

DISCIPLINARE ORGANIZZATIVO – OPERATIVO per lo svolgimento di pubbliche manifestazioni temporanee sul territorio comunale

(ALL. A della Delibera di consiglio comunale n. 32 del 26.09.2018, come modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 13.12.2018)

Linee direttive circa adempimenti amministrativi a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica per lo svolgimento di pubbliche manifestazioni temporanee sul territorio comunale.

1. Premessa

1. attraverso le Direttive, di cui la prima a firma del Capo della Polizia Direttore Generale della Pubblica Sicurezza (Circolare della Prefettura di Torino datata 19/06/2017 prot. n. 1534/2017), la successiva Direttiva a firma del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile n. 11464 del 19/06/2017, la Direttiva del Ministero dell'Interno n. 11001 del 28/07/2017 a firma Capo di Gabinetto Morcone, e infine la recentissima circolare del Ministero dell'Interno "Modelli organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche – Direttiva" n. 11001/1/110/(10) del 18 luglio 2018 si richiama l'attenzione sulle imprescindibili condizioni di sicurezza che devono essere accertate in occasione di pubbliche manifestazioni che, per la condizione dei luoghi, per la prevedibile affluenza di pubblico, per la vicinanza di obiettivi sensibili o per altre specifiche circostanze, necessitano di una valutazione congiunta nell'ambito di una cornice di sicurezza integrata.

2. Gli organizzatori di pubbliche manifestazioni temporanee dovranno obbligatoriamente attuare le misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone anche attraverso la previsione dei servizi di ordine e sicurezza pubblica da sottoporre all'attenzione dell'Autorità di pubblica sicurezza; il Sindaco o il Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, nell'ambito delle rispettive competenze, valuteranno e analizzeranno con uno scrupoloso riscontro le misure messe in atto, senza le quali la manifestazione non potrà aver luogo.

3. Indipendentemente dalla direttiva sopracitata, rimane comunque invariata la procedura di autorizzazione di pubblico spettacolo, ai sensi degli articoli 68/69 e 80 T.U.L.P.S., non oggetto del presente documento.

2. Descrizione

1. Il presente disciplinare contiene l'indicazione delle documentazioni da predisporre per la realizzazione di eventi e pubbliche manifestazioni temporanee sul territorio dei Comuni dell'Unione Valli e Delizie, indipendentemente dall'afflusso di pubblico previsto.

2. Nell'ambito dello stesso procedimento è altresì prevista la possibilità di richiedere da parte di soggetti individuati dal Regolamento Comunale e per particolari iniziative, il patrocinio e/o l'erogazione di un contributo economico e/o la collaborazione dell'Amministrazione Comunale. E', inoltre, contemplata la possibilità che i soggetti privati promotori o organizzatori di eventi aventi carattere privatistico, richiedano, in forza dell'art. 22 comma 3-bis del D.L. n.50 del 24/04/17 convertito in L. n. 97 del 21/06/17, servizi a pagamento alla Polizia Locale finalizzati alla sicurezza ed alla fluidità del traffico, secondo le norme previste da apposito Regolamento comunale

3. Documenti da presentare

1. La presentazione della documentazione, a cura dell'organizzatore e al fine di agevolare l'organizzatore sulle certificazioni da produrre, è preceduta dalla compilazione e sottoscrizione di una **scheda informativa preliminare** tesa a rappresentare la tipologia di evento di cui si chiede la valutazione/autorizzazione.

Una volta presentata la scheda preliminare, l'organizzatore sarà invitato a presentare:

1 - Tabella di calcolo del rischio (safety), da compilare a cura dell'organizzatore, che rappresenta l'identificazione del livello di rischio dell'evento in relazione a determinati parametri assunti e che corrispondono a *livello basso, medio, elevato*, in conseguenza della rilevazione del quale si devono prevedere e attuare le misure di sicurezza collegate.

Il documento dovrà essere conforme alle indicazioni fornite con circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/110 (10) del 28.07.2017 e seguenti (vedi All. 1).

2 - Relazione "Safety e Security" (circolare Capo della Polizia 2017 e seguenti), che tratta, secondo uno schema tematico preordinato, le misure relative alla prevenzione del rischio derivante da eventi potenzialmente prevedibili in relazione all'estensione dell'evento, alla sua portata, al richiamo di pubblico. Per quanto riguarda la safety dovranno essere valutate le seguenti imprescindibili condizioni di sicurezza che in sintesi si riassumono:

- Capienza delle aree di svolgimento dell'evento, per la valutazione del massimo affollamento sostenibile. Gli organizzatori dovranno garantire e monitorare gli accessi, anche con sistemi di rilevazione numerica progressiva ai varchi di ingresso;
- Percorsi separati di accesso e deflusso;
- Piani di emergenza con indicazione delle vie di fuga e allontanamento ordinato;
- Suddivisione in settori, delle aree oggetto di criticità per eccessivo affollamento, con corridoi centrali e perimetrali;
- Disponibilità di una squadra di operatori in grado di gestire e monitorare l'affluenza anche in caso di evacuazione, e prestare assistenza al pubblico;
- Spazi riservati alla sosta e manovra dei mezzi di soccorso e dei servizi accessori;
- Aree di primo intervento con assistenza sanitaria;
- Eventuale impianto di diffusione sonora o visiva con preventivi e ripetuti avvisi indicanti al pubblico le vie di fuga e i comportamenti da attuare in caso di criticità;
- Eventuali divieti di somministrazione e vendita di alcolici e/o superalcolici e altre bevande in bottiglie di vetro e lattina.

Il documento deve essere redatto secondo lo schema per cartelle:

Cartella 1. Riferimento normativo

cartella 2. Requisiti di accesso all'area

cartella 3. Percorsi separati di accesso all'area e di deflusso

cartella 4. Capienza dell'area della manifestazione

cartella 5. Suddivisione della zona spettatori in settori

cartella 6. Protezione antincendio

cartella 7. Gestione dell'emergenza - piano di emergenza

cartella 8. Operatori di sicurezza

Il piano di emergenza – che dovrà obbligatoriamente contenere il nominativo del responsabile e degli addetti all'emergenza – consiste nell'esplicitazione delle azioni da intraprendere in caso di incendio e/o emergenza e per limitare e contenere i danni, per consentire l'evacuazione in condizioni di sicurezza e garantire l'intervento tempestivo dei soccorritori. Per imprescindibili condizioni di sicurezza, la presentazione del documento è condizione necessaria e imprescindibile per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione stessa da parte delle autorità competenti. Le direttive richiamano inoltre la necessità di svolgere sopralluoghi preventivi e mirati dei luoghi interessati dalle manifestazioni, al fine di individuare le vulnerabilità, cioè i punti critici da salvaguardare eventualmente con misure aggiuntive e verificare i dispositivi di safety.

Il documento dovrà essere conforme (All. 2) alle indicazioni fornite con:

- *circolare del Capo Dipartimento dei Vigili del fuoco n. 11464 del 19.06.2017 e seguenti.*
- *circolare del Capo della Polizia n. 555/OP/0001991/2017/1 del 07.06.2017 e seguenti.*
- *circolare del Ministero dell'Interno "Modelli organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche – Direttiva" n. 11001/1/110/(10) del 18 luglio 2018.*

3 - Tabella di calcolo del rischio sanitario - Dichiarazione di ottemperanza (DGR 609/2015), da compilare a cura dell'organizzatore, che rappresenta l'identificazione del livello di rischio sanitario dell'evento in relazione alle precauzioni preventive da adottare.

Il documento dovrà essere conforme alle indicazioni fornite con Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n. 609 del 25.05.2015 "linee di indirizzo sull'organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi e nelle manifestazioni programmate", sancito in data 5 agosto 2014 rep. Atti n. 91 (vedi All. 3).

4. La Security

1. *La Security*, relativa agli aspetti di tutela dell'ordine e sicurezza pubblici, è l'attività di competenza delle Forze dell'Ordine che presiede all'ordinato svolgimento dell'evento, e comporta ovviamente in ragione della portata e tipologia di evento:

- a) Sviluppo di una mirata attività informativa ai fini di valutare la minaccia e predisporre un efficace dispositivo di ordine pubblico;
- b) puntuali sopralluoghi e verifiche congiunte per la disciplina delle attività connesse all'evento e per la ricognizione e mappatura degli impianti di videosorveglianza presenti nelle aree interessate, anche per un eventuale collegamento con la sala operativa delle Questure;
- c) attività di prevenzione a carattere generale e di controllo del territorio;
- d) servizi di vigilanza e osservazione a largo raggio, per rilevare e circoscrivere i segnali di pericolo o minaccia, nella fase di afflusso come in quella di deflusso;
- e) se del caso frequenti e accurate ispezioni e bonifiche delle aree con personale specializzato e adeguate apparecchiature tecnologiche;
- f) individuazione di fasce di rispetto e prefiltraggio per consentire controlli mirati sulle persone;
- g) sensibilizzazione degli operatori favorendo un elevato e costante livello di attenzione.

5. La definizione di evento

1. Al fine di garantire un'applicazione coordinata delle regole a presidio della sicurezza degli eventi sul territorio del Comune di Portomaggiore, a prescindere dall'essere questi soggetti alle normative del TULPS per quanto attiene al titolo autorizzatorio, l'Amministrazione comunale definisce dei "livelli di attenzione" convenzionali a seconda del rischio potenziale di un singolo evento:

Eventi di tipo A)

- *Tipologia di area*: delimitata o definita, pubblica o privata
- *Tipologia di evento*: riunione di persone con o senza pubblico spettacolo
- *Potenziale afflusso dichiarato*: al di sotto delle 200 persone
- *Durata*: in unica data non superiore alle 6 ore o comunque entro le ore 24
- *Livello di rischio*: basso o medio

Eventi di tipo B)

- *Tipologia di area*: delimitata, definita o comunque identificabile, pubblica o privata
- *Tipologia di evento*: riunione di persone con o senza pubblico spettacolo
- *Potenziale afflusso dichiarato*: tra le 200 e le 5.000 persone
- *Durata*: non superiore ai 3 giorni
- *Livello di rischio*: medio (o elevato)

Eventi di tipo C)

- *Tipologia di area*: delimitata o definita o comunque identificabile, pubblica o privata
- *Tipologia di evento*: riunione di persone con o senza pubblico spettacolo
- *Potenziale afflusso dichiarato*: al di sopra delle 5.000 persone
- *Durata*: superiore ai 3 giorni
- *Livello di rischio*: medio (o elevato)

2. Queste definizioni, indipendenti dal livello di rischio espresso in tabella (punto 1, art. 3), sono finalizzate a definire una procedura standard interna di analisi dell'evento, sulla base di dati storicizzati e a rendere comunque trasparente all'organizzazione i criteri identificativi per attenzionare l'evento stesso.

3. Il Sindaco, in qualsiasi momento e in ragione della particolarità dell'evento stesso, può disporre la traslazione di un evento dalla categoria A) alla B) e dalla B) alla C).

4. Sono considerate particolari ai sensi dell'alinea precedente i seguenti eventi:

- Eventi celebrativi o dal rilevante profilo istituzionale, che possano anche prevedere la presenza di alte personalità del mondo civile/politico, accademico, religioso, militare;
- Feste di partito;

- Manifestazioni che, per l'oggetto e il programma, possano essere attinenti a tematiche sensibili quali razza, etnia, sesso o religione.

5. Per gli eventi di tipo C), in ragione della loro particolarità e rilevanza, il Sindaco quale Presidente della CCVLPS, nell'incontro di cui al comma 1, lett. b, c dell'articolo 8, e anche in ragione dell'invarianza delle condizioni organizzative ai fini della *security* rispetto ad eventi precedenti e assimilabili, può ritenere o meno opportuno l'interessamento del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica.

6. L'Istruttoria. Definizione di evento

1. Per evento si intende qualsiasi riunione di persone organizzata e programmata, sia o meno finalizzato del tutto o in parte al pubblico spettacolo. Rientrano in questa casistica:

A) Eventi che non prevedono pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68-69 Tulp

- Art 18 R.D. 773/31 TULPS - Art 123 R.D. 635/1940

B) Eventi che prevedono, come oggetto principale o marginale, attività di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68-69 Tulp.

2. Per entrambe le tipologie di evento, siano o meno soggette a patrocinio, a contributo, a co-progettazione, la titolarità del procedimento di analisi della documentazione di cui all'articolo 3, nel Comune di Portomaggiore, è in capo al Settore Tecnico. L'istanza, che costituisce avvio del procedimento amministrativo, andrà indirizzata:

a) al Sindaco e

b) qualora non abbia ad oggetto anche la richiesta di patrocinio, contributi o co-progettazione, al solo Settore Tecnico, che nell'ambito dell'istruttoria, acquisirà i necessari pareri di altri Uffici o attiverà i relativi sub procedimenti, come previsto dalle norme che seguono;

c) qualora abbia ad oggetto anche la richiesta di patrocinio, contributi o co-progettazione, sia al Settore Tecnico, per le attività di cui alla lettera a) precedente, che al Settore Servizi alle Persone, che si occuperà dell'istruttoria finalizzata autorizzazione del patrocinio, alla concessione del contributo o alla co-progettazione, secondo le norme di dettaglio contenute negli appositi Regolamenti comunali;

d) qualora l'istanza preveda anche la richiesta di servizi a pagamento rivolta alla Polizia Locale, per la sicurezza e la fluidità del traffico, ai sensi dell'art. 22 comma 3-bis del D.L. n. 50/2017 convertito in Legge n. 96/2017, essa andrà indirizzata oltre che al Settore Tecnico per le attività di cui alla lettera a) precedente, anche al Corpo Unico di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

7. L'Istruttoria. Presentazione dell'istanza e della documentazione.

1. La scheda preliminare di cui all'articolo 3 può essere presentata, o direttamente compilata presso l'ufficio istruttore, individuato, con atto del Dirigente, nell'ambito del Settore Tecnico:

- se l'evento è riconducibile alla lettera A) dell'art. 5, deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data fissata per l'evento stesso;
- se l'evento è riconducibile alla lettera B) dell'art. 5 deve essere presentata almeno 40 giorni prima della data fissata per l'evento stesso;
- se l'evento è riconducibile alla lettera C) dell'art. 5 essere presentata almeno 50 giorni prima della data fissata per l'evento stesso

2. L'ufficio istruttore coordina il procedimento, nelle diverse fasi e, a tal fine, qualora necessario, inoltra la documentazione di cui all'articolo 3:

- all'Ufficio licenze, per l'istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68 e 69 del TULPS;
- alla Polizia Locale dell'Unione Valli e Delizie, competente a verificare, congiuntamente all'Arma dei Carabinieri, gli aspetti relativi alla security, in particolare riguardo alle attività di cui all'articolo 4, lett. c) e d). La Polizia Locale effettua, inoltre, tutte le verifiche necessarie ed organizza, secondo le disposizioni del Regolamento comunale in materia, i servizi a pagamento, se richiesti, per la sicurezza e la fluidità del traffico;
- alla Compagnia Carabinieri competente per territorio;

- al Settore Servizi alle Persone nel caso in cui l'istanza comprenda anche la domanda di patrocinio, di contributo o di co-progettazione.
 - Il Settore Tecnico, verifica direttamente gli aspetti relativi alla safety.
3. Entro e non oltre 10 giorni dalla data di compilazione della scheda, su indicazioni dell'ufficio Tecnico istruttore, l'organizzatore dovrà obbligatoriamente presentare - unitamente alla documentazione richiesta per ottenere l'eventuale titolo autorizzatorio di cui al TULPS - la documentazione di cui all'articolo 3, punti 1, 2 e 3.
- L'ufficio qualora verifichi la mancanza di anche solo un documento, lo comunicherà tempestivamente all'organizzatore e se del caso disporrà la sospensione del procedimento.
4. In caso di presentazione oltre i termini e non sussistendo i tempi per un'adeguata analisi dell'evento, l'ufficio che ha in carico il procedimento comunicherà all'organizzatore, e per conoscenza al Sindaco l'impossibilità a procedere per le vie ordinarie. Il Sindaco, come Autorità locale di Pubblica Sicurezza, in ragione della particolare considerazione del rischio, può valutare la deroga ai tempi.
5. I tempi per l'istruttoria sulla safety/security prescindono dai tempi per l'istruttoria prodromica al titolo autorizzatorio ai sensi degli articoli 68 e 69 Tulps.
6. Eventuali integrazioni richieste - se non meramente accessorie - non potranno essere presentate oltre il decimo giorno antecedente l'evento.

8. L'Istruttoria. Esame della documentazione.

1. Al fine di agevolare l'iter complesso del procedimento è istituito all'interno del Comune di Portomaggiore, uno specifico gruppo di lavoro "di scopo" composto da:
- un componente del Corpo di PL, per le competenze attinenti a problemi di viabilità e afflusso/deflusso traffico, oltre a eventuali problemi di ordine e sicurezza pubblica;
 - un componente dello Sportello Unico per le materie a esso riconducibili;
 - Un componente del Settore tecnico del Comune, per gli aspetti logistici e strutturali;
 - Un componente dell'ufficio istruttore o dell'ufficio titolare del procedimento di rilascio delle licenze ex artt. 68, 69, se diverso;
 - Un componente del Settore Servizi alle Persone, qualora sia necessario per valutare congiuntamente anche le richieste di patrocinio, contributo o co-progettazione presentate dall'istante
2. Questo gruppo - ciascuno per il suo ambito di competenza - ha il compito di esaminare preliminarmente la documentazione proposta e la sua congruità rispetto all'evento, e in particolare:
- Tipologia di evento, ovvero una ragionevole corrispondenza di quanto dichiarato dall'organizzatore con la natura stessa e la localizzazione dell'evento;
 - Eventuali criticità manifeste e/o osservazioni in merito alla scheda di rischio (art.3 p. 1);
 - Eventuali criticità e/o situazioni che possano orientare a decidere diversamente da quanto previsto dall'articolo seguente.
3. Ai lavori del gruppo, che devono essere riassunti in una scheda sintetica, sottoscritta dai componenti del Gruppo, può a richiesta o invito prendere parte un componente dell'Arma dei Carabinieri territoriale. La scheda è parte integrante del procedimento autorizzatorio, e ne condiziona l'esito, e nell'atto autorizzativo se ne dà contezza. Ai lavori del gruppo viene invitato il Sindaco o un amministratore da lui incaricato. Tutti gli atti precedenti e conseguenti (occupazioni di suolo pubblico o quant'altro) sono validi se sono rispettate le condizioni di sicurezza. La scheda deve riportare il parere favorevole o non favorevole allo svolgimento dell'evento e le eventuali prescrizioni e raccomandazioni.
4. Se, non sono rispettate le condizioni di sicurezza richieste e presentate, all'organizzatore va comunicato dall'ufficio istruttore individuato nell'ambito del Settore Tecnico, il diniego allo svolgimento dell'evento sottoscritto dal Sindaco.

9. L'Istruttoria. Analisi safety e security. Esito

1. Convenzionalmente, e salvo diversa decisione del Sindaco secondo quanto previsto dall'articolo 5, commi 3, 4 e alle risultanze della scheda di cui all'articolo 7:
- a) Per gli eventi di cui all'art. 5 tipo A), ritenendo non presentino problemi particolari di safety o security oltre alle ordinarie precauzioni e salvo che non sia richiesta da

un componente del gruppo di lavoro, non è richiesto l'esame congiunto da parte dei membri del gruppo, tuttavia ciascun componente esprime il suo parere all'ufficio Tecnico istruttore con atto formale (con sottoscrizione di un apposito verbale o con invio di nota protocollata).

- b) Per gli eventi di cui all'art. 5 tipo B), ritenendo possano presentare problemi potenziali in ordine ai presidi di safety o security, il Gruppo di lavoro viene convocato per un esame collegiale per i propri ambiti di competenza, e viene invitata l'Arma dei Carabinieri.
- c) Per gli eventi di cui all'art. 5 tipo C), previa convocazione dell'incontro come per gli eventi di tipo B), il Sindaco – o comunque il Presidente della CCVLPS – valuta se trasmettere la documentazione al Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica.

2. Per evitare un eccessivo aggravio del procedimento, e salvo che non concorrano motivi particolari, possono essere richieste documentazioni semplificate per eventi che presentano un profilo di rischio molto limitato quali:

- piano bar e attività che si svolgono all'esterno dei pubblici esercizi;
- piccoli trattenimenti ai sensi dell'art. 69 TULPS;
- attrazioni isolate di spettacolo viaggiante o similari;
- manifestazioni istituzionali storiche (25 aprile, 4 novembre, celebrazioni locali), salvo che non prevedano afflussi particolari in ragione di presenze di personalità di rilevante spessore politico, religioso, militare o istituzionale;
- inaugurazioni, convegni, estemporanee d'arte, presentazioni;

3. Sono escluse:

- le processioni religiose, salvo casi del tutto particolari e i cortei funebri;
- gli eventi privati su area privata interclusa, o privata esposta al pubblico per i quali è prevista un'affluenza inferiore alle 200 persone, mentre per quelli superiori è sufficiente la comunicazione di cui all'art. 18 R.D. 773/31 TULPS;

4. La valutazione finale in tema di safety e security è di competenza del Sindaco quale Autorità Locale di Pubblica Sicurezza, che deciderà avvalendosi dei pareri espressi – necessari ma non vincolanti – nella scheda tecnica redatta da gruppo di lavoro. Il Sindaco, pertanto, qualora le verifiche compiute dagli uffici competenti avessero esito positivo, emetterà provvedimento di nulla osta allo svolgimento dell'evento indirizzato all'Organizzatore che ha presentato istanza.

5. Qualora, al termine dell'iter di verifica, invece, non si dovessero ritenere soddisfatte le minime condizioni di sicurezza od ottemperate le integrazioni richieste, l'evento – anche qualora sussistessero le condizioni per il rilascio di eventuale autorizzazione dirigenziale ex artt. 68/69 e del patrocinio o del contributo richiesti – non potrà avere luogo ed il Sindaco emetterà provvedimento di divieto di realizzazione dell'evento per ragioni di safety e security. Del diniego verrà data comunicazione all'Organizzatore e alle forze di Polizia presenti sul territorio.

6. È sempre facoltà del Sindaco, quale Autorità Locale di Pubblica Sicurezza e solo nei casi in cui non necessiti di autorizzazione ex artt. 68/69 TULPS, autorizzare l'evento malgrado il parere sfavorevole del Gruppo di lavoro o di alcuni componenti dello stesso, con assunzione delle relative responsabilità.

SCHEDA INFORMATIVA PRELIMINARE

PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ IN LUOGO PUBBLICO O PRIVATO APERTO AL PUBBLICO

AII. 1

NOME EVENTO			
DATA/E SVOLGIMENTO	dal	al	Comune
ORGANIZZATORE			

ORGANIZZATORE		SI	NO
A	Associazione senza fine di lucro (onlus, promozione sociale, culturali, morali...)		
B	Associazione con scopo di lucro (che non distribuiscono tra i soci i guadagni)		
C	Attività commerciale (privato o società)		
D	Privato		

PATROCINIO		SI	NO
E	È richiesto un patrocinio al comune		
F	E' richiesto un contributo economico al comune		

TIPO DI EVENTO		SI	NO
G	Su area pubblica		
H	Su area privata aperta al pubblico		
I	Su area privata esposta al pubblico		
L	Su area pubblica o privata che necessita di viabilità per fluidità circolazione		
M	Su area pubblica/privata e prevede l'utilizzo di immobili privati ¹		
N	Su area pubblica/privata e prevede l'utilizzo di immobili pubblici		
O	Prevede pubblico spettacolo		
P	Prevede il rilascio di autorizzazione di pubblico spettacolo ²		
Q	L'area di pubblico spettacolo prevede più di 200 persone		
R	La manifestazione prevede più di 200 persone		

TIPO DI ALLESTIMENTO		SI	NO
S	Prevede montaggio di strutture (palchi, tendoni, gazebo....)		
T	Prevede l'utilizzo di strutture permanenti (immobili, edifici in genere, servizi...)		
U	Prevede l'utilizzo di impianti elettrici		
W	Prevede l'uso di bombole di gas		
V	Prevede l'uso di fiamme libere		
Z	Prevede l'uso di carichi sospesi		
AA	Prevede area delimitata per il pubblico		

TIPO DI SICUREZZA		SI	NO
BB	È in area che interferisce con la viabilità ordinaria (strade, piazze, parcheggi....)		
CC	Le vie di esodo aggettano su aree o strade a libera circolazione		

TIPO EDIFICIO		SI	NO
DD	Si è già in possesso di art. 80 TULPS ?		
EE	utilizzo di immobili privati	Agibilità prot.	del

1 - nel caso di eventi di cui alle lettere L/M vanno richiamati gli atti di agibilità degli immobili utilizzati.

2 - l'autorizzazione è rilasciata sempre se l'evento è di tipo G, oppure H se concorrono le lettere C o D.

Spazio riservato all'ufficio ricevente

Il protocollo trasmetterà la documentazione a: SUAP P.L. U. TECNICO S.A.P.

_____ il ___/___/_____

L'Organizzatore

TABELLA PER LA CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO ("SAFETY")

VARIABILI LEGATE ALL'EVENTO			
Periodicità dell'evento	Annualmente	1	
	Mensilmente	2	
	Tutti i giorni	3	
	Occasionalmente (all'improvviso)	4	
Tipologia di evento	Religioso	1	
	Sportivo	1	
	Intrattenimento	2	
	Politico, sociale	4	
	Concerto pop/rock	4	
Altre Variabili (più scelte)	Prevista vendita/consumo di alcool	1	
	Possibile consumo di droghe	1	
	Presenza di categorie deboli (bambini, anziani, disabili)	1	
	Evento ampiamente pubblicizzato dai media	1	
	Presenza di figure politiche-religiose	1	
	Possibili difficoltà della viabilità	1	
	Presenza di tensioni socio-politiche	1	
Durata (da considerare i tempi di ingresso/uscita)	<12 ore	1	
	da 12h a 3 giorni	2	
	>3 giorni	3	
Luogo (più scelte)	In città	1	
	In periferia/paesi o piccoli centri urbani	2	
	In ambiente acquatico (lago, fiume, Mare, piscina)	2	
	Altro (montano, impervio, ambiente rurale)	2	
	All'aperto	2	
	Localizzato e ben definito	1	
	Esteso > 1 campo di calcio	2	
	Non delimitato da recinzioni	1	
	Delimitato da recinzioni	2	
	Presenza di scale in entrata e/o in uscita	2	
	Recinzioni temporanee	3	
	Ponteggio temporaneo, palco, coperture	3	
Logistica dell'area (più scelte)	Servizi igienici disponibili	-1	
	Disponibilità d'acqua	-1	
	Punto di ristoro	-1	
	Difficoltosa accessibilità mezzi di soccorso WF	1	
	Buona accessibilità mezzi di soccorso WF	-1	
SUBTOTALE A			
VARIABILI LEGATE AL PUBBLICO			
Stima dei partecipanti	0 - 200	1	
	201 - 1000	3	
	1001 - 5000	7	
	5001-10.000	10	
	>10.000	30	
Età media dei partecipanti	25-65	1	
	<25 - 65>	2	
Densità partecipanti/mq	Bassa <0,7 persone/mq	-1	
	Medio bassa (da 0,7 a 1,2 persone/mq)	2	
	Medio Alta 1,2 ÷ 2 persone/mq	2	
Condizioni dei partecipanti	Rilassato	1	
	Eccitato	2	
	Aggressivo	3	
Posizione dei partecipanti	Seduti	1	
	In parte seduti	2	
	In piedi	3	
SUBTOTALE B			
TOTALE A+B			

LIVELLO DI RISCHIO	Punteggio
basso	< 15
medio	15 ÷ 25
elevato	> 30

ASSISTENZA SANITARIA:

Con la DGR. 609/2015 la Regione Emilia Romagna ha recepito l'Accordo Stato/Regioni riguardante l'organizzazione e l'assistenza sanitaria negli eventi e nelle manifestazioni programmate. E' pertanto previsto **l'obbligo a carico del soggetto organizzatore**, per tutte le tipologie di eventi, indipendentemente dal numero di partecipanti e dal livello di rischio associato, della comunicazione preventiva al Servizio di Emergenza Territoriale 118, secondo modalità e tempistiche, espressamente stabilite nella delibera suddetta.

In sintesi si evidenzia che:

-per gli eventi classificabili di livello di rischio **“basso o molto basso”** è sufficiente una **comunicazione preventiva al 118**;

-per gli eventi classificabili di livello di rischio **“moderato/elevato”** oltre alla **suddetta comunicazione, deve essere presentato al 118 il Piano di soccorso sanitario**, riportante la descrizione dettagliata delle risorse messe in campo (mezzi, squadre di soccorso...);

-per gli eventi classificabili di livello di rischio **“molto elevato, oltre alla comunicazione a al Piano suddetti, deve essere acquisita una risposta/validazione da parte del 118 del Piano di soccorso stesso.**

L'organizzatore deve pertanto auto-valutare il livello di rischio della manifestazione, utilizzando le specifiche tabelle allegate alla Delibera, e comunicare lo svolgimento dell'evento, unitamente al risultato dell'autovalutazione del rischio, alla Centrale Operativa del 118, secondo le seguenti tempistiche:

-per gli eventi con livello di rischio molto **basso** o basso: **almeno 15 gg prima dell'inizio della manifestazione**;
-per gli eventi con livello di rischio **moderato** o elevato: **almeno 30 gg prima dell'inizio della manifestazione**;
-per gli eventi con livello di rischio molto **elevato**: **almeno 45 gg prima dell'inizio della manifestazione.**

La comunicazione al Servizio di Emergenza Territoriale 118 deve essere inoltrata DALL'ORGANIZZATORE al Servizio di Pronto soccorso competente nonché per conoscenza al Comune ove si svolge la Manifestazione
DGR 609/2015 - ORGANIZZAZIONE ASSISTENZA SANITARIA IN OCCASIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI PROGRAMMATE

OBBLIGHI A CARICO DEL SOGGETTO ORGANIZZATORE:

Al dipartimento di Sanità Pubblica
Servizio Emergenza Territoriale
Centrale Operativa 118 di FERRARA

Oggetto: comunicazione piano di soccorso sanitario ai sensi della D.G.R. n. 609/2015.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ C.F. [][][][] [][][][] [][][][][] [][][][][] [] e residente a
_____ via/p.za _____ n° _____ tel n.
_____ e-mail _____

in qualità di

- singolo privato legale rappresentante titolare dell'impresa individuale
 presidente altro _____

di

- associazione; società; ente; impresa individuale; partito politico
 altro _____

denominata: _____

con sede nel Comune di _____ C.A.P. _____

Prov _____, in via/Piazza _____ n° _____

CODICE FISCALE/ P.IVA _____

Tel n. _____ e-mail _____

P.E.C. _____ (almeno un indirizzo obbligatorio per comunicazioni)

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla DGR. n. 609/2015 – organizzazione dell'assistenza sanitaria in eventi e manifestazioni programmate

COMUNICA

1) lo svolgimento della manifestazione denominata

_____ nel comune di _____ in via/piazza _____

n. _____ in data _____ nei seguenti orari _____ e che in caso di maltempo verrà rinviata in data _____ nei seguenti orari _____

2) di aver calcolato il seguente livello di rischio _____, come desunto dall'applicazione delle variabili contenute nella tabella di cui sopra e di seguito riportata:

*Inserire la crocetta sulla variabile scelta ed effettuare la somma.

TABELLA DI CALCOLO DEL RISCHIO DA COMPILARE A CURA DELL'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO			
VARIABILI LEGATE ALL'EVENTO: _____			
Periodicità dell'evento	Annualmente	1	
	Mensilmente	2	
	Tutti i giorni	3	
	Occasionalmente/all'improvviso	4	
Tipologia di evento	Religioso	1	
	Sportivo	1	
	Intrattenimento	2	
	Politico, sociale	3	
	Concerto pop/rock	4	
Altre variabili (più scelte)	Prevista vendita/consumo di alcol	1	
	Possibile uso di droghe	1	
	Presenza di categorie deboli (bambini, anziani, disabili)	1	
	Evento ampiamente pubblicizzato dai media	1	
	Presenza di figure politiche-religiose	1	
	Possibili difficoltà nella viabilità	1	
	Presenza di tensioni socio-politiche	1	
Durata	< 12 ore	1	
	Da 12 ore a 3 giorni	2	
	> 3 giorni	3	
Luogo (più scelte)	In città	0	
	In periferia/paesi o piccoli centri urbani	1	
	In ambiente acquatico (lago, fiume, mare, piscina)	1	
	Altro (montano, impervio, ambiente rurale)	1	
Caratteristiche del luogo (più scelte)	Al coperto	1	
	All'aperto	2	
	Localizzato e ben definito	1	
	Esteso > 1 campo di calcio	2	
	Non delimitato da recinzioni	1	
	Delimitato da recinzioni	2	
	Presenza di scale in entrata e/o in uscita	2	
	Recinzioni temporanee	3	
	Ponteggio temporaneo, palco, coperture	3	
Logistica dell'area (più scelte)	Sevizi igienici disponibili	-1	
	Disponibilità d'acqua	-1	
	Punto di ristori	-1	
VARIABILI LEGATE AL PUBBLICO			
Stima dei partecipanti	5.000 - 25.000	1	
	25.000 - 100.000	2	
	100.000 - 500.000	3	

	> 500.000	4	
Età prevalente dei partecipanti	25-65	1	
	<25 - > 65	2	
Densità di partecipanti/m2	Bassa 1-2 persone/m2	1	
	Media 3-4 persone/m2	2	
	Alta 5-8 persone/m2	3	
	Estrema > 8 persone/m2	4	
Condizione dei partecipanti	Rilassato	1	
	Eccitato	2	
	Aggressivo	3	
Posizione dei partecipanti	Seduti	1	
	In parte seduti	2	
	In piedi	3	
PUNTEGGIO TOTALE			

Nel caso in cui il risultato della tabella sopra riportata sia superiore o pari a 18, occorre compilare la tabella sotto riportata.

ALGORITMO DI MAURER		
NUMERO DI VISITATORI MASSIMO CONSENTITO (capienza del luogo della manifestazione)		
500 visitatori		1 punto
1000 visitatori		2 punti
1500 visitatori		3 punti
3000 visitatori		4 punti
6000 visitatori		5 punti
10.000 visitatori		6 punti
20.000 visitatori		7 punti
1 punto per ulteriori 10.000		
Nel caso in cui la manifestazione si svolga al chiuso, il punteggio va raddoppiato		
PUNTEGGIO "A"		
NUMERO DI VISITATORI EFFETTIVAMENTE PREVISTO		
In base al numero dei biglietti venduti, alle precedenti esperienze di manifestazioni analoghe, o in base alla superficie libera disponibile (valore di riferimento 2 visitatori/m ² è possibile risalire al numero effettivo di presenze previste.		
Ogni 500 visitatori		1 punto
PUNTEGGIO "B"		
TIPO DI MANIFESTAZIONE		
Ogni manifestazione ha un rischio intrinseco legato alle attività in essa previste.		
TIPOLOGIA	FATTORE	
Manifestazione sportiva generica	0,3	
Esposizione	0,3	
Bazar	0,3	
Dimostrazione o corteo	0,8	
Fuochi d'artificio	0,4	
Mercatino delle pulci o di Natale	0,3	
Airshow	0,9	
Carnevale	0,7	
Mista (Sport+musica+show)	0,35	
Concerto	0,2	
Comizio	0,5	
Gara auto/moto	0,8	
Manifestazione musicale	0,5	
Opera	0,2	
Gara ciclistica	0,3	
Equitazione	0,1	

Concerto Rock	1	
Rappresentazione teatrale	0,2	
Show - parata	0,2	
Festa di quartiere o di strada	0,4	
Spettacolo di danza	0,3	
Festa folkloristica	0,4	
Fiera	0,3	
Gara di fondo	0,3	
FATTORE MOLTIPLICATIVO "C"		
PRESENZA DI PERSONALITA'		
Nel caso in cui la manifestazione preveda la partecipazione di personalità		
Ogni 5 personalità presenti o previste		10 Punti
PUNTEGGIO "D"		
POSSIBILI PROBLEMI DI ORDINE PUBBLICO		
Se in base ad informative delle forze dell'ordine relative ai partecipanti alla manifestazione è da prevedere		
PUNTEGGIO "E"		
CALCOLO FINALE (A + B) x C+D+E		
(____ + ____) X ____ + ____ + ____ = ____		

Definizione delle risorse necessarie in base al punteggio ottenuto							
Ambulanze da soccorso		Ambulanze da trasporto		Team di soccorritori a piedi		Mezzi o unità medicalizzate	
Punteggio	Amb. Socc.	Punteggio	Amb. Trasp.	Punteggio	Soccorritori	Punteggio	Medici
0,1 - 6	0	0,1 - 4	0	0,1 - 2	0	0,1-13	0
6,1 - 25,5	1	4,1 - 13	1	2,1 - 4	3	13,1-30	1
25,6 - 45,5	2	13,1 - 25	2	4,1 - 12,5	5	30,1-60	2
45,6 - 60,5	3	25,1 - 40	3	13,6 - 22	10	60,1-90	3
60,6 - 75,5	4	40,1 - 60	4	22,1 - 40	20	> 90,1	4
75,6 - 100	5	60,1 - 80	5	40,1 - 60	30		
> 100,1	6	80,1 - 100	6	60,1 - 80	40		
		100,1 - 120	8	80,1 - 100	80		
				100,1 - 120	120		

Dal risultato appena ottenuto, il sottoscritto è consapevole che è tenuto a rispettare le indicazioni

riportate nella tabella sopra indicata.

NOTE ED INFORMAZIONI

Gli oneri economici della pianificazione sanitaria e della messa in disponibilità di mezzi, di squadre di soccorso e di ogni altra risorsa prevista dalla pianificazione stessa, a supporto di eventi/manifestazioni programmati di cui al punto 1, sia in favore dei partecipanti sia degli spettatori, sono a carico degli organizzatori dell'evento/manifestazione.

Anche quando l'organizzatore, durante l'evento/manifestazione, richieda estemporaneamente al S.E.T. 118 un supporto straordinario di risorse, dovrà sostenere l'onere economico, sempre nei limiti e nelle modalità definiti dalla Regione Emilia-Romagna.

Nel caso in cui la disponibilità delle risorse sanitarie previste dalla pianificazione venga richiesta al S.E.T. 118 e qualora lo stesso sia in grado di metterla a disposizione senza ridurre l'ordinaria attività istituzionale, l'organizzatore dell'evento/manifestazione riconosce all'Azienda Sanitaria titolare del S.E.T. 118, il corrispettivo previsto per tale servizio, nei limiti e modalità definiti dalla Regione Emilia Romagna.

Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni contenute nella presente comunicazione, effettuate sotto la mia personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 potranno essere verificate dagli organi competenti in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 71 del medesimo D.P.R. nonché ai sensi di quanto disposto dall'art. 19 comma 3° della legge n. 241/1990 con riferimento agli artt. 21 quinquies e 21 nonies della medesima legge.

Nel caso in cui risulti la non veridicità delle stesse, ciò potrà causare il divieto immediato di esercitare l'attività.

In caso di dichiarazioni mendaci saranno attuati gli adempimenti necessari all'applicazione delle sanzioni penali dell'art. 76 del DPR 445/2000.

_____, li _____
