



www.comune.nocera-superiore.sa.it

CITTA' DI  
NOCERA SUPERIORE



Prat. SUAP n. 56

Prot. Gen.le n. 2174 del 22.01.2020

**VADEMECUM INFORMATIVO  
PER INIZIATIVE, ATTIVITÀ E MANIFESTAZIONI  
PERIODO GENNAIO - DICEMBRE**

Al Sig. Sindaco del Comune di Nocera Superiore  
Al Sig. Assessore al Commercio, Suap,  
Beni culturali/archeologici, Polizia Locale, fondi comunitari/regionali.

Al Sig. Segretario Generale

Al Resp.le Area Lavori Pubblici Manutezione  
Al Resp.le Area Sociale  
Al Resp.le Area Polizia Municipale  
Al Resp.le Area Ambiente- Igiene Urbana  
e Protezione Civile  
Al Resp.le Area Affari Generali  
(Ufficio Messaggi Notificatori –per affissione Albo Pretorio)  
Al Resp.le Servizio omogeneo Sistemi Informativi e  
Servizi Tributi  
Al Resp.le Servizio omogeneo Patrimonio -  
Cimitero - Manutenzione del verde - Datore di lavoro

**Per conoscenza**

Prefettura Salerno  
Questura Salerno  
Commissariato di PS di Nocera Inferiore  
Stazione dei Carabinieri di Nocera Superiore  
Comando Guardia di Finanza di Nocera Inferiore  
Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Salerno

ASL Salerno Protocollo Generale  
ASL DIP Prevenzione  
ASL D.S. 60 - Nocera Inferiore  
Area Sanità Veterinaria - U.O.C. Sanità Animale

SIAE –Ufficio di Cava dè Tirreni  
A tutti i Sacerdoti delle Parrocchie cittadine  
A tutti gli Organizzatori di Eventi  
Alle Associazioni dei Commercianti



Prat. SUAP n. 56

Prot. Gen.le n. 2174 del 22.01.2020

## VADEMECUM INFORMATIVO PER INIZIATIVE, ATTIVITÀ E MANIFESTAZIONI PERIODO GENNAIO - DICEMBRE

Il presente vademecum intende fornire supporto a quanti, singoli o associazioni, siano interessati a promuovere iniziative, attività e manifestazioni per arricchire con il loro importante contributo la vita sociale nel nostro territorio.

Una guida utile ad orientare i richiedenti, secondo le proprie esigenze, a prestazioni e servizi da parte dell'Amministrazione Comunale, tenendo in considerazione i tempi tecnici necessari all'ente per rispondere, sia in caso di accoglimento della richiesta sia in caso di responso negativo, con le dovute motivazioni.

L'organizzazione di un evento o di una manifestazione comporta una serie di adempimenti amministrativi spesso molto onerosi ma anche utili a tutelare l'organizzazione stessa. Tra gli adempimenti necessari, alcuni sono uguali per tutti, altri variano a seconda del tipo di iniziativa, della natura del richiedente e del Comune in cui si opera.

L'Amministrazione Comunale, l'Area Urbanistica Ufficio SUAP, viste in particolare le Deliberazioni di Giunta n. 173 del 17.04.2018, la Deliberazioni di Giunta n. 97 del 26.03.2019, nello spirito di collaborazione che da sempre contraddistingue il rapporto con il proprio tessuto associativo, coglie l'occasione per augurare a tutti una buona attività.

L'Istruttore Amministrativo  
Dott. Giovanni Anastasio



Il Resp.le AREA Urbanistica SUAP  
Ing. Daniele Laudonio

## PER PROMUOVERE ED ORGANIZZARE UNA MANIFESTAZIONE...

... è necessario, in primo luogo, partire con largo anticipo perché tutte le richieste (patrocinio, autorizzazioni varie...) dovranno essere presentate **almeno 30 giorni** prima dell'evento. Le richieste dovranno contenere tutte le indicazioni relative a soggetti organizzatori ed attività da realizzare (*per questo motivo si consiglia di utilizzare la modulistica predisposta dal Comune, nonché la piattaforma IMPRESA IN UN GIORNO*).

## E' NECESSARIO ASSICURARSI CHE NON VI SIANO ALTRE MANIFESTAZIONI IN CONTEMPORANEA...

Prima di produrre qualsiasi tipo di richiesta, è necessario contattare l'Ufficio SUAP che cura il calendario degli eventi e delle attività, per verificare la disponibilità della data e degli spazi.

Il Sistema Impresa in un giorno, l'Ufficio Protocollo Gen.le rilascerà un numero che indicherà la prenotazione o codice prenotazione da inserire nelle successive richieste. La procedura si rende necessaria per evitare sovrapposizioni di iniziative e favorire, allo stesso tempo, una corretta distribuzione delle stesse sul territorio comunale.

## RICHIEDERE IL PATROCINIO DEL COMUNE. COS'E' QUALI SONO LE AGEVOLAZIONI? A CHI RICHIEDERLO?

Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune ad iniziative realizzate in tutto o in parte sul territorio comunale e ritenute meritevoli per la loro finalità sociale, culturale, economica, artistica, sportiva, promozionale.

Non può essere concesso il patrocinio quando si tratti di iniziative, attività o manifestazioni che abbiano finalità di lucro.

Con la concessione del patrocinio, i soggetti beneficiari possono utilizzare, nel materiale pubblicitario e divulgativo, lo stemma del Comune, unitamente alla dizione "*con il patrocinio del Comune di Nocera Superiore*", eventualmente integrata con l'indicazione dell'Assessorato competente.

Il Patrocinio può comportare, per disposizione del Sindaco, la concessione dei benefici meglio indicati nella Deliberazione del CC del 15.06.2012-(Approvazione regolamento per la tenuta di un Albo comunale delle Associazioni), in particolare art. 13 Patrocinio.

La concessione di contributi finanziari o altri benefici non è automatica, ma dipende dal caso di specie (*es. Utilizzo locali e/o impianti e/o attrezzature comunali, ecc...*).

La richiesta di Patrocinio potrà essere presentata contestualmente alla domanda di Autorizzazione con le modalità sopra indicate e, nel caso sarà a cura dell'Area Sociale, comunque, **almeno 30 giorni prima dell'evento** che si intende realizzare.

**N.B.** Le attrezzature di proprietà dell'Ente sono gestite dall'Area Lavori Pubblici e Manutenzione, nonché Area Patrimonio del comune", con la quale si dovranno concordare, una volta ottenuto il patrocinio, le modalità di gestione e la tempistica di consegna del material/ area-e utilizzata/e.

L'utilizzo di locali / aree di proprietà/ in comodato dell'Ente, invece, dovranno essere concordati con l'Area Patrimonio del Comune.

## ORGANIZZARE UNO SPETTACOLO, TRATTENIMENTO, MANIFESTAZIONE

**Per realizzare** una manifestazione, pubblico spettacolo o trattenimento, ai sensi degli art. 68 e 69 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, è necessario ottenere l'apposita licenza.

Per il rilascio dell'autorizzazione, l'interessato dovrà presentare una **domanda in bollo**, indirizzata al Sindaco, **almeno 30 giorni prima dell'evento**, indicando le proprie generalità, la tipologia di spettacolo o trattenimento, il luogo ed il periodo delle rappresentazioni; inoltre, la domanda dovrà essere corredata della documentazione richiesta. Il Resp.le Area Urbanistica SUAP, provvederà all'istruzione della pratica e/o nel caso alla convocazione apposita conferenza con altri uffici Enti preposti, sarà cura del Resp.le Polizia Municipale, allo scopo evitare intralci alla vivibilità cittadina, individuare le aree dove poter organizzare gli eventi, o nel caso vietarli.

In tutti i casi affinché si possano realizzare gli eventi, le manifestazioni che abbiano ad oggetto pubblici spettacoli (musicali, danzanti, ecc...) su strade pubbliche, il Comando Polizia Municipale, *deve preventivamente ai fini della viabilità*, rilasciare apposito provvedimento di chiusura totale o parziale della/e strade oggetto della manifestazione o limitrofe alla stessa, in caso contrario l'evento non può **ASSOLUTAMENTE** tenersi, sono escluse le aree pubbliche chiuse.

**N.B. Sono escluse dall'obbligo del bollo sulle richieste di autorizzazione allo svolgimento di pubblici spettacoli le associazioni di volontariato iscritte all'Albo Regionale e le ONLUS.**

## SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E/O BEVANDE

Qualora durante la manifestazione si volessero somministrare temporaneamente alimenti e/o bevande, sarà necessario denunciarne l'attività, compilando l'apposito modello da presentare al protocollo dell'Ente **almeno 30 giorni prima dell'evento**, corredata della documentazione richiesta nonché dell'attestazione di **versamento ASL** (tariffa regionale).

Il *Modulo notifica* dovrà essere presentato come allegato a mezzo Sistema impresa in un giorno.

Il Comune provvederà ad informare gli Enti competenti (es. Asl) per i pareri igienico-sanitari.

## PERMESSI SIAE (manifestazioni musicali e/o teatrali)

Se la manifestazione prevede una esibizione di carattere musicale e/o teatrale, è indispensabile richiedere il nullaosta SIAE. L'organizzatore dovrà provvedere autonomamente al disbrigo di tutte le incombenze relative (pagamento diritti, compilazione programmi...).

**Riferimento: Ufficio SIAE di Cava de' Tirreni - Via Umberto Mandoli,  
Cava de' Tirreni SA Tel.: 089 467963\* Fax.: 089 467963  
<http://www.siae.it/it/chi-siamo/...> » EMail: [cavadetirreni@mandatarie.siae.it](mailto:cavadetirreni@mandatarie.siae.it)**

## **PULIZIA DELL'AREA E RIPRISTINO DEI LUOGHI RESPONSABILITÀ DELL'ORGANIZZATORE**

Le aree dovranno essere riconsegnate in perfetto stato sia fisico sia di pulizia, rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti quali ad esempio pannelli, moquette e ogni altro materiale usato per l'allestimento. Nel caso in cui siano stati predisposti palchi, pedane e tribune, ad avvenuto smontaggio/rimozione si dovrà provvedere all'asporto dei rifiuti accumulati sotto le strutture. Si precisa che le prestazioni straordinarie di pulizia dovute ad incuria saranno imputate agli organizzatori.

All'occorrenza, l'Ufficio potrà richiedere la sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità da parte di uno o più persone dell'organizzazione. L'organizzatore sarà responsabile dei danni eventualmente arrecati all'area ed a terzi.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

Ufficio SUAP: 081- 5169292 – [suap@pec.comune.nocera-superiore.sa.it](mailto:suap@pec.comune.nocera-superiore.sa.it)