documentazione verrà poi valutata dagli organi preposti in funzione del rilascio della **licenza per lo svolgimento di spettacolo** e/o della **licenza di agibilità**.

- **Capienza superiore alle 200 persone**

Nel caso in cui nella tua manifestazione l'area di **pubblico spettacolo** abbia una capienza superiore alle 200 persone dovrai compilare il **Modulo MU2: "Domanda di licenza per lo svolgimento di spettacoli o trattenimenti all'aperto con impianti soggetti a certificazioni di sicurezza e capienza superiore a 200 persone"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**. In questo caso è previsto il parere sul progetto da parte della:

- **Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS)**, per eventi con capienza fino a 5.000 persone e nei comuni dove l'organo è vigente
- **Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CPVLPS)**, per eventi con capienza superiore a 5.000 persone o con capienza superiore alle 200 persone ove non esercitante la CCVLPS

In entrambi i casi, sia che si tratti della Commissione comunale o della Commissione provinciale, è prevista un'analisi documentale preliminare da parte dei tecnici della Commissione e, successivamente, ad allestimenti ultimati, prima dell'apertura al pubblico della manifestazione, anche un sopralluogo presso l'area interessata dalla manifestazione, ai fini della verifica delle condizioni di sicurezza e al conseguente rilascio della **licenza di agibilità** e la **licenza per lo svolgimento di spettacolo**.



Pertanto, la documentazione tecnica necessaria, elaborata da un professionista abilitato incaricato dall'organizzatore dell'iniziativa, da allegare al modulo comprenderà:

- una **relazione tecnico-descrittiva**
- il **Piano di Gestione delle Emergenze (PGE)**
- una **planimetria della manifestazione** e uno **schema o progetto degli impianti presenti**

N.B: con D.L. 27 dicembre 2024, n. 201 art. 7 comma 2 è stata definitivamente introdotta la SCIA per la realizzazione di pubblico spettacolo (teatro, musica, danza, musical e proiezioni cinematografiche) in aree non vincolate (ovvero aree non sottoposte alle disposizioni del "Codice dei beni culturali e del paesaggio") con capienza fino ad un massimo di 2.000 persone che si svolgono tra le ore 08.00 e le ore 01.00 del giorno seguente, senza la necessità del sopralluogo di una delle due commissioni indicate, trovi maggiori informazioni nelle *Note* di questo paragrafo.

Intrattenimento senza pubblico spettacolo

Se l'aspetto dell'**intrattenimento** risulta secondario e subordinato ad un altro aspetto dell'evento, come ad esempio la ristorazione, non sarà necessaria una area specifica destinata al pubblico spettacolo e l'**intrattenimento** entrerà così nella categoria di **sottofondo** o **accompagnamento musicale**. In questo caso devi compilare solo il **Modulo PO4: "Occupazione di suolo pubblico"** (vedi informazioni nel [Punto 1.1: "Spazi pubblici all'aperto per iniziative statiche"](#) di questa guida)

A prescindere della tipologia del tuo evento è necessario che la documentazione sia consegnata, compilata e sottoscritta, presso il **Comune entro almeno 40 giorni dall'inizio della manifestazione**. La modulistica può essere trasmessa anche tramite mail o PEC inoltrando le copie, scansionate e firmate, e corredate anche della copia della carta di identità del sottoscrittore.

Nota

- È necessario che la **Relazione tecnico-descrittiva** e il **Piano Gestione delle Emergenze (PGE)**, redatti dal tecnico incaricato, siano sottoscritti anche dall'organizzatore della manifestazione e trasmessi al **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** in presenza o tramite mail o PEC
- In questo caso non devi fare la comunicazione alla Questura di Reggio Emilia poiché provvederà il **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** al momento dell'invio della **documentazione tecnica**.
- secondo quanto stabilito dalla D.L. 27 dicembre 2024, n. 201 art. 7 comma 2 è stata definitivamente introdotta la SCIA per la realizzazione di pubblico spettacolo (teatro, musica, danza, musical e proiezioni cinematografiche) in aree non vincolate (ovvero aree non sottoposte alle disposizioni del "Codice dei beni culturali e del paesaggio") con capienza fino ad un massimo di **2.000 persone** che si svolgono tra le ore 08.00 e le ore 01.00 del giorno seguente, senza la necessità del sopralluogo di una delle due commissioni indicate.

Informazioni

- Compila il **Modulo MU1** o il **Modulo MU2** che trovi all'interno del **Modello Unico** se l'evento che stai organizzando è un **pubblico spettacolo**, oppure, se non è pubblico spettacolo, il **Modulo PO4** (Richiesta di autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico), che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075455
E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)



PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

2.3 Spettacoli e deroga ai limiti di rumorosità

Se durante il tuo evento prevedi l'uso di strumentazione che possa produrre o riprodurre suoni in modo rumoroso dovrai compilare il **Modulo MU5: "Domanda di autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità ambientale e di orario"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**. In questo ambito rientrano la musica (che sia riprodotta o eseguita del vivo), le attrezzature rumorose (come giostre o biliardini) e i macchinari necessari per i montaggi e smontaggi di strutture utili per l'evento.

Nel Modulo MU5 dovrai indicare quali saranno le sorgenti di rumore per le quali richiedi l'autorizzazione di rumorosità ambientale, i giorni e gli orari in cui le utilizzerai, oltre che il luogo in cui verranno usate.

Questo modulo va consegnato al **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** entro 40 giorni dall'inizio della manifestazione, o inoltrato tramite mail o PEC, scansionato e firmato, e corredato di un documento di identità del sottoscrittore

Nota

- In base al "Regolamento comunale di polizia urbana" la fascia oraria di riferimento per la cessazione della rumorosità è compresa dalle 24.00 alle 7.00, ma compilando il **Modulo MU5** si può richiedere il prolungamento della licenza di rumore anche oltre la fascia di riferimento
- Qualora lo spettacolo che intendi organizzare non sia originale, ovvero non ideato dagli artisti ingaggiati, o sia registrato in una agenzia che tutela il diritto d'autore, o ancora tu voglia riprodurre musica per mezzo di CD o canali web, dovrai fare richiesta di permesso di riproduzione musicale anche alla SIAE (di questo puoi trovare informazioni nel [Punto 4.4](#): "SIAE" di questa guida)

Informazioni

- Compila il **Modulo MU5** che trovi all'interno del **Modello Unico**

Contatti

- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**

Via Roma, 7 piano terra, Castellarano

Tel.: 0536 / 075455

E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)

PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

2.4 Somministrazione alimenti e bevande

Se nel tuo evento vuoi vendere o fornire cibi o bevande, è necessario che almeno un componente dello staff sia in possesso dell'attestato rilasciato al termine del corso di formazione per alimentarista previsto dalla n. 11/2003 e dalla delibera della Regione Emilia Romagna n. 342/2004 (per saperne di più vai alla [pagina del sito internet della Regione](#) dedicata alla sicurezza alimentare).

Per effettuare la richiesta relativa alle somministrazioni devi compilare il **Modulo MU6: "SCIA per attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**. Qui potrai indicare i giorni e gli orari della somministrazione oltre al luogo e il nome dell'evento in cui intendi svolgerla. Dopo aver indicato il referente per la somministrazione, cioè chi è in possesso dell'attestato del **corso da alimentarista**, dovrai indicare sulla tabella del modulo quali bevande e pietanze intendi preparare nell'evento:

Consumazione sul posto Somministrazione da asporto	Prodotti propri	Prodotti da altra ditta fornitrice	Descrizione della tipologia delle preparazioni (es. preparata sul posto, acquistata da ...)
<input type="checkbox"/> Bevande varie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Tigelle/Crescentine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Gnocco fritto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Panini farciti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



<input type="checkbox"/> Salumi, Formaggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primi Piatti con pasta fresca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primi Piatti con pasta confezionata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secondi Piatti a base di carne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secondi Piatti a base di pesce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Sughì/Condimenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Pasticceria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Gelati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Altri dessert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Altro.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Il modulo va consegnato al **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** entro 40 giorni dall'inizio della manifestazione, o inoltrato tramite mail o PEC, scansionato e firmato, e corredato di un documento di identità del sottoscrittore.

Nota

- Se il titolare del corso da alimentarista non è l'organizzatore dell'evento e questi firma il documento non in presenza in ufficio, è necessario allora allegare a questo modulo anche una fotocopia di un documento di identità del titolare della certificazione che ha sottoscritto il modulo alla voce relativa

Informazioni

- Per saperne di più sulla formazione degli addetti del settore alimentare visita il sito: <https://salute.regione.emilia-romagna.it/sicurezza-alimentare/formazione>
- Compila il **Modulo MU6**, che trovi all'interno del **Modello Unico**

Contatti

- Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075455
E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

2.5 Presenza di animali e gare con equidi

Se nel tuo evento vuoi includere la presenza di animali dovrai compilare il **Modulo MU7: "SCIA norme a tutela del benessere animale"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**. Qui dovrai indicare orari, giorni e luogo dell'attività che coinvolge gli animali nella tua manifestazione e riportare i tipi di animali che saranno coinvolti. Inoltre, dovrai indicare chi sarà il responsabile dell'assistenza di questi, il quale deve essere in possesso del **certificato sul benessere animale** e di cui dovrai anche allegare una copia dell'attestato di partecipazione. Dovrai indicare anche il **medico veterinario** incaricato responsabile dell'assistenza veterinaria agli animali durante l'evento.

Se oltre alla presenza degli animali vuoi anche organizzare una gara che coinvolga **equidi**, dovrai compilare anche l'**allegato al modulo MU7**, che trovi di seguito al modulo. Qui devi indicare se il luogo in cui si svolgerà la gara è pubblico o privato, oltre ad indicare se il campo di gara attraversa strade pubbliche o meno. Devi riportare anche le modalità, le regole, il percorso e l'allestimento del campo di gara. Devi indicare anche se saranno presenti recinzioni e descriverle qualora siano presenti. Riportare se gli animali partecipanti alla manifestazione abbiano: documento di identificazione a norma, il registro dei trattamenti farmacologici, la dichiarazione della loro provenienza. Devi anche comunicare come verranno smaltiti il letame, le lettiere e le eventuali altre deiezioni.

Il tutto va consegnato, compilato e sottoscritto, presso il **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** entro almeno 40 giorni dall'inizio della manifestazione. Il modulo può

essere trasmesso anche tramite mail o PEC inoltrando la copia, scansionata e firmata, e corredata anche della copia della carta di identità del sottoscrittore.

Nota

- In questo tipo di manifestazioni ti impegni anche a tenere gli animali in condizioni tali da non nuocere a persone o altri animali presenti, impedirne la fuga, mettere a loro disposizione un punto di abbeveraggio, a raccogliere le loro deiezioni e a ripulire accuratamente l'area da loro occupata al termine della manifestazione
- Devi allegare una descrizione del tipo di attività svolte dagli animali (passeggiata, giochi, sfilata, prova di bellezza, ecc.)
- Devi indicare il numero e la collocazione dei recinti, atti a fornire riparo agli animali e realizzati in modo che non ledano a questi
- Devi indicare le misure adottate per impedire il contatto diretto tra pubblico e animali

Informazioni

- Compila il **Modulo MU7**, che trovi all'interno del **Modello Unico**
- Nel caso di gare con equidi compila anche l'**allegato al Modulo MU7**, che trovi all'interno del **Modello Unico**
- Prima della segnalazione della manifestazione sul **portale del 118**, e indicato di questa sul **Modulo MU3: "Portale 118 emergenza sanitaria"** (di questo puoi trovare informazioni nel Punto 4.2: **"Comunicazione sul Portale 118 regionale"** di questa guida), ti raccomandiamo di contattare l'organizzazione di assistenza sanitaria territoriale che avrai scelto per accordarti con loro sulla suddetta segnalazione
- Compila il **Modulo MU3: "Comunicazione Portale 118 emergenza sanitaria"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**

Contatti

- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075455
E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

2.6 Manifestazione fieristica

Se nel tuo evento vuoi organizzare una **manifestazione fieristica**, è importante osservare per prima cosa come questo tipo di manifestazioni viene definita dalla Regione Emilia Romagna, intesa come una attività limitata nel tempo e svolta in regime di libera concorrenza, in idonee strutture espositive per la presentazione, la promozione o la commercializzazione di beni e servizi, in cui sono coinvolti "espositori", cioè i soggetti pubblici e privati che partecipano per presentare, promuovere o diffondere beni o servizi, siano essi produttori, rivenditori o associazioni operanti nei settori economici oggetto delle attività fieristiche. A questo punto dovrai decidere quale dei tipi di manifestazione fieristica organizzare:

- **Fiera Generale**, una manifestazione senza limitazione merceologica, aperta al pubblico diretta alla presentazione ed all'eventuale vendita, anche con consegna immediata, dei beni e dei servizi esposti
- **Fiera Specializzata**, una manifestazione limitata ad uno o più settori merceologici omogenei o connessi tra loro, riservata agli operatori professionali, e diretta alla presentazione, alla promozione e alla contrattazione, senza consegna immediata, dei beni e dei servizi esposti, con contrattazione solo su campione e con possibile accesso del pubblico in qualità di visitatore
- **Mostra Mercato**, una manifestazione limitata ad uno o più settori merceologici omogenei o connessi tra loro, aperta al pubblico o a operatori professionali diretta alla promozione e alla vendita dei prodotti esposti
- **Esposizione**, una manifestazione aperta al pubblico, diretta alla promozione sociale, culturale, tecnica scientifica, con esclusione di ogni immediata finalità commerciale



Una volta deciso che tipo di manifestazione fieristica organizzare dovrai compilare il **Modulo MU11: "Comunicazione di svolgimento di manifestazione fieristica locale"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**. Qui potrai indicare la tipologia scelta tra quelle elencate precedentemente, il luogo in cui la manifestazione fieristica si svolgerà ed il periodo di durata. Potrai anche indicare se questa avrà una cadenza ripetuta nel tempo e i settori merceologici ammessi nella tua fiera e se è consentita o meno la vendita diretta dei prodotti esposti.

Questo modulo va consegnato all'ufficio del **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** entro 40 giorni dall'inizio della manifestazione, o inoltrato tramite mail o PEC, scansionato e firmato, e corredato di un documento di identità del sottoscrittore.

Nota

- Dovrai allegare il **regolamento generale della manifestazione** dove saranno indicati:
 - i rapporti contrattuali tra organizzatore ed espositori;
 - l'attività di vendita consentita all'interno delle **fiere generali** e delle **mostre mercato**;
 - l'accesso del pubblico indifferenziato alle **fiere specializzate**;
 - contenere clausole atte a garantire pari opportunità di accesso a tutti gli operatori economici interessati e qualificati per l'iniziativa fieristica;
 - contenere l'importo della tassa di iscrizione alla manifestazione, della quota di partecipazione degli espositori e del prezzo dei biglietti di ingresso dei visitatori;
- Dovrai allegare una copia dell'**atto costitutivo** e dello **statuto** dell'associazione organizzatrice;
- Entro 40 giorni dalla conclusione della fiera dovrai inviare al **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** una relazione consuntiva della manifestazione
- Prima della segnalazione della manifestazione sul **portale del 118**, e indicato di questa sul **Modulo MU3: "Portale 118 emergenza sanitaria"** (vedi Punto 4.2: **"Comunicazione sul Portale 118 regionale"**), ti raccomandiamo di contattare l'organizzazione di assistenza sanitaria territoriale che avrai scelto per accordarti con loro sulla suddetta segnalazione

Informazioni

- Compila il **Modulo MU11**, che trovi all'interno del **Modello Unico**
- Compila il **Modulo MU3 "Comunicazione Portale 118 emergenza sanitaria"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**

Contatti

- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075455
E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

2.7 Spettacoli viaggianti

Se nel tuo evento vuoi includere uno o più spettacoli viaggianti, intesi come giostre o gonfiabili, devi compilare il **Modulo MU12 "Installazione attrazioni viaggianti singoli nell'ambito della manifestazione"**, che trovi all'interno del **Modello Unico**. Qui dovrai indicare il tipo di attrazione viaggiante e il singolo titolare per questa, fino ad un massimo di tre diversi spettacoli viaggianti con i tre relativi responsabili unici. Questo modulo compilato va consegnato al **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** entro 40 giorni dall'inizio della manifestazione, o inoltrato tramite mail o PEC, e corredato di un documento di identità del sottoscrittore.

Nota

- I titolari indicati dovranno essere in possesso dei requisiti ed autorizzazioni previste dalla norma vigente
- I titolari dovranno fare comunicazione tramite istanza telematica al SUAP per il procedimento burocratico dal portale **accessounitario.lepida.it**



- I titolari dovranno ottenere l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico e provvedere al pagamento di questo
- Queste attività dovranno essere inserite nel **Piano Gestione Emergenze (PGE)** dell'evento

Informazioni

- Compila il **Modulo MU12**, che trovi all'interno del **Modello Unico**

Contatti

- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**

Via Roma, 7 piano terra, Castellarano

Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)

E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)

PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

3. Promozione dell'evento

Per fare pubblicità al tuo evento puoi muoverti in vari modi:

Pubblicità cartacea come, ad esempio, manifesti 70cm x 100cm o volantini: in questo caso devi contattare l'**Ufficio Affissioni** del Comune, in concessione a TRE ESSE ITALIA SRL, e accordarti per le specifiche della tua cartellonistica e il costo dell'imposta di affissione

Pubblicità sui canali social e istituzionali del Comune, in questo caso, solo se disponi del **patrocinio del comune** (di questo puoi trovare informazioni nel Capitolo 5: "**Patrocinio del Comune**" di questa guida), puoi accordarti con il **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** per concordare le modalità di promozione dell'iniziativa

Nota

- Nel caso della pubblicità cartacea devi provvedere tu a fornire il materiale da affissione
- Nel caso della pubblicità sui social devi provvedere tu a fornire le grafiche nei formati utilizzabili sui canali social e istituzionali del Comune

Informazioni

- Compila il **Modello Patrocinio Oneroso**.
- Puoi trovare ulteriori informazioni sul servizio di accertamento e riscossione del canone per l'esposizione pubblicitaria e pubbliche affissioni sul sito del Comune a questo link: <https://www.comune.castellarano.re.it/it/services/canone-unico-patrimoniale-2023>

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**

Via Roma, 7 piano terra, Castellarano

Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)

E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)

E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)

PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

4. Modulistica interna ed esterna agli uffici

Qui puoi trovare un elenco di documenti obbligatori, o eventuali, da compilare presso enti interni o esterni al comune sia obbligatori che facoltativi

4.1 Servizi ambientali

4.2 Comunicazione sul portale 118 regionale

4.3 Comunicazione alla Questura di Reggio Emilia

4.4 SIAE

4.1 Servizi ambientali

Due aspetti importanti dell'organizzazione di un evento sono rappresentati dalla raccolta dei rifiuti (da eseguire in modo corretto e rispettando la differenziazione) e dal mantenimento dell'igiene e del decoro urbano. Compilando il **Modulo PO5: "Richiesta servizi ambientali per manifestazioni ed eventi"**, che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**, puoi richiedere la consegna di contenitori e i sacchi per la



raccolta differenziata. In questo modulo puoi anche indicare l'orario per richiedere lo svuotamento indicando gli orari. Se necessiti del ritiro dei rifiuti, dovrai concordarne le modalità con il Gestore dei rifiuti e l'Ufficio Ambiente del Comune oppure, se affiderai il ritiro ad un altro soggetto, dovrai riportarne i riferimenti nel modello.

Questo modulo va consegnato, compilato e sottoscritto, presso il **Servizio Ambiente** presso il **Settore 4 Urbanistica-SUAP** entro almeno 40 giorni dall'inizio della manifestazione. Questo può essere trasmesso anche tramite mail o PEC inoltrando la copia, scansionata e firmata, e corredata anche della copia della carta di identità del sottoscrittore.

Nota

- Attraverso il modulo puoi anche a comunicare all'Ufficio Ambiente la necessità di eventuali pulizie straordinarie nei luoghi interessati dalla manifestazione, prima e/o al termine della stessa
- Attraverso il modulo puoi anche a richiedere il parere ASL per l'esecuzione dei trattamenti adalticidi straordinari preventivi contro le zanzare;
- È inoltre necessario predisporre dei servizi igienici mobili nella tua manifestazione qualora non siano disponibili nel luogo dell'evento

Informazioni

- Compila il **Modulo PO5**, che trovi all'interno del **Modello Patrocinio Oneroso**

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Settore 4 Urbanistica-SUAP – UFFICIO AMBIENTE**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075454
E-Mail: francesca.murrone@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

4.1.1 Disinfestazione da Zanzara tigre

In ottemperanza al Piano Regionale di sorveglianza e controllo delle Arbovirosi, nei periodi di allerta i soggetti (pubblici o privati) gestori di manifestazioni devono richiedere la disinfestazione straordinaria degli spazi pubblici interessati da eventi e manifestazioni che comportano il ritrovo di molte persone nelle ore serali in aree all'aperto, non interessate dalla disinfestazione ordinaria preventiva con larvicidi. Si richiama la pagina informativa del [Comune](#) e della [Regione](#).

E' possibile fare richiesta di parere preventivo di disinfestazione inoltrando il modulo specifico allegato al **Modulo PO5** di richiesta dei servizi ambientali.

4.2 Comunicazione sul Portale 118 regionale

Quando organizzi un evento all'aperto è necessario comunicare questa intenzione anche sul portale telematico del 118 della regione. Questo è un modulo esterno agli uffici dell'amministrazione comunale. Qui, dopo esserti registrato, potrai accedere ad una pagina dove ti sarà possibile inserire la comunicazione dello svolgimento del tuo evento. Dopo aver cliccato su "**Crea evento**", nella colonna a sinistra della pagina di accesso, dovrai indicare le varie caratteristiche del tuo evento al fine del calcolo del livello di rischio della manifestazione, detto anche **algoritmo di Maurer** (di questo puoi trovare informazioni nel Paragrafo 2.1: "**Nozioni di Safety e Security**", di questa guida), e riportare l'organizzazione di assistenza sanitaria territoriale che avrai scelto. In base alle caratteristiche indicate il portale fornirà valori di rischio per l'evento in un range da **molto basso** a **molto elevato**. La determinazione del punteggio impone differenti obblighi:



- per gli eventi/manifestazioni con livello di rischio molto basso o basso: comunicazione dello svolgimento dell'evento al Servizio di Emergenza Territoriale 118 almeno 15 giorni prima dell'inizio;
- per gli eventi/manifestazioni con livello di rischio moderato o elevato: comunicazione dello svolgimento dell'evento al Servizio di Emergenza Territoriale 118 almeno 30 giorni prima dell'inizio, trasmissione del documento recante il dettaglio delle risorse e delle modalità di organizzazione preventiva di soccorso sanitario messo in campo dall'organizzatore (piano di soccorso sanitario relativo all'evento/manifestazione), rispetto delle eventuali prescrizioni fornite dal Servizio di Emergenza Territoriale 118;
- per gli eventi/manifestazioni con livello di rischio molto elevato: comunicazione dello svolgimento dell'evento al Servizio di Emergenza Territoriale 118 almeno 45 giorni prima dell'inizio, acquisizione della validazione, da rilasciarsi a cura del Servizio di Emergenza Territoriale 118, del documento recante il dettaglio delle risorse e delle modalità di organizzazione preventiva di soccorso sanitario messo in campo dall'organizzatore (piano di soccorso sanitario relativo all'evento/manifestazione), rispetto delle eventuali prescrizioni fornite dal Servizio di Emergenza Territoriale 118.

Ti raccomandiamo di metterti in contatto con l'organizzazione di assistenza sanitaria territoriale che vorrai scegliere prima di compilare questo modulo, così da concordare con loro i particolari di questa comunicazione e definire al meglio le necessità di copertura sanitaria per la manifestazione. Inoltre, se il tuo evento dura più di un giorno dovrai inserire singolarmente ogni giornata dell'evento sul portale.

Il riferimento per questa procedura del **Modello Unico** è nel **Modulo MU4: "Gestione emergenza sanitaria per eventi e manifestazioni"**. Qui dovrai indicare se hai già svolto la comunicazione della tua manifestazione sul **Portale 118** o che ti Impegnerai a farla entro i limiti di tempo previsti. In entrambi i casi dovrai trasmettere la **ricevuta di avvenuta registrazione** al **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero** e/o al **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive** consegnandola in ufficio, o inoltrandola tramite mail o PEC (nel caso di più giornate si dovrà comunicare ogni singola ricevuta).

Nota

- È importante che tu ti metta in contatto con l'organizzazione di assistenza sanitaria territoriale che sceglierai prima effettuare la comunicazione del tuo evento sul **Portale 118**

Informazioni

- Per effettuare la segnalazione al **Portale 118** puoi andare a questo link: <https://www.118er.it/eventiprogrammati>

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Croce Rossa Comitato di Castellarano**
Via Roma, 58, Castellarano
Tel.: 331 / 1241489
E-Mail: castellarano@cri.it

4.3 Comunicazione alla Questura di Reggio Emilia

L'articolo 18 del T.U.L.P.S determina la necessità di effettuare la comunicazione dello svolgimento del tuo evento anche alla Questura di Reggio Emilia. Questa è a tuo carico solamente nel caso in cui il tuo evento ricada nei casi di **manifestazioni dinamiche** (di questo puoi trovare informazioni nel Paragrafo 1.3:



“Iniziative in movimento o dinamiche su strade pubbliche”, di questa guida) e di **sottofondo musicale** (di questo puoi trovare informazioni nel Paragrafo 2.2: “**Partecipanti all’evento**”, di questa guida).

Negli altri casi la comunicazione agli organi competenti della documentazione relativa alle direttive della **Circolare Piantedosi**, che sarà svolta dal **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**, varrà come comunicazione del tuo evento alla Questura.

Questo è un modulo esterno agli uffici dell’amministrazione comunale. Una volta reperito il modulo dovrai indicare i tuoi dati e le informazioni relative alla tua manifestazione ed inviarlo all’indirizzo di posta elettronica certificata della questura di Reggio Emilia, corredato di una copia di un tuo documento di identità.

Nota

- Nel caso in cui la compilazione di questa comunicazione sia richiesta dovrai essere tu a recuperare il modulo e inviarlo alla posta elettronica della questura

Informazioni

- Compila il modulo che trovi come allegato al **Modulo MU4** all'interno del **Modello Unico**

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075455
E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Questura di Reggio Emilia**
Tel. 0522 / 458711
PEC dipps169.00F0@pecps.poliziadistato.it
(**N.B.**: è possibile inviare anche e-mail normali agli indirizzi di Posta Elettronica Certificata, questi messaggi saranno comunque ricevuti dal destinatario, solo il mittente non avrà la comunicazione del ricevimento della mail)

4.4 SIAE

Nel caso in cui nel tuo evento sia presente una qualche forma di intrattenimento che coinvolga il **diritto d’autore**, come ad esempio la riproduzione al pubblico di musica da CD o canali web, un concerto dal vivo, uno spettacolo teatrale, la lettura di un testo al pubblico da parte di chi non ne sia l’autore, la proiezione al pubblico di un film o di un programma televisivo ecc., devi richiedere alla Società Italiana Autori ed Editori (**SIAE**) un permesso relativo al tipo di intrattenimento che desideri realizzare.

Gli eventi sul territorio comunale di Castellarano fanno riferimento alla sede SIAE di Scandiano.

Questo è un modulo esterno agli uffici dell’amministrazione comunale, ma necessario nel caso in cui tu preveda intrattenimento nel tuo evento.

- La comunicazione alla SIAE può essere fatta fino al giorno stesso dell’intrattenimento che prevede il permesso musicale

Contatti

- **SIAE Scandiano**
Via Mazzini, 25 Scandiano
Tel. 391 / 7040808
E-mail: scandiano@mandatarie.siae.it



5. Patrocinio del Comune

Quando organizzi un evento puoi decidere di chiedere al Comune la concessione del patrocinio.

Il patrocinio è il riconoscimento da parte del Comune di un particolare valore sociale, morale, culturale, educativo, sportivo, turistico, ambientale od economico delle iniziative promosse da enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private.

Il patrocinio può essere **non oneroso** oppure **oneroso**.

5.1 Il patrocinio è **non oneroso** quando si richiede il solo utilizzo dello stemma del Comune nel materiale informativo e promozionale, quale segno del riconoscimento da parte del Comune del valore dell'iniziativa. Non possono beneficiare del patrocinio non oneroso i partiti e movimenti politici o le organizzazioni sindacali

5.2 Il patrocinio è **oneroso** quando oltre all'utilizzo dello stemma del Comune l'organizzatore dell'iniziativa richiede contributi in denaro o benefici rappresentati dall'utilizzo di beni o attrezzature di proprietà del Comune. Non possono beneficiare del patrocinio oneroso i partiti e movimenti politici o le organizzazioni sindacali.

Le richieste di patrocinio oneroso e non oneroso, sottoscritte dal legale rappresentante su apposita modulistica predisposta dal Comune, sono dirette alla **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero**, di norma almeno 40 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa, e devono illustrare l'iniziativa per la quale si chiede il patrocinio, allegando un scheda descrittiva e, se già elaborata, la bozza del volantino o locandina, questo affinché il tuo evento sia pubblicizzato anche sui canali social istituzionali del Comune (di questo puoi trovare informazioni nel Capitolo 3: **"Promozione dell'evento"** di questa guida).

Nota

- Nella richiesta è necessario indicare gli eventuali altri soggetti ed enti che collaborano o hanno concesso il patrocinio alla tua iniziativa.

Informazioni

- Scarica i moduli per la richiesta di patrocinio alla pagina del sito internet del Comune dedicata al Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero

Contatti

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel. 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi sportivi e prenotazioni strutture)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (per informazioni eventi culturali e tempo libero)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

6. Contatti utili

Qui puoi trovare un elenco di contatti utili dei vari uffici riportati in questa guida con riferimenti e orari

- **Settore 2 Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero**
Via Roma, 7 piano terra, Castellarano
Tel.: 0536 / 075461 (sport) – 0536 / 075470 (biblioteca, cultura, tempo libero)
E-Mail: sport@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)
PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)
- **Settore 4 Urbanistica-SUAP Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive**



Via Roma, 7 piano terra, Castellarano

Tel.: 0536 / 075455

E-Mail: sportellounico@comune.castellarano.re.it (solo per richieste informazioni)

PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net (per la presentazione delle domande)

- **Polizia Locale Unione Tresinaro Secchia – distretto di Castellarano**

Via Radici Nord 5 Castellarano

Tel. 800 227 733

E-Mail: castellarano@pm.tresinarosecchia.it

- **Questura di Reggio Emilia**

Tel. 0522 / 458711

PEC: dipps169.00F0@pecps.poliziadistato.it

- **Servizio Biblioteca e Attività Culturali**

Via Roma 56

Tel. 0536 / 075470

E-Mail: biblioteca@comune.castellarano.re.it

- **Settore 4 Urbanistica-SUAP – Servizio Ambiente**

Via Roma 7 Castellarano

Tel. 0536 / 075454

E-Mail: francesca.murrone@comune.castellarano.re.it

PEC: egov.castellarano@cert.poliscomuneamico.net

- **SIAE Scandiano**

Via Mazzini 25 Scandiano

Tel. 391 7040808

E-Mail: scandiano@mandatarie.siae.it

- **Croce Rossa comitato di Castellarano**

Via Roma 58, Castellarano

Tel. 331 / 1241489

E-Mail: castellarano@cri.it

- **Esposizione Pubblicitaria e Servizio Pubbliche Affissioni**

Gestore per conto del Comune di Castellarano

TRE ESSE ITALIA SRL

Tel. 0755 / 329522

E-Mail: protocollo@treesseitalia.it

PEC: treesseitalia@postecert.it

Recapiti della Sede Locale

Via Meglioli 6, Scandiano

Tel. 0522 / 570431 (orario degli uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30)

E-Mail: castellarano@treesseitalia.it (referente di servizio: Sig.ra Chiara)