



Comune di Presenzano →

Manifestazioni, eventi, sagre,
concerti



COMUNE DI PRESENZANO

Guida all'Organizzazione di Manifestazioni ed Eventi sul Territorio Comunale

Manifestazioni · Sagre · Concerti · Iniziative culturali e ricreative

La presente guida ha lo scopo di aiutare chiunque voglia organizzare un evento nel territorio del Comune di Prezenzano, offrendo informazioni chiare, aggiornate e di facile consultazione. Che si tratti di feste popolari, sagre tradizionali, concerti, iniziative culturali o eventi ricreativi, è fondamentale conoscere i passi da seguire e i documenti da predisporre per garantire il rispetto della normativa vigente, la sicurezza dei partecipanti e il corretto svolgimento delle attività.

L'intento è quello di fornire un orientamento pratico, utile a evitare equivoci o ritardi che potrebbero compromettere l'autorizzazione dell'evento. Attraverso indicazioni concrete e aggiornate, questa guida accompagna gli organizzatori nella gestione degli adempimenti richiesti, promuovendo la legalità e il buon esito delle manifestazioni sul territorio comunale.

Definizioni: Spettacoli e Intrattenimenti

Per **attività di intrattenimento e spettacolo** si intendono divertimenti, distrazioni e amenità intenzionalmente offerti al pubblico. Tali attività, se svolte in luogo pubblico o aperto al pubblico, sono definite anche "**pubblici spettacoli**" e sono disciplinate dall'**art. 68 del R.D. 773/1931** (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza – T.U.L.P.S.).

La distinzione tra le due categorie è fondamentale ai fini dell'applicazione del corretto regime autorizzatorio. La normativa prevede, infatti, adempimenti differenziati a seconda che il pubblico partecipi in modo passivo o attivo all'evento. È quindi indispensabile che l'organizzatore identifichi con precisione la natura dell'evento che intende realizzare prima di avviare qualsiasi pratica amministrativa.

Gli Spettacoli

Attività con **partecipazione passiva** del pubblico. Il pubblico assiste senza prendere parte attiva all'evento. Esempi: teatro, proiezioni cinematografiche, esibizioni di danza, concerti con platea seduta, convegni e conferenze.

Gli Intrattenimenti

Attività con **partecipazione attiva** del pubblico. I partecipanti sono coinvolti direttamente nell'attività. Esempi: discoteche, serate danzanti, luna park, giochi e attrazioni, karaoke, eventi interattivi.



Regimi Autorizzatori e Termini di Presentazione

Per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche sul territorio comunale si applicano **regimi distinti** a seconda della tipologia dell'evento, del numero di partecipanti previsti e degli orari di svolgimento. È essenziale identificare il regime applicabile prima di avviare qualsiasi procedimento.

SCIA Semplificata

L. 16/2025 - Max 2.000 partecipanti

A decorrere dal **1° gennaio 2025**, per spettacoli dal vivo con attività culturali (teatro, musica, danza, proiezioni cinematografiche) con partecipazione passiva, fino a 2.000 persone, negli orari **08:00/01:00**, l'autorizzazione è sostituita dalla SCIA. Applicabile anche a manifestazioni su più giorni con le stesse modalità artistiche e organizzative.

SCIA per Intrattenimenti


Max 200 partecipanti

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) può essere presentata anche per manifestazioni con **partecipazione attiva** del pubblico, purché il numero di partecipanti non superi le **200 persone**. Per questa tipologia si applica il medesimo iter telematico tramite portale SUAP.

Autorizzazione Ordinaria TULPS

Art. 68 e 69 TULPS

Per tutte le manifestazioni che non rientrano nelle tipologie semplificate resta in vigore l'obbligo dell'**Autorizzazione Ordinaria** ai sensi del TULPS. La domanda deve essere inoltrata tramite sportello telematico SUAP almeno **15 giorni prima** dello svolgimento dell'evento. Anche la SCIA deve rispettare questo termine minimo.

 **Termine generale obbligatorio:** Tutti gli organizzatori devono presentare la documentazione allo sportello S.U.A.P. almeno **15 giorni prima** della data dell'evento, al fine di consentire il perfezionamento dell'iter autorizzativo e l'acquisizione degli eventuali nulla-osta di altri Enti competenti. Il mancato rispetto di questo termine comporta l'irricevibilità della domanda e il conseguente diniego allo svolgimento della manifestazione.

Il Portale S.U.A.P. 3 Sportello Unico Attività Produttive



Cos'è il S.U.A.P.?

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta il **punto di accesso unico** per cittadini, associazioni e imprese che devono presentare domande, dichiarazioni o richieste di autorizzazione relative a eventi e manifestazioni pubbliche.

Grazie alle piattaforme digitali, il SUAP consente di gestire tutte le pratiche in modo **centralizzato**, evitando di rivolgersi a diversi uffici pubblici. È uno strumento fondamentale di semplificazione e trasparenza amministrativa.



Come funziona la SCIA tramite SUAP?

La SCIA costituisce l'atto formale con cui si comunica l'avvio dell'attività. Deve essere compilata e trasmessa **esclusivamente per via telematica** tramite il portale SUAP e deve riportare tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente, tra cui:

- Informazioni relative alla **sicurezza** dei partecipanti
- Dati sull'**igiene** e la gestione sanitaria
- Valutazione dell'**impatto ambientale e acustico**
- Conformità alle norme **urbanistiche** dell'area

Poiché l'occupazione di suolo pubblico è un atto endoprocedimentale, l'area interessata deve essere già chiaramente individuata all'interno del Piano di Sicurezza predisposto per le misure di Safety e Security previste per la manifestazione.



Documentazione Obbligatoria da Allegare alla SCIA

Di seguito l'elenco completo della documentazione obbligatoria. La completezza della pratica è condizione necessaria per l'avvio dell'iter autorizzativo.

01

Segnalazione dell'evento

Indicazione dettagliata del tipo di evento, programma con date e orari precisi, scopi dell'iniziativa, eventuali convegni, seminari ed eventi collaterali. Indicazione del responsabile dell'organizzazione con relativi documenti d'identità.

02

Piano di Sicurezza

Relazione completa sul sistema di mitigazione del rischio, redatta secondo le indicazioni della Circolare ministeriale 18/07/2018, n. 11001/110/(10, ai sensi delle normative vigenti in materia di pubblica sicurezza. Deve includere le misure di Safety e Security adottate.

03

Relazione Tecnica e Planimetria

Relazione tecnica, redatta da un tecnico abilitato, attestante la rispondenza dell'area, delle strutture e degli impianti alla normativa vigente, con verifica dei requisiti del D.M. 08/19/1996. Planimetria dell'area con indicazione di accessi, vie di fuga e servizi igienici.

04

Collaudo Strutture Temporanee

Certificato di collaudo e corretto montaggio del palco, pedana o altre strutture temporanee. Da presentare obbligatoriamente se è prevista l'installazione di tali strutture.

05

Dichiarazione Impianti Elettrici

Dichiarazione di esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati, redatta e firmata da un professionista abilitato ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza elettrica.

Ulteriore Documentazione Richiesta

1 Concessione Suolo Pubblico

Domanda per il rilascio di concessione per l'occupazione di suolo pubblico. Da presentare se la manifestazione viene realizzata su area di proprietà pubblica. L'area deve essere già individuata nel Piano di Sicurezza.

2 Assistenza Sanitaria Portale SINFONIA- SORESA

Ricevuta di presentazione della pratica di assistenza sanitaria (SCIA sanitaria) tramite le procedure digitali di Sinfonia, accessibili attraverso il portale Soresa per eventi con soglie di partecipanti che richiedono presidio medico.

3 SCIA per Somministrazione Alimenti e bevande

Se si somministrano alimenti e bevande, occorre presentare apposita SCIA di somministrazione temporanea.

In caso di manifestazione soggetta a comunicazione o Segnalazione Certificata di Inizio Attività la S.C.I.A. di somministrazione va presentata insieme alla documentazione per lo svolgimento della manifestazione;

in caso di manifestazione soggetta ad autorizzazione, la S.C.I.A. di somministrazione va presentata prima dell'inizio della manifestazione.

Per sagre, fiere e manifestazioni religiose, tradizionali e culturali non è necessario soddisfare i requisiti soggettivi professionali, ma devono essere rispettate le norme igienico-sanitarie vigenti per i prodotti stoccati, prodotti e venduti.

4 Impatto Acustico

Se l'attività è soggetta a valutazione di impatto acustico e ha carattere temporaneo, è possibile presentare domanda di autorizzazione in deroga alle emissioni sonore. Se non soggetta, è necessario autocertificare il rispetto dei limiti di legge vigenti in materia di inquinamento acustico.

5 Copertura Assicurativa

Copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi, ove necessaria in base alla tipologia e alla dimensione dell'evento.

6 Diritti di Segreteria

Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria o di istruttoria dovuti, stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale. Gli importi aggiornati sono disponibili sul sito del Comune di Presenzano e nei link utili della presente guida. Ricevuta degli oneri TARI ove prevista.

7 Fuochi d'artificio e luminarie

Per i fuochi d'artificio la richiesta di autorizzazione da parte della ditta incaricata deve essere presentata con ulteriore pratica con oneri istruttoria SUAP e bollo di € 16,00.

La richiesta di autorizzazione all'installazione di **luminarie** deve essere presentata con ulteriore pratica distinta dalla ditta installatrice, con oneri di istruttoria SUAP e bollo di € 16,00.

Viabilità, Segnaletica e Modifiche alla Circolazione

Ordinanza per la Modifica della Viabilità

Qualora la realizzazione della manifestazione comporti chiusure di strade, modifiche alla circolazione veicolare, utilizzo di parcheggi pubblici o aree riservate, è obbligatorio presentare una **domanda di emissione di ordinanza viabilistica** alla Polizia Locale del Comune.

La richiesta deve pervenire con **congruo anticipo, quindi almeno 15 gg prima** rispetto alla data della manifestazione, al fine di permettere alla Polizia Locale la valutazione della richiesta e la predisposizione dell'atto formale.



Modifiche alla viabilità

Posizionamento Segnaletica

In caso di occupazione di aree di parcheggio, chiusura di strade o marciapiedi, o modifiche alla viabilità, la segnaletica prevista dall'ordinanza viabilistica deve essere posizionata **entro le 48 ore precedenti** l'inizio delle prescrizioni, come da disposizioni del Settore Polizia Locale.

Accessi e Mezzi di Soccorso

Dovranno essere valutati con attenzione i percorsi di ingresso e uscita, le vie di fuga e le aree di servizio. È obbligatorio garantire che non si creino impedimenti all'accesso **dei mezzi di soccorso e che la circolazione non sia compromessa in modo pericoloso.**

Progettazione degli Spazi e Sicurezza dell'Area

Nella predisposizione della documentazione e della progettazione degli spazi destinati all'evento, è necessario tenere conto delle caratteristiche dell'area disponibile, della larghezza delle strade e degli accessi, al fine di garantire la sicurezza dei partecipanti e della popolazione residente.



Compatibilità dimensionale

Particolare attenzione dovrà essere posta alla **compatibilità tra le dimensioni delle strutture** e dei mezzi utilizzati e lo spazio effettivamente disponibile. Ogni struttura temporanea, palco, tensostruttura o impianto deve essere proporzionato all'area assegnata, in modo da prevenire situazioni di pericolo o ostacolo alla fruibilità degli spazi.



Assegnazione delle Aree

L'**Ufficio di Polizia Municipale di Concerto con l'Ufficio Tecnico** provvederà ad identificare le aree disponibili da assegnare con le relative caratteristiche, stabilendo di volta in volta i criteri di assegnazione in funzione del tipo di evento e del numero dei partecipanti. Gli organizzatori devono coordinarsi con l'Ufficio nelle fasi di pianificazione.




Vie di Fuga e Accessi

Devono essere valutati con cura i **percorsi di ingresso e uscita**, le vie di fuga e le aree di servizio, assicurando che non si creino intralci alla circolazione né impedimenti all'eventuale accesso dei mezzi di soccorso. Le uscite di emergenza devono essere segnalate e libere da ostacoli.



Ripristino dell'Area

Al termine dell'evento, gli organizzatori sono tenuti a garantire la **completa pulizia e il ripristino** delle aree utilizzate, comprese le zone adiacenti interessate dal passaggio dei partecipanti o dall'installazione di strutture temporanee. Le strutture palchi/gazebi/cucine/containers o simili dovranno essere rimosse entro le 48 ore dalla fine dell'evento. Il mancato ripristino può comportare sanzioni e la revoca di future autorizzazioni.

 **Conformità normativa:** L'organizzatore si impegna a garantire che tutte le soluzioni adottate siano conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e ordine pubblico. Per ogni singola pratica presentata sarà valutata analiticamente la necessità di richiedere eventuali ulteriori documenti integrativi allo sportello SUAP.

Responsabilità degli Organizzatori

Gli organizzatori di manifestazioni pubbliche sul territorio comunale assumono precise **responsabilità operative e legali** per l'intera durata dell'evento e nelle fasi di allestimento e smontaggio. È fondamentale che tali responsabilità siano comprese e accettate prima di avviare qualsiasi pratica autorizzativa.

Coordinamento e Gestione

Gli organizzatori devono provvedere al controllo e alla gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento dell'iniziativa: coordinamento dei partecipanti, controllo dei flussi di pubblico, assistenza logistica, rispetto delle norme di sicurezza e presidio delle aree di accesso.

Conformità alle Norme

Tutte le soluzioni adottate devono essere conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e ordine pubblico. L'organizzatore risponde direttamente di eventuali inadempienze riscontrate durante lo svolgimento della manifestazione.

Pulizia e Ripristino

Al termine dell'evento, gli organizzatori garantiscono la completa pulizia e il ripristino delle aree utilizzate e le zone adiacenti interessate dal passaggio dei partecipanti o dall'installazione di strutture temporanee, nel rispetto delle normative vigenti in materia di igiene urbana e gestione dei rifiuti.

Si rammenta di conferire i rifiuti nei contenitori dedicati che sono stati installati in vari punti del territorio comunale. Si informa che sono stati installati nel parcheggio **ex cava località San Rocco e presso il campo sportivo in via Brecciale** dei contenitori per la raccolta di olio esausto. Per informazioni, dubbi o richieste in merito al conferimento contattare il seguente numero:



Riepilogo del Processo

questo schema riassume le quattro fasi principali che ogni organizzatore deve seguire per ottenere l'autorizzazione e svolgere correttamente la propria manifestazione sul territorio di Presenzano.

Documentazione

Raccogliere tutti i documenti obbligatori

Invio telematico

spedire a SUAP almeno 15 giorni prima

Da Ricordare

15 giorni prima dell'evento

Termine ultimo per la presentazione della SCIA o della domanda di Autorizzazione Ordinaria TULPS per manifestazioni che rientrano nei regimi semplificati.

Regime autorizzatorio

Determinare SCIA o TULPS

Svolgimento e ripristino

Eseguire evento e ripristinare l'area

- ☐ **Attenzione: La mancata presentazione della documentazione completa entro i termini indicati nella presente guida impedirà lo svolgimento della manifestazione. Non sono previste deroghe a questa disposizione. Si raccomanda di avviare l'iter con largo anticipo rispetto alle scadenze indicate.**

Contatti Ufficio S.U.A.P.

Per informazioni, assistenza nella compilazione delle pratiche o chiarimenti sugli adempimenti richiesti, è possibile rivolgersi direttamente all'Ufficio SUAPdel Comune di Presenzano:

Telefono: 0823 989055

Comune di Presenzano

Ufficio Sportello Unico Attività Produttive

Il personale dell'ufficio è a disposizione per supportare gli organizzatori in ogni fase del processo, dalla scelta del regime autorizzatorio alla verifica della documentazione da allegare.

Link utili e modulistica:

-LINK Scia Regione Campania:
<https://surap.regione.campania.it/>

-Link SUAP:
https://www.comune.presenzano.ce.it/area_letturaServizio/5856/pagsistema.html

-Link Oneri
https://www.comune.presenzano.ce.it/download/allegati/366/258311195710_O_allegato_tariffe_suap.pdf