

# Manuale di utilizzo del nuovo gestionale

## PROFILO UTENTE

A partire dal 14 febbraio 2022, il Comune di Sestri Levante assiste all'entrata in funzione di un nuovo gestionale eventi, un portale online dall'interfaccia intuitivo che ha lo scopo di semplificare il rapporto fra gli utenti interessati a chiedere l'autorizzazione di organizzare un evento sul territorio della nostra città, e gli uffici competenti tra cui lo Sportello Eventi, la Polizia Municipale, il gestore dei servizi di igiene urbana, l'ufficio Demanio e Mediaterraneo Servizi per la parte logistica.

Il nuovo portale permette infatti a cittadini e associazioni di creare un proprio profilo e di compilare in totale autonomia il modulo eventi, inserendo le richieste di autorizzazione nel dettaglio a seconda della tipologia di evento.

Di seguito una breve guida introduttiva all'utilizzo del portale [www.sestrilevanteeventi.com](http://www.sestrilevanteeventi.com)

### 1. Registrazione

Per effettuare l'iscrizione al sito, l'utente dovrà registrarsi sul portale a cui è possibile accedere direttamente dal nuovo sito del Comune di Sestri Levante → [www.comune.sestri-levante.ge.it](http://www.comune.sestri-levante.ge.it).

Sulla Homepage si trova infatti l'icona di collegamento rapido al gestionale eventi, accessibile al seguente url → [www.sestrilevanteeventi.com/modulo-eventi/](http://www.sestrilevanteeventi.com/modulo-eventi/).

L'accesso diretto è garantito anche attraverso lo Sportello Telematico, inaugurato assieme al nuovo sito il 21 dicembre 2021 attivo al link → <https://sportello.comune.sestri-levante.ge.it/>

Una volta effettuato l'accesso, l'utente si troverà di fronte la seguente schermata:

SESTRI LEVANTE  
EVENTI

### MODULO UNICO PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI / EVENTI / SAGRE

Sottoscrivere il modulo **NON COMPORTA** l'automatica autorizzazione alla realizzazione dell'evento.

STAMPA

#### IL SOGGETTO ORGANIZZATORE 1

Hai già un account?  
Fai login per accedere ai tuoi dati.

LOGIN

Se non hai un account compila i tuoi dati per registrarne uno insieme all'evento che vuoi proporre.

NOME  
...

COGNOME  
...

EMAIL  
...

ORGANIZZATORE  
(ASSOCIAZIONE / IMPRESA / ENTE ORGANIZZATORE DELL'EVENTO)  
...

CODICE FISCALE

INVIA EVENTO

Qui, l'organizzatore dovrà inserire i propri dati personali e identificativi dell'associazione per cui fa domanda ovvero:

- Nome, cognome ed email del rappresentante legale
- Nome, codice fiscale, partita Iva e recapiti dell'associazione
- Tipologia dell'evento per cui si vuole fare richiesta, specificando se si tratti di:
  - un mercatino

- un evento acustico (concerto – serata musicale)
- un evento itinerante (saltimbanchi, circhi, giostre ecc.)
- un evento generico (mostre, proiezioni, presentazioni di libri ecc.)
- Denominazione, date e luogo di svolgimento dell’evento per cui si fa richiesta, includendo le eventuali date di allestimento e disallestimento delle risorse logistiche
- Richiesta di risorse logistiche (gazebo, transenne, panche ecc.) da concordare con Mediaterraneo Servizi
- Ulteriori dettagli relativi alla manifestazione tra cui: richiesta di patrocinio, richiesta di pubblicizzazione sui canali social dell’ente, eventuale costo del biglietto di ingresso
- Richiesta di supporto da parte degli uffici:
  - Polizia municipale: richiesta affissione striscioni e cartelloni, occupazione di suolo pubblico, chiusura strade ecc.
  - Demanio: occupazione area demaniale
  - Nettezza urbana: conferimento rifiuti e intervento gestore del servizio

SESTRI LEVANTE EVENTI	
Altri dettagli	4
Costo Ingresso	<input type="checkbox"/>
Patrocinio Comune	<input type="checkbox"/>
Pubblicizzazione	<input type="checkbox"/>
Interventi Nettezza Urbana	5
Attività di spettacolo	6
Attività di ristorazione	7
Interventi Polizia Municipale	8
Affissione cartelli, pubblicità sonora, striscioni	9
Occupazione suolo pubblico e manif. sportiva non comp.	10
Occupazione marittima	11
Sostenibilità ambientale e sociale	12

**INVIA EVENTO**

- Fra le voci anche l’opzione per richiedere l’autorizzazione relativa a un’attività di ristorazione (distribuzione cibi e bevande sfusi), da inoltrare alla ASL competente assieme al pagamento effettuabile al sito → [nrp.regione.liguria.it/portalecittadino/pub/liguriaPay\\_02Page?5](http://nrp.regione.liguria.it/portalecittadino/pub/liguriaPay_02Page?5)
- Dopo aver dato il consenso all’utilizzo, da parte degli uffici incaricati, dei dati personali, l’organizzatore potrà quindi provvedere a inviare la richiesta di svolgimento dell’evento cliccando sul pulsante in basso al centro: **INVIA EVENTO**

2.

**SESTRI LEVANTE  
EVENTI**

Occupazione marittima 11

Sostenibilità ambientale e sociale 12

**INF. SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13  
REGOLAMENTO (UE) 2016/679 13**

I dati riportati nel presente modulo saranno trattati dal Comune di Sestri Levante per la gestione della pratica e del calendario eventi sul territorio comunale; per tutte le informazioni sul trattamento dei dati personali è possibile consultare l'apposita informativa privacy per il servizio dello Sportello Unico Eventi pubblicata nella sezione "Privacy" reperibile nella Home del sito internet istituzionale [www.comune.sestri-levante.ge.it](http://www.comune.sestri-levante.ge.it); l'evento, inoltre, potrà essere pubblicato sul portale del turismo [www.sestri-levante.net](http://www.sestri-levante.net).

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni sopra riportate dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679  
**presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati**

**CONTATTI UTILI:**  
UFFICIO SUEV: [suev@comune.sestri-levante.ge.it](mailto:suev@comune.sestri-levante.ge.it) / 0185 478216  
MEDITERRANEO SERVIZI: [info@mediaterraneo.it](mailto:info@mediaterraneo.it) / 0185 478604  
POLIZIA MUNICIPALE: [federica.genovese@comune.sestri-levante.ge.it](mailto:federica.genovese@comune.sestri-levante.ge.it) / 0185 478273  
AFFISSIONI: [cinzia.dagnino@comune.sestri-levante.ge.it](mailto:cinzia.dagnino@comune.sestri-levante.ge.it) / 0185 478286  
SIAE: 0185 305665  
DOCKS LANTERNA: 0185 44263

**INVIA EVENTO**

## Login

Una volta effettuata la richiesta di registrazione, il sistema invierà una conferma di iscrizione al contatto mail indicato dall'utente, fornendo una password temporanea con cui effettuare il primo accesso al portale. L'utente, collegandosi al sito [www.sestrilevanteeventi.com](http://www.sestrilevanteeventi.com), si troverà dunque di fronte a questa schermata, che permetterà l'accesso al proprio profilo inserendo l'indirizzo email e la password temporanea:

**SESTRI LEVANTE  
EVENTI**

Benvenuto  
Se hai le credenziali, fai log in.

Email di accesso

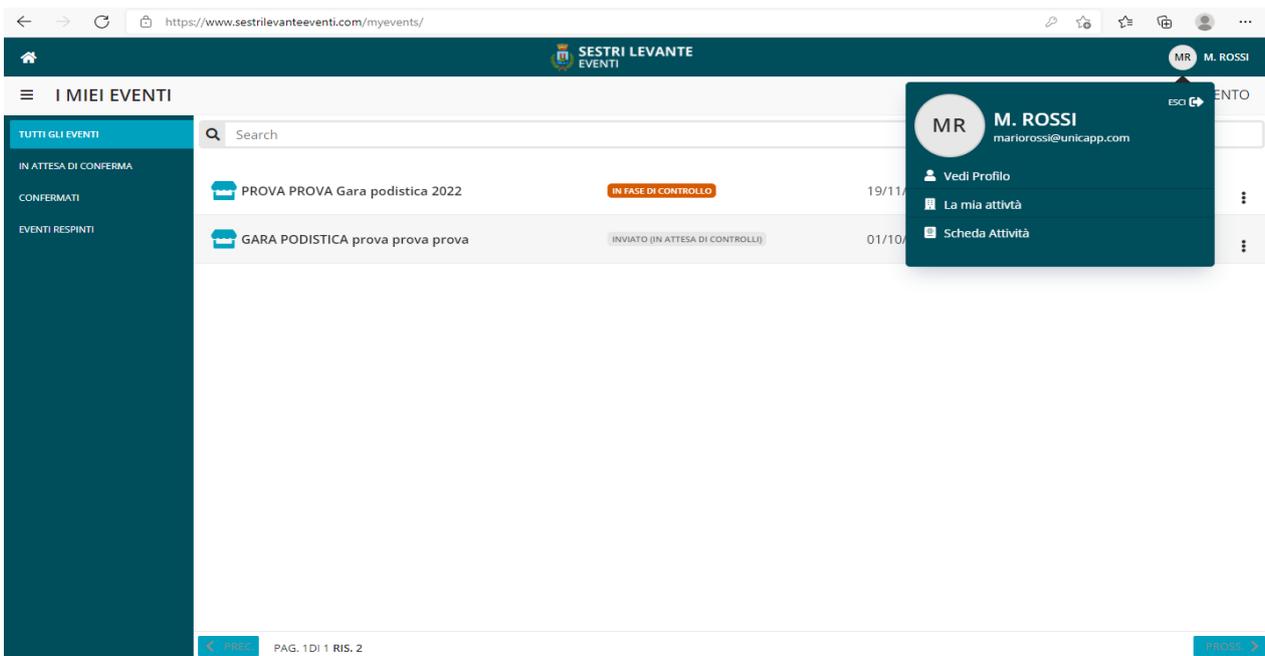
Password

**ACCEDE**

[Dimenticato la password?](#)

A questo punto ci si troverà nella pagina principale del proprio profilo, dove comparirà a prima occhiata un riassunto degli eventi per cui si è fatta richiesta. In alto a destra nell'intestazione della pagina, l'utente trova l'accesso al proprio profilo: cliccando sul nome con cui ci si è iscritti, si aprirà una tendina recante 3 voci:

- **Vedi profilo** → dove inserire i propri dati personali e i contatti
- **La mia attività** → dove inserire i dati identificativi della società o associazione che si rappresenta
- **Scheda attività** → riassunto schematico dei dati societari forniti



Cliccando su *Vedi profilo*, l'utente potrà visualizzare i propri dati identificativi inseriti in fase di registrazione, che potranno essere aggiornati autonomamente anche a posteriori.

### 3. Aggiornamento eventi

Nella Homepage personale, l'utente può individuare a colpo d'occhio gli eventi per cui ha fatto richiesta e nello specifico: titolo e data della manifestazione e lo stato di lavorazione da parte degli uffici comunali preposti.

Lo stato di lavorazione viene indicato in modo chiaro grazie all'utilizzo di una semplice mappa di colori per semplificarne la comprensione:

- ➔ - **Inviato (in attesa di controlli):** il modulo è stato correttamente inserito nel gestionale eventi ma lo sportello eventi non ha ancora avuto modo di esaminare la pratica. In questa fase è ancora possibile modificare i dettagli della domanda e le relative richieste,
- ➔ - **In fase di controllo:** lo sportello eventi ha preso in carico il modulo e ha avviato l'iter per ottenerne le approvazioni necessarie allo svolgimento da parte dell'Amministrazione,
- ➔ - **Evento confermato:** l'evento, dopo essere stato sottoposto alla decisione dell'Amministrazione, è stato approvato. L'organizzatore verrà quindi contattato dallo Sportello eventi per la consegna delle autorizzazioni richieste e necessarie al corretto svolgimento,
- ➔ - **Evento respinto:** l'Amministrazione non ha approvato lo svolgimento dell'evento per motivi di sicurezza pubblica o concomitanza nello stesso luogo di più manifestazioni nelle stesse date.

Nella colonna a sinistra, l'organizzatore troverà il proprio archivio di richieste, divise per stato di lavorazione: una soluzione utile a chi presenta un nutrito calendario.

In alto, appena sopra l'elenco degli eventi che può essere comodamente sfogliato cliccando sulle freccette presenti in basso **< PREC** (pagina precedente) e **PROSS >** (pagina successiva), è inoltre disponibile una sbarra di ricerca che permette di risalire all'evento di interesse inserendo una parola chiave o il titolo dell'evento stesso.

Per aggiungere nuovi eventi è necessario cliccare sulla dicitura **+ CREA NUOVO EVENTO** visibile in alto a destra nella pagina che aprirà un nuovo modulo eventi, compilato in parte con i dati dell'organizzatore ma con le restanti celle da compilare liberamente con le informazioni della nuova manifestazione per cui si vuole richiedere l'autorizzazione.

**N.B.** Vi ricordiamo che la compilazione e sottoscrizione del modulo NON COMPORTA l'automatica autorizzazione alla realizzazione dell'evento. Sarà cura dello Sportello Eventi (SUEV) fornire un riscontro positivo o negativo in merito allo svolgimento della manifestazione.