**C O M U N E D I P O R T O F I N O**

Città Metropolitana di Genova

# NUCLEO POLIZIA MUNICIPALE

P.zza Libertà, 9 - 16034 Portofino (GE)

 tel. 0185/26.9440 - fax 0185/26.9631

mail: poliziamunicipale@comune.portofino.genova.it

***Manifestazioni: informazioni utili all'organizzazione***

In questa sezione sono raccolte tutte le informazioni utili all'organizzazione di eventi nel Comune di Portofino, gli obblighi amministrativi da rispettare e la modulistica da presentare ai vari uffici competenti.

***1 - Verifiche e adempimenti preventivi***

**Prerequisiti soggettivi del richiedente**

* possesso dei requisiti morali previsti dal R.D. n. 773/1931
* assenza di pregiudiziali ai sensi della legge antimafia

**Scelta della data**

* prima di organizzare un evento verificare che la data non si sovrapponga ad altre manifestazioni già programmate per evitare un "intasamento" del calendario
* **consultare il calendario**  delle manifestazioni organizzate dal Comune e da soggetti privati presso gli Uffici competenti

**Scelta del luogo**

* **verificare l'assenza di ostacoli temporanei** con l'Ufficio Polizia Locale;

**Preavviso di pubblica manifestazione**

Ai sensi dell'Art. 18 T.U.L.P.S., per tutte le manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, l'organizzatore deve presentare obbligatoriamente alla Questura, la comunicazione di preavviso mediante l'apposito modulo **almeno tre giorni prima** della data prevista.
 Modulo di preavviso pubblica manifestazione

***2 - Occupazione di suolo pubblico e/o demaniale***

E' necessario presentare la richiesta, **almeno 15 giorni prima** della data prevista, ogni volta che si ha l'installazione temporanea di strutture fisse su suolo pubblico e/o demaniale (palchi, pedane, gazebo, ecc.) e in ogni caso in cui il suolo deve essere riservato e concesso per lo svolgimento di un evento.

Se una strada/piazza deve essere chiusa alla circolazione veicolare (anche temporanea) occorre un provvedimento di limitazione della circolazione: è necessaria una richiesta in carta semplice da presentare all'Ufficio Polizia Locale.

E' richiesto il pagamento per gli organizzatori privati, nessun pagamento per uffici comunali, associazioni culturali/Onlus e partiti politici.
 Modulo di richiesta occupazione suolo pubblico e/o demaniale

***3 - Permessi ZTL - Zona a Traffico Limitato e/o S.P. 227***

Se l'evento si svolge in vie e piazze facenti parte della Zona a Traffico Limitato ed è necessario accedere con veicoli a motore, occorre presentare opportuna richiesta all’Ufficio Polizia locale inviando il modulo compilato e gli allegati richiesti al Comando di Polizia Locale del Comune di Portofino almeno 10 giorni **prima dell'inizio della manifestazione**.
 Modulo di richiesta accesso alla ZTL

Modulo di richiesta di transito sulla SP 227 in deroga al divieto per veicoli di lunghezza sup. mt. 06,00 e di larghezza sup mt.02,30

***4 - Vendita/somministrazione di cibo e bevande***

**Vendita temporanea**

Per vendita temporanea si intende l'effettuazione di una attività di vendita al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari per un periodo di tempo limitato in occasione di eventi, manifestazioni, mostre o riunioni di persone.
Coloro che vendono in occasione dell'evento dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti:

* gli ambulanti e i commercianti titolari delle licenze dovranno rilasciare i documenti fiscali previsti ed essere iscritti alla CCIAA Registro Imprese
* gli hobbisti della dichiarazione di vendita di oggetti di propria creazione esonerati dal rilascio della ricevuta fiscale

 **Somministrazione temporanea**

Per somministrazione temporanea si intende l'attività di somministrazione di alimenti e bevande svolta in occasione di riunioni straordinarie di persone nei locali e luoghi in cui si svolgono e per la durata delle stesse (vendita cibi/bevande da consumare nell'immediatezza).
Per i soggetti già autorizzati alla somministrazione non necessita alcuna autorizzazione ulteriore, è invece necessaria la SCIA temporanea in occasione dell'evento/manifestazione per coloro che non svolgono abitualmente tale attività.

Se fatta su suolo pubblico con consumo sul posto con allestimento di tavoli e sedie occorre anche l'occupazione di suolo pubblico.

   Per la modulistica inerente occorre scaricare la stessa allo sportello SUAP presente sul sito (Home Page) del Comune di Portofino

***5 - Pubblicità e promozione dell'evento***

Esposizione di manifesti e locandine, totem, banner ecc, distribuzione di brochure per pubblicizzare l'iniziativa o la manifestazione devono essere autorizzate dagli uffici competenti Ufficio Polizia Locale – Ufficio Occupazione Suolo
E' vietata l'affissione al di fuori degli spazi autorizzati e sulla segnaletica stradale.

***6 - Utilizzo di beni/locali di proprietà comunale***

Utilizzo di strutture di proprietà del Comune (transenne, sedie, tavoli, pannelli, ecc.) necessari per l'allestimento della manifestazione.

Effettuare la richiesta all’ ufficio Tecnico, utilizzando il modulo seguente, **almeno 15 giorni prima** dell'iniziativa per consentire la verifica della disponibilità e delle modalità di consegna/ritiro.
 Modulo richiesta materiali/forniture servizi

**Utilizzo di locali di proprietà comunale**

Utilizzo di sale comunali per organizzare vari tipi di attività: conferenze, incontri, dibattiti, mostre, spettacoli, ecc.

Effettuare la richiesta in tempo utile alla verifica e accoglimento all'ufficio protocollo:

Modulo richiesta utilizzo strutture pubbliche

***7 - Fornitura servizi***

Quando si organizza una manifestazione occorre verificare preventivamente la disponibilità sul luogo prescelto di forniture relative alla realizzazione stessa (energia elettrica, raccolta rifiuti, servizi igienici) ed attivare tutte le richieste necessarie.
Nel caso fossero già presenti forniture stabili sul luogo, prendere contatto con [Ufficio Tecnico del Comune](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/194).

Presentare la richiesta in tempo utile e comunque **almeno 20-30 giorni** prima della data prevista dell'iniziativa.

* **Energia elettrica:** verificare la disponibilità sul luogo di forniture permanenti; se non ci sono o sono insufficienti occorre richiedere una fornitura straordinaria all'ENEL o altro gestore
* **Rifiuti:** è a carico dell’organizzazione la pulizia sull'area interessata. Se necessario richiedere all'Ufficio Tecnico la disponibilità di eventuali cassonetti e bidoni di raccolta.
* **Servizi igienici chimici:** da installare se è previsto un numero elevato di persone e/o non sono disponibili un numero sufficiente di servizi pubblici e con posizione da concordare con l’Ufficio Tecnico.

Modulo richiesta materiali/forniture servizi

***8 - Richiesta di servizi aggiuntivi della Polizia Locale***

La presenza dei presidi di sicurezza viene ordinata caso per caso sulla base della valutazione delle caratteristiche della manifestazione (es. afflusso di pubblico, tipologia installazioni e strumentazioni impiegate, ecc.), da parte delle autorità competenti comunali, dei Vigili del fuoco o della C.C.V. e/o C.P.V.

Gli organizzatori privati possono chiedere un servizio specifico alla Polizia Locale dietro pagamento dei costi sostenuti dal Comune.
Il numero degli operatori in servizio viene sempre deciso dal Comandante secondo varie procedure prestabilite in base alla tipologia della manifestazione.

La richiesta va presentata **almeno 45 giorni prima** dell'evento.
 Modulo richiesta servizi Polizia Municipale

***9 - SIAE - diritti d'autore***

Riguarda il diritto d'autore per le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.

L'organizzatore deve richiedere alla [SIAE](http://www.siae.it/siae_initalia.asp?regione=03&provincia=098#stop), quando previsto, **il permesso almeno 7 giorni prima** dell'iniziativa ed effettuare il relativo **pagamento entro 5 giorni** dalla data di svolgimento.

***10 - Tipologie di manifestazioni***

1. [Spettacoli pubblici all'aperto](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#79a362)
2. [Spettacoli pubblici al chiuso](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#52540e)
3. [Spettacoli con emissioni sonore](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#f0551b)
4. [Spettacoli viaggianti](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#bb82af)
5. [Fiere e sagre](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#af993e)
6. [Tombole, lotterie, giochi leciti](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#089fba)
7. [Manifestazioni sportive](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#eb41ff)
8. [Raccolte fondi per iniziative benefiche](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#9b2417)
9. [Processioni e cortei](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#64a089)
10. [Attività cinematografiche, televisive, fotografiche](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#32bba3)
11. [Comizi e raccolte firme](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#894ff4)
12. [Spettacoli pirotecnici](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4934#b9a4be)

***11 - Istanza per rilascio autorizzazioni di manifestazioni temporanee – spettacoli – trattenimenti***

Presentare l'apposita domanda da consegnare all'Ufficio Polizia Locale, almeno**30 giorni prima** dell'iniziativa.

[Modulo](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/c%252F4%252F3%252FD.e3b99db4d582a5a98d02/P/BLOB%3AID%3D4934/E/pdf) richiesta rilascio autorizzazione per lo svolgimento di manifestazioni temporanee – spettacoli – trattenimenti - FINO A 200 PERSONE

[Modulo](http://www.comune.lodi.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/c%252F4%252F3%252FD.e3b99db4d582a5a98d02/P/BLOB%3AID%3D4934/E/pdf) richiesta rilascio autorizzazione per lo svolgimento di manifestazioni temporanee – spettacoli – trattenimenti - OLTRE LE 200 PERSONE

***12 – contatti utili:***

***Posta elettronica certificata:*** ***protocollo@pec.comune.portofino.genova.it***

***Ufficio Polizia Locale:***

***tel. 0185 269440 mail:*** ***poliziamunicipale@comune.portofino.genova.it***

***Comandante:Cesare Vesentini*** ***comandantepl@comune.portofino.genova.it***

***Ufficio Demanio – Patrimonio:***

***Responsabile Dott. Stefano Priolo:*** ***priolo@comune.portofino.genova.it*** ***tel. 0185/267729***

***Ufficio Tecnico:***

***Responsabile Settore: Arch. Maria Gentoso:*** ***gentoso@comune.portofino.genova.it*** ***tel. 0185/267723
Geom. Fabio Gandini:*** ***gandini@comune.portofino.genova.it*** ***tel. 0185/267725***

***Ufficio Protocollo:***

***Sig.ra Maria Milingi :*** ***protocollo@comune.portofino.genova.it*** ***tel.0185/267710***

***Ufficio Commercio:***

***Sig.ra Maria Milingi :*** ***milingi@comune.portofino.genova.it*** ***tel.0185/267710***

***Ufficio Tributi:***

***Sig.ra Maria Gloria Viacava*** ***viacava@comune.portofino.genova.it*** ***tel. 0185/267730***