

**CARTA DEI SERVIZI  
UFFICIO AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE  
DIREZIONE CORPO DI POLIZIA LOCALE  
ANNO 2025**



**Corpo Polizia Locale  
Reparto Polizia Amministrativa Sanzioni Contenzioso e Ruoli**

Ufficio Autorizzazioni Amministrative  
Matitone – Via di Francia, 1 – 22° piano- settori 4 e 5  
16149 Genova

Segreteria Tel. 010 5573489

e-mail: [plsanzioni@comune.genova.it](mailto:plsanzioni@comune.genova.it)

PEC: [pmge.contravvenzioni@postecert.it](mailto:pmge.contravvenzioni@postecert.it)

<https://cartaservizi.comune.genova.it/servizi/tematica/80>

Per informazioni di dettaglio e modulistica è disponibile il sito  
<https://www.comune.genova.it/tutti-gli-argomenti/polizia-locale/autorizzazioni-di-polizia-amministrativa>

**Funzionario Responsabile del Reparto  
Primo Commissario Michele Scazzola**

## INDICE

INTRODUZIONE.....	3
VALIDITA' DELLA CARTA.....	3
PRINCIPI FONDAMENTALI .....	4
SERVIZI EROGATI .....	6
STANDARD DI QUALITA' .....	39
AZIONI DI MIGLIORAMENTO .....	41
DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE .....	41
DIRITTI DEGLI UTENTI .....	42
DOVERI DEGLI UTENTI.....	42
CONCILIAZIONE.....	42

## INTRODUZIONE

La Carta dei servizi è un impegno che la pubblica amministrazione assume con i cittadini per garantire la qualità dei servizi nella prospettiva del miglioramento continuo.

Esprime un "patto" per una qualità esplicita, controllabile, esigibile.

La Carta dei Servizi è un mezzo di comunicazione fondamentale per aiutare il cittadino a scoprire le attività del Comune e, in modo particolare, a conoscere gli strumenti disponibili per ricevere informazioni e/o servizi. Rappresenta quindi il sistema di comunicazione istituzionale attraverso il quale il Comune, si impegna a fornire ai propri portatori di interesse informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete promuovendo la conoscenza dei servizi e dei relativi standard qualitativi.

L'ufficio Polizia Amministrativa gestisce, in linea generale:

- Ogni attività inerente le funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 e seguenti come nelle specifiche di seguito indicate alla voce servizi erogati.
- Le fasi delle funzioni istruttorie e decisorie sui procedimenti sanzionatori in tema di violazioni amministrative nelle materie di competenza del Comune;
- scritti difensivi/istanze annullamento di sanzioni in autotutela, nonché predisposizione delle memorie prodromiche al contenzioso giudiziario, per la Civica Avvocatura;
- L'attività relativa all'Ufficio Oggetti Rinvenuti (relazioni con il pubblico per la ricerca e la restituzione di quanto smarrito, magazzino di deposito, aste pubbliche per la vendita delle giacenze e smaltimento delle rimanenze senza valore).
- L'Ufficio Rapporti – rilascio atti provvede a soddisfare le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990, per ogni attività svolta dalla P.L. (rapporti di incidenti stradali e relazioni circa interventi di altra natura).

**Per informazioni di dettaglio è disponibile il sito**

<https://www.comune.genova.it/tutti-gli-argomenti/polizia-locale>

## VALIDITA' DELLA CARTA

Gli standard e gli impegni contenuti in questa Carta sono validi a decorrere dal **1 GENNAIO 2025** e vengono aggiornati annualmente. In ogni caso, essa conserva la sua efficacia fino alla conclusione dei procedimenti di approvazione della successiva versione della Carta dei servizi.

Tutte le informazioni sul servizio (numeri telefonici, orari, recapiti, ecc.) sono costantemente aggiornate nella versione on-line della Carta all'indirizzo

<https://cartaservizi.comune.genova.it/>

## PRINCIPI FONDAMENTALI

I servizi sono erogati secondo principi di eguaglianza, imparzialità, semplificazione, continuità, efficienza, efficacia e partecipazione e nel rispetto delle Norme di riferimento, salvaguardando i diritti alla privacy e perseguendo il miglioramento continuo.

### **Eguaglianza dei diritti degli utenti**

Il Comune si impegna a garantire uguaglianza di trattamento senza alcun tipo di discriminazione per tutte le persone che richiedono l'accesso ai servizi, garantendo parità di condizioni di accesso, fruizione e uguaglianza di trattamento nell'erogazione dei servizi stessi.

Viene, inoltre, garantita la parità di trattamento nello svolgimento del servizio prestato fra le diverse categorie o fasce di utenti secondo le norme vigenti.

### **Imparzialità**

L'erogazione del servizio, l'interpretazione delle clausole generali e specifiche dei documenti di regolazione dello stesso e la normativa di settore vengono espletati adottando criteri di obiettività, neutralità e imparzialità.

### **Continuità del servizio erogato**

Il Comune si impegna a garantire la continuità e la regolarità nell'erogazione dei servizi ai propri utenti. Eventuali interruzioni nella normale erogazione dei servizi saranno considerate giustificate unicamente se conseguenti a situazioni imprevedibili o a cause di forza maggiore.

In tali casi il Comune si impegna a garantire un'efficace e tempestiva comunicazione di tali interruzioni nei confronti della propria utenza e si impegna a ridurre al minimo, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti, i tempi di disservizio.

### **Efficienza ed efficacia**

Il servizio è erogato in modo da garantirne l'efficienza e l'efficacia nell'ottica del miglioramento continuo, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali a tale scopo conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

### **Partecipazione**

Il Comune garantisce sempre la partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio stesso, che per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. L'utente può presentare reclami, memorie e documenti, prospettare osservazioni, cui il Comune e/o il gestore è tenuto a dare riscontro.

## **Chiarezza e comprensibilità dei messaggi**

Il Comune, nel redigere qualsiasi documento e/o messaggio nei confronti degli utenti, pone la massima attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e di immediata comprensione per gli stessi.

## **Privacy**

Il Comune si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato da ultimo dal D.lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016. In particolare i dati personali sono raccolti al solo fine di permettere al Comune la corretta erogazione del servizio, in collaborazione anche con soggetti terzi.

Per l'erogazione dei servizi, le necessarie operazioni effettuate sui dati sono le seguenti: raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, raffronto, cancellazione e qualunque altra operazione tra quelle previste dal codice privacy.

## **Standard di prestazione qualitativi e quantitativi**

Gli standard di prestazione qualitativi e quantitativi sono individuati anche in collaborazione con le Associazioni di Tutela dei Consumatori e degli Utenti.

L'adeguatezza e il rispetto degli standard sono garantiti da idonei controlli interni.

Su metodologie e criteri impiegati viene data adeguata informazione preventiva alla Consulta dei Consumatori e degli Utenti del Comune di Genova.

I dati relativi al monitoraggio degli standard, nonché le azioni di miglioramento, sono pubblicati ogni anno, entro il mese di marzo, e consultabili al seguente indirizzo:

<https://cartaservizi.comune.genova.it/monitoraggi>

### UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

L' Ufficio di Polizia Amministrativa cura ogni richiesta ed istanza ricevuta dall'utenza sia essa persona fisica, giuridica e/o ente istituzionale.

#### Segreteria Polizia Amministrativa:

Tel. 010 5573489

e-mail: [plsanzioni@comune.genova.it](mailto:plsanzioni@comune.genova.it)

PEC: [pmge.contravvenzioni@postecert.it](mailto:pmge.contravvenzioni@postecert.it)

<https://www.comune.genova.it/tutti-gli-argomenti/polizia-locale/autorizzazioni-di-polizia-amministrativa>

Gli uffici della Polizia Amministrativa ricevono su appuntamento contattando i numeri telefonici degli uffici specifici, ovvero inviandogli una e-mail.

Di seguito si specificano gli uffici ed i relativi contatti

### UFFICIO AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

#### SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER TRANSITI IN DEROGA O IN VIE SOGGETTE A LIMITAZIONI

#### A CHI É RIVOLTO:

A tutti coloro che per motivate esigenze necessitano di transitare in zone o vie soggette a divieti o limitazioni di sagoma e/o massa

#### COSA OFFRE:

Il servizio offre il rilascio dell'autorizzazione per transiti in deroga o in vie soggette a limitazioni rilasciata in bollo, con validità massima di un anno.

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/rilascio-autorizzazioni-transiti-deroga-o-vie-soggette>

#### COME FARE:

##### Per avere informazioni:

- Telefonare ai numeri dedicati dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle **ore 08.00 alle ore 17.00**  
Telefono: **010 5573665 e 010 5573890**
- Scrivere all'indirizzo e-mail: [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it);

##### Per presentare la domanda è possibile utilizzare le seguenti modalità:

- per via telematica al link:  
[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:deroga.transito;autorizzazione](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:deroga.transito;autorizzazione)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [pmge.poliziaamministrativa@postecert.it](mailto:pmge.poliziaamministrativa@postecert.it)  
Link per il modulo:  
<https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/archivio/documenti/Transiti%20in%20deroga.pdf>

**QUANTO COSTA:**

- 1) la presentazione dell'istanza costa € 67,00 + bollo di € 16 da apporre sull'istanza;
- 2) sull'autorizzazione deve essere apposto il bollo di 16 euro e deve essere corrisposto € 1,00 per diritti segreteria per la copia cartacea;

**NB:** ogni veicolo è soggetto a specifica autorizzazione e quindi occorre corrispondere bollo e diritti per ogni veicolo autorizzato.

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini  
Telefono: 010 5573661

**Referenti**

Marina Cazzola  
Tel. 010 5573665  
Rosella Laviosa  
Tel. 010 5573890

e-mail: [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it); [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it);

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)  
Tel. 010 5573665

e-mail: [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it); [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Codice della Strada -D.Lgs n.285/92 C.d.S.](#)  
[DPR n. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo C.d.S.](#)

**SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER APERTURA CHIUSINI IN ORARIO DIURNO E/O NOTTURNO**

**A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro che per motivate esigenze abbiano la necessità di aprire i chiusini presenti sulla pavimentazione stradale per interventi di manutenzione/controllo.

**COSA OFFRE:**

Il servizio offre la possibilità di richiedere l'autorizzazione per l'apertura dei chiusini presenti sulla pavimentazione stradale per motivate esigenze e per consentire interventi di manutenzione e/o controllo da parte delle ditte preposte.

## **COME FARE:**

### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle **ore 08.00 alle ore 17.00**  
Telefono: **010 5573665 e 010 5573890**
- Scrivere all'indirizzo e-mail: [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it);
- [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it)

### **Per presentare la domanda è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- per via telematica al link:  
[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure%3Ac\\_d969%3Aautorizzazione.apertura.chiusini](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure%3Ac_d969%3Aautorizzazione.apertura.chiusini)
- tramite posta certificata (PEC) a [pmge.poliziaamministrativa@postecert.it](mailto:pmge.poliziaamministrativa@postecert.it)
- tramite e-mail - [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it);  
[plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it)

Link al modulo:

<https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/archivio/documenti/apertura%20chiusini%20%20mod%2004%2002%202022.pdf>

## **QUANTO COSTA:**

1. la presentazione dell'istanza costa € 67,00 + bollo di € 16,00 da apporre sull'istanza;
2. Sull'autorizzazione deve essere apposto il bollo di € 16,00 e deve essere corrisposto € 1,00 per diritti segreteria per la copia cartacea;

## **RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

### **Referenti**

Marina Cazzola

Tel. 010 5573665

Rosella Laviosa

Tel. 010 5573890

e-mail: [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it); [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it)

## **DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5573665 e 010 5573890

e-mail: [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it); [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it)

PEC: [pmge.poliziaamministrativa@postecert.it](mailto:pmge.poliziaamministrativa@postecert.it)

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Codice della Strada -D.Lgs n.285/92 C.d.S.](#)

[DPR n. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo C.d.S.](#)

## **SERVIZIO RILASCIO NULLA OSTA PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER RACCOLTA FIRME**

### **A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro che necessitino di occupare temporaneamente il suolo pubblico con tavolini o gazebo per raccolta firme o divulgazione materiale informativo senza finalità commerciali.

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre la concessione del nulla osta per l'occupazione temporanea del suolo pubblico. Per tavolini e gazebo con superficie non superiore rispettivamente 2x1 e 3x3. Il periodo dell'occupazione, può essere effettuata nel mese in corso e massimo in quello successivo. La domanda deve essere presentata con significativo anticipo rispetto alla data dell'iniziativa per quello che concerne l'autorizzazione dei gazebo, in quanto deve essere richiesto parere al distretto competente e quindi rilasciare la relativa autorizzazione.

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/richiesta-occupazione-suolo-tempo-inferiore-3-giorni>

### **COME FARE:**

#### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle **ore 08.00 alle ore 17.00**  
Telefono: **010 5573890 e 010 5573665**
- Scrivere all'indirizzo e-mail: [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it);  
[plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it)

#### **Per presentare la domanda è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- per via telematica al link:

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:occupazione.suolo.pubblico;atti.vita.elettorali.referendarie;domanda](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:occupazione.suolo.pubblico;atti.vita.elettorali.referendarie;domanda)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [pmge.poliziaamministrativa@postecert.it](mailto:pmge.poliziaamministrativa@postecert.it)

Link al modulo digitale:

[https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/uploads/2021/Occupazione%20suolo\\_.pdf](https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/uploads/2021/Occupazione%20suolo_.pdf)

### **QUANTO COSTA:**

CANONE UNICO PATRIMONIALE Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 213 del 14/12/2023 se dovuto

Link: <https://smart.comune.genova.it/notizie/tariffe-del-canone-unico-patrimoniale-di-concessione-autorizzazione-o-esposizione>  
<https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/archivio/documenti/Delibera Giunta Comunale DGC-213-2023.pdf>

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini  
Telefono: 010 5573661

**Referenti**

Rosella Laviosa  
Tel. 010 5573890  
Marina Cazzola  
Tel. 010 5573665  
e-mail: [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it); [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)  
Tel. 010 5573890 e 010 5573665  
e-mail: [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it); [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it)  
PEC: [pmge.poliziaamministrativa@postecert.it](mailto:pmge.poliziaamministrativa@postecert.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Codice della Strada -D.Lgs n.285/92 C.d.S.](#)  
Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale Di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria (Denominato "Canone")  
Link: [Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o esposizione pubblicitaria Legge 21/03/1990, n. 53, art. 14, com. 3](#)

**SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER SOSTE OPERATIVE CON AUTOVEICOLI, GRU E CESTELLI ELEVATORI**

**A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro che necessitino di effettuare soste operative sul suolo pubblico con autoveicoli, gru e cestelli elevatori di durata superiore a cinque giorni (vedi art. 14 Reg. Canone)

**COSA OFFRE:**

Il servizio offre la possibilità di occupare temporaneamente il suolo pubblico con mezzi non a carattere eccezione per lo svolgimento di particolari attività (es installazione manifesti pubblicitari.)

**COME FARE:**

**Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle **ore 08.00 alle ore 17.00**  
Telefono: **010 5573890 e 010 5573665**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [ploccupsuolo@comune.genova.it](mailto:ploccupsuolo@comune.genova.it);  
[plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it)

**Per presentare la domanda è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- tramite posta certificata (PEC) a [pmge.poliziaamministrativa@postecert.it](mailto:pmge.poliziaamministrativa@postecert.it)
- tramite raccomandata a Polizia Locale Genova – Settore Amministrazione e Logistica – Reparto Polizia Amministrativa sanzioni Contenzioso e Ruoli – Ufficio Permessi – Via di Francia, 1 – 16149 Genova

Modulo:

[https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/archivio/documenti/sosta\\_operativa.pdf](https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/archivio/documenti/sosta_operativa.pdf)

**QUANTO COSTA:**

CANONE UNICO PATRIMONIALE Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 213 del 14/12/2023 se dovuto

Link: <https://smart.comune.genova.it/notizie/tariffe-del-canone-unico-patrimoniale-di-concessione-autorizzazione-o-esposizione>  
<https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/archivio/documenti/Delibera Giunta Comunale DGC-213-2023.pdf>

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

**Referenti**

Rosella Laviosa

Tel. 010 5573890

Marina Cazzola

Tel. 010 5573665

e-mail: [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5573663/5 e 010 5573890

e-mail: [plpermessi@comune.genova.it](mailto:plpermessi@comune.genova.it)

PEC: [pmge.poliziaamministrativa@postecert.it](mailto:pmge.poliziaamministrativa@postecert.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Codice della Strada - D.Lgs n.285/92 C.d.S.](#)

Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale Di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria (Denominato "Canone")

Link: [Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o esposizione pubblicitaria](#)

## **SERVIZIO RILASCIO PROCEDURE DI DISSEQUESTRO CONTRASSEGNI INVALIDI**

### **A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro ai quali è stato ritirato per uso improprio il Contrassegno invalidi (CUDE) rilasciato dal Comune di Genova\*.

\*I contrassegni rilasciati da altri Comuni vengono direttamente trasmessi al Sindaco del Comune di rilascio.

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre il dissequestro del Contrassegno invalidi ritirato per utilizzo improprio. In ottemperanza alla determinazione dirigenziale n. 9/2016, a far data dal 15 marzo 2016 il CUDE (contrassegno disabili) sequestrato per uso improprio viene restituito esclusivamente a mano dell'intestatario.

### **COME FARE:**

#### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati **010 5573664 – (ovvero: 010 5573665 e 010 5573890)** dal lunedì al venerdì (escluso festivi) nei seguenti giorni ed orari:

lunedì 12.00/19.00  
martedì 08.00/15.00  
mercoledì 12.00/19.00  
giovedì 08.00/15.00  
venerdì 08.00/15.00

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [plcontrassegni@comune.genova.it](mailto:plcontrassegni@comune.genova.it)

#### **Per presentare la domanda è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- Per via telematica al link:  
[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:contrassegno.invalidi;diss\\_equestro](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:contrassegno.invalidi;diss_equestro)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [pmgecontravvenzioni@postecert.it](mailto:pmgecontravvenzioni@postecert.it)
- a mano, recandosi previo appuntamento telefonico al numero **Tel. 010 5573664 – (ovvero: 010 5573665 e 010 5573890)**

Link al modulo:

<https://smart.comune.genova.it/sites/default/files/Istanza%20dissequestro%20tagliando%20invalidi.pdf>

### **QUANTO COSTA:**

Presentazione della pratica non prevede alcun pagamento

### **RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini  
Telefono: 010 5573661

## Referenti

Marazzi Paola 010 5573664

e-mail: [plcontrassegni@comune.genova](mailto:plcontrassegni@comune.genova)

## DOVE RIVOLGERSI:

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5573664

e-mail: [plcontrassegni@comune.genova.it](mailto:plcontrassegni@comune.genova.it)

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

[Legge 24 novembre 1981, n.689 Codice della Strada](#)

## UFFICIO LICENZE

### SERVIZIO RILASCIO LICENZE TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO

#### A CHI É RIVOLTO:

A tutti coloro che intendono effettuare spettacoli e manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo (es. concerti, feste di partito, ecc.).

Per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno di inizio, la licenza è sostituita da una segnalazione certificata di inizio attività (Scia) di cui all'art.19 della Legge 241/1990 e s.m.i.

#### COSA OFFRE:

Il servizio offre il rilascio dell'autorizzazione autorizzazione ai sensi dell'art. 68 del T.U.L.P.S.

**Per le manifestazioni che si svolgono al chiuso o in uno spazio delimitato o in caso di utilizzo di strutture quali tribune o sedie per lo stazionamento del pubblico** occorre allegare documentazione tecnica da sottoporre alla competente Commissione di vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per il parere di agibilità ex art. 80 del TULPS;

**Per le manifestazioni che non richiedono il parere di agibilità** occorre allegare relazione di un tecnico abilitato che attesti l'idoneità statica delle strutture allestite, l'installazione a regola d'arte degli impianti elettrici e di amplificazione in area non accessibile al pubblico, l'approntamento e l'idoneità dei mezzi antincendio, planimetria in scala.

**Per le manifestazioni che non richiedono il parere della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo** occorre allegare relazione di un tecnico abilitato che attesti l'idoneità statica delle strutture allestite, l'installazione a regola d'arte degli impianti elettrici e di amplificazione in area non accessibile al pubblico, l'approntamento e l'idoneità dei mezzi antincendio.

#### COME FARE:

<https://www.comune.genova.it/amministrazione/uffici/ufficio-autorizzazioni-amministrative>

#### Per avere informazioni:

- Telefonare ai numeri dedicati dalle 8.30 alle 17

**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)
- Vedi Sito Polizia Locale  
<https://www.comune.genova.it/amministrazione/uffici/ufficio-autorizzazioni-amministrative>

**Per presentare la domanda, specificando luogo e data della manifestazione e allegando la documentazione prescritta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- in via telematica ai link:  
[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:organizzare.manifestazioni;autorizzazione.con.parere.cpv](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:organizzare.manifestazioni;autorizzazione.con.parere.cpv)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)

### **QUANTO COSTA:**

€ 107,00 oltre bollo di € 16,00 sia sull'istanza che sull'autorizzazione e diritti di segreteria di € 1,00 per ogni autorizzazione cartacea

### **RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini  
Telefono: 010 5573661

### **Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249  
Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250  
Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412  
Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)  
Tel. 010 5574249/74250/77412  
e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza, T.U.L.P.S, artt. 68 – 69, RD 18/06/1931, n. 773](#)  
[DPR28/05/2001n.311](#)  
[Regolamento esecuzione Tulps DR 06/05/1940 n.635](#)  
[Attribuzione funzioni ai Comuni DPR 24/07/77 n.616](#)  
[Circolare Piantedosi](#)

## **SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ DI SPETTACOLO VIAGGIANTE**

### **A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendono svolgere l'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale con le attrazioni inserite nell'elenco del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Per l'installazione delle attrazioni di Spettacolo Viaggiante è necessaria un'autorizzazione temporanea.

Per le installazioni su suolo pubblico occorre presentare istanza alla Direzione Sviluppo Economico.

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre il rilascio dell'autorizzazione per svolgere attività di spettacolo viaggiante valida su tutto il territorio nazionale, previo nulla-osta all'installazione delle attrazioni da parte delle autorità locali.

### **COME FARE:**

#### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti orari:  
dalle ore 8.30 alle ore 17.00  
**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)
- Vedi Sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/rilascio-autorizzazione-attivita-di-spettacolo-viaggiante>

#### **Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- in via telematica al link:  
[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:pubblico.spettacolo;spettacoli.viaggianti;avvio.attivita;autorizzazione;domanda](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:pubblico.spettacolo;spettacoli.viaggianti;avvio.attivita;autorizzazione;domanda)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

Link al modulo digitale:

- autorizzazione spettacolo viaggiante:  
<https://www.comune.genova.it/sites/default/files/2024-03/licenza%20spettacolo%20viaggiante%20ver.%20202.0-1.pdf>
- giostre temporanee: [https://www.comune.genova.it/sites/default/files/2024-07/giostre\\_temp%20ver%20202.0.pdf](https://www.comune.genova.it/sites/default/files/2024-07/giostre_temp%20ver%20202.0.pdf)
- affidamento incarico rappresentante in loco:  
<https://www.comune.genova.it/sites/default/files/2024-07/Rappresentante%20in%20loco%201.4.pdf>

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)
- tramite e-mail [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**QUANTO COSTA:**

Per il rilascio della licenza di esercizio:

€ 156,00 oltre bollo di € 16,00 sia sull'istanza che sull'autorizzazione e diritti di segreteria di € 1,00 per ogni autorizzazione cartacea

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

**Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249

Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250

Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412

Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5574249/74250/77412/73437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Regolamento occupazione spazi e aree pubbliche comunali per attività spettacolo viaggiante:

[https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/reg\\_spettacolo\\_viaggiante\\_con\\_link.pdf](https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/reg_spettacolo_viaggiante_con_link.pdf)

Legge (Regione Liguria) 31-10-2006, n. 34

[http://lr.regione.liguria.it/liguriass\\_prod/articolo?urndoc=urn:nir:regione.liguria:legge:2006-10-31;34](http://lr.regione.liguria.it/liguriass_prod/articolo?urndoc=urn:nir:regione.liguria:legge:2006-10-31;34)

Legge (Stato Italiano) 18-03-1968, n. 337

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1968-03-18;337!vig=elencoattrazioni.pdf>

Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza, T.U.L.P.S, RD 18/06/1931, n. 773

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:regio.decreto:1931-06-18;773!vig=>

Regolamento esecuzione Tulps DR 06/05/1940 n.635

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:regio.decreto:1940-05-06;635>

Attribuzione ai Comuni funzioni DPR 24/07/77 n. 616

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.presidente.repubblica:1977;616~art25!vig=>

Parere della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: ([Decreto ministeriale 18/05/2007, art. 4](#)).

Spettacoli viaggianti della Sezione III, i "circhi equestri" della Sezione IV e le "esibizioni moto-auto acrobatiche" della Sezione V ([Decreto ministeriale 18/05/2007, art. 5-ter](#))

DPR 28/05/2001 n. 311

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:2001-05-28;311>

D.M. 18/5/2007 e s.m.

<https://www.indicenormativa.it/sites/default/files/2022-02/Decreto%2018%20Maggio%202007%20Consolidato%202012.pdf>

Legge 18/03/1968 n.337

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1968;337>

Decreto ministeriale (Ministero dell'interno) 13-12-2012

<https://www.indicenormativa.it/sites/default/files/DM13-12-2012.pdf>

[Circolare Piantedosi](#)

## **SEGRETERIA COMMISSIONE DI VIGILANZA LOCALI PUBBLICO SPETTACOLO**

### **A CHI É RIVOLTO**

A tutti coloro che intendono effettuare una o più, fra le seguenti attività di pubblico spettacolo, per ottenere l'autorizzazione occorre il parere obbligatorio della "Commissione", la cui segreteria si cura della sua organizzazione e convocazione comprensiva della gestione rapporti con soggetti terzi ed Enti coinvolti.

Attività:

- spettacoli e manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo (es. concerti, feste di partito, ecc.), in caso gli eventi abbiano un afflusso di pubblico superiore a 200 partecipanti, che si svolgono al chiuso o in uno spazio delimitato o in caso di utilizzo di strutture quali tribune o sedie per lo stazionamento del pubblico;
- agibilità locali pubblico spettacolo quali, teatri, cinema, discoteche, impianti sportivi, sale convegni;
- la Commissione delibera anche sulla definizione della squadra antiincendio dei locali di pubblico spettacolo comprese mostre e convegni;

### **COSA OFFRE:**

parere obbligatorio

### **Documentazione necessaria**

Affinché la Commissione si possa esprimere occorre presentare, almeno 20 giorni prima della data prevista per lo spettacolo, la documentazione tecnica a firma di apposito professionista abilitato a norma del T.U.L.P.S. da sottoporre appunto alla Commissione per il parere di agibilità ex art. 80 del TULPS;

### **COME FARE:**

Vedi Sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/amministrazione/uffici/ufficio-autorizzazioni-amministrative>

**Per presentare la domanda, specificando luogo e data della manifestazione e allegando la documentazione prescritta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- in via telematica al link:  
[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:organizzare.manifestazioni;autorizzazione.con.parere.cpv](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:organizzare.manifestazioni;autorizzazione.con.parere.cpv)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

**Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati dalle 8.30 alle 17  
**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**
- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**QUANTO COSTA:**

Nessun costo a carico dell'utente

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)  
Tel. 010 5574249/74250/77412/73437

**Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249  
Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250  
Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412  
Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)  
PEC: [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)

**Normativa di riferimento:**

Regolamento Comunale di funzionamento della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo

[Regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche comunali per l'installazione di attività dello spettacolo viaggiante](#)

[Decreto ministeriale 13/12/2012](#)

[Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza, T.U.L.P.S., artt.68 – 69 -80, RD 18/06/1931, n.773](#)

[Regolamento esecuzione tulps DPR 06/05/1940 n.635](#)

[Attribuzione funzioni ai Comuni DPR 24/07/77 n.616](#)

[Circolare Piantedosi](#)

Definizione squadra vigilanza antiincendio locali pubblico spettacolo

[D.M. n. 261 del 22 febbraio 1996](#)

## SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI PODISTICHE E CICLISTICHE

### A CHI É RIVOLTO:

A tutti coloro che intendono organizzare competizioni podistiche e ciclistiche sul territorio comunale o manifestazioni ciclistiche e podistiche senza caratteristiche competitive, per le quali cioè, non viene stilata una graduatoria, né vengono assegnati premi in base all'ordine di arrivo.

### COSA OFFRE:

Il servizio offre il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di **competizioni podistiche e ciclistiche sul territorio comunale** ai sensi dell'art. 9 del Codice della Strada o **manifestazioni ciclistiche e podistiche senza caratteristiche competitive**, per le quali non viene stilata una graduatoria, né vengono assegnati premi in base all'ordine di arrivo, ai sensi dell'art. 68, del "T.U.L.P.S."

All'istanza occorre allegare: documento dell'organizzatore, planimetrie del percorso, descrizione dettagliata della manifestazione.

In caso il percorso della manifestazione insista, anche solo in parte, nelle zone colpite dalla Peste Suina Africana occorrerà allegare anche il piano dettagliato delle misure di biosicurezza che saranno adottate durante l'evento, come prescritto dall'ordinanza del Ministero della Salute 24 agosto 2023 n. 5.

### COME FARE:

#### Per avere informazioni:

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:  
dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 08.00 alle ore 17

**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)
- Vedi Sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/tutti-gli-argomenti/polizia-locale/autorizzazioni-di-polizia-amministrativa>

#### Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:

- in via telematica ai link:  
[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:manifestazioni.competitive](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:manifestazioni.competitive)  
e
- [https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:manifestazioni.non.competitive](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:manifestazioni.non.competitive)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento, telefonando ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:

dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 08.00 alle ore 17

**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

**QUANTO COSTA:**

Per il rilascio della licenza di esercizio occorre corrispondere:

- bollo di Euro 16,00 sia sull'istanza che sull'autorizzazione

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

**Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249

Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250

Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412

Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5574249/74250/77412

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

[Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza, T.U.L.P.S., artt.68 – 69 -80, RD 18/06/1931, n.773](#)

[Regolamento esecuzione tulps DPR 06/05/1940 n.635](#)

[Attribuzione funzioni ai Comuni DPR 24/07/77 n.616](#)

**SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER TRASPORTO PERSONE  
A SCOPO TURISTICO****A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro che intendono svolgere attività di trasporto persone ad esclusiva finalità turistica.

**COSA OFFRE:**

Il servizio offre il rilascio dell'autorizzazione ai sensi della Legge Regionale 4 luglio 2007, n. 25 svolgere il servizio ad esclusiva finalità turistica con i veicoli di cui all'art 47, comma 1 lettere a), b), c) e n) del D.Lgs n. 285/1992, tra i quali (punto n) i trenini turistici, classificati veicoli atipici.

I trenini turistici sono composti da un autoveicolo idoneo al traino e fino a tre rimorchi, possono circolare solo su percorsi prestabiliti e approvati dal competente Dipartimento Trasporti Terrestri, sentito l'ente proprietario della strada.

**COME FARE:****Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:  
dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 08.00 alle ore 17

**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)
- Vedi sito Polizia Locale  
<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/rilascio-autorizzazione-trasporto-persone-scopo-turistico>

**Per presentare la domanda è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: lunedì, martedì, giovedì: 8.30 - 13.00

Alla domanda è necessario allegare:

Carta di Circolazione o scheda tecnica dei mezzi

Concessione dell'area sulla quale stazioneranno i mezzi

Polizza assicurativa

**QUANTO COSTA:**

Per il rilascio della licenza di esercizio occorre corrispondere:

- bollo di € 16,00 sia sull'istanza che sull'autorizzazione
- diritti di segreteria di €1,00 per ogni autorizzazione cartacea

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

**Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249

Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250

Cuzzola Vincenzo - Tel 010 5577412

Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5574249/74250/77412/73437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

D. Lgs. n. 285/1992, art 47, comma 1 lettere a),b),c) e n)

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1992-04-30;285!~art47!vig=>

D.M. n. 55 del 15.03.2007

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:ministero.trasporti:decreto:2007-03-15;55>

Legge Regionale 4 luglio 2007, n.25

[http://lrv.regione.liguria.it/liguriass\\_prod/articolo?urndoc=urn:nir:regione.liguria:legge:2007-07-04;25](http://lrv.regione.liguria.it/liguriass_prod/articolo?urndoc=urn:nir:regione.liguria:legge:2007-07-04;25)

## **SERVIZIO RILASCIO ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA ASCENSORI MONTACARICHI PIATTAFORME**

### **A CHI É RIVOLTO:**

Ai proprietari di un impianto ascensore, montacarichi o piattaforma elevatrice o il suo legale rappresentante, i quali devono comunicare la messa in esercizio al Comune, entro 60 giorni dalla data della dichiarazione di conformità C.E. dell'impianto.

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre l'assegnazione del numero di matricola all'impianto, comunicandolo al proprietario o al suo legale rappresentante e al soggetto competente per l'effettuazione delle verifiche periodiche ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 30/04/1999, n. 162, art. 12).

La comunicazione da presentare all'Ufficio Ascensori deve riportare:

- indirizzo dello stabile dove è installato l'impianto
- nominativo e domicilio del proprietario o amministratore del condominio
- velocità, portata, corsa, numero di fermate e tipo di azionamento
- nominativo o ragione sociale dell'installatore dell'ascensore o del fabbricante del montacarichi o piattaforma elevatrice
- indicazione della ditta abilitata cui il proprietario affida la manutenzione.

È necessario allegare alla comunicazione:

- dichiarazione di conformità di cui all'art.4bis c. 2 - D.P.R.162/99 ovvero dichiarazione di Conformità di cui all'art. 3 c. 3, lettera e del Dl.gs 27 gennaio 2010 n.17)
- dichiarazione accettazione incarico per l'effettuazione della manutenzione
- dichiarazione accettazione incarico per l'effettuazione delle ispezioni periodiche sull'impianto (art. 13, c. 1 - D.P.R.162/99)
- Verbale di verifica straordinaria di attivazione dell'impianto effettuata dal competente organismo notificato incaricato dalla proprietà se la comunicazione di messa in esercizio venga effettuata dal competente organo incaricato dalla proprietà se la comunicazione di messa in esercizio venga effettuata oltre il termine di 60 gg dalla data della dichiarazione di conformità dell'impianto.

### **COME FARE:**

#### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:  
dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 08.00 alle ore 17

**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)  
Vedi Sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/rilascio-assegnazione-numero-matricola-ascensori>

**Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- L'attribuzione del numero di matricola a nuovi impianti di ascensori e montacarichi è possibile presentando istanza allo Sportello Unico delle attività produttive (SUAP)

Link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/comune?codCatastale=D969>

- L'aggiornamento e la messa in esercizio di impianti esistenti sono possibili attraverso il sito al seguente link:

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:ascensori.montacarichi;messa.esercizio](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:ascensori.montacarichi;messa.esercizio)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento.

**QUANTO COSTA:** € 156,00

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

**Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249

Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250

Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412

Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5574249/74250/77412/73437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Decreto del Presidente della Repubblica (Presidente della Repubblica) 10-01-2017, n. 23

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:2017-01-10;23!vig=>

Decreto del Presidente della Repubblica (Presidenza della Repubblica) 30-04-1999, n. 162

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1999-04-30;162!vig=>

Decreto del Presidente della Repubblica (Presidenza della Repubblica) 06-12-1991, n. 447

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1991-12-06;447!vig=>

## SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ DI FOCHINO

### A CHI É RIVOLTO:

A coloro i quali svolgono attività di brillamento mine con innesco elettrico e a fuoco che abbiano acquisito il certificato di idoneità tecnica rilasciato dalla Commissione Tecnica Provinciale della Prefettura per gli Esplosivi ed il nulla osta della Questura ai sensi dell'art. 8 c. 3 - D.L. n. 144 del 27/07/2005, convertito nella legge 155/2005.

### COSA OFFRE:

Il servizio offre il rilascio dell'autorizzazione ex art. 27 D.P.R. 19/03/1956 n. 302 per l'attività di brillamento di mine con innesco elettrico e a fuoco.

L'autorizzazione, rilasciata in bollo, ha validità di tre anni.

All'istanza occorre allegare:

- copia attestato idoneità tecnica a svolgere l'attività di fochino rilasciato dalla Prefettura;
- certificato medico di idoneità all'attività di fochino, attestante che l'interessato non è affetto da malattie mentali o da vizi che ne diminuiscano, anche temporaneamente la capacità di intendere e di volere rilasciata da medico A.S.L. ovvero da un medico militare o di polizia (Art. 35 TULPS e Art. 9 L. 110/1975);
- Autorizzazione precedente (in caso di rinnovo).

### COME FARE:

#### Per avere informazioni:

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:  
dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 08.00 alle ore 17

**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pmualicenze@comune.genova.it](mailto:pmualicenze@comune.genova.it)

#### Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:

- per via telematica al link:  
[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:fochino;rilascio.rinnovo;autorizzazione;domanda](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:fochino;rilascio.rinnovo;autorizzazione;domanda)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)
- a mano, previo appuntamento.

### QUANTO COSTA:

€ 39,00 + Bollo € 16,00

€ 1 Euro diritti di segreteria per ogni licenza

### RESPONSABILE:

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

## Referenti

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249  
Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250  
Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412  
Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

## DOVE RIVOLGERSI:

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)  
Tel. 010 5574249/74250/77412/73437  
e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

- Vedi Sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/rilascio-autorizzazione-attivita-di-fochino>

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Decreto legge 27-07-2005, n. 144

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2005-07-27;144!vig=>

Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1998-03-31;112~art163!vig=>

Legge 18-04-1975, n. 110

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1975-04-18;110!vig=>

Regio Decreto 06-05-1940, n. 635

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:regio.decreto:1940-05-06;635!vig=>

Regio Decreto 18-06-1931, n. 773

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1931-06-26&atto.codiceRedazionale=031U0773&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca\\_semplice%26numeroArticolo%3D%26numeroProvvedimento%3D773%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1931%26giornoProvvedimento%3D&currentPage=1](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1931-06-26&atto.codiceRedazionale=031U0773&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca_semplice%26numeroArticolo%3D%26numeroProvvedimento%3D773%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1931%26giornoProvvedimento%3D&currentPage=1)

## SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI AL NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE

### A CHI É RIVOLTO:

A coloro che intendano avviare attività imprenditoriale di noleggio senza conducente nel territorio comunale.

### COSA OFFRE:

L'ufficio riceve la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ossia la dichiarazione che consente all'impresa interessata di iniziare o modificare l'attività di noleggio senza conducente.

La dichiarazione dell'imprenditore sostituisce le autorizzazioni, licenze o domande di iscrizioni non sottoposte a particolari vincoli.

Entro 60 giorni dall'invio, le SCIA pervenute vengono sottoposte a controllo.

Qualora venga accertata la carenza dei requisiti e dei presupposti, l'ufficio adotta un provvedimento motivato di divieto di prosecuzione dell'attività.

Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, inviterà l'interessato a provvedere, entro un determinato termine, prescrivendo le misure necessarie. Qualora l'interessato non provveda a regolarizzare la SCIA, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata.

### **COME FARE:**

#### **Per recarsi negli uffici occorre fissare un appuntamento:**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249

Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250

Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412

Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

#### **Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- in via telematica al link:

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:noleggio.senza.conducente;scia;inizio.variazione.cessazione.attivita](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:noleggio.senza.conducente;scia;inizio.variazione.cessazione.attivita)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

(Link al modulo digitale:

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: lunedì, martedì, giovedì: 8.30 - 13.00

Vedi Modulo:

<https://www.comune.genova.it/amministrazione/documenti-e-dati/modulistiche/segnalazione-inizio-attivita-di-noleggio-senza>

### **QUANTO COSTA:**

€ 51,00

### **RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

### **Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249

Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250

Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412

Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Decreto del Presidente della Repubblica 19-12-2001, n. 481

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:2001-12-19;481!vig=>

Decreto del Presidente della Repubblica 16-12-1992, n. 495

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1992-12-16;495!vig=>

Decreto legislativo 30-04-1992, n. 285(Codice della Strada)

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1992-04-30;285!vig=>

Decreto ministeriale (Ministero delle infrastrutture e dei trasporti) 01-09-2021

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2022/01/15/22A00121/sq>

Circolare (Ministero delle infrastrutture e dei trasporti) 13-05-2015, n. 11483

[https://www.indicenormativa.it/sites/default/files/Div\\_5\\_11483\\_13052015\\_art\\_114\\_C\\_d\\_S\\_e\\_chine\\_operatrici.pdf](https://www.indicenormativa.it/sites/default/files/Div_5_11483_13052015_art_114_C_d_S_e_chine_operatrici.pdf)

Circolare (Ministero dei trasporti) 16-03-2015, n. 5681

[https://www.indicenormativa.it/sites/default/files/201810/CIRCOLARE\\_PROT.\\_5681\\_DEL\\_16\\_MARZO\\_2015.pdf](https://www.indicenormativa.it/sites/default/files/201810/CIRCOLARE_PROT._5681_DEL_16_MARZO_2015.pdf)

Parere ministeriale (Ministero dello sviluppo economico) 27-05-2014, n. 101242

<https://www.mise.gov.it/images/stories/impresa/consumatori/101242varie.pdf>

## **SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALL'APERTURA RIMESSA DI VEICOLI**

### **A CHI É RIVOLTO:**

A coloro che intendano aprire una rimessa di veicoli ad uso pubblico in locali siti nel territorio comunale.

La comunicazione non è richiesta per autorimesse a servizio di condomini o complessi ricettivi, alle quali possono accedere solo condomini o clienti della struttura ricettiva, o per autorimesse disciplinate da contratti privati.

### **COSA OFFRE:**

L'ufficio riceve la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ossia la dichiarazione che consente all'impresa interessata di iniziare o modificare l'attività di rimessa di veicoli ad uso pubblico.

La dichiarazione dell'imprenditore sostituisce le autorizzazioni, licenze o domande di iscrizioni non sottoposte a particolari vincoli.

Entro 60 giorni dall'invio, le SCIA pervenute vengono sottoposte a controllo.

Qualora venga accertata la carenza dei requisiti e dei presupposti, l'ufficio adotta un provvedimento motivato di divieto di prosecuzione dell'attività.

Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, inviterà l'interessato a provvedere, entro un determinato termine, prescrivendo le misure necessarie.

Qualora l'interessato non provveda a regolarizzare la SCIA, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata.

### **COME FARE:**

#### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:  
dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 08.00 alle ore 17

**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

Vedi Sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/rilascio-autorizzazione-apertura-rimessa-veicoli>

**Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- in via telematica al link:

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:autorimessa;scia;inizio.attivita](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:autorimessa;scia;inizio.attivita)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: lunedì, martedì, giovedì: 8.30 - 13.00
- Vedi Sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/rilascio-autorizzazione-apertura-rimessa-veicoli>

**QUANTO COSTA:**

€ 51,00

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

**Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249

Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250

Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412

Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5574249/74250/77412/73437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

DM 3/8/2015

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/08/20/15A06189/sg>

DM 15/05/2020

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/05/23/20A02776/sg>

Circolare DCPREV17496 18/12/2020

<https://www.vigilfuoco.it/asp?page.aspx?IdPage=4093>

## **SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI DIRETTORE O ISTRUTTORE DI TIRO**

### **A CHI É RIVOLTO:**

Ai direttori e agli istruttori delle sezioni dell'Unione di Tiro a Segno Nazionale in possesso dei seguenti requisiti allegando apposite certificazioni:

- Certificato di idoneità al maneggio delle armi;
- Dichiarazione della Sezione interessata del Tiro a Segno Nazionale circa la volontà di usufruire delle prestazioni del richiedente;
- Certificato medico di idoneità per il rilascio o il rinnovo della licenza di porto di fucile per uso caccia ed esercizio dello sport del tiro a volo, del porto d'armi ad uso istruttore/Direttore di Tiro;
- Autorizzazione precedente (in caso di rinnovo).

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre il rilascio dell'apposita licenza per lo svolgimento dell'attività di direttore o istruttore di tiro, di cui all'articolo 31 della legge 18 aprile 1975, n. 110 L'autorizzazione, rilasciata in bollo, ha validità tre anni.

### **COME FARE:**

#### **Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:  
dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 08.00 alle ore 17

**Telefono: 010 5574249/74250/77412/73437**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

Vedi Sito Polizia Locale <https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/rilascio-autorizzazione-attivita-di-direttore-o-istruttore>

#### **Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- in via telematica al link:

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:direttore.istruttore.tiro;rilascio.rinnovo;autorizzazione?source=3729](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:direttore.istruttore.tiro;rilascio.rinnovo;autorizzazione?source=3729)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [plge.ccvlicenze@postecert.it](mailto:plge.ccvlicenze@postecert.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento

### **QUANTO COSTA:**

€ 39,00 + Bollo € 16,00+ diritti di segreteria di € 1.00

### **RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573661

## **Referenti**

Chiesa Carlo – Tel. 010 5574249  
Serravalle Ivano – Tel. 010 5574250  
Cuzzola Vincenzo – Tel. 010 5577412  
Macchia Giulio – Tel. 010 5573437

e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

## **DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)  
Tel. 010 5574249/74250/77412/73437  
e-mail: [pllicenze@comune.genova.it](mailto:pllicenze@comune.genova.it)

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1998-03-31;112~art163!vig=>

Legge 18-04-1975, n. 110

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1975-04-18;110!vig=>

Regio Decreto 06-05-1940, n. 635

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:regio.decreto:1940-05-06;635!vig=>

Regio Decreto 18-06-1931, n. 773

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1931-06-](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1931-06-18&atto.codiceRedazionale=031U0773&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca_semplice%26numeroArticolo%3D%26numeroProvvedimento%3D773%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1931%26giornoProvvedimento%3D18&currentPage=1)

[26&atto.codiceRedazionale=031U0773&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca\\_semplice%26numeroArticolo%3D%26numeroProvvedimento%3D773%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1931%26giornoProvvedimento%3D18&currentPage=1](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1931-06-18&atto.codiceRedazionale=031U0773&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca_semplice%26numeroArticolo%3D%26numeroProvvedimento%3D773%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1931%26giornoProvvedimento%3D18&currentPage=1)

## **UFFICIO AUTO PUBBLICHE SERVIZIO RILASCIO E GESTIONE LICENZE TAXI**

### **A CHI É RIVOLTO:**

A coloro che intendano avviare l'esercizio del servizio di taxi nel territorio comunale subordinato *ex lege* alla titolarità di apposita licenza.

Per una nuova licenza occorre attendere la pubblicazione dell'apposito bando in cui si dichiara la disponibilità di posti.

É possibile richiedere da parte del titolare della licenza il trasferimento dell'autorizzazione all'esercizio, per atto tra vivi, in presenza di almeno una di queste condizioni:

- essere titolare dell'autorizzazione da almeno 5 anni
- aver compiuto 60 anni
- essere diventato permanentemente inidoneo al servizio per malattia, infortunio, ritiro definitivo della patente di guida.

### **COSA OFFRE:**

Il servizio offre la voltura della licenza per l'esercizio di noleggio veicoli con conducente.

## **COME FARE:**

**Per recarsi negli uffici occorre fissare un appuntamento:**

- **Telefonando** ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:  
dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.00

Telefono: **010 5573667/77952** Cell. **339 3014316**

- **Tramite WhatsApp: 339 3014316**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pltaxi@comune.genova.it](mailto:pltaxi@comune.genova.it)

- Vedi sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/taxi-voltura-licenze>

**Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- in via telematica al link:

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:taxi;voltura.licenza](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:taxi;voltura.licenza)

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:taxi;voltura.eredi](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:taxi;voltura.eredi)

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:taxi.inizio.attivita;nulla.os.ta](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:taxi.inizio.attivita;nulla.os.ta)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [ufficioautopubbliche.pmge@postecert.it](mailto:ufficioautopubbliche.pmge@postecert.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento.

## **QUANTO COSTA:**

Voltura:

€ 16,00 bollo

€ 777,00 diritti comunali

Autorizzazione Collaboratore Taxi:

€ 39,00 diritti comunali

## **RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573667 Cell. 339 7987632

### **Referenti**

Diego Scolari – Roberto Minasi

Tel. 010 5573667/77952 Cell. 339 3014316

e-mail: [pltaxi@comune.genova.it](mailto:pltaxi@comune.genova.it)

## **DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5577952 Cell. 339 3014316

- e-mail: [pltaxi@comune.genova.it](mailto:pltaxi@comune.genova.it)

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Regolamento comunale (Comune di Genova) 27-03-2000, n. 46 modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 23.01.2024

[https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/reg\\_TAXI\\_2024\\_DCC-3\\_con\\_link\\_0.pdf](https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/reg_TAXI_2024_DCC-3_con_link_0.pdf)

Legge (Regione Liguria) 04-07-2007, n. 25

[http://lrv.regione.liguria.it/liguriass\\_prod/articolo?urndoc=urn:nir:regione.liguria:legge:2007;25&pr=idx,1;artic,0;articparziale,0](http://lrv.regione.liguria.it/liguriass_prod/articolo?urndoc=urn:nir:regione.liguria:legge:2007;25&pr=idx,1;artic,0;articparziale,0)

Normativa ulteriore:

<https://www.indicenormativa.it/norme/procedimenti/noleggio;con.conducente;taxi?istituzione=Comune%20di%20Genova>

## **SERVIZIO GESTIONE COMUNICAZIONI FERMO E CAMBIO AUTO PUBBLICA**

### **A CHI É RIVOLTO:**

Ai tassisti del comune di Genova (tot 869)

### **COSA OFFRE:**

Preso in carico delle comunicazioni di fermo e cambio auto pubblica via email con il rilascio finale di un'attestazione dell'ufficio da allegare alla licenza

### **COME FARE:**

Richiesta via e-mail con modulistica apposita rilasciata dalle cooperative o dall'ufficio stesso

**QUANTO COSTA:** nessun costo

### **RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573667 Cell. 339 7987632

### **DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Diego Scolari – Roberto Minasi

Tel. 010 5573667/77952 Cell. 339 3014316

e-mail: [pltaxi@comune.genova.it](mailto:pltaxi@comune.genova.it)

Vedi sito Polizia Locale

<https://www.comune.genova.it/tutti-gli-argomenti/polizia-locale/servizio-taxi>

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Regolamento comunale (Comune di Genova) 27-03-2000, n. 46 modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 23.01.2024

[https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/reg\\_TAXI\\_2024\\_DCC-3\\_con\\_link\\_0.pdf](https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/reg_TAXI_2024_DCC-3_con_link_0.pdf)

## SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE

### A CHI É RIVOLTO:

A coloro che intendano avviare l'esercizio del servizio di noleggio veicoli con conducente in locali siti nel territorio comunale subordinato *ex lege* alla titolarità di apposita licenza.

Per una nuova licenza occorre attendere la pubblicazione dell'apposito bando in cui si dichiara la disponibilità di posti.

É possibile richiedere da parte del titolare della licenza il trasferimento dell'autorizzazione all'esercizio, per atto tra vivi in presenza di almeno una di queste condizioni:

- essere titolare dell'autorizzazione da almeno 5 anni
- aver compiuto 60 anni
- essere diventato permanentemente inidoneo al servizio per malattia, infortunio, ritiro definitivo della patente di guida.

### COSA OFFRE:

Il servizio offre la voltura della licenza per l'esercizio di noleggio veicoli con conducente.

<https://www.comune.genova.it/amministrazione/uffici/ufficio-autorizzazioni-amministrative>

### COME FARE:

**Per recarsi negli uffici occorre fissare un appuntamento:**

- **Telefonando** ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:

dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.00

Telefono: **010 5577952** Cell. **339 3014316**

- **Tramite WhatsApp: 339 3014316**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [pltaxi@comune.genova.it](mailto:pltaxi@comune.genova.it)

- Vedi sito Polizia

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/taxi-voltura-licenze>

**Per presentare la domanda, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- in via telematica al link:

[https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c\\_d969:ncc;voltura.licenza](https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:ncc;voltura.licenza)

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

- tramite posta certificata (PEC) a [ufficioautopubbliche.pmge@postecert.it](mailto:ufficioautopubbliche.pmge@postecert.it)
- a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: lunedì, martedì, giovedì: 8.30 - 13.00

### QUANTO COSTA:

€ 16,00 bollo

€ 777,00 diritti comunali

**RESPONSABILE:**

Dott.ssa Enrica Tartarini

Telefono: 010 5573663

**Referenti**

Diego Scolari – Roberto Minasi

Tel. 010 5573667/77952 Cell. 339 3014316

e-mail: [pltaxi@comune.genova.it](mailto:pltaxi@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via di Francia 1 (Matitone) - Piano 22° [mappa](#)

Tel. 010 5573667/77952 Cell. 339 3014316

e-mail: [pltaxi@comune.genova.it](mailto:pltaxi@comune.genova.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Regolamento comunale (Comune di Genova) 29-11-1999, n. 134

[https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/regolamento\\_servizi\\_auto\\_noleggio\\_conducente.pdf](https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/regolamento_servizi_auto_noleggio_conducente.pdf)

Modificato con deliberazione Consiglio comunale n. 21 del 07/04/2020 (modifica art. 20) in vigore dal 30/04/2020

<https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/DCC-2020-21.pdf>

Legge (Regione Liguria) 04-07-2007, n. 25

[http://lrv.regione.liguria.it/liguriass\\_prod/articolo?urndoc=urn:nir:regione.liguria:legge:2007;25&pr=idx,1;artic,0;articparziale,0](http://lrv.regione.liguria.it/liguriass_prod/articolo?urndoc=urn:nir:regione.liguria:legge:2007;25&pr=idx,1;artic,0;articparziale,0)

Normativa ulteriore:

<https://www.indicenormativa.it/norme/procedimenti/noleggio;con.conducente;auto.natanti?istituzione=Comune%20di%20Genova>

**UFFICIO RILASCIO ATTI – INCIDENTI STRADALI  
SERVIZIO CONSEGNA COPIE DI RELAZIONI DI SERVIZIO****A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro che vogliono richiedere copia di relazioni di servizio.

Gli atti vengono rilasciati esclusivamente agli aventi diritto:

- Persone coinvolte o comunque citate nel rapporto munite di documento d'identità
- Familiari dei coinvolti muniti di delega e della copia del documento d'identità
- Incaricati dalle compagnie Assicurative muniti di delega o incarico
- Legali muniti di delega specifica

**COSA OFFRE:**

Il servizio offre il rilascio delle copie degli atti in carta delle relazioni di servizio redatte dalla Polizia Locale relative a sopralluoghi ed interventi di varia natura.

É consentita, agli aventi diritto, anche la sola visura degli atti in presenza di personale incaricato e negli orari indicati.

**COME FARE:****Per avere informazioni:**

Telefonare al numero **tel. 010 5577153** martedì e giovedì dalle 8 alle 12, mercoledì 8 alle 12 – 15 alle 18 (pomeriggio solo per richieste)

Vedi sito Polizia

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/consegna-copie-di-relazioni-di-servizio>

**Per recarsi negli uffici occorre fissare un appuntamento:**

- Telefonando al numero **tel. 010 5577153** martedì e giovedì dalle 8 alle 12, mercoledì 8 alle 12 – 15 alle 18 (pomeriggio solo per richieste)
  - Scrivendo ai seguenti indirizzi e-mail:  
[plrapporti@comune.genova.it](mailto:plrapporti@comune.genova.it)

**Per presentare la richiesta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:**

- tramite posta ai seguenti indirizzi e-mail:  
[plrapporti@comune.genova.it](mailto:plrapporti@comune.genova.it)
- tramite posta certificata (PEC) a [pmge.rilascioatti@postecert.it](mailto:pmge.rilascioatti@postecert.it);
- a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari:  
martedì e giovedì dalle 8 alle 12, mercoledì 8 alle 12 – 15 alle 18 (pomeriggio solo per richieste)  
Numero telefonico attivo nell'orario d'apertura 010 5577153  
**Attenzione** nel periodo dal 16 luglio al 31 agosto lo sportello sarà aperto nei giorni martedì-mercoledì-giovedì con orario antimeridiano

**QUANTO COSTA:**

€ 35,00 più tariffa prevista per fotografie, filmati, planimetrie:

**TARIFFE**

fotografie e filmati inviati gratuitamente tramite mail

**Fotografie:**

- € 1,00 buste per invio cartaceo fuori Genova
- € 2,00 riproduzione su carta
- € 13,00 diritto fisso di segreteria per masterizzazione DVD
- € 1,00 ogni foto riprodotta su CD

**Filmati su DVD**

- € 1,00 buste fuori Genova
- € 13,00 diritto fisso di segreteria per masterizzazione DVD
- € 7,00 riproduzione su DVD

**Rilascio copie di planimetrie**

- € 87,00 formato A4
- € 102,00 formato A3
- € 131,00 formato A0

**Rimborso spese per il rilascio di copie di planimetrie ex novo:**

nei costi sopra riportati va indicata la spesa per le ore di lavorazione, come indicato nell'allegato E della Delibera n. 286/2013 – costi orari per prestazioni non obbligatorie (tariffa oraria € 45,00 IVA inclusa)

**Fotocopie**

€ 0,50 Fotocopie A4  
€ 1,00 Fotocopie A3

**RESPONSABILE:**

Primo Comm. Michele Scazzola  
Sovrintendente Capo Vito Dalcin  
Tel. 010 5573742/77153;  
PEC: [pmge.rilascioatti@postecert.it](mailto:pmge.rilascioatti@postecert.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Matitone – Via di Francia, 2° piano [mappa](#)  
• Segreteria Rilascio Atti: - tel. 010 5577153;  
• e-mail: [plrapporti@comune.genova.it](mailto:plrapporti@comune.genova.it)

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, N. 495  
<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1992-12-16;495~art21!vig=>

Decreto legislativo 30-04-1992, n. 285 Nuovo codice della strada  
<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1992-04-30;285!vig=>

**SERVIZIO CONSEGNA COPIE DI RAPPORTO DI INCIDENTE STRADALE**

**A CHI É RIVOLTO:**

A tutti coloro che vogliono richiedere copia dei rapporti di incidente stradale rilevati dalla polizia Locale di Genova

Gli atti vengono rilasciati esclusivamente agli aventi diritto:

- Persone coinvolte o comunque citate nel rapporto munite di documento d'identità
- Familiari dei coinvolti muniti di delega e della copia del documento d'identità
- Incaricati dalle compagnie Assicuratrici muniti di delega o incarico
- Legali muniti di delega specifica

**COSA OFFRE:**

Il servizio offre il rilascio delle copie degli atti in carta libera dei rapporti di incidente stradale rilevati dalla Polizia Locale.

É consentita, agli aventi diritto, anche la sola visura degli atti in presenza di personale incaricato e negli orari indicati senza possibilità di riproduzione tramite foto.

**CALLWEB** è lo Sportello automatico dell'ufficio Archivio Rapporti dei comandi di polizia Locale distribuiti nel territorio nazionale.

Aprire una vetrina virtuale su Internet, consentendo il rilascio di copie dei verbali degli incidenti stradali sia a clienti istituzionali (Assicurazioni, Periti, Avvocati ecc..) che a privati.

Per poter accedere al servizio è necessario registrarsi ed abilitarsi presso i comandi ove il sistema è attivato.

Il servizio è a pagamento tramite PagoPA

**Il rilascio online consente di ottenere un servizio più rapido del 30%**

## COME FARE:

Per presentare la richiesta, è possibile utilizzare le seguenti modalità:

- in via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale: <https://www.incidentistradali.com/>, che previa registrazione, consente il rilascio on line della documentazione
  - tramite posta certificata (PEC) a pmge.rilascioatti@postecert.it
  - tramite mail all'indirizzo: [plinci117@comune.genova.it](mailto:plinci117@comune.genova.it)
  - a mano recandosi, previo appuntamento, presso lo sportello dedicato nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle 8 alle 12, mercoledì 8 alle 12 - 15 alle 18 (pomeriggio solo per richieste)  
Numero telefonico attivo nell'orario d'apertura 010 5577153
- Attenzione** nel periodo dal 16 luglio al 31 agosto lo sportello sarà aperto nei giorni martedì-mercoledì-giovedì con orario antimeridiano

Vedi sito Polizia Locale:

<https://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/consegna-copie-di-rapporto-di-incidente-stradale>

## QUANTO COSTA:

€ 48,00 se ritirato presso il Front Office - € 34,00 se rilasciato on-line

## TARIFFE

### Fotografie

€ 1.00 buste fuori Genova

€ 2.00 riproduzione su carta

€ 13,00 diritto fisso di segreteria per masterizzazione DVD

€ 1.00 riproduzione su CD

### Filmati su DVD

€ 1.00 buste fuori Genova

€ 13,00 diritto fisso di segreteria per masterizzazione DVD

€ 7,00 riproduzione su DVD

### Rilascio copie di planimetrie

€ 87,00 formato A4

€ 102,00 formato A3

€ 131,00 formato A0

### Rimborso spese per il rilascio di copie di planimetrie *ex novo*:

nei costi sopra riportati va indicata la spesa per le ore di lavorazione, come indicato nell'allegato E della Delibera n. 286/2013 - costi orari per prestazioni non obbligatorie (tariffa oraria €30.50 +iva)

### Fotocopie

€ 0.50 Fotocopie A4

€ 1.00 Fotocopie A3

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, N. 495

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1992-12-16;495~art21!vig=>

Decreto legislativo 30-04-1992, n. 285 Nuovo codice della strada

**UFFICIO OGGETTI RINVENUTI**  
**SERVIZIO OGGETTI SMARRITI SUL TERRITORIO COMUNALE**  
**RICEZIONE-DEPOSITO-RESTITUZIONE**

**A CHI É RIVOLTO:**

A coloro che ritrovino o smarriscano un oggetto smarrito sul territorio comunale.

**COSA OFFRE:**

É possibile segnalare un oggetto smarrito compilando l'apposito modulo on line presente sulla pagina [Segnalaci](#) (Link), previa registrazione, compilando con cura la descrizione dell'oggetto, marca, colore e ogni dettaglio lo possa rendere univocamente identificabile.

La Polizia Locale di Genova svolge il servizio di conservazione e riconsegna di oggetti rinvenuti. Ogni oggetto ritrovato sarà **conservato per un anno** presso i locali magazzino ove potrà essere riconsegnato a chi sia in grado di dimostrarne la proprietà, indicando data, luogo dello smarrimento e fornendo una descrizione dettagliata dell'oggetto stesso.

Gli oggetti rinvenuti rimangono a disposizione dell'avente diritto per un anno.

Il mese successivo all'arrivo dell'oggetto rinvenuto e alla registrazione avviene la pubblicazione nell'albo pretorio quindi se si tratta di oggetti di valore (escluso telefonini e PC, che possono contenere dati sensibili), trascorsi 13 mesi dal rinvenimento, colui che ha ritrovato l'oggetto ha tempo tre mesi per entrarne in possesso, anche in caso di oggetti di valore.

Lo smaltimento degli oggetti privi di valore economico avviene dopo 17/18 mesi dalla data di ricevimento. Per gli oggetti di valore e per gli oggetti in buono stato viene organizzata un'asta. In caso di allerta arancione o rossa l'ufficio rimane chiuso per pericolo esondazione

**AppIO**

Nel caso di oggetti smarriti per i quali è individuato il proprietario gli verrà inviato un messaggio su AppIO

**COME FARE:**

**Per avere informazioni:**

- Telefonare ai numeri dedicati nei seguenti giorni e orari:  
lunedì: 12:00-16:30, mercoledì: 8:00-12:30, venerdì: 8:00-12:30

**Telefono: 010 500519**

- Scrivere all'indirizzo e-mail: [plrinvenuti@comune.genova.it](mailto:plrinvenuti@comune.genova.it)

**QUANTO COSTA:**

Il servizio prevede un pagamento da un minimo di € 6 ad un massimo di € 14,00 (in base al valore).

**RESPONSABILE:**

Comm. Sup. Renzo Dellacasa

Telefono: 010 500519

**Referenti**

Sovrintendente Capo Franco Balletto

**Responsabile segreteria e contabilità:**

Sovr. Capo Franco Balletto - Tel. 010 500519 Cell. 366 3339399

Sportello aperto al pubblico con i seguenti orari:

lunedì: 12:00-16:30, mercoledì:8:00-12:30, venerdì:8:00-12:00

e-mail: [plrinvenuti@comune.genova.it](mailto:plrinvenuti@comune.genova.it)

**DOVE RIVOLGERSI:**

Via Oristano 12 (da corso Sardegna)

Telefono: 010 500519

e-mail: [plrinvenuti@comune.genova.it](mailto:plrinvenuti@comune.genova.it)

In caso di allerta idrogeologica arancione e rossa l'ufficio nei giorni di apertura rimane chiuso al pubblico.

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

Regolamento Oggetti Rinvenuti

[https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/regolamento\\_oggetti\\_rinvenuti\\_con\\_link.pdf](https://smart.comune.genova.it/system/files/regolamenti/regolamento_oggetti_rinvenuti_con_link.pdf)

## STANDARD DI QUALITA'

<b>Autorizzazioni per transiti in deroga o in vie soggette a limitazioni</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	30 gg ove necessario acquisire il parere di un Ente esterno
<b>Autorizzazioni per apertura chiusini in orario diurno e/o notturno</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	7 gg
<b>Nulla osta per occupazione temporanea suolo pubblico per raccolta firme</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	Tempi rilascio nulla-osta	2 gg per occupazioni con banchetti; 10 gg per occupazioni con gazebo.
<b>Autorizzazioni per soste operative con autoveicoli, gru e cestelli elevatori</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	10 gg, esclusi tempi necessari al rilascio di pareri esterni
<b>Procedure di dissequestro contrassegni invalidi</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi restituzione contrassegno oggetto di sequestro	7 gg
<b>Licenze temporanee di pubblico spettacolo</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	12 gg con autocertificazione 20 gg senza autocertificazione
<b>Autorizzazioni per attività di spettacolo viaggiante</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	50 gg (di cui 30 necessari all'acquisizione del certificato antimafia, dei carichi pendenti e del casellario giudiziale)
<b>Autorizzazioni per competizioni podistiche e ciclistiche</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	30 gg
<b>Autorizzazioni per trasporto persone a scopo turistico</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	35 gg (di cui 30 necessari all'acquisizione del certificato antimafia, dei carichi pendenti e del casellario giudiziale)
<b>Assegnazione numero matricola ascensori montacarichi piattaforme</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	30 gg

<b>Autorizzazioni per attività di fochino</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	40 gg (di cui 30 necessari all'acquisizione del certificato antimafia, dei carichi pendenti e del casellario giudiziale)
<b>Autorizzazioni al noleggio veicoli senza conducente</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	5 gg (comunicazione inizio attività)
<b>Autorizzazioni all'apertura rimessa di veicoli</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	5 gg (comunicazione inizio attività)
<b>Autorizzazioni allo svolgimento attività di Direttore o Istruttore di tiro</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi rilascio titolo autorizzativo	40 gg (di cui 30 necessari all'acquisizione del certificato antimafia, dei carichi pendenti e del casellario giudiziale)
<b>Rilascio e gestione licenze taxi</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi risposta in termini di acquisizione, documentazione, verifiche sui requisiti e rilascio del titolo autorizzativo	30 gg (salvi i tempi necessari all'acquisizione del certificato antimafia, dei carichi pendenti e del casellario giudiziale, che possono comportare la sospensione del termine fino a 30 gg)
<b>Gestione comunicazioni fermo e cambio auto pubblica</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi di risposta in termini di ricezione e registrazione pratica	In tempo reale
<b>Rilascio autorizzazioni noleggio veicoli con conducente</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	tempi risposta in termini di acquisizione documentazione, verifiche requisiti e rilascio del titolo autorizzativo	30 gg (salvi i tempi necessari all'acquisizione del certificato antimafia, dei carichi pendenti e del casellario giudiziale, che possono comportare la sospensione del termine fino a 30 giorni)
<b>Consegna copie di Relazioni di Servizio</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	Tempo di risposta consegna copie di Relazioni di Servizio	10 gg dal completamento e deposito della relazione di servizio da parte del redattore

<b>Consegna copie di Rapporto di incidente stradale</b>	<i>Tempestività nell'erogazione del servizio</i>	Tempo di consegna copie di Rapporto di incidente Stradale	10 gg dal completamento e deposito del rapporto di incidente da parte del redattore
<b>Ricezione oggetti rinvenuti sul territorio comunale deposito e restituzione agli aventi diritto</b>	<i>tempestività nell'erogazione del servizio</i>	Tempo di restituzione ai legittimi proprietari che si presentino all'ufficio entro 1 anno dal rinvenimento	immediato

## AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**L'organizzazione persegue il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri servizi a beneficio di tutte le parti interessate. Nel rispetto di questo principio sono avviate per l'anno 2025 le seguenti azioni di miglioramento:**

Introduzione della possibilità di presentare le seguenti istanze tramite lo Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P):

- Autorizzazione Temporanea di Pubblico Spettacolo;
- Autorizzazione per spettacoli viaggianti;
- S.C.I.A. noleggio veicoli senza Conducente;
- S.C.I.A. apertura rimessa veicoli;
- Rilascio Licenza Taxi;
- Rilascio Licenza Noleggio Con Conducente.

## DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Copia cartacea della presente Carta dei servizi può essere richiesta all'Ufficio Polizia Amministrativa e Comparto Rilascio Atti, Via di Francia 1, p. 2° e piano 22° presso i quali Uffici è affisso un estratto, ovvero alla Segreteria del Reparto tramite l'indirizzo e-mail [plsanzioni@comune.genova.it](mailto:plsanzioni@comune.genova.it) e [pmrapporti@comune.genova.it](mailto:pmrapporti@comune.genova.it);

In caso di impossibilità totale o parziale di erogazione del servizio, il Servizio ha l'obbligo, ove possibile, di darne preavviso il giorno precedente tramite informativa su quotidiani, TV locali e sito internet, nonché alle Associazioni dei Consumatori della Consulta dei Consumatori e degli Utenti del Comune di Genova.

## DIRITTI DEGLI UTENTI

I cittadini possono formulare **suggerimenti, segnalazioni e reclami** relativi agli indicatori presenti nella Carta dei servizi attraverso la piattaforma **SegnalaCi** al seguente indirizzo:

<https://segnalazioni.comune.genova.it/>

La risposta alle segnalazioni ed ai reclami sarà fornita entro un tempo massimo **di 10 giorni**. Qualora, per la complessità dell'argomento, dovesse essere necessario un tempo maggiore, entro tale termine verrà fornita comunicazione all'utente indicando le azioni già svolte e il tempo stimato entro il quale sarà fornito completo riscontro.

## DOVERI DEGLI UTENTI

L'erogazione del servizio è subordinata alla completezza della documentazione presentata dal cittadino; in caso di necessità di integrazione di documentazione o informazioni, l'ufficio, entro 15 giorni dall'acquisizione dell'istanza, ne dà comunicazione al cittadino, che è tenuto a fornire quanto richiesto nei tempi indicati, pena l'archiviazione della pratica.

## CONCILIAZIONE

Nel caso in cui il cittadino non sia soddisfatto della risposta ricevuta, può aderire ad un tentativo di definizione stragiudiziale di risoluzione della controversia rivolgendosi alle Associazioni dei Consumatori della Consulta dei Consumatori e degli Utenti del Comune di Genova.

È fatta salva la possibilità di rivolgersi alle competenti autorità giurisdizionali.