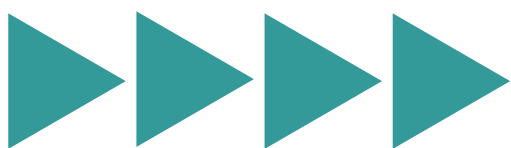


GUIDA NON ESAUSTIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DI **EVENTI**

EDIZIONE 2022



Città di Valdagno
Assessorato alle Politiche Giovanili

PROGETTO
GIOVANI
VALDAGNO

0_ INTRODUZIONE

1_ PRIMA DI COMINCIARE

2_ AUTORIZZAZIONI E PERMESSI	_P. 3
2_1 IL SUAP NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI	_P. 4
2_2 AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO E MODIFICHE ALLA CIRCOLAZIONE	_P. 4
2_3 L'AGIBILITÀ E LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER IL PUBBLICO SPETTACOLO	_P. 5
2_4 SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI CIBO E BEVANDE	_P. 6
2_5 ALLACCI TEMPORANEI: ENERGIA ELETTRICA E ACQUA	_P. 6
2_6 VALUTAZIONE IMPATTO ACUSTICO - DEROGA AL RUMORE	_P. 7
2_7 COMUNICAZIONI ALLA QUESTURA	_P. 7
2_8 AUTORIZZAZIONI ZTL	_P. 8
2_9 PERMESSI E DIRITTI D'AUTORE: SIAE E LICENZE	_P. 8

3_ LUOGHI, SPAZI E LOGISTICA	_P. 10
3_1 SPAZI ALL'APERTO	_P. 10
3_2 SALE PUBBLICHE	_P. 10
3_3 IMPIANTI SPORTIVI	_P. 11
3_4 ALLESTIMENTO E MATERIALI	_P. 12
3_5 ACCESSIBILITA'	_P. 12

4_ PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	_P. 13
4_1 IL PATROCINIO DEL COMUNE	_P. 13
4_2 AFFISSIONI PUBBLICHE	_P. 13
4_3 PROMOZIONE	_P. 15

5_ ORGANIZZARE UN EVENTO "GREEN"	_P. 17
---	---------------



Valdagno è una città ricca di realtà e associazioni giovanili che si spendono nel territorio. Una delle prime azioni dell'Assessorato alle Politiche Giovanili è stata quella di incontrarle e metterle in contatto, per favorire la condivisione di buone pratiche e l'aiuto reciproco. Durante le riunioni, è emersa da più parti la difficoltà nell'organizzare eventi o iniziative, dato che anche alle persone più volenterose manca spesso una visione d'insieme dell'impegno che ciò richiede. Gli aspetti di cui tenere conto, infatti, sono numerosi e le pratiche necessarie per il corretto svolgimento delle attività sono diverse, tra l'altro non direttamente imposte dal Comune, ma da organismi superiori. Capita quindi che rinuncino a sviluppare i loro progetti a causa delle difficoltà e della complessità che comporterebbe farlo.

Per facilitare le attività di chi rende viva la nostra città e per offrire un supporto pratico, abbiamo ideato questo strumento. La Guida è rivolta in particolare ai giovani, ma in generale a tutti i cittadini, i gruppi e le associazioni che intendono organizzare un evento sociale, culturale, sportivo o di altro tipo.

Alla realizzazione di questo manuale affianchiamo la disponibilità dell'Amministrazione, specialmente tramite Progetto Giovani, a offrire un supporto pratico. L'obiettivo è quello di rendere Valdagno una città in cui i giovani possano essere protagonisti e sentirsi sempre più cittadini attivi. La comunità cresce se investe nelle generazioni più giovani, mettendole nelle condizioni di esprimersi e portare il loro fondamentale contributo.

Ester Peruffo
Assessora alle Politiche Giovanili



INTRODUZIONE

Questa guida è realizzata pensando a tutti coloro che desiderano organizzare un evento o una manifestazione in aree e spazi pubblici della propria città.

Vuole essere uno strumento di facile consultazione, non esaustivo ma utile per orientarsi fra le procedure e gli adempimenti burocratici necessari in fase di organizzazione e gestione dell'evento: permessi, autorizzazioni, aspetti tecnici, sicurezza, promozione e comunicazione.

La guida è stata **pensata e redatta da Progetto Giovani del Comune di Valdagno** con la collaborazione di Informagiovani di Trissino e Informagiovani Dado Giallo di Dueville ed **il sostegno dell'Ufficio SUAP - Commercio - Ambiente del Comune di Valdagno**.

1_ PRIMA DI COMINCIARE

Le manifestazioni o gli eventi aperti al pubblico che si svolgono su area pubblica o ad uso pubblico devono ottenere preventivamente l'assenso dell'Amministrazione Comunale. Per questo, prima di cominciare ad organizzare concretamente un qualunque evento, è fondamentale condividere con il giusto anticipo il progetto con l'amministrazione del Comune che ospiterà l'evento, non solo per avere un primo parere sulla realizzabilità dell'evento, ma anche per evitare accavallamenti con eventuali altre manifestazioni.

Attenzione: Il giusto anticipo può voler dire diversi mesi!

Come condividere con il tuo Comune la volontà di organizzare un evento?

Il modo più veloce è contattare l'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP), che darà le prime indicazioni su come procedere.

Avere un'idea definita di quello che si vuole fare, delle dimensioni, del luogo e del periodo in cui si vuole organizzare l'evento, è importante per dare modo all'amministrazione interessata di valutare la proposta.

Il Comune di Valdagno ha predisposto e reso **disponibile online un modulo da utilizzare per proporre la propria idea di evento**.

Il Modulo è disponibile sul sito del Comune di Valdagno: <https://form.jotforme.com/52435973579369>

Qualunque sia l'evento da realizzare, ci sono alcuni elementi fondamentali da tenere a mente, per non trovarsi a dover fare i conti con imprevisti che rischiano di compromettere la buona riuscita dell'evento, se non di farlo "saltare" all'ultimo momento.

Fra questi: autorizzazioni, procedure e permessi, gli spazi e le attrezzature necessarie e disponibili, ma anche il budget a disposizione, la rete dei contatti utili per l'organizzazione e la gestione dell'evento, le strategie di promozione e comunicazione.

Contatti:

URP - Ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Valdagno

Piazza del Comune, 8, 36078 Valdagno VI

0445 428260 - urp@comune.valdagno.vi.it



2_ AUTORIZZAZIONI E PERMESSI

I permessi e le autorizzazioni sono il punto di partenza, fondamentali per tutelarsi da multe, sospensioni dell'evento e denunce.

Le autorizzazioni da richiedere sono numerose, e cambiano a seconda della tipologia di evento e dei contenuti dello stesso.

Dopo il parere favorevole preventivo del progetto da parte dell'Amministrazione Comunale (la comunicazione iniziale trattata brevemente nel primo capitolo) sarà necessario espletare una serie di procedure, necessarie allo svolgimento dell'attività.

In linea generale, e in considerazione del tipo di evento

- Autorizzazione o nulla osta all'occupazione del suolo, se la manifestazione si svolge su suolo pubblico o ad uso pubblico
- Ottenimento dell'agibilità ai sensi dell'art.80 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
- Istanza di licenza per pubblico spettacolo / Presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) ai sensi degli artt.68 e 69 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
- Piano Safety e Security
- Comunicazione alla Questura ai sensi dell'art.18 del T.U.L.P.S. e alla Polizia Locale
- Autorizzazione in deroga ai limiti di emissione sonora
- Segnalazione certificata di inizio attività per la somministrazione temporanea di cibi e bevande, se necessaria.

Dal 2013 molte procedure di autorizzazione vanno **espletate on-line attraverso il portale del SUAP - Sportello Unico Attività Produttive**, che è il punto di contatto fondamentale tra imprese e istituzioni pubbliche per sbrigare tutte le pratiche relative all'apertura e alla gestione di attività aziendali e commerciali anche temporanee, come manifestazioni, eventi, concerti, mercatini ecc.

Lo Sportello, presente nella maggior parte dei comuni italiani, consente di avere un referente pubblico unico per tutte le pratiche che devono essere sbrigate in fase di organizzazione.

Lo sportello telematico, attraverso il quale sbrigare tutte le pratiche richieste, è accessibile dal sito www.impresainungiorno.gov.it, che permette di individuare il proprio ufficio territoriale, attivare una pratica e seguirne l'evoluzione.

Nel caso specifico degli argomenti trattati con la presente guida si farà riferimento al settore "Intrattenimento, Divertimento, Attività artistiche e sportive" - codice Ateco da 90 a 93.

Per iniziare il percorso di autorizzazione attraverso il SUAP ci sono due strade principali:

- Essere in possesso di un'identità elettronica e della firma digitale, cominciare a compilare il form online da solo, verificando di avere reale competenza e conoscenza di quanto si andrà a dichiarare con l'intervento di un tecnico abilitato per la produzione dei documenti da allegare (certificati, relazioni, asseverazioni...)
- Rivolgersi direttamente ad un tecnico abilitato, che compilerà il modulo producendo tutti i documenti necessari.



2_1 IL SUAP NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Per organizzare una manifestazione pubblica, un evento, un concerto, è necessario adempiere ad una serie di formalità burocratiche.

La richiesta di licenza / segnalazione certificata dovrà essere presentata on line all'ufficio SUAP del comune in cui si organizza l'evento, collegandosi a www.impresainungiorno.gov.it.

Una volta effettuato l'accesso, il portale genererà moduli diversi, da compilare in relazione alle azioni di cui si compone l'evento: più aumenterà la complessità dell'evento, maggiore sarà la quantità di documentazione da produrre.

Prima di compilare una pratica è possibile verificarne i costi istruttori: il portale consente di consultare il listino del Comune selezionato. Se il Comune interessato e gli enti del SUAP non hanno pubblicato il tariffario è consigliabile prendere contatti con ciascun Ente e verificare i costi da sostenere.

2_2 AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO e ORDINANZA PER LA MODIFICA ALLA CIRCOLAZIONE

L'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico è subordinata alla presentazione di regolare istanza, diversa a seconda della tipologia di evento organizzato.

1. Per realizzare un piccolo evento, ad esempio un gazebo informativo, senza musica né somministrazione di cibo o bevande, va presentata istanza a

Sportello ordinanze, occupazioni stradali e lavori pubblici del Comune di Valdagno

in via S. Lorenzo n. 4 - Piano 2B

0445 428169 - ordinanze_e_autorizzazioni@comune.valdagno.vi.it

2. L'occupazione di suolo pubblico per la vendita o somministrazione di alimenti e bevande e per la realizzazione di manifestazioni che prevedono la permanenza di pubblico, musica, cinema, teatro ecc. va invece sempre richiesta attraverso il SUAP.

3. Per modifiche alla circolazione, se necessario, va presentata istanza a

Sportello ordinanze, occupazioni stradali e lavori pubblici del Comune di Valdagno

in via S. Lorenzo n. 4 - Piano 2B

0445 428169 - ordinanze_e_autorizzazioni@comune.valdagno.vi.it



2_3 L'AGIBILITÀ e LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER IL PUBBLICO SPETTACOLO

I pubblici spettacoli e i trattenimenti (ballo, concerti, spettacoli teatrali ecc.) che si svolgono in luoghi pubblici, in luoghi aperti o esposti al pubblico, sono disciplinati dal titolo III del TULPS. L'art. 80, in particolare dispone che "L'autorità di pubblica sicurezza non può concedere l'agibilità per l'apertura di un luogo di pubblico spettacolo, prima di aver fatto verificare da una commissione tecnica la solidità e la sicurezza dell'edificio e l'esistenza di uscite pienamente adatte a sgombrare prontamente nel caso di incendio".

Oltre all'agibilità (temporanea nel caso in cui il luogo scelto non sia già destinato a tali attività) è necessario presentare, tramite SUAP, **domanda di autorizzazione di pubblico spettacolo**, ai sensi dell'art. 7 della L. 112/2013 di integrazione degli art. 68-69 del TULPS.

La domanda per l'autorizzazione di pubblico spettacolo e l'agibilità è presentata **tramite SUAP, allegando:**

1. Una **relazione tecnica** e descrittiva del locale o dello spazio, delle strutture, degli allestimenti e degli impianti utilizzati. La relazione va firmata da un tecnico abilitato, e redatta ai sensi del DM 19/8/1996 e s.m.e i.;
2. Una **planimetria** con l'indicazione chiara e precisa delle strutture e degli impianti da installare, dei servizi igienici a disposizione del pubblico e delle vie di fuga. La planimetria deve essere firmata da un tecnico abilitato, e redatta ai sensi del DM 19/8/1996 e s.m.e i.;
3. Tutti i **documenti tecnici** (elaborati grafici, relazioni di calcolo, certificazioni di reazione al fuoco, etc.) e di collaudo statico delle strutture (tendoni, palchi etc.), firmati da un tecnico abilitato;
4. Una relazione previsionale di **impatto acustico**, a firma di tecnico abilitato;
5. L'elenco della **squadra di vigilanza e di pronto intervento** in possesso di attestato di idoneità antincendio e il nominativo del responsabile della sicurezza.
6. La dichiarazione di **corretto montaggio delle strutture** firmata da un tecnico abilitato e la dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico e idraulico firmate dagli installatori. I due documenti vanno depositati nel portale SUAP come integrazioni alla pratica a montaggio e ad allacciamenti ultimati.
- (7.) Piano Safety & Security, relazione tecnica contenente le indicazioni relative alle misure di sicurezza che si intendono adottare: piano delle emergenze con descrizione delle vie di esodo, personale addetto alla sicurezza, segnaletica, attrezzature e impianti di protezione antincendio, descrizione delle procedure attinenti la gestione della sicurezza*.

**Da giugno 2017, l'organizzatore di un evento deve confrontarsi anche con la "Circolare Gabrielli", che rende necessario predisporre anche il piano di emergenza della manifestazione nel quale dovranno essere indicati: la tipologia dell'evento, le caratteristiche della location, la capienza massima del luogo e il numero di partecipanti previsto, l'individuazione delle vie di fuga, le dotazioni di personale, attrezzature e mezzi per il rischio incendio e per l'assistenza sanitaria, le modalità di sbarramento degli accessi e delle uscite.*

ECCEZIONE

Per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti, e che si svolgono entro le 24 ore del giorno di inizio, la licenza di pubblico spettacolo è sostituita dalla segnalazione certificata di inizio attività, detta SCIA, di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, e l'agibilità temporanea verificata dalla commissione comunale di vigilanza è sostituita dalla relazione di un tecnico abilitato, sempre inoltrate tramite SUAP.

2_4 SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI CIBO E BEVANDE

L'attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande è l'attività di vendita (di alimenti e bevande) per il consumo sul posto in occasione di un evento.

Per l'esercizio dell'attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande è necessaria la presentazione della **Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)**, la quale va inviata solo attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) del Comune sede dell'attività.

Nel caso in cui l'evento sia temporaneo ma ripetitivo (es. centri ricreativi, soggiorni estivi, sagra con cucina e/o somministrazione) è necessario presentare la notifica mediante SCIA solo alla prima edizione dell'evento, sempre che rimangano invariati il responsabile, le tipologie di attività e i locali di svolgimento. Le date delle successive edizioni dovranno essere comunque obbligatoriamente comunicate al Comune in ottemperanza a normative di altro settore.

L'ufficio a cui fare riferimento per approfondimenti e delucidazioni sulla somministrazione temporanea di cibo e bevande è il **Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN)**, presente presso tutte le aziende Ulss Regionali.

2_5 ALLACCI TEMPORANEI: ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

Le spese per la fornitura di energia elettrica e di allacciamento alla rete idrica sono a carico dell'organizzatore dell'evento.

Nella scelta della location è necessario considerare (anche in via prioritaria) la possibilità di avere la fornitura di energia elettrica nel luogo prescelto con allaccio alla rete energetica o tramite un generatore e la possibilità di allacciamento alla rete idrica.

I riferimenti:

- **Servizio Elettrico Nazionale**

800.900.800 (gratuito per chiamate da fisso), 199.505.055 (a pagamento da cellulare)

- **ViAcqua** - Ente gestore del servizio idrico in 68 Comuni della Provincia di Vicenza fra cui Valdagno:

800.154.242



2_6 VALUTAZIONE IMPATTO ACUSTICO - DEROGA AL RUMORE

Per lo svolgimento di manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico che utilizzano sorgenti sonore e amplificate è necessario tenere in considerazione la normativa sull'impatto acustico, di cui alla legge n. 447/95, D.P.R. n. 227/2011, e D.P.R. n. 59/2013.

In caso di utilizzo di impianti di diffusione sonora o di manifestazioni ed eventi con diffusione di musica o utilizzo di strumenti musicali, bisogna distinguere il caso in cui non si superino le soglie della **zonizzazione acustica** comunale dal caso in cui il suono superi i limiti della zonizzazione. I limiti sono infatti diversi a seconda delle zone urbane (centro storico, in prossimità di un ospedale, in una zona industriale o agricola ecc)

- Se il suono non supera i limiti della zona in cui si svolge la manifestazione è sufficiente una semplice comunicazione ai fini dell'impatto acustico, da presentare al SUAP;

- Nel caso di superamento dei limiti, sarà invece necessario ottenere una specifica autorizzazione in deroga. Per ottenerla l'organizzazione dovrà presentare al SUAP la documentazione di impatto acustico redatta da un tecnico competente in acustica, contenente l'indicazione delle misure previste per ridurre o eliminare le emissioni sonore.

In ogni caso, visto le specificità delle singole zone è opportuno confrontarsi anticipatamente con l'ufficio Commercio del Comune di Valdagno.

2_7 COMUNICAZIONI ALLA QUESTURA

Gli organizzatori di pubbliche manifestazioni devono darne preavviso al Questore almeno tre giorni prima dell'evento.

Le modalità di svolgimento delle manifestazioni non potranno variare rispetto a quanto comunicato, se non nel rispetto dei tempi di legge (3 giorni) e previa nuova comunicazione al Questore.

Modulistica da scaricare:

<https://www.poliziadistato.it/statics/43/mod95.pdf>

da inviare via pec a gab.quest.vi@pecps.poliziadistato.it

Questura Vicenza

Viale Mazzini n.213

36100 Vicenza

Tel.: 0444337763

www.poliziadistato.it

Buona norma è avvisare anche la Polizia Locale:

Consorzio Polizia Locale "Valle Agno"

Distretto Polizia Locale - VI 4 B -

C.so Italia n. 63/D, 36078 Valdagno (Vi)

Tel. 0445-428242

mail: consorzio.valleagno@pecveneto.it



2_8 AUTORIZZAZIONI ZTL

Con l'acronimo ZTL si intende **Zona a Traffico Limitato**, un'area ben delimitata della città all'interno della quale è possibile circolare con mezzi a motore solo autorizzati.

Il **Centro Storico di Valdagno è zona a traffico limitato** perenne (tutto il giorno, tutti i giorni.) La zona ZTL comprende Corso Italia, nel tratto tra via Manin e via Garibaldi, via Marconi, piazza del Comune, via Festari nel tratto compreso tra corso Italia e via Rubini, via Garibaldi nel tratto compreso tra il civico n. 8 e via Mastini

Per circolare in ZTL è necessario richiedere un'autorizzazione in deroga al divieto, che deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data per cui la si richiede. L'autorizzazione può consentire anche la sosta in area pubblica o aperta al pubblico se ciò è necessario.

La richiesta va presentata al Consorzio di Polizia Locale "Valle Agno". Moduli disponibili sul sito www.plva.it, alla voce modulistica e normativa.

Contatti:

Consorzio Polizia Locale "Valle Agno"

Distretto Polizia Locale - VI 4 B

C.so Italia n. 63/D, 36078 Valdagno (Vi)

Tel. 0445-428242

mail: consorzio.valleagno@pecveneto.it

2_9 PERMESSI E DIRITTI D'AUTORE: SIAE E LICENZE

Ogni opera nasce da un'idea, dalla creatività dell'autore. Le opere creative sono un bene prezioso, sono espressione di un lavoro intellettuale che la legge tutela come ogni altro lavoro. Per questo esiste il diritto d'autore, che nasce nel momento stesso in cui nasce l'opera.

Il **diritto d'autore** consente all'autore di poter disporre in modo esclusivo delle sue opere, di decidere se e quando pubblicarle, di opporsi ad ogni loro modificazione, di autorizzarne l'utilizzo e di ricevere i relativi compensi.

Ovunque ci sia diritto d'autore è necessario pagare la **SIAE**. Che sia una festa privata, un laboratorio pubblico per bambini, un concerto, un Dj set, una lettura ad alta voce, una rappresentazione teatrale, un cineforum, una sagra con sottofondo musicale, la SIAE va pagata.

In linea generale possiamo distinguere i diversi obblighi di versamento alla SIAE dei diritti d'autore per ambito: Musica, Letteratura, cinema e opere audiovisive, arti visive.

MUSICA: Tutte le opere musicali, salvo quelle create appositamente per essere utilizzate liberamente, sono protette dal diritto d'autore. L'autorizzazione all'utilizzo di brani musicali ha decine di distinzioni e specifiche, raggruppate per tre grandi aree: feste private, eventi e luoghi pubblici, web. Per chiedere l'autorizzazione all'utilizzo di brani musicali, fare riferimento al sito www.siae.it, alla sezione "Utilizzatori".



LETTERATURA: sono protette dalla legge italiana sul diritto d'autore le opere letterarie create da autori viventi o scomparsi da meno di 70 anni. LA SIAE amministra in Italia, oltre al repertorio dei suoi associati, anche quello di numerose Società straniere.

Le richieste di autorizzazione devono essere presentate prima dell'utilizzo dell'opera, tenendo conto che in alcuni casi la SIAE deve ottenere lo specifico consenso degli aventi diritto e che questa procedura comporta tempi di risposta non sempre brevi.

Attenzione all'eccezione!

Non è considerata pubblica la recitazione di opere letterarie effettuata senza scopo di lucro, all'interno di musei, archivi e biblioteche.

Fare riferimento al sito www.siae.it, alla sezione **"Utilizzatori"**.

PROIEZIONI CINEMATOGRAFICHE: La SIAE non svolge attività di intermediazione per conto dei titolari dei diritti per le proiezioni cinematografiche pubbliche o per parti di opere cinematografiche e prodotti assimilabili.

L'autorizzazione all'utilizzo può essere concessa solo da chi ne ha i diritti di utilizzazione economica, vale a dire il produttore o chi ha acquisito da lui i diritti in base a un contratto.

Il primo passo da fare, quando si vuole proiettare un film, documentario o cortometraggio è dunque prendere contatto con il produttore o il distributore dell'opera, per acquisire il permesso di utilizzarla.

Fatto questo ci si deve poi comunque rivolgere alla SIAE, per pagare il giusto compenso agli aventi diritto delle colonne sonore dei film, regolarmente amministrati dalla sezione Musica della Società.

SPORTELLO SIAE DI COMPETENZA PER IL TERRITORIO DI VALDAGNO

Via Trento 69/B, Arzignano

tel: 0444 451010

mail: arzignano@mandatarie.siae.it



3_ LUOGHI, SPAZI E LOGISTICA

Lo spazio in cui organizzerete il vostro evento ha un'importanza strategica. Non solo per una questione di costi, ma anche per un fattore di reale fattibilità dell'evento, di immagine dell'evento stesso e di chi lo propone

La sede deve essere adeguata al tipo di evento, dal punto di vista delle infrastrutture e delle attrezzature. In ogni comune ci sono luoghi appositamente dedicati agli eventi, come sale congressi o locali per feste, e altri spazi che possono essere utilizzati, ad esempio edifici pubblici, musei, piazze, parchi ecc.

3_1 SPAZI ALL'APERTO

A Valdagno esistono numerosi luoghi pubblici che si prestano all'organizzazione di un evento, e non ci sono spazi esclusi a priori per l'organizzazione di eventi.

Fra i diversi luoghi interessanti:

Parco La Favorita ed Ex Inceneritore, perfetti per un grande evento ad esempio un concerto o un festival;
Le piazze del centro storico, per attività dinamiche e diffuse, come mostre mercato, spettacoli itineranti, notte bianca.

I parchi giochi pubblici, la pista ciclabile e i numerosi spazi verdi presenti possono inoltre essere la giusta cornice per piccoli eventi itineranti, passeggiate, letture ecc

Come richiedere uno spazio

Lo spazio individuato va sempre chiesto al Sindaco e alla Giunta del Comune di Valdagno, contattando la Segreteria del Sindaco:

scrivendo a clora@comune.valdagno.vi.it o

chiamando l'Ufficio Relazioni con il Pubblico allo 0445 428212

utilizzando lo specifico "Modulo Eventi" disponibile sul sito del Comune di Valdagno:

<https://form.jotformeui.com/52435973579369>

3_2 SALE PUBBLICHE

Nel Comune di Valdagno ci sono numerosi spazi pubblici utilizzabili per eventi privati.

Possono farne richiesta: associazioni, privati cittadini, enti pubblici e partiti, per organizzare riunioni, corsi, eventi pubblici, manifestazioni in ambito culturale, artistico, educativo, sociale o politico, ovviamente nel rispetto dei principi di democrazia, civile convivenza, pubblica quiete e pubblica sicurezza, indicati dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Tutte le sale pubbliche vengono concesse a fronte di un contributo economico, che varia a seconda del singolo spazio, del tempo di utilizzo, della presenza del patrocinio del Comune.

Di seguito trovate l'elenco delle sale disponibili. Per i criteri di concessione e per i costi fare riferimento al regolamento "Criteri di utilizzo delle Sale Pubbliche del Comune di Valdagno" disponibile sul sito del [Comune di Valdagno](#).



Palazzo Festari, Corso Italia 63, con [Sala Soster](#), [Sala Rubini](#), [Sala Bocchese](#) e [Galleria dei Nani](#)

Spazi comuni della Cittadella Sociale Viale Regina Margherita 42

Sala riunioni “Cristina Castagna”, presso la sede della Protezione Civile e Associazione Industriali, in Via Gasdotto, 23

Sala Marzottini, Via Gaetano Marzotto 1/C

Sala polivalente di San Quirico

Sala presso la ex scuola elementare di Massignani Alti, contrada Massignani alti, via Contrada Ambrosini

Sala pubblica in Contrada Borgheri

Sala dell'Ex Custode delle scuole elementari di Borne

Come richiedere uno spazio

La valutazione dell'opportunità di concedere gli spazi pubblici è di competenza della Giunta comunale, e la richiesta di utilizzo deve essere presentata alla Segreteria del Sindaco, con almeno 10 giorni di anticipo, attraverso il “Modulo Eventi” disponibile sul sito del Comune di Valdagno:

<https://form.jotforme.com/52435973579369>

3_3 IMPIANTI SPORTIVI

Fra i luoghi pubblici da valutare per l'organizzazione di un evento ci sono infine gli **Impianti sportivi**:

Palalido, **Pala Volta** e **Palasoldà** possono essere concessi per manifestazioni sportive, concerti e in generale eventi che necessitano di ampi spazi al chiuso. Non esiste per questi spazi una procedura specifica per farne richiesta.

Come richiedere uno spazio

E' necessario richiedere l'autorizzazione al Sindaco e alla Giunta, rivolgendosi alla Segreteria del Sindaco. La richiesta va presentata anche all'Ufficio Scuola e Sport, che provvede alla gestione degli impianti sportivi comunali e provinciali presenti nel territorio e sovrintende al loro utilizzo da parte delle Associazioni/gruppi sportivi e singoli utenti.

Ufficio Scuola e Sport

Responsabile: dott.ssa Francesca Giro

Incaricato: Federica Cocco 0445 428222 - 0445 428233

Indirizzo: Piazza del Comune n. 8

Telefono: 0445 428222

Email: scuola_sport@comune.valdagno.vi.it

L'utilizzo degli spazi va richiesto attraverso il “Modulo Eventi” disponibile sul sito del Comune di Valdagno:

<https://form.jotforme.com/52435973579369>



3_4 ALLESTIMENTO E MATERIALI

E' importante redigere una lista molto precisa e dettagliata dei materiali necessari per realizzare il vostro evento. Per la fornitura di materiali potete chiedere fra le vostre conoscenze oppure alle realtà ed associazioni attive sul territorio che potrebbero collaborare con voi (Amministrazione Comunale, Pro Loco, Associazione Alpini, Protezione Civile, Associazioni Sportive, Scout ecc.).

Il **Comune di Valdagno mette a disposizione diversi materiali** necessari per la gestione di sagre e manifestazioni.

La **richiesta** dei materiali può essere presentata al Comune di Valdagno attraverso il "[Modulo Eventi](#)", disponibile sul sito del comune.

Lo stesso modulo può essere utilizzato anche per la richiesta di patrocinio. (vedi paragrafo 4_1)

3_5 ACCESSIBILITA'

Il luogo della manifestazione è accessibile?

Verificate che siano disponibili per favorire la presenza di persone con disabilità:

- almeno un servizio igienico, accessibile senza barriere;
- un apposito parcheggio nelle vicinanze dell'ingresso;
- sedili e/o tavoli allestiti in modo tale da garantire il passaggio alle persone attrezzate di sedia a rotelle, di deambulatore rollator o carrozzella per bambini.



4_ PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

4_1 II PATROCINIO DEL COMUNE

Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune a iniziative di terzi ritenute meritevoli. Per avere il patrocinio l'iniziativa, di carattere sociale, culturale, sportivo, scientifico o di interesse pubblico, deve rientrare nei fini dell'amministrazione comunale, essere rilevante per la città e non avere scopo di lucro. L'autorizzazione all'utilizzo del logo da apporre su inviti, locandine, cataloghi e materiale pubblicitario di diffusione dell'iniziativa è contestuale alla concessione del patrocinio.

Richiedere il patrocinio a Valdagno

Per presentare richiesta di patrocinio è sufficiente scrivere al Sindaco del Comune di Valdagno, presentando il progetto/evento per il quale viene richiesto il patrocinio.

La richiesta può essere presentata "su carta" all'**Ufficio Relazioni Con il Pubblico del Comune di Valdagno** o inviata via mail a urp@comune.valdagno.vi.it

Esiste inoltre il "**Modulo Eventi**", solitamente utilizzato per eventi che comportano più richieste. Il modulo è disponibile alla sezione "Servizi Online" sul sito del Comune di Valdagno

4_2 AFFISSIONI PUBBLICHE

Per esporre in luoghi pubblici ed all'aperto locandine e manifesti è necessario che gli stessi siano autorizzati dagli uffici competenti che, su singoli territori, gestiscono le pubbliche affissioni e fanno apporre, su ciascun pezzo, un timbro.

L'autorizzazione, ed il relativo costo, cambia a seconda che i materiali vengano affissi all'interno di locali pubblici o all'esterno, negli spazi individuati dalle Amministrazioni Comunali.

Esistono due tipi di affissione:

- le **locandine**, così si chiamano se esposte all'interno di locali e luoghi pubblici, vengono affisse in maniera autonoma dall'organizzatore o da un delegato.
- i **manifesti**, esposti all'esterno e affissi direttamente dall'incaricato comunale nei luoghi preposti.

Il prezzo varia in base alla quantità di manifesti/locandine esposti ed alla durata dell'esposizione, dalla presenza di sponsor, dall'eventuale patrocinio di un'Amministrazione Comunale, dalle caratteristiche dell'organizzatore.

Manifesti

Sul territorio del Comune di Valdagno sono posizionate in tutto un centinaio di bacheche per le affissioni di Manifesti. Le plance si trovano, oltre che nelle zone centrali del Comune, nella Zona Industriale, a Novale, Maglio di Sopra e Piana di Valdagno.

Le dimensioni dei manifesti non possono superare i 100*140 cm.

Se le dimensioni del manifesto sono inferiori o uguali a 70x100cm il numero massimo di manifesti affissibili è di 60 pz.



Se le dimensioni sono 100x140cm il numero massimo è di 25 pz.

Le reali possibilità di affissione dipendono poi ovviamente dal numero di richieste e dalla effettiva disponibilità degli spazi al momento della richiesta.

Non è abitualmente possibile scegliere la zona di affissione.

Il costo dell'affissione dei manifesti dipende da diversi fattori, fra cui numero totale di manifesti da affiggere (sopra un dato quantitativo il costo per pezzo si dimezza), il periodo di affissione, la presenza di sponsor e di patrocinio dell'amministrazione pubblica sul cui territorio sarà fatta l'affissione... e dalla combinazione di tutti questi fattori.

Esenzioni e riduzioni:

Se gli eventi godono del patrocinio del Comune e ne usano il logo, è prevista una riduzione del canone, a meno che sul manifesti stesso non siano presenti Sponsor e che il titolare del manifesto non sia un privato o esercizio commerciale.

Possono avere diritto all'esenzione eventi e manifestazioni senza scopo di lucro proposte da associazioni di volontariato. L'eventuale esenzione viene stabilito nel momento in cui l'ufficio competente prenderà visione del manifesto o di una sua bozza.

Locandine

Le locandine, di dimensioni inferiori a 50cm x 70cm, possono essere affisse solo all'interno di esercizi commerciali, locali pubblici ed uffici. In caso sia presente una vetrina, la locandina può essere rivolta all'esterno, ma affissa dall'interno.

Le locandine non possono essere affisse autonomamente negli spazi dedicati ai manifesti (plance, vedi sopra), non possono essere attaccate ai muri degli edifici, lampioni, piante e in qualunque spazio pubblico.

Volantini

Per lasciare volantini e pieghevoli in luoghi e spazi pubblici non è necessaria l'autorizzazione. La distribuzione a mano può essere effettuata solamente nei giorni di mercato. Può essere effettuata all'uscita delle scuole, davanti i supermercati ecc .

Per questo tipo di distribuzione è necessaria un'autorizzazione, rilasciata a giorno/persona

Contatti:

I.C.A. Srl Imposte Comunali Affini

0445 403888

Via Galvani, Valdagno



4_3 PROMOZIONE

Studiate accuratamente l'aspetto grafico dei materiali promozionali che avete intenzione di produrre, tenendo ben presente il target a cui vi rivolgete: ciò che colpisce l'attenzione di un adolescente è molto diverso da ciò che attrae un bambino o che risulta accattivante agli occhi di un adulto.

Per lo stesso motivo (il target) scegliete con cura i luoghi in cui affiggere le locandine e distribuire i volantini.

Fondamentale è far bene i conti con le quantità, i tempi e la forza lavoro che si occuperà della cosa. La promozione cartacea deve uscire possibilmente 15 giorni prima dell'evento: se uscite troppo presto l'evento rischia di essere dimenticato, se volantini e locandine vengono visti solo all'ultimo momento si rischia di perdere parte del pubblico, che magari ha già altro da fare.

Esistono diversi strumenti che vi aiuteranno nel pubblicizzare più ampiamente le vostre iniziative: web, social network, stampa, whatsapp e telegram, il passaparola e, ovviamente, i servizi che possono collaborare alla diffusione dell'evento:

Informagiovani e Progetto Giovani, Uffici relazioni con il Pubblico dei Comuni, Biblioteche, uffici turistici ecc.

Oggi la comunicazione online occupa un posto privilegiato nella diffusione delle informazioni. Per questo, di seguito trovate alcuni consigli utili per gestire la vostra promozione.

Prima di cominciare: Individua il target, pensa ad un budget, scegli i social network più adatti al tuo target e al tuo obiettivo, progetta il messaggio nei vari format

Siti web

Ci sono molti siti gestiti da organizzazioni che promuovono eventi e su cui è possibile inserire gratuitamente il proprio evento, come ad esempio le APT - associazioni promozione territoriale come vicenzae.org

I social media

Al giorno d'oggi, i social media sono strumenti indispensabili di comunicazione strategica grazie alla loro illimitata interattività e ti consentono di raggiungere un pubblico straordinariamente vasto. Inoltre, potrai innescare un vero e proprio passaparola grazie alla condivisione del tuo evento in modo veloce e immediato ad un ampio numero di persone e... possono essere a costo zero!

Facebook

E' ancora oggi uno dei social più utilizzati per condividere informazioni. Questo canale viene utilizzato principalmente da adulti, ma ancora anche da giovani maggiorenni.

1. Crea l'evento su Facebook e arricchiscilo di contenuti!

Al giorno d'oggi gli eventi su Facebook sono lo strumento più facile e il più utilizzato per promuovere e far conoscere il tuo evento! È bene inserire una bella immagine (in formato Cover Facebook), una descrizione dettagliata con i contatti ed eventuali link ad una pagina web, dove approfondire l'informazione o risolvere eventuali dubbi. Invita i tuoi contatti all'evento e chiedi di condividerlo sui loro profili social o di estendere gli inviti.



Non dimenticare infine di inserire la geolocalizzazione in modo da facilitare la visibilità tra le persone che abitano vicino alla sede del tuo evento.

2. Diffondi l'evento su alcuni gruppi Facebook

Esistono molti gruppi su tante tematiche diverse! Condividi il tuo evento con quelli più affini e invita i membri alla diffusione.

Instagram

Instagram si è trasformato negli ultimi anni in uno degli strumenti più creativi e innovativi per diffondere eventi! Il target è più giovane rispetto a Facebook e ti permetterà, soprattutto se il tuo evento sarà ricorrente, di creare una vera community intorno ad esso.

1. Crea un account Instagram con il nome del tuo evento
2. Cura la "bio" inserendo una brevissima descrizione con la data e il luogo, i tuoi contatti ed eventuali link al tuo sito web per altre info.
3. Crea un hashtag! una parola che identifichi l'evento e che possa ricondurre facilmente a voi, anche durante o dopo l'evento le persone potranno condividere foto e taggare voi e altri partecipanti.
4. Sfrutta le stories (da mettere in evidenza e raccogliere in cartelle a seconda dell'argomento: backstage, relatori, gruppi musicali presenti...) in cui ci sono brevi clip con i personaggi dell'evento, oppure delle stories sulla location, sulla città dove avviene.
5. Cura il feed (la bacheca di Instagram) pubblicando la locandina dell'evento, foto dei gruppi o dei relatori, qualche frase detta da loro oppure una bella grafica con il titolo degli interventi e tanto altro ancora. Presta attenzione all'immagine e al formato (che sia adatto!)

Email marketing

Con tutto il continuo parlare di social media, è facile dimenticarsi il potere delle email. Non farlo! Le email sono ancora molto efficaci. Come puoi immaginare, questo tipo di approccio presuppone che tu abbia una lista di persone a cui mandare le email. Comincia a crearla da subito tenendo sempre in considerazione il vostro target. Inviare mail a scuole, associazioni o altri enti del territorio che possano dare voce al vostro evento, aumentando le possibilità che le persone partecipino.

Comunicati stampa

Scrivi un buon comunicato stampa rispondendo alle cinque "W":

Who? - Chi?, What? - Cosa?, When? - Quando?, Where? - Dove?, Why? - Perché?

E invialo a quotidiani e periodici e all'amministrazione del comune dove si svolge l'evento, chiedendo di inserire l'evento nei loro canali di comunicazione

Whatsapp e Telegram

... Ovvero il passaparola online! Fa girare l'informazione tra i tuoi gruppi, amici e parenti o inserisci nello stato di whatsapp la locandina o l'immagine dell'evento. Ci vuole veramente poco e il tuo evento si diffonderà a macchia d'olio.

Informagiovani e Progetti Giovani

All'Informagiovani puoi recuperare indirizzi e recapiti di molti contatti del territorio! inoltre, Informagiovani e progetti giovani possono essere molto utili per diffondere l'informazione.



5_ ORGANIZZARE UN EVENTO “GREEN”

Ogni evento causa un impatto ambientale, in termini di rifiuti, consumo energetico, inquinamento dovuto ai trasporti, al riscaldamento, consumo di acqua, carta e prodotti vari. Per organizzare un evento sostenibile vanno ridotti questi impatti in maniera concreta ed efficace.

MATERIALI STAMPATI

Se possibile, scegli di stampare i tuoi materiali (flyer, manifesti, cartoline) su carta certificata FSC o PEFC o Ecolabel

GADGET

Per il loro breve ciclo di vita i gadget pubblicitari determinano un ingente consumo di risorse e un'elevata produzione di rifiuti, in proporzione al loro utilizzo.

Se non è possibile rinunciare ai regali promozionali, ci si dovrebbe assicurare che provengano da fonti sostenibili, che siano prodotti con materiali ecologici, naturali o provenienti da agricoltura biologica, dal commercio equo-solidale o prodotti da un'istituzione senza scopo di lucro.

RIFIUTI

Agli stand, nell'opuscolo dell'evento e sui manifesti, nonché all'entrata dell'area invita i partecipanti a separare i rifiuti negli appositi cassonetti, ben segnalati. Qualora venissero usate stoviglie o bicchieri riutilizzabili, i visitatori devono essere informati e invitati a restituirli, all'occorrenza con vuoto a rendere. Allo stesso modo va indicato se piatti, bicchieri e posate sono realizzati con materiale biodegradabile, da conferire con i rifiuti organici

Un consiglio: è consigliabile nominare una persona addetta alla raccolta differenziata e allo svuotamento dei cassonetti dei rifiuti, con il compito di garantire la fattibilità di una corretta raccolta differenziata e lo svuotamento dei rispettivi cassonetti.

RISTORAZIONE

Stagionale, regionale, bio ed equo: queste sono alcune delle parole chiave per una ristorazione sostenibile. Preferite le stoviglie riutilizzabili o prodotte in materiale biodegradabile alle stoviglie in plastica usa e getta. Rinunciate all'utilizzo di lattine in alluminio per le bevande e alle confezioni monodose di salse. Mettete a disposizione gratuitamente l'acqua del rubinetto, con caraffe e bottiglie di vetro. Recuperate le eccedenze dei cibi, delle bevande e delle materie e distribuitele o donatele per essere utilizzate. Rinunciate alle tovaglie monouso in plastica, che producono una grande quantità di rifiuti e prediligete tovaglie riutilizzabili o tovagliette in carta riciclata

SEI GREEN? COMUNICALO!

Rendere partecipe e consapevole della scelta green il pubblico, i partecipanti, i fornitori ecc è importante. Spiegatelo con cartelli visibili affissi durante la manifestazione, ma anche in tutti gli strumenti di comunicazione che utilizzerete.

ORGANIZZARE E PROPORRE UN EVENTO

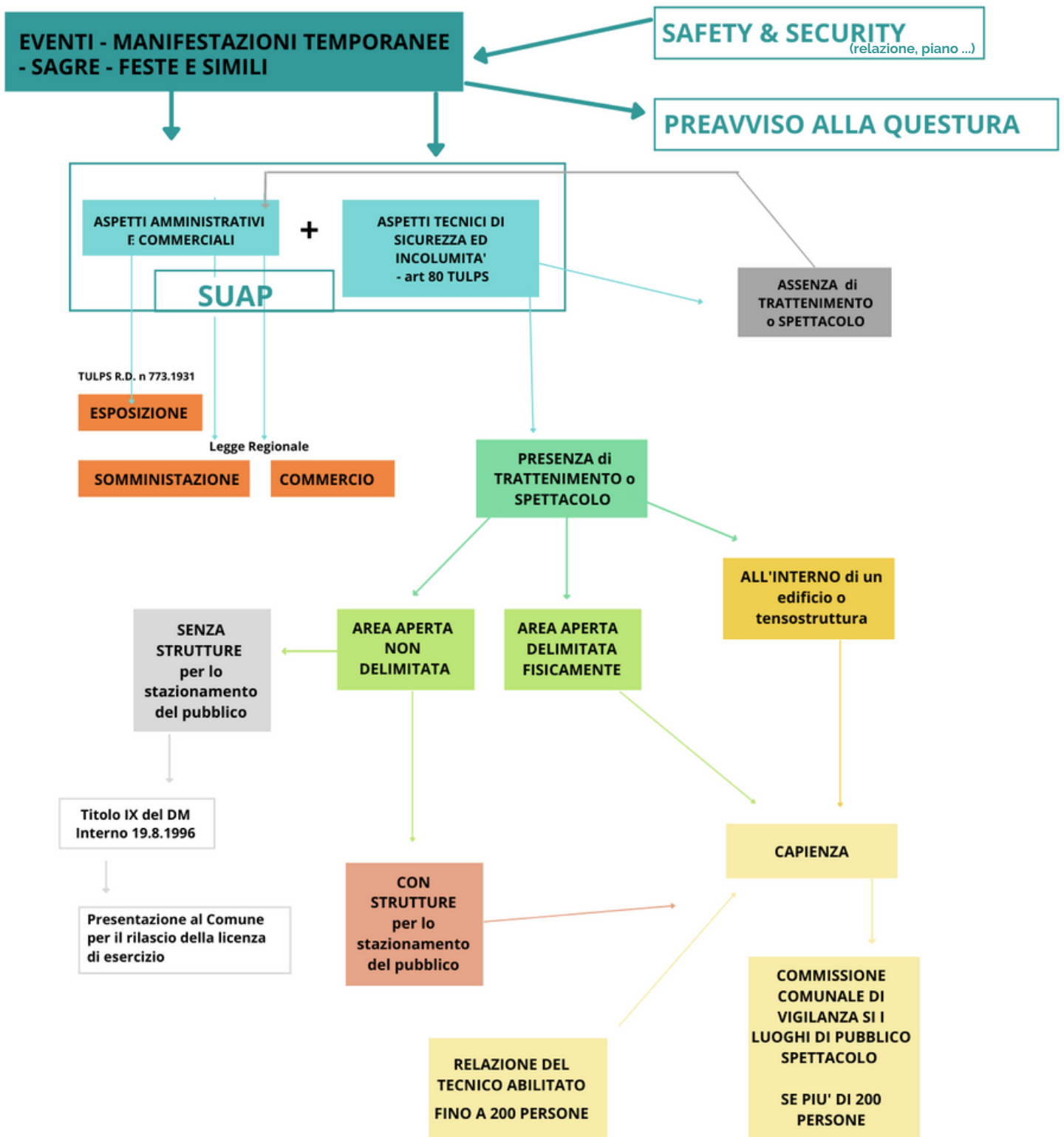
ENTE COMMERCIALE E NON COMMERCIALE

1 PROPOSTA AL COMUNE

MODULO ONLINE

2 L'ORGANIZZAZIONE

Aspetti amministrativi, commerciali e di sicurezza/incolumità




GUIDA NON
ESAUSTIVA
ALL'ORGANIZZAZIONE DI


EVENTI



Città di Valdagno
Assessorato alle Politiche Giovanili



PROGETTO
GIOVANI
VALDAGNO



INFORMAGIOVANI | AULE STUDIO |
SPAZIO FORMAZIONE E RIUNIONI | PALESTRA DIGITALE
| SPAZIO RELAX | GIARDINO ESTIVO

Via Petrarca 10 - 36078 Valdagno (VI)
tel: 0445 405308 - 327 6590330

www.progettogiovanivaldagno.it
email: info@progettogiovanivaldagno.it
Instagram: pg_valdagno
Facebook: Progetto Giovani Valdagno

ORARIO INVERNALE
da ottobre a maggio

Apertura Spazi:

dal lunedì al venerdì: 13.00 - 18.00
Aule Studio anche lunedì 9.00 - 13.00

Apertura Sportello Informagiovani:

dal lunedì al venerdì: 15.00 - 17.00

ORARIO ESTIVO
da giugno a settembre

Apertura Spazi:

Lunedì, Martedì e Giovedì: 14.00 - 19.00
Mercoledì: 16.00 - 22.00
Venerdì: 9.00 - 13.00

Apertura Sportello Informagiovani:

dal Lunedì al Giovedì: 16.00 - 19.00
Venerdì: 9.30 - 12.30

