

## ISTRUZIONI PER LA PROPOSTA O L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A CELLE LIGURE:

Per poter organizzare un evento a Celle Ligure è necessario sapere che:

- ❖ **PATROCINIO:** Per un evento che voglia beneficiare del patrocinio del Comune di Celle e fregiarsi dell'uso del logo del Comune sul materiale promozionale è necessario farne richiesta.

### Definizione di Patrocinio:

1. Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune nei confronti di iniziative valutate particolarmente positive, che abbiano un meritevole significato sociale/culturale/turistico/scientifico e sportivo che portino prestigio al Comune e che abbiano un impatto il più ampio e positivo possibile sul territorio, non solo comunale.

2. Il patrocinio è concesso, in via eccezionale, anche per iniziative che si svolgono al di fuori del territorio cittadino, purché presentino un contenuto strettamente legato al Comune e/o siano ritenute di particolare rilievo per la collettività.

3. Il patrocinio consiste nell'autorizzazione ad utilizzare nel piano di comunicazione e divulgazione dell'evento lo stemma del Comune, nella sua versione ufficialmente approvata, unitamente alla dicitura "Con il patrocinio del Comune di Celle Ligure". Da tale autorizzazione discende l'utilizzo gratuito della sala comunale eventualmente richiesta per lo svolgimento delle attività.

4. Il patrocinio è concesso in riferimento alla singola iniziativa e non si estende ad altri eventi analoghi o affini, né può essere accordato in via permanente. Per le iniziative che si ripetono periodicamente la richiesta dovrà essere formulata volta per volta.

5. Il patrocinio non è concesso per manifestazioni ed iniziative che abbiano come fine il lucro fatte salve le seguenti eccezioni:

- Devoluzione dei fondi per attività di solidarietà con l'esatta indicazione delle quote destinate in beneficenza e dei soggetti beneficiari e la dichiarazione che attesti l'impegno a presentare la certificazione dell'avvenuto versamento
- Iniziative che, oltre a portare alto valore di immagine e di promozione del Comune, producano un indotto economico complessivamente rilevante per il territorio
- Eventi che prevedano il coinvolgimento di esperti o personalità di rilievo nazionale ed internazionale nel campo scientifico, economico, delle attività sociali, della cultura, dello sport, delle arti e del turismo.

6. La concessione del patrocinio non implica alcun impegno finanziario a carico del bilancio comunale e rappresenta una manifestazione di sostegno autonoma rispetto ad altre eventuali forme di intervento comunale, quali l'erogazione di contributi economici o la collaborazione nella realizzazione delle iniziative.

7. Per quanto relativo alle affissioni del materiale pubblicitario si rimanda al Regolamento Comunale vigente in merito.

Come richiederlo? Per richiedere il patrocinio è necessario compilare il modulo specifico e consegnarlo almeno 30 giorni prima dell'evento in questione all'indirizzo email: [info@comune.celle.sv.it](mailto:info@comune.celle.sv.it). La risposta a tale richiesta arriverà entro 15 giorni.

Contatti utili: Segreteria del Sindaco - Ottavia Pesce: tel. 0199980203

Nota: nel modulo per la richiesta del patrocinio è presente un elenco di esigenze connesse all'evento proposto, di conseguenza l'organizzatore dovrà impegnarsi ad attenersi alle specifiche procedure previste per ogni caso elencato.

❖ **OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E MANIFESTAZIONI SU SUOLO PUBBLICO**: occorre distinguere in base allo scopo e alla necessità dell'intervento:

**1. Occupazione suolo temporanea**: Riguarda tutte quelle occupazioni che non hanno a che vedere con le manifestazioni o eventi (banchetto raccolta fondi, occupazione per stand commerciali o espositivi, banchetto di informazioni commerciali e pubblicità).

*Cosa fare:*

- Richiesta occupazione di suolo pubblico temporanea alla mail [commercio@comune.celle.sv.it](mailto:commercio@comune.celle.sv.it);
- Richiesta autorizzazione pubblicità e fotografia volantini/striscioni/ecc. pubblicitari (solo se hanno natura commerciale);
- Dichiarazione sostitutiva di n°2 marche da bollo da 16 euro per la richiesta di suolo e pubblicità, se necessarie (sono esenti solamente le associazioni che svolgono scopi benefici e mutualistici o esplicitamente previste dalla legge e dal Ministero delle finanze). La pratica deve essere inviata via email/pec ([info@comune.celle.sv.it](mailto:info@comune.celle.sv.it) – [comunecelle@postecert.it](mailto:comunecelle@postecert.it)) almeno 15 giorni prima dell'occupazione. Verrete contattati dagli uffici per tutte le relative incombenze.

**2. Manifestazione temporanea su suolo pubblico**: si distingue in due tipologie in base al pubblico previsto, al luogo di svolgimento e alla durata della manifestazione:

a. Manifestazione temporanea su suolo pubblico o aperto al pubblico sotto le 200 persone e in aree non tutelate che si conclude entro le ore 24 del giorno di inizio:

Occorre presentare la SCIA di manifestazione temporanea fino a 200 persone al presente link:

[https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/116/SUAP\\_116/ISC/1](https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/116/SUAP_116/ISC/1)

cosa occorre allegare:

1. Richiesta occupazione di suolo pubblico temporanea (se in area di suolo pubblico);
2. Richiesta autorizzazione pubblicità e fotografia volantini/striscioni/ecc. pubblicitari (solo se hanno natura commerciale);
3. Dichiarazione sostitutiva di n°2 marche da bollo da 16 euro per la richiesta di suolo e pubblicità se necessarie;
4. Piano della sicurezza a firma di tecnico incaricato e abilitato con eventuali dichiarazioni degli impianti utilizzati;
5. Planimetria area utilizzata;
6. SCIA UNICA di somministrazione alimenti e bevande se presente attività alimentari con Notifica Sanitaria;
  - a. Link dello sportello: [https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/86/SUAP\\_86/ISC/1](https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/86/SUAP_86/ISC/1)
7. Ricevuta oneri pagamento ad ASL 2 di Savona dei 20 euro di diritti di istruttoria per la notifica sanitaria.

La pratica va inviata ESCLUSIVAMENTE tramite sportello SUAP in possesso obbligatoriamente delle credenziali SPID e CIE e della firma digitale entro i 30 giorni prima dell'evento. Ogni altra documentazione necessaria a seconda dei casi verrà richiesta dagli uffici competenti in sede di istruttoria.

b. Manifestazione temporanea su suolo pubblico o aperto al pubblico sopra le 200 persone e/o in aree tutelate (centro storico e arenili) e/o che si svolge oltre le ore 24 del giorno di inizio:

Occorre presentare la DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE EX ART 68 TULPS di manifestazione temporanea al presente link:

[https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/116/SUAP\\_116/ISC/1](https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/116/SUAP_116/ISC/1)

cosa occorre allegare:

1. Richiesta occupazione di suolo pubblico temporanea (se in area di suolo pubblico);
2. Richiesta autorizzazione pubblicità e fotografia volantini/striscioni/ecc. pubblicitari (solo se hanno natura commerciale);
3. Dichiarazione sostitutiva di n°2 marche da bollo da 16 euro per la richiesta di suolo/pubblicità e rilascio Autorizzazione;
4. Piano della sicurezza a firma di tecnico incaricato e abilitato con eventuali dichiarazioni degli impianti utilizzati, comprensiva della tabella del rischio;
5. Planimetria area utilizzata;
6. SCIA UNICA di somministrazione alimenti e bevande se presente attività alimentari con Notifica Sanitaria;
  - a. Link dello sportello: [https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/86/SUAP\\_86/ISC/1](https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/86/SUAP_86/ISC/1)
7. Ricevuta oneri pagamento ad ASL 2 di Savona dei 20 euro di diritti di istruttoria per la notifica sanitaria.

La pratica va inviata ESCLUSIVAMENTE tramite sportello SUAP in possesso obbligatoriamente delle credenziali SPID e CIE e della firma digitale entro i 45 giorni prima dell'evento. Ogni altra documentazione necessaria a seconda dei casi verrà richiesta dagli uffici competenti in sede di istruttoria.

Solo in caso di manifestazioni che prevedano ballo /discoteca o necessità di valutazione ai sensi art. 80 TULPS l'autorizzazione può essere rilasciata solo a seguito di valutazione da parte della Commissione di Vigilanza Comunale.

Note: in caso di posizionamento di materiale/strutture/arredi o di raccolta fondi occorre specificarlo nella richiesta di suolo pubblico;

### **COMUNICAZIONE TRATTENIMENTO MUSICALE PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE (BAR RISTORANTI PUB):**

attività di accompagnamento musicale alla somministrazione da svolgere all'interno dell'esercizio o nel dehor già regolarmente concesso per massimo 52 eventi all'anno e per non più di 4 ore consecutive ad evento.

**Cosa fare:** Presentare comunicazione via email/pec: [info@comune.celle.sv.it](mailto:info@comune.celle.sv.it) – [comunecelle@postecert.it](mailto:comunecelle@postecert.it) almeno 3 giorni prima dell'evento.

❖ **SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ALIMENTI E BEVANDE:** Per poter somministrare alimenti e bevande in occasione di una manifestazione temporanea: occorre inviare SCIA al SUAP del Comune di Celle Ligure ([https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/86/SUAP\\_86/ISC/1](https://celleligure.cportal.it/Sportello/starch-cportal/crea-pratica/suap/procedimento/86/SUAP_86/ISC/1))

❖ **UTILIZZO SALE:** Per l'utilizzo delle sale comunali è necessario seguire l'iter relativo alla sala di interesse:

1. **SPAZI PUBBLICI BIBLIOTECA CIVICA PIETRO COSTA:** La gestione degli spazi pubblici della Biblioteca Civica Pietro Costa spetta al responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi. La concessione è sempre di carattere temporaneo, e può essere revocata in qualunque momento dal comune per giustificato motivo.
  - a. **Sala Espositiva:** I locali della sala espositiva potranno essere concessi ad Enti o Associazioni o singoli artisti per l'organizzazione di eventi culturali, con priorità alle manifestazioni rivolte alla collettività (mostre, esposizioni, convegni, dibattiti, audizioni, proiezioni, ecc.).

*Come richiederla?* la richiesta deve pervenire tramite specifica modulistica, disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito istituzionale del Comune, al Responsabile dei Servizi al Cittadino all'indirizzo e-mail: [cultura@comune.celle.sv.it](mailto:cultura@comune.celle.sv.it)

In caso di mostre o esposizioni, la richiesta è soggetta a parere della Commissione Cultura e deve pervenire entro il 31 gennaio di ogni anno.

In caso di convegni giornalieri la richiesta deve giungere on almeno 30 giorni di preavviso e le richieste verranno vagliate in base al calendario di occupazione della Sala per mostre/esposizioni.

In caso di attività che siano connesse alla vendita di prodotti, con svolgimento di attività commerciale a scopo di lucro o, anche, tramite il sistema dell'offerta libera, è necessaria espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale nonché la presentazione di apposita SCIA di inizio attività commerciale presso lo sportello digitale SUAP del Comune di Celle Ligure.

**b. Sala Smart Working:** I locali della sala smart working, possibilmente al di fuori dell'orario dedicato allo smart working, possono essere concessi ad Enti, Associazioni, soggetti privati per l'organizzazione di iniziative culturali eventi, riunioni, convegni, presentazioni di libri, preferibilmente della durata massima di un giorno.

*Come richiederla?* La richiesta deve pervenire tramite specifica modulistica, disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito istituzionale del Comune, al Responsabile dei Servizi al Cittadino al Responsabile dei Servizi al Cittadino all'indirizzo e-mail: [cultura@comune.celle.sv.it](mailto:cultura@comune.celle.sv.it) almeno 15 giorni prima dell'evento

In caso di attività che siano connesse alla vendita di prodotti, con svolgimento di attività commerciale a scopo di lucro o, anche, tramite il sistema dell'offerta libera, è necessaria espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale nonché la presentazione di apposita SCIA di inizio attività commerciale presso lo sportello digitale SUAP del Comune di Celle Ligure.

**c. Terrazze:**

\* Terrazza al primo piano: ad uso della biblioteca per attività ad essa connesse, o concessa ad Enti o associazioni o privati per l'organizzazione di iniziative culturali, eventi, riunioni;

\* Terrazza al secondo piano: ad uso

a) la celebrazione di matrimoni e unioni civili;

b) attività ed eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale;

c) attività ed eventi organizzati da Enti/Associazioni e privati.

*Come richiederle?* La richiesta deve pervenire tramite specifica modulistica, disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito istituzionale del Comune, al Responsabile dei Servizi al Cittadino, al Responsabile dei Servizi al Cittadino all'indirizzo e-mail: [cultura@comune.celle.sv.it](mailto:cultura@comune.celle.sv.it) almeno 15 giorni prima dell'evento

In caso di attività che siano connesse alla vendita di prodotti, con svolgimento di attività commerciale a scopo di lucro o, anche, tramite il sistema dell'offerta libera, è necessaria espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale nonché la presentazione di apposita SCIA di inizio attività commerciale presso lo sportello digitale SUAP del Comune di Celle Ligure.

La richiesta d'uso della terrazza al secondo piano per la celebrazione di matrimoni/unioni civili, deve essere presentata direttamente ai servizi Demografici: [demografici@comune.celle.sv.it](mailto:demografici@comune.celle.sv.it) utilizzando il modulo ritirabile presso gli uffici comunali o scaricabile dal Sito Istituzionale del Comune, almeno trenta giorni prima della cerimonia. In caso di richieste avanzate contemporaneamente da residenti e da non residenti, si darà la precedenza ai residenti. Valutata la richiesta compatibilmente con la disponibilità della terrazza e della Sala Espositiva (da usarsi in caso di mal tempo), l'ufficio stato civile rilascerà apposita autorizzazione per l'uso esclusivo dello spazio

2. **SALA CONSILIARE E RETROSTANTE TEATRINO:** Mostre ed esposizioni organizzate da privati di norma potranno essere ospitate per un periodo di tempo non superiore a sei giorni, e potranno svolgersi nei seguenti periodi dedicati:

- \* Periodo compreso tra il 15 giugno e il 15 settembre;
- \* Periodo natalizio;
- \* Periodo pasquale.

*Come richiederla?* La gestione della sala consiliare spetta al Responsabile del Servizio di Segreteria a cui bisogna far pervenire richiesta dell'uso per iscritto in carta semplice con almeno 10 giorni di preavviso all'indirizzo mail: [info@comune.celle.sv.it](mailto:info@comune.celle.sv.it) o presso l'ufficio protocollo

### 3. CENTRO ASSOCIATIVO MEZZALUNGA:

Il Centro è costituito dal giardino e da due locali, la sala grande e la sala piccola.

Il Centro può essere concesso dal comune, da settembre a maggio, a gruppi e Associazioni aventi scopi sociali, civili, ricreativi e culturali, nonché per manifestazioni pubbliche di interesse collettivo, ed il giardino può essere utilizzato anche per celebrare matrimoni o unioni civili, fatto salvo la coincidenza con orari concessi in via continuativa ad associazioni locali.

L'uso dei locali non verrà concesso per manifestazioni, mostre, esposizioni o qualunque altro tipo di attività che persegua fini di lucro.

*Come richiederlo?* La richiesta deve pervenire tramite specifica modulistica, disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito istituzionale del Comune, al Responsabile dei Servizi Turistici Culturali Ricreativi e al Cittadino all'indirizzo e-mail: [servizisociali@comune.celle.sv.it](mailto:servizisociali@comune.celle.sv.it) almeno 15 giorni prima dell'evento.

Esclusivamente per la celebrazione di matrimoni e unioni civili la richiesta va presentata all'ufficio servizi demografici: [demografici@comune.celle.sv.it](mailto:demografici@comune.celle.sv.it)

4. **SALA POLIFUNZIONALE RAFFAELE ARECCO:** La sala polifunzionale e l'annessa terra possono ospitare molteplici attività quali:

- Attività culturali ed eventi turistici (mostre, concerti, proiezioni di film, attività ludico/sportive) organizzate dall'amministrazione comunale;
- Attività organizzate da enti o associazioni;
- Attività educative realizzate dalle scuole e associazioni presenti sul territorio;
- Attività indirizzate alle politiche giovanili;
- Convegni organizzati da enti, associazioni o privati (solo in dati periodi dell'anno: l'ultima settimana nei mesi di Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Ottobre e Novembre);
- Concorsi per la pubblica amministrazione;
- Corsi rivolti ai dipendenti della Pubblica amministrazione del comune di Celle Ligure o altri comuni.

Le iniziative promosse dal comune avranno priorità su tutte le altre.

La sala e l'annessa terrazza non potranno essere utilizzate per la vendita di prodotti nemmeno con la formula dell'offerta libera, o per svolgere attività che comportino fini di lucro, fatto salvo l'ambito di iniziative e manifestazioni di solidarietà o di carattere culturale, previa autorizzazione della giunta comunale.

Mostre ed esposizioni organizzate da privati non potranno avere durata maggiore di tre settimane, a meno che non siano organizzate in collaborazione con il Comune.

*Come richiederla?* La richiesta deve pervenire tramite specifica modulistica, disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito istituzionale del Comune, al Responsabile dei Servizi Turistici Culturali Ricreativi all'indirizzo e-mail: [cultura@comune.celle.sv.it](mailto:cultura@comune.celle.sv.it) almeno 15 giorni prima dell'evento.

## TARIFFE D'USO SALE COMUNALI

LOCALE	TARIFFA
LA MERIDIANA	€ 30,00 per ogni richiesta
MEZZALUNGA	GIARDINO € 30,00 per ogni richiesta SALA A - B <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 50,00 per ogni richiesta</li> <li>• € 100,00 se utilizzata dal concessionario per attività a pagamento di frequenza</li> </ul>
BIBLIOTECA "P. COSTA"	TERRAZZA GRANDE Secondo piano Affitto per attività diverse da matrimonio, tariffa giornaliera € 100 salvo gratuità concessa dall'amministrazione SALA ESPOSITIVA piano terra <ul style="list-style-type: none"> <li>• per riunioni € 25 per ogni richiesta salvo gratuità concessa dall'amministrazione;</li> <li>• per mostre/attività (tariffa forfettaria) € 50,00 per utilizzo inferiore ad una settimana;</li> <li>• per mostre/attività (tariffa forfettaria) €100,00 per utilizzo superiore ad una settimana, nei limiti di tre settimane di esposizione salvo gratuità concessa dall'amministrazione ed eventi promossi od organizzati dal Comune;</li> <li>• per convegni (tariffa giornaliera) € 200 salvo gratuità concessa dall'amministrazione</li> </ul> SALA ESPOSITIVA o SALA SMART WORKING o TERRAZZE <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 50,00 per l'utilizzo massimo di due ore per l'organizzazione di iniziative culturali, eventi, riunioni, convegni, presentazioni di libri, o per la vendita di prodotti, con svolgimento di attività commerciale a scopo di lucro o, anche, tramite il sistema dell'offerta libera (previa presentazione di apposita SCIA di inizio attività commerciale presso lo sportello digitale SUAP del Comune di Celle Ligure)</li> </ul>
CENTRO SOCIO CULTURALE "RAFFAELE ARECCO"	SALA POLIFUNZIONALE e TERRAZZA per mostre/attività (tariffa forfettaria) <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 75,00 per utilizzo inferiore ad una settimana;</li> <li>• € 150,00 per utilizzo superiore ad una settimana, nei limiti di tre settimane di esposizione salvo gratuità concessa dall'amministrazione ed eventi promossi od organizzati dal Comune</li> </ul> per convegni (tariffa giornaliera) <ul style="list-style-type: none"> <li>• € 200 salvo gratuità concessa dall'amministrazione</li> </ul>
SALA CONSILIARE	RIUNIONI di 4 ore o frazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 giorno € 57,00</li> <li>• 2 giorni €104,00</li> <li>• 3 giorni 140,00</li> </ul>

- ❖ **PERMESSI DI TRANSITO:** in caso di necessità di transitare nel Centro Storico per le operazioni di carico/scarico per allestimento eventi durante l'orario in cui è istituita la Zona Traffico Limitato o in caso di istituzione di divieto di transito occorre richiedere permesso di transito alla Polizia Locale ([pm@comune.celle.sv.it](mailto:pm@comune.celle.sv.it) o al numero 019.993333)
- ❖ **EVENTUALE UTILIZZO DI ATTREZZATURE COMUNALI:** occorre comunicare l'esigenza di utilizzo di attrezzature comunali (sedie, tavoli) con congruo anticipo all'Ufficio Cultura Sport e Turismo per verificarne la disponibilità. Ritiro e riconsegna sono a carico dell'organizzatore.
- ❖ **ULTERIORI ESIGENZE:**
  - **DOCUMENTAZIONE INERENTE LA SICUREZZA O L'ASPETTO IGIENICO:** In caso di necessità di documentazione inerente la sicurezza o l'aspetto igienico-sanitario: la documentazione è a cura dell'organizzatore, affidandosi a un tecnico abilitato.
  - **PARCHEGGI RISERVATI:** da richiedere alla Polizia Locale ([pm@comune.celle.sv.it](mailto:pm@comune.celle.sv.it) o al numero 019.993333)
  - **UTILIZZO PRESE ELETTRICHE COMUNALI:** in caso di necessità ad allacciarsi alla rete elettrica pubblica occorre contattare l'Ufficio Lavori Pubblici ([lavoripubb@comune.celle.sv.it](mailto:lavoripubb@comune.celle.sv.it))
  - **DEROGA A ORARI STABILITI DALL'ENTE E DEROGA AI LIMITI ACUSTICI:** occorre rivolgersi all'Ufficio Commercio (e-mail: [commercio@comune.celle.sv.it](mailto:commercio@comune.celle.sv.it))
- ❖ **ALTRI ADEMPIMENTI:**
  - **PREAVVISO ALLA QUESTURA:** L'organizzatore è tenuto a comunicare preavviso di manifestazione alla Questura almeno 3 giorni prima dello svolgimento dell'evento su apposito modulo reperibile al seguente link: <https://www.poliziadistato.it/statics/43/mod95.pdf>
  - **COMUNICAZIONE AL 118:** L'organizzatore è tenuto compilare il "modulo per la comunicazione ed il calcolo del livello di rischio degli eventi e delle manifestazioni" presente online, e inoltrarlo via email ai Servizi di Emergenza Sanitaria 118 di competenza territoriale per l'evento (Savona: [118savona@asl2.liguria.it](mailto:118savona@asl2.liguria.it) ).
  - **SIAE:** in caso di riproduzione di contenuti audio, video o teatrali: l'organizzatore è tenuto a rivolgersi alla SIAE ([savona@mandatarie.siae.it](mailto:savona@mandatarie.siae.it) – tel 019.7703556)