



COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO  
PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.  
SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Prot. n. 33121

Li, 07/09/2017

**Agli Organizzatori di manifestazioni  
temporanee  
(tramite pubblicazione sul sito dell'Ente)**

**e p.c.**

**Al Sig. Sindaco**

**Al Segretario Generale**

**Al Responsabile  
Servizio di Gabinetto del Sindaco,  
Cultura e Biblioteca**

**Al Responsabile Patrimonio Comunale**

**Al Responsabile dei Lavori Pubblici**

**Al Responsabile del Settore Servizi alla  
Persona – Sportello Pubblica Istruzione**

**Al Responsabile del Settore Fiscalità  
Locale**

**Al Comandante della Polizia Municipale**

**SEDE**

**OGGETTO: Modalità e tempistiche per il rilascio di autorizzazioni alle manifestazioni  
temporanee.**

In riscontro alle numerose richieste ricevute da questo Ente tendenti ad ottenere le autorizzazioni necessarie alla realizzazione di manifestazioni pubbliche a carattere temporaneo, al fine di evitare i consueti disguidi dovuti all'insufficienza dei tempi e delle modalità di presentazione delle istanze/SCIA, si ritiene doveroso ricordare che qualsiasi istanza prodotta sarà respinta se non presentate nei tempi previsti, cioè 30 giorni prima della data prevista di inizio della manifestazione. Tali tempistiche sono inderogabili in quanto necessarie all'istruttoria della pratica e l'eventuale richiesta di integrazione documentale da parte di questo SUAP.

Alla luce dei recenti fatti di cronaca nazionale, al fine di evitare i pericoli che si possono creare qualora gli eventi non abbiamo a monte un'organizzazione di sicurezza ben studiata ed

attuata, si dovrà, altresì, tener conto delle circolari emesse a firma del Capo della Polizia-Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile e della Direttiva del Ministero dell'Interno n. 11001/110(10) del 28/07/2017 relativa ai modelli organizzativi in occasione di manifestazioni pubbliche.

Pertanto si ribadisce la necessità di ricevere istanze complete e chiare secondo la relativa tipologia di manifestazione, onde evitare estenuanti ed inutili richieste di integrazioni documentali, ricordando altresì che esse DEVONO pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento. Tale termine è stabilito in 45 giorni qualora sia necessaria la Convocazione della Commissione Provinciale/Locale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, valutati i tempi tecnici per la convocazione dei membri della Commissione e considerato che la disanima del progetto da parte della Commissione potrebbe non avere un esito favorevole ma necessitare di un'ulteriore integrazione documentale. In tal caso sarà indispensabile una tempistica maggiore per consentirne il perfezionamento e l'ulteriore verifica della documentazione.

In questa ottica ed al fine di ribadire lo spirito di collaborazione, si invitano, quindi, gli organizzatori a verificare per tempo in quale delle casistiche rientra la tipologia di manifestazione che si intende svolgere onde evitare spiacevoli dinieghi. Ai fini di tale valutazione, per le tempistiche adottate e le documentazioni necessarie si rimanda alla normativa vigente ed, in particolare, agli articoli 68 ed 80 del T.U.L.P.S., art. 140 e seguenti del Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S., D.P.R. 151/2011 e s.m.i., Reg. CE n. 852/2004 e s.m.i., Legge 633/1941 e s.m.i., nonché al Piano di Zonizzazione Comunale in materia di emissione sonora. Ovviamente tale elenco ha carattere generale ma non esaustivo. Sarà competenza dei tecnici e/o consulenti di parte la verifica di ulteriori adempimenti necessari a seconda della tipologia della singola manifestazione.

Si rammenta, inoltre, che le SCIA, ove incomplete della documentazione necessaria o non correttamente compilate, saranno dichiarate inefficaci qualora le richieste di integrazione documentale, stante i tempi ridotti, non potranno andare a buon fine e sarà data comunicazione agli Organi di P.S. preposti alla vigilanza ed al controllo.

Tutte le istanze/SCIA dovranno pervenire a mezzo PEC, al fine di certificare l'indirizzo del mittente e consentire l'inoltro agli Enti competenti.

Si invitano, pertanto, tutti gli uffici che leggono per conoscenza, in quanto tenuti ad emettere i vari nulla osta, pareri, atti endoprocedimentali necessari alla valutazione finale dell'ufficio competente (SUAP), a sollecitare gli utenti all'attivazione delle procedure necessarie nei tempi e nella modalità previsti dalla normativa.

Distinti saluti



Il Responsabile del SUAP  
*arch. Giovanni Landi*