

Linee guida Eventi e Manifestazioni

Le seguenti linee guida operative non rappresentano una disamina giuridicamente esaustiva di tutti adempimenti necessari per l'organizzazione in un evento, quanto piuttosto linee di indirizzo generale in materia. È opportuno che chiunque intenda organizzare un evento, fin dall'inizio si renda conto esattamente di quali siano le procedure da seguire, le domande e la documentazione da presentare, gli uffici a cui rivolgersi, al fine anche di evitare eventuali richieste integrazioni che rallentano il lavoro sia degli organizzatori che degli uffici preposti alla predisposizione degli atti. Dopo una disamina delle procedure amministrative dei principali eventi che interessano il nostro territorio, anche nel rispetto delle misure previste dal Ministero dell'Interno -Dipartimento della Pubblica Sicurezza, con la Circolare del 7 giugno 2017, per il governo e la gestione delle pubbliche manifestazioni, indicando le condizioni di Safety (dispositivi e misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone) da accertare nell'organizzazione di un evento e di Security (servizi di ordine e sicurezza pubblica) per lo svolgimento in sicurezza dello stesso. Dopo avere indicato le singole prescrizioni la Circolare ministeriale evidenzia il ruolo fondamentale che rivestono i Comuni, le Questure ed il Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica. Infatti, è innanzi a tale organo collegiale che deve essere effettuata, nell'ambito di una sicurezza integrata, la sintesi delle iniziative da adottare, anche con il concorso della Polizia Locale, secondo modelli di "prevenzione collaborativa" per la vigilanza attiva delle aree urbane.

Inoltre le suddette misure dovranno quest'anno e fino alla fine dell'emergenza Covid-19 essere coerenti con il DPCM del 17 maggio 2020, con il Decreto n. 69 del 13 giugno del Presidente della Regione Piemonte e con le linee guida della Conferenza delle regioni e delle provincie autonome n. 20/96/CR1/COV19 dell'11 giugno 2020 e successive modifiche.

Con le presenti linee guida si intende focalizzare l'attenzione di ciascuno in merito alla natura di tali oneri che non devono essere vissuti come mero adempimento burocratico, ma come misura concreta rivolta a garantire la sicurezza di chi partecipa ad un evento. Non è necessario variare le nostre abitudini o rinunciare ad organizzare un evento a priori, così come non è necessario interpretare l'eventuale presenza aggiuntiva forze di polizia o appartenenti al sistema sanitario come sintomi di criticità nascoste. Occorre però prendere atto che maggiori oneri sono richiesti a chi organizza un evento e che l'obiettivo di tale adempimenti è unicamente quello di garantire la più appropriata applicazione della norma di sicurezza per chi partecipa all'evento stesso in modo tale da tutelare proprio gli ineludibili diritti alle libertà individuali e collettive di ciascun cittadino.

Richiesta ordinanza in carta libera per regolazione viabilità (luogo, orario, deroghe, motivo) 20 giorni prima dell'evento

Assicurazione evento

Piano di emergenza con certificazioni impianti e strutture

E' un modello indicativo per qualunque tipo di evento che contiene i riferimenti agli adempimenti normativi richiesti da trasmettere a Polizia locale, Questura di Torino (gab.quest.to@pecps.poliziadistato.it) e Carabinieri tto29042@pec.carabinieri.it

Scheda assistenza sanitaria – Mod. 118. Da trasmettere al Servizio di emergenza territoriale 118 protocollo@pec.cittadellasalute.to.it da 15 a 45 giorni prima dell'iniziativa (a seconda della dimensione della stessa) e a Polizia locale.

Tabella safety: dalla sua compilazione se emerge un livello di rischio basso il piano di emergenza può essere redatto dall'organizzatore; per i livelli superiori è necessario un piano per la sicurezza realizzato da un tecnico abilitato.

Dichiarazione di conformità impianto elettrico (se necessità di allacciamento all'impianto elettrico comunale: richiesta all'ufficio Lavori pubblici e manutenzione)

Mercatini e Hobbisti

I mercatini hobbistici sono disciplinati dalla D.G.R. n. 12-6830 del 11.05.2018.

La partecipazione ai mercatini è consentita solo a coloro che sono in possesso degli appositi tesserini. I mercatini devono essere appositamente istituiti dal Comune con apposito atto deliberativo. Il soggetto organizzatore dovrà assumersi l'onere della gestione dell'evento e pertanto:

- Ricevere le manifestazioni di interesse da parte dei singoli operatori (apposita modulistica)
- Assegnare gli spazi
- Verificare i singoli tesserini
- Trasmettere all'ufficio comunale competente le manifestazioni di interesse correttamente compilate e, a seguito della manifestazione, l'elenco degli operatori presenti per l'inserimento nella banca dati regionale.

Richiesta di istituzione del mercatino hobbistico con la relativa assunzione di responsabilità alla gestione dell'evento come sopra indicato. Entro **45gg** dall'evento

Scia alimentare A o scia alimentare B Da consegnare all'Asl to4 35 gg prima e causale "Manifestazione temporanea (indicare denominazione e proponente manifestazione)". Nel caso di catering, il versamento non è necessario, ma la modulistica sì, se la somministrazione avviene in un luogo aperto (se invece avviene nel proprio negozio non è necessaria). Allegare menù.

Scia alimentare amministrativa 30 gg prima con ricevuta di trasmissione PEC all'Asl, pagamento bollettino e allegata scia A o B.

Richiesta gonfiabili

In carta libera, specificando eventuali attrazioni (gonfiabili, giostre...) prescelte, indicando la ditta individuata che poi trasmetterà documentazione in marca da bollo (2). (collaudo annuale, licenza d'esercizio, quietanza di pagamento dell'assicurazione, documento di identità, corretto montaggio e dichiarazioni dell'impianto elettrico; l'autorizzazione firmata Sindaco)

- **ASSICURAZIONE** specifica per l'evento (danni contro terzi, responsabilità civile)
- **SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:** da trasmettere al Servizio di Emergenza Territoriale **118**: protocollo@pec.cittadellasalute.to.it; Successivamente consegnare il documento all'ufficio protocollo del Comune, con allegata la ricevuta di consegna comprovante la spedizione al servizio 118.
- **PIANO DI EMERGENZA:** relazione contenente i riferimenti agli adempimenti normativi richiesti e **TABELLA SAFETY:** in relazione alla sua compilazione, se emerge un livello di rischio basso (inferiore a 15) il PIANO DI EMERGENZA può essere redatto dall'organizzatore; per livelli di rischio pari o superiori a 15 è necessario un PIANO DI EMERGENZA realizzato da un **TECNICO ABILITATO** da trasmettere alla Questura di Torino (gab.quest.to@pecps.poliziadistato.it), alla Polizia Locale del Comune e ai Carabinieri tto29042@pec.carabinieri.it

PUBBLICO SPETTACOLO: ADEMPIMENTI OBBLIGATORI

- **Relazione vie di fuga se vengono collocate SEDIE**, con planimetria realizzata da un tecnico abilitato, comprensiva di calcolo capienza. Le sedie devono essere ignifughe e attaccate tra loro, eventualmente legate con fascette.
- **Relazione di corretto montaggio PALCO e collaudo annuale**
- **Dichiarazione di conformità dell'impianto IMPIANTO ELETTRICO**

- **Certificazione SERVICE e qualunque attrezzatura presente (carichi sospesi, coperture tessili ignifughe)**