



Prat. SUAP n. 454

Prot. Gen.le n. 14888 del 15.06.2017 ore 11:05

Ai Parroci del Comune di Nocera Superiore

Ai PRESIDENTI delle ASSOCIAZIONI  
presenti sul territorio cittadino

pc Al Sig. SINDACO  
pc Al Seg. Generale  
Sede

**Oggetto:** Linee guida per la presentazione di istanze per l'organizzazione di eventi

Con la presente per informare in collegamento con le direttive desunte dalla Conferenza di Servizi inerente l'Organizzazione di manifestazioni ed eventi alla luce dell'applicazione delle linee di safety e security, tenutasi presso codesto Ente in data odierna che le procedure da applicare saranno le seguenti: Gli Enti, le associazioni, i privati che vorranno organizzare manifestazioni, eventi civili e religiosi, nello specifico feste, sagre, occupazione di suolo pubblico, attività di pubblico spettacolo per lo svolgimento di manifestazioni di piccole, medie e grandi, autorizzazioni ai sensi del regolamento acustico, somministrazioni temporanee di alimenti e bevande, preparazione di alimenti e bevande, manifestazioni sportive, assemblee pubbliche, processioni, cortei e manifestazioni itineranti, fuochi d'artificio, luminarie, mercatini varie di qualsiasi genere dovranno:

1. **presentare un'istanza** corredata dagli allegati in via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 5 dell'allegato al D.P.R. n. 160 del 2010, (sistema Impresa in un giorno), o mezzo PEC del SUAP, oppure direttamente all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente, il quale, nel caso, inoltrerà l'intera pratica al SUAP 60gg. (sessanta giorni) prima della manifestazione. Gli allegati di che trattasi saranno meglio indicati in appendice.
2. Il SUAP ricevuta l'istanza, procede alla **VERIFICA FORMALE** della domanda affinché la stessa possa essere dichiarata procedibile, provvedendo a riscontrare che tutta la documentazione richiesta per i singoli procedimenti sia presente e che all'interno dei modelli e degli allegati i campi obbligatori siano debitamente redatti.
3. Il richiedente effettuerà il pagamento dei diritti di istruttoria per la convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza, (va evidenziato che in caso di mancata attestazione di versamento la procedura **DEVE ESSERE ARCHIVIATA**).
4. Espletate le verifiche sopra elencate con esito positivo, il SUAP provvederà a trasmettere telematicamente la pratica ai vari Uffici interni e nel caso agli Enti interessati dal procedimento, l'inoltro avviene per il ricevimento dei relativi pareri per quanto di competenza, nell'ordine:
  - a) Area di Vigilanza (viabilità, predisposizione di apposita ordinanza afferente la viabilità il controllo della manifestazione),
  - b) Area Lavori Pubblici e manutenzione, (caso di concomitanza con lavori di manutenzione su suolo interessato dalla manifestazione);
  - c) Area Affari Sociali, (in caso di rilascio di Patrocinio),
  - d) Area Finanziaria, (in caso occupazione suolo e calcolo dei relativi tributi);
  - e) Area Patrimonio, (nel caso di concessione di beni/area di proprietà comunale),
  - f) Al Servizio Ecologia, (per l'eventuale predisposizione di servizio straordinario di raccolta RSU, e fornitura di bidoni carrellati per la raccolta differenziata;

- g) ASL (caso specifico somministrazioni alimenti e bevande),
  - h) Stazione dei Carabinieri, Questura e Guardia di Finanza, per eventuale servizio congiunto di vigilanza.
5. Il SUAP, qualora riscontri la necessità di perfezionare la documentazione presentata, lo comunica alla parte entro 10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, trascorsi i quali l'istanza si intende correttamente presentata se la richiesta viene evasa.
  6. Qualora l'istante non provvede, nei termini assegnati a perfezionare la documentazione presentata, il SUAP, chiude il procedimento e **archivia l'istanza**, dandone comunicazione alla parte.
  7. Ricevuti, i pareri dagli Uffici interni o dagli Enti il SUAP **rilascia il provvedimento unico finale** che può essere favorevole al richiedente oppure contrario, in tutti i casi dovrà indicarne i motivi che hanno indotto a tale scelta.
  8. Il Controllo sarà a cura dell'Area di Vigilanza o in collaborazione con funzionari di altri uffici Lavori Pubblici, Tributi.

## Appendice

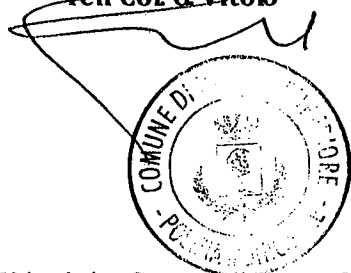
### Documentazione allegata:

1. Individuazione dell'area per la gestione dell'evento;
2. Nomina del Responsabile per la gestione dello stesso e nel caso di somministrazione di alimenti e bevande di un PREPOSTO;
3. Nomina del Responsabile per la sicurezza (decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56)
4. Pianta planimetrica della zona interessata all'evento, (in scala 1:1000 o 1:1500) asseverata da un professionista abilitato;
5. Relazione tecnica asseverata da un professionista abilitato, che descriva:
  - programma della manifestazione, e il contesto in cui viene inserita;
  - le strutture installate, le vie di esodo, le indicazioni del numero degli estintori e il loro posizionamento,
  - analisi dei materiali infiammabili e reazione al fuoco,
  - la tipologia dell'energia utilizzata,
3. Relazione tecnica redatta da uno specialista in piani di sicurezza (decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56)
4. Relazione tecnica redatta da uno specialista in acustica come previsto dall'art. 6 della L. n.447/95 del 26/10/1995 e s.m.i. con le stime dei livelli sonori indotti in corrispondenza degli insediamenti vicini durante lo svolgimento della manifestazione- tipologia e livello delle sorgenti sonore- rumorosità ambientale (DPCM 14.11.97),
5. Indicazione della presenza di assistenza medica e relativa accettazione di parte, oppure, denominazione dell'associazione che si farà carico del servizio medico, infermieristico e di trasporto feriti a mezzo ambulanze,
6. Polizza assicurativa responsabilità civile rischi diversi, così come previsto dalle norme vigenti.
7. Comunicazione adempimenti fiscali e contributivi collegati alla gestione dei diritti d'autore (SIAE) e di qualsivoglia ente previdenziale coinvolto;
8. Documento di riconoscimento del richiedente e indirizzo e-mail
9. COMMISSIONE COMUNALE permanente per la gestione degli eventi il cui **costo come sancito dall'art.6 del Regolamento n. 29 del 19.05.2011. è posto a carico del richiedente** parametrato alle tariffe ordinarie dovute per i servizi a pagamento resi dal Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco ai sensi della Legge n. 966 del 26 luglio 1965, di cui all'allegato unico -Tab. 1 -lett. A, del D. M. n.87 del 03 febbraio 2006.

Tanto si doveva

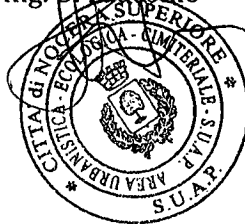
Nocera Superiore, 15/06/2017

Il Resp.le AREA Vigilanza  
Ten. Col. G. Vitolo



Il Resp.le AREA Urbanistica  
SUAP ecologia cimiteriale

Ing. D. Landonio



Il Resp.le AREA Sociale  
Dott.ssa R. Nizza

