



# COME REALIZZARE UN EVENTO

## GUIDA PRATICA DEL COMUNE DI SANTO STEFANO D'AVETO



 **SANTO STEFANO  
D'AVETO**

LOCALITÀ CERTIFICATA

 **Touring Club Italiano**  
Bandiere Arancioni



**QUESTA GUIDA È UN SERVIZIO PENSATO PER AIUTARE TUTTI COLORO CHE INTENDONO ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI O EVENTI IN SPAZI ED AREE PUBBLICHE DEL COMUNE AD ORIENTARSI NEGLI ADEMPIMENTI NECESSARI: DAI PERMESSI ALLE AUTORIZZAZIONI, DALLE INFORMAZIONI UTILI SUGLI ASPETTI TECNICI ALLE LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE E LA PROMOZIONE.**

**LA GUIDA PRATICA È UN'INIZIATIVA DELL'UFFICIO INFORMAZIONI E ACCOGLIENZA TURISTICA E DELL'UFFICIO DELLA POLIZIA LOCALE.**

PER INFORMAZIONI

[WWW.COMUNE.SANTOSTEFANODAVETO.GE.IT](http://WWW.COMUNE.SANTOSTEFANODAVETO.GE.IT)

[TURISMO@COMUNE.SANTOSTEFANODAVETO.GE.IT](mailto:TURISMO@COMUNE.SANTOSTEFANODAVETO.GE.IT)

[VIGILANZA@COMUNE.SANTOSTEFANODAVETO.GE.IT](mailto:VIGILANZA@COMUNE.SANTOSTEFANODAVETO.GE.IT)

[PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.SANTOSTEFANODAVETO.GE.IT](mailto:PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.SANTOSTEFANODAVETO.GE.IT)

# **TUTTO QUELLO CHE C'È DA SAPERE**

per organizzare un evento e orientarsi negli adempimenti necessari

Il vademecum è rivolto a tutte le persone, ai gruppi, alle associazioni del territorio, a tutti coloro che intendono organizzare manifestazioni o eventi pubblici senza scopo di lucro di carattere sociale, culturale, sportivo in spazi ed aree pubbliche del paese e delle frazioni.

Per evento si intende un avvenimento programmato che ha una durata temporanea, uno spazio determinato e una finalità specifica:

- ▶ festival, mostre, concerti, inaugurazioni, meeting, seminari, tavole rotonde, workshop, fiere, feste, spettacoli
- ▶ conferenze stampa,
- ▶ spettacoli, cerimonie, premiazioni, sfilate di moda
- ▶ incontri sul territorio, spettacoli di piazza

Per manifestazione si intende un'iniziativa temporanea tematica, per lo più periodica, che coinvolge più Settori del Comune

- ▶ manifestazioni sportive
- ▶ manifestazioni culturali
- ▶ fiere e mercati

# REALIZZARE UN'INIZIATIVA

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

- ▶ chi organizza
- ▶ cosa si organizza
- ▶ quando si organizza
- ▶ dove si organizza
- ▶ come si organizza
- ▶ cosa si chiede al comune

La descrizione del progetto deve evidenziare gli obiettivi che si intende perseguire e le modalità di realizzazione.

**E' consigliabile presentare la richiesta almeno 30 giorni prima della data di svolgimento.**

# COME PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE

## ART. 7, C.2 DEL DECRETO - LEGGE N. 201/2024

Rende permanente, a decorrere dal 1 gennaio 2025, la procedura autorizzativa semplificata, che consiste nella presentazione al SUAP da parte dell'organizzatore dell'evento di una SCIA, evitando la convocazione della commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli ed il rilascio della certificazione di agibilità ex art. 80 TULPS e dell'autorizzazione allo svolgimento dello spettacolo ex art. 68 TULPS, nel caso di realizzazione di spettacoli dal vivo aventi le seguenti caratteristiche:

- attività culturali quali teatro, musica, musical, proiezioni cinematografiche e danza (per "danza" non si intende l'attività del ballo e dunque delle discoteche e dei locali da ballo, bensì le esecuzioni coreutiche a cui il pubblico assiste passivamente);
- Manifestazioni sportive non competitive quali (raduni)
- numero massimo di partecipanti: 2000;
- eventi ricompresi in un arco temporale fra le ore 8.00 e le ore 1.00 del giorno seguente.

On-line sul portale SUAP del comune seguendo le procedure e le indicazioni, integrando la domanda con gli allegati richiesti al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

Prima di poter accedere alle funzioni di compilazione, firma e invio delle pratiche ai SUAP camerali è necessario essere registrati al portale una casella di posta elettronica certificata PEC.

Per l'invio della pratica è necessario un dispositivo di firma digitale: una carta nazionale dei servizi - cns (tessera con chip tipo bancomat) oppure una token usb, una chiavetta usb, reperibile presso la camera di commercio.

Oppure tramite PEC [protocollo@pec.comune.santostefanodaveto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.santostefanodaveto.ge.it)

## **Autorizzazione ex art. 68,69, 80 TULPS**

Eventi della durata di 2 o più giorni, con un numero di partecipanti maggiore di 2000 persone, che prevedano partecipazione attiva del pubblico (ballo)

## **Comunicazioni alla Questura**

Gli organizzatori devono comunicare alla Questura di Genova lo svolgimento dell'evento per questioni di pubblica sicurezza ai sensi del TULPS. Si utilizza il Modello 95

Questura di Genova - Commissariato di Chiavari

Telefono: 018536171

Email: [dipps135.5100@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps135.5100@pecps.poliziadistato.it)

## **Sicurezza**

Ai sensi della circolare del Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Segreteria del Dipartimento, Ufficio Ordine Pubblico, n. 555/OP/0001991/2017/1 del 07.06.2017 e la Direttiva ministeriale prot. 11001/1/110/(10) del 18.07.2018, che fissano scrupolose condizioni di Safety e Security, l'organizzatore dovrà predisporre apposito personale.

## **PSA - PESTE SUINA AFRICANA**

Il territorio dei comuni di S. Stefano d'Aveto e Rezzoaglio sono ancora in zona di restrizione II per questo alcune attività sono ancora soggette a divieti.

E' necessario attenersi alle misure di biosicurezza e richiedere deroga in primis ad ASL4 e poi al commissario per la PSA tramite il Comune per attività con numero superiore alle 20 persone per:

- Trekking
- Biking
- Pesca
- Manifestazioni religiose
- Raduni campestri
- Tutto ciò che prevede un contatto con aree rurali boscate o prative

Compilare apposito modulo, inviarlo al comune, almeno 45 gg prima dell'evento.

## **Permessi e diritti d'autore - SIAE**

In occasione di eventi di carattere musicale, teatrale o cinematografico, è necessario chiedere e ottenere l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali e brani musicali protetti dal diritto d'autore rivolgendosi a chi detiene i diritti d'autore dell'opera o delle opere che interessano.

Ha riaperto un ufficio a Chiavari in Corso Dante, 123, tel: 351 472 9152 con orario lun - gio 09-12

## **NULLA OSTA - ENTE PROPRIETARIO DELLA STRADA**

In caso di carovana di auto, moto, mtb o altro che transita sulle strade da un punto A ad un punto B, è necessario contattare l'ente o gli enti proprietari della strada ed ottenere il nulla osta.

# ASPETTI ORGANIZZATIVI

- **RICHIESTA UTILIZZO LOGO E/O PATROCINIO DEL COMUNE**

L'organizzatore almeno 60 gg prima dell'evento dovrà richiedere l'utilizzo del logo e/o il patrocinio del comune, gli eventi che verranno inseriti nel libretto degli eventi potranno utilizzare il logo senza formale richiesta.

- **OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

In occasione di eventi o manifestazioni che prevedono l'utilizzo e l'occupazione di spazi pubblici comunali (piazze, vie, parchi etc) è necessario richiedere l'autorizzazione all'occupazione ai sensi del Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale, di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale approvato con Delibera di Consiglio dell'Unione n°14 del 14.12.2024.

- **PULIZIA DELL'AREA**

In occasione di eventi o manifestazioni che prevedono un intervento di pulizia, l'organizzatore dovrà preoccuparsi della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti nello spazio concesso.

- **Vendita e somministrazione temporanea di ALIMENTI E BEVANDE**

Effettuare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) tramite portale SUAP.

- **Promozione e COMUNICAZIONE**

Per promuovere un evento esistono diversi canali: locandine, manifesti, volantini, comunicazione online attraverso i portali del Comune, comunicati stampa, format consolidati di promozione di iniziative in determinati luoghi o periodi dell'anno.

- **COMUNICAZIONE SUI PORTALI DEL COMUNE**

Le iniziative organizzate in collaborazione o con il patrocinio del Comune possono essere promosse attraverso il sito istituzionale o tramite i canali social del Comune e le newsletter settimanali, dovrà essere fornito all'Uff. IAT il materiale il pdf e jpeg o png.

Tempistica: almeno 15 giorni prima dell'evento

- **COMUNICAZIONE A MEZZO STAMPA**

L'organizzatore deve procedere autonomamente nel contattare i media per comunicare il proprio evento.

## • **ATTREZZATURA**

Per cerimonie, eventi, concerti e manifestazioni sportive è possibile richiedere l'utilizzo di sedie, palchi, pedane, tavoli, transenne, casette in legno, compatibilmente con le disponibilità dell'Amministrazione.

Per ottenere la concessione in uso del materiale è necessario inoltrare, al Sindaco, una domanda di collaborazione, specificando l'iniziativa prevista, la data, il luogo, il tipo di servizi richiesti entro 60 gg dalla data dell'evento.

La restituzione deve avvenire nei tempi e nei modi concordati.

In ipotesi di mancato o inesatto adempimento il concessionario è considerato responsabile nei seguenti termini:

- mancata restituzione: valore del bene concesso in uso a titolo di risarcimento del danno oltre alla penalità per i giorni correnti dal termine della riconsegna sino al risarcimento;
- restituzione materiale danneggiato: risarcimento del danno che è calcolato in base alla valutazione effettuata dal settore competente.

In caso di inottemperanze, non possono più essere prese in considerazione richieste di prestito di materiale da parte degli stessi soggetti.

Se le formiche si  
mettono d'accordo,  
possono spostare  
un elefante.

(Proverbio africano)



FRASIMANIA