

**LINEE GUIDA  
PER  
L'ORGANIZZAZIONE  
DI MANIFESTAZIONI  
TEMPORANEE**

## ***Introduzione:***

Obiettivo di queste linee guida è fornire informazioni agli organizzatori (singoli cittadini, aziende, enti o istituzioni) per gli adempimenti necessari all'organizzazione di un evento.

In questi anni è notevolmente aumentato il numero di Enti, comitati, Pro Loco, associazioni e/o società che organizzano manifestazioni turistiche, sociali, culturali, commerciali, sportive, etc...

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 di agevolare la predisposizione degli atti evitando rallentamenti nelle pratiche dovuti a imprecisioni nelle richieste.

Nel 2017, a seguito degli incresciosi eventi di Torino, il Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, con la Circolare del 7 giugno 2017, ha diramato nuove e rigorose disposizioni 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 un anno di sperimentazione delle nuove disposizioni, il Ministero dell'Interno, con direttiva n. 11001/1/110/(10) del 18 luglio 2018, **ha redatto nuove linee guida** nell'ottica di un "approccio flessibile" alla gestione del rischio.

Dopo avere indicato le singole prescrizioni (di cui si dirà nella parte finale del presente documento) la Circolare ministeriale evidenzia il ruolo fondamentale che rivestono i Comuni, le Questure e 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.

Dopo il ridimensionamento di alcuni grandi eventi, capaci di attirare decine di migliaia di persone, l'azione preventiva del Ministero si sta indirizzando a pioggia su tutti i Comuni e **per ogni tipo di manifestazione**, piccola o grande essa sia, con adempimenti proporzionati alla complessità dell'evento.

***Per tali ragioni, 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.***

## SOMMARIO

### **1. Disposizioni generali**

- INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELLA MANIFESTAZIONE .....
- REFERENTE.....
- PATROCINIO E UTILIZZO DEL LOGO DI CORSICO .....
- PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE ART. 18 T.U.L.P.S.....
- OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (ISTANZA IN BOLLO).....
- ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE .....

### **2. Tipologie di manifestazioni**

- ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE/VENDITA TEMPORANE .....
- SPETTACOLI E TRATTENIMENTI.....
- MODALITA' PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE .....
- REQUISITI.....
- AGIBILITA' DEI LOCALI, DELLE STRUTTURE e ATTREZZATURE.....
- MANIFESTAZIONI IN CUI NON E' RICHIESTA L'AGIBILITA' .....
- MANIFESTAZIONI CON CAPIENZA PARI O INFERIORE A 200 PERSONE ....
- MANIFESTAZIONI CON CAPIENZA SUPERIORE A 200 PERSONE.....
- MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI.....
- TABELLA MODULI RIASSUNTIVA .....
- SPETTACOLI VIAGGIANTI (GIOSTRE).....
- DIRITTI SIAE .....
- SUPERAMENTO DEL RUMORE .....

### **3. Cortei, processioni religiose e competizioni sportive su strada**

- CORTEI.....
- PROCESSIONI RELIGIOSE .....
- COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA .....

### **4. Servizi tecnici**

- ALLESTIMENTO STRUTTURE .....
- REALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI .....

### **5. Pulizia dell'area**

### **6. Servizio antincendio**

- PRESTAZIONI SOGGETTE A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI.....

### **7. Misure di Security e Safety**

- ADEMPIMENTI ATTINENTI LA SICUREZZA PER CHI INTENDE ORGANIZZARE UN EVENTO .....
- PREDISPOSIZIONE PIANO DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE.....

### **8. Ulteriori disposizioni**

- SICUREZZA LAVORATORI.....
- IMPIANTI GPL.....
- SERVIZI IGIENICI.....

## **I. Disposizioni generali:**

### **INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELLA MANIFESTAZIONE**

Al fine di raccogliere più elementi possibili riguardo all'evento che si intende organizzare, è necessario predisporre un documento informativo da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente o direttamente al competente Ufficio Comunale (Cultura e Polizia Locale), che dovrà descrivere brevemente l'evento che si vuole presentare specificando:

- i dati identificativi dell'**ORGANIZZATORE**;
- i dati identificativi del **REFERENTE/RESPONSABILE**;
- l'indicazione esatta del **TITOLO** che si intende dare alla manifestazione;
- la **TIPOLOGIA** della manifestazione ( culturale, sportiva, culinaria ecc...);
- il **PROGRAMMA** degli eventi e delle iniziative collaterali;
- gli **SPAZI** richiesti;
- le **DATE** di inizio e conclusione della manifestazione e le date di inizio montaggio e fine smontaggio;
- gli **ORARI** di apertura;
- le **STRUTTURE** che si andranno ad installare (palchi, gazebo, casette di legno...);
- l'elenco di tutti i **PARTECIPANTI** con l'indicazione dell'attività svolta;
- la **PLANIMETRIA eventuale** dell'area, in scala adeguata indicante l'area complessiva, con gli specifici posizionamenti, indicando gli eventuali punti di allaccio ENEL.

Se l'evento è già stato realizzato in anni precedenti o in altre città, è consigliabile allegare la documentazione delle passate edizioni (ad es. relazioni finali, rassegna stampa...) per permettere una migliore valutazione dell'iniziativa e una tempestiva soluzione delle eventuali criticità.

### **REFERENTE**

Oltre all'indicazione precisa dell'organizzatore, di fondamentale importanza è l'indicazione del soggetto **REFERENTE/RESPONSABILE** dell'evento, del quale dovrà essere comunicato il recapito telefonico, l'e-mail e/o il fax, per risolvere con immediatezza qualsiasi problema possa presentarsi nelle fasi di preparazione e di svolgimento.

### **PATROCINIO E UTILIZZO DEL LOGO DI CORSICO**

La richiesta di **PATROCINIO** o di collaborazione dovrà essere presentata contestualmente alla documentazione informativa riguardante la manifestazione.

#### **Le richieste di patrocinio possono essere effettuate:**

- ai sensi del "Regolamento comunale per la concessione del patrocinio e di contributi o benefici economici e per l'attribuzione di vantaggi economici, per l'utilizzo di beni e sedi pubbliche ad associazioni , a soggetti e con le modalità esplicitate all'art. 3 e all'art. 6 dello stesso regolamento"( tutte le informazioni sul sito <http://www.comune.corsico.mi.it/servizi-e-uffici/associazioni/patrocini-contributi>);

- ai sensi del "Regolamento per la concessione del patrocinio del Comune di Corsico" a soggetti e con le modalità esplicitate nello stesso (tutte le informazioni sul sito [www.comune.corsico.mi.it – patrocinio](http://www.comune.corsico.mi.it-patrocinio) ).

Si ricorda che l'utilizzo del logo per entrambe le modalità, obbliga il beneficiario ad inserire, in tutte le forme lecite di divulgazione dell'iniziativa, la nota: "*con il patrocinio del Comune di Corsico*" + *stemma del Comune* (inviato dall'Ufficio Comunicazione).

La predisposizione del materiale pubblicitario (brochure, manifesti, locandine...) e la divulgazione dell'evento tramite i canali istituzionali devono essere concordate con l'Ufficio Comunicazione, mail: [comunicazione@comune.corsico.mi.it](mailto:comunicazione@comune.corsico.mi.it) – tel 02.44.80.222-229.

Si precisa che la sola concessione dell'utilizzo del Comune non esonera dall'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi necessari, né dal pagamento di tasse e canoni dovuti ed inoltre non comporta l'erogazione di contributi, né la partecipazione alle spese organizzative, **se non espressamente stabilito dal provvedimento di concessione.**

### **PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE ART. 18 T.U.L.P.S.**

L'art. 18 del R.D. 6 giugno 1931, n. 773 Testo unico delle leggi di Pubblica sicurezza stabilisce che “**I promotori di una riunione in luogo pubblico o aperto al pubblico devono darne avviso, almeno tre giorni prima, al Questore.** E' considerata pubblica anche una riunione, che, sebbene indetta in forma privata, tuttavia per il luogo in cui sarà tenuta, o per il numero delle persone che dovranno intervenire, o per lo scopo o l'oggetto di essa, ha carattere di riunione non privata.”.

Chi intende quindi organizzare una manifestazione soggetta ad autorizzazioni o segnalazioni certificate o comunicazioni allo sportello unico per le attività produttive (previste per trattenimenti e spettacoli, lotterie, fuochi, gare sportive, ecc.) deve adempiere a tale obbligo.

La comunicazione deve contenere non solo tutte le informazioni possibili sul tipo di manifestazione, quali giorno, ora, luogo, percorso e oggetto dell'evento, ma indicare anche il numero approssimativo dei partecipanti.

Le modalità di svolgimento delle manifestazioni non potranno essere variate rispetto a quanto dichiarato nel preavviso, se non nel rispetto dei tempi di legge (3 giorni) e previa nuova comunicazione al Questore.

Il Questore, per ragioni di ordine pubblico, moralità e sanità pubblica, può impartire prescrizioni sui modi ed sui tempi di svolgimento della manifestazione;

### **OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (ISTANZA IN BOLLO)**

La richiesta di OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO, per qualsiasi tipo di manifestazione, dovrà essere presentata **con congruo anticipo all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico** – mail: [ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it)

**L'ANNULLAMENTO** o qualunque **MODIFICA** della manifestazione dovrà essere comunicato tempestivamente per iscritto allo stesso Ufficio.

Gli spazi assegnati non potranno subire variazioni, se non preventivamente concordate ed autorizzate.

L'occupazione di suolo pubblico comporta il pagamento della tassa relativa secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio competente.

### **ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE**

Il soggetto organizzatore della manifestazione deve provvedere a sottoscrivere idonea polizza assicurativa R.C. con i massimali prescritti dalla legge. La validità di tale polizza deve essere estesa al periodo di permanenza delle strutture destinate alla manifestazione, in luogo pubblico o privato di uso pubblico e deve comprendere anche eventuali infortuni del personale volontario che collabora allo svolgimento della manifestazione stessa, sia nell'allestimento e smantellamento degli impianti o strutture, sia nell'offerta dei servizi ai partecipanti.

## 2. Tipologie di manifestazioni

### **ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE/VENDITA TEMPORANEE:**

Il rilascio di un'autorizzazione temporanea non esime l'interessato dal rispetto delle norme fiscali, igienico-sanitarie e delle specifiche normative in materia di sicurezza e prevenzione incendi.

In occasione di ciascuna manifestazione l'interessato deve produrre i seguenti dati:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- dichiarazione dell'attività principale svolta.

Le domande, ai fini del rilascio di autorizzazione temporanea, devono pervenire al Comune di Corsico **tassativamente almeno 30 giorni prima** della data dell'evento utilizzando il modello reperibile all'indirizzo <https://www.corsico.eportal.it/ModulisticaSUAP.aspx>

Le domande, corredate da n. 2 marche da bollo di € 16 devono essere inoltrate a mail: [ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it)

Sono ammesse esclusivamente le tipologie merceologiche afferenti i generi specificamente individuati dall'Amministrazione comunale nel provvedimento istitutivo della manifestazione.

Il Comune esamina le richieste di autorizzazione rilascia il titolo temporaneo per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e prende atto della partecipazione degli operatori non professionali.

### **Attività temporanea di vendita**

Le attività temporanee di vendita si possono distinguere in:

- a. **accessorie a manifestazioni di carattere commerciale su area pubblica.** E' il caso delle autorizzazioni temporanee che accedono, per esempio, ai mercatini dell'usato e dell'antiquariato minore, oppure alle fiere a cadenza ultramensile. Per questa tipologia di autorizzazioni temporanee il Comune è tenuto a prevedere gli appositi spazi nell'atto istitutivo del mercato, dopo aver effettuato consultazioni formali con le categorie interessate;
- b. **accessorie a manifestazioni di natura non commerciale** (a titolo di esempio si segnalano le manifestazioni di carattere sportivo, culturale, concerto, religioso) Non occorre che il Comune effettui formali consultazioni, potendo prevedere discrezionalmente il numero e la tipologia di autorizzazioni temporanee occorrenti, al fine di un migliore servizio all'utenza e di una conseguente migliore riuscita della manifestazione stessa.

A seguito di richiesta dell'interessato, il Comune rilascia un'autorizzazione di natura **strumentale e accessoria rispetto alla manifestazione principale che ha la caratteristica della "temporaneità"**, vale a dire della durata temporale limitata allo svolgimento della stessa.

Tale tipologia di autorizzazione viene rilasciata a chi possiede i requisiti soggettivi, morali e professionali previsti per svolgere l'attività di commercio.

Non rientrano nella normativa relativa all'attività di vendita, per definizione, l'attività di esposizione e di scambio e l'attività svolta dagli artigiani che prestano un servizio su area pubblica (esempio: ritrattisti, incisori di oggetti vari e artigiani che eseguono in tempo reale la prestazione di servizio su ordinazione specifica del pubblico).

L'organizzazione e la gestione di attività di vendita, ovvero di un mercatino, quale servizio aggiuntivo per la buona riuscita di una manifestazione/evento sarà a totale carico di organismi privati, che dovranno occuparsi della organizzazione e della gestione del

mercantino/manifestazione.

È compito del Comune:

- l'istituzione della manifestazione, con l'indicazione della cadenza temporale di svolgimento, il numero dei posteggi, la destinazione/ripartizione degli stessi fra operatori;
- la definizione dei criteri di assegnazione a parità di punteggio;
- la definizione del regime giuridico dell'attività;
- il rilascio dei titoli autorizzativi.

### **Attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande**

**Questo tipo di attività non è soggetta al possesso dei requisiti professionali previsti dal comma 6 dell'art. 71 del decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59.**

**Ai sensi dell'art. 41 della Legge 35/2012, l'attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande, in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari, è avviata previa segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) all'Ufficio Protocollo – mail: [ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it) priva di dichiarazioni asseverate ai sensi dell'art. 19 della Legge 07 Agosto 1990.**

### **SPETTACOLI E TRATTENIMENTI:**

#### **Pubblico spettacolo/trattenimento**

Per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo si intendono quelle manifestazioni musicali, sportive, danzanti o espositive (concerti, spettacoli ed eventi di varia natura) che si svolgono in un periodo ben determinato (con una data di inizio e una data di fine precise). Trattasi cioè di attività di pubblico spettacolo o intrattenimento ai sensi dell'art. 68 del Testo unico delle

Spesso, accanto a eventi di pubblico spettacolo, si svolgono, su area pubblica, svariate attività collaterali, tra le quali:

- somministrazione di alimenti e bevande;
- proiezione di filmati
- giochi di tombola e feste di beneficenza;
- installazione di giostre e attrazioni;

#### **Presupposti normativi e interpretazioni giurisprudenziali dell'attività di pubblico spettacolo:**

La differenza tra spettacoli e trattenimenti consiste essenzialmente nel fatto che i primi consisterebbero in divertimenti a cui il pubblico assiste in forma prevalentemente passiva (cinema, teatro, ecc.) mentre i trattenimenti costituirebbero divertimenti a cui il pubblico partecipa più attivamente (feste da ballo, giostre, ecc.).

Sulla base di tali pronunce **la licenza occorre solo quando si tratta di organizzare spettacoli o trattenimenti aventi finalità imprenditoriali** ovvero

- 1) lo scopo di lucro, attraverso il pagamento di un biglietto di ingresso o l'aumento del prezzo delle consumazioni;
- 2) la pubblicità dell'evento;
- 3) l'attrattiva particolare della manifestazione;
- 4) l'utilizzo di attrezzature e strutture all'uopo adatte o l'allestimento di sale appositamente attrezzate.

A titolo esemplificativo, in relazione a quanto sopra esposto, è da ritenersi esclusa a priori dalla

disciplina degli articoli 68 e 69 TULPS, l'organizzazione di eventi culturali, teatrali o aggregativi da parte degli istituti scolastici qualora gli stessi siano rivolti esclusivamente agli studenti.

#### **MODALITA' PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE**

**Per eventi su area pubblica che prevedano una capienza fino a un massimo di 200 spettatori e che si svolgono entro le h. 24.00 del giorno di inizio, la licenza di pubblico spettacolo è sostituita da segnalazione certificata di inizio attività presentata sull'apposito modulo e corredata dalla documentazione richiesta.**

**In questi casi non occorre attendere una specifica autorizzazione dal Comune.**

**Per tutti gli eventi non rispondenti alle caratteristiche previste per la SCIA, è necessario RICHIEDERE ED OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE in assenza della quale non è consentito dare luogo alla manifestazione.**

La SCIA o la domanda di AUTORIZZAZIONE deve essere compilata fornendo le indicazioni richieste dagli schemi di modulistica unificata e standardizzata disponibili sul sito internet <https://www.corsico.cportal.it/ModulisticaSUAP.aspx> e trasmessa al SUAP del Comune di Corsico all'indirizzo [ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it)

**REQUISITI:** occorre essere in possesso dei requisiti morali previsti dal R.D. n. 773/1931 e in assenza di pregiudiziali ai sensi della legge antimafia.

#### **AGIBILITA' DEI LOCALI, DELLE STRUTTURE e ATTREZZATURE**

Per la realizzazione di trattenimenti o spettacoli servono quasi sempre strutture ed attrezzature di vario genere che possono essere fisse, come nel caso dei teatri o dei cinema, oppure mobili, come nel caso di spettacoli in luoghi usati estemporaneamente (si pensi a tendoni, impianti elettrici e di amplificazione, pedane, palchi e così via).

Tutte le strutture ed attrezzature, fisse o mobili, devono essere correttamente predisposte e presidiate per garantire l'incolumità di chi esegue il pubblico spettacolo, ma anche di chi vi assiste o partecipa.

L'art. 80 T.U.L.P.S. dispone che: *“L'autorità di pubblica sicurezza non può concedere la licenza per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo, prima di aver fatto verificare da una commissione tecnica la solidità e la sicurezza dell'edificio e l'esistenza di uscite pienamente adatte a sgombrarlo prontamente nel caso di incendio”.*

La norma, tuttora attuale, subordina l'effettuazione di trattenimenti e spettacoli al preventivo ottenimento della **dichiarazione di agibilità dei locali/luoghi di pubblico spettacolo**, cioè di quel documento che attesta le condizioni di **solidità, sicurezza ed igiene di locali ed impianti**.

Trattasi dunque di atto di verifica dichiarativo/certificativo dell'idoneità dei luoghi (e non di licenza come talvolta viene impropriamente definita) rilasciato da un'apposita Commissione di Vigilanza pubblico spettacolo e, nei casi più complessi, anche previo sopralluogo della Commissione, da effettuarsi solo quando i locali/luoghi siano completamente approntati con impianti ed attrezzature.

**L'agibilità si può riferire tanto a locali/luoghi stabilmente deputati a trattenimenti e spettacoli sia a locali/luoghi estemporaneamente utilizzati per pubblico spettacolo, come sedi di circoli privati oppure vie o piazze.**

**L'agibilità non è necessaria in caso di ripetitività di un pubblico spettacolo nel biennio, a condizione che lo stesso si svolga utilizzando le stesse strutture e attrezzature già oggetto di precedente dichiarazione di agibilità, rilasciata da non oltre due anni, come accade sovente nelle sagre, fiere e altre manifestazioni temporanee a cadenza annuale o periodica: **in questi casi è sufficiente una certificazione di tecnico abilitato che le strutture, gli impianti, i presidi antincendio ed i materiali certificati a fini antincendio sono stati reinstallati conformemente****



**al progetto approvato in precedenza e sono stati regolarmente montati e verificati.**

#### **MANIFESTAZIONI IN CUI NON E' RICHIESTA L'AGIBILITA'**

Non sono soggette ai controlli della commissione di vigilanza di pubblico spettacolo le manifestazioni che si svolgono in luoghi o spazi all'aperto (es. piazze o aree urbane), nei quali è possibile, di diritto e di fatto, l'accesso a ogni persona, **privi di strutture specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico per assistere a spettacoli e/o manifestazioni varie, anche nel caso in cui è previsto l'uso di palchi o pedane per artisti (purché di altezza non superiore a 0,8 m) e/o l'uso di attrezzature elettriche, purché installate in aree non accessibili al pubblico.**

In questa tipologia di manifestazioni, deve essere acquisita certificazione di idoneità statica delle strutture allestite e dichiarazione di esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati, a firma di tecnici abilitati, l'approntamento e l'idoneità dei mezzi antincendio (indicati nella misura dello schema applicativo della circolare Fratassi del 19.06.2017)

#### **MANIFESTAZIONI CON CAPIENZA PARI O INFERIORE A 200 PERSONE**

Ai sensi dell'art. 141, comma 2 del Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S. (RD 635/1940) in caso di utilizzo di strutture, quali tribune e sedie o nel caso in cui la manifestazione si svolga in uno spazio chiuso (ad esempio un cortile o capannone) con **capienza pari o inferiore a 200 persone**, le verifiche e gli accertamenti da parte della Commissione di Vigilanza sono sostituite da una relazione tecnica di un professionista iscritto all'albo degli ingegneri, architetti o geometri, che attesti la rispondenza delle strutture alle norme e regole tecniche stabilite dal D.M. 19 agosto 1996 e la conformità alle disposizioni vigenti per l'igiene, la sicurezza e l'incolumità pubblica ai sensi dell'art.4 comma 2 del D.P.R. 311/2001.

#### **MANIFESTAZIONI CON CAPIENZA SUPERIORE A 200 PERSONE**

In caso di utilizzo di strutture, quali tribune e sedie o nel caso in cui la manifestazione si svolga in uno spazio chiuso, ad esempio un cortile o capannone, con **capienza superiore a 200 persone**, occorre il **parere di agibilità** rilasciato dalla C.C.V.L.P.S. (Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo), su richiesta dell'interessato, **almeno 60 giorni prima dell'inizio della manifestazione.**

#### **MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI**

Si definiscono manifestazioni di sorte locali, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 2001 n.430, le lotterie, le tombole, le pesche o i banchi di beneficenza promossi da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi disciplinati dagli articoli 14 e seguenti del Codice Civile e dalle organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'articolo 10, del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997 n. 460, se dette manifestazioni sono necessarie per far fronte alle esigenze finanziarie degli enti stessi.

Per lo svolgimento delle attività di cui sopra occorre presentare specifica istanza almeno 60 giorni prima dello svolgimento delle stesse all'Ispettorato Compartimentale dei Monopoli di Stato e al SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) del Comune.

Per **lotteria** deve intendersi la manifestazione di sorte locale effettuata con la vendita di biglietti staccati da registri a matrice concorrenti a uno o più premi secondo l'ordine di estrazione.

Per **tombola** deve intendersi la manifestazione di sorte locale effettuata con l'utilizzo di cartelle portanti una data quantità di numeri, dall'uno al 90, con premi assegnati alle cartelle nelle quali, all'estrazione dei numeri, per prime si sono verificate le combinazioni stabilite.

Per **pesche o banchi di beneficenza** deve intendersi la manifestazione di sorte effettuata con vendita di biglietti.

Tombole, pesche o banchi di beneficenza all'interno di feste o sagre a carattere locale possono essere organizzate da Enti morali, ONLUS, associazioni, comitati assistenziali, culturali ricreativi e sportivi a condizione che:

- le tombole abbiano premi che non superino complessivamente € 12.911,42;
- l'importo complessivo dei biglietti della lotteria non superi complessivamente € 51.645,69 e la vendita dei biglietti sia limitata al territorio della Città Metropolitana;
- le pesche o i banchi di beneficenza abbiano un ricavato che non ecceda la somma di € 51.645,69 e la vendita dei biglietti sia limitata al territorio;
- venga richiesto il nulla osta all'Ispettorato Compartimentale del Monopolio di Stato da inoltrare 60 giorni prima;
- che venga inoltrata, 30 giorni prima, una comunicazione alla Prefettura di Milano e al Comune di Corsico per conoscenza.

Adempimenti successivi allo svolgimento delle manifestazioni di sorte locale:

- entro i 15 giorni successivi alla data dell'evento deve essere inviato a comune e prefettura il processo verbale relativo alle operazioni di chiusura dell'evento stesso;
- come da indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate, entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello della data dell'evento, occorre procedere al versamento relativo alla ritenuta del 10% sul valore dei premi messi in palio. Detto versamento può essere effettuato, entro i termini sopra indicati, compilando la sezione erario del modello F24 ed indicando il codice tributo 1046 corrispondente a "ritenute su premi delle lotterie tombole pesche o banchi di beneficenza".

**MODULI DA PRESENTARE PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE  
CHE SI DIFFERENZIANO IN BASE ALLE CARATTERISTICHE DELLO SPECIFICO  
EVENTO, TENENDO CONTO DEI FATTORI RIPORTATI IN TABELLA:**

<b>Tipo evento</b>	<b>Capienza persone</b>	<b>Presenza di strutture per stazionamento persone (es. presenza sedie o luogo con capienza circoscritta)</b>	<b>Presenza di strutture per artisti (es. impianto, palco, ecc.)</b>	<b>Durata ENTRO le ore 24 del giorno di inizio</b>	<b>Durata OLTRE le ore 24 del giorno di inizio</b>	<b>MODULO</b>
Piccoli intrattenimenti	Inferiori a 200	NO	NO/SI	SI	NO	SCIA
Manifestazioni su area pubblica	Inferiori a 200	SI	SI	SI	NO	SCIA - manifestazioni fino a 200 persone entro le 24 ore del giorno di inizio
Manifestazione su area pubblica oltre le 24 ore	Inferiori a 200	SI	SI	NO	SI	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE con asseverazione del tecnico relativamente all'agibilità
Manifestazione su area pubblica	Superiori a 200 persone	SI	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE + ATTIVAZIONE CCVLPS
<b><u>Si ricorda che la richiesta di occupazione suolo pubblico deve essere presentata con congruo anticipo per qualsiasi tipo di manifestazione su suolo pubblico.</u></b>						

## **SPETTACOLI VIAGGIANTI (GIOSTRE)**

Per spettacolo viaggiante e attività circense si intendono tutte le attività spettacolari, i trattenimenti e le attrazioni allestite a mezzo di attrezzature mobili, all'aperto o al chiuso, ovvero i parchi permanenti di divertimento. L'elenco completo delle attrazioni è consultabile sul sito del Ministero per i beni e le attività culturali.

Il cittadino che intende avviare l'attività di spettacolo viaggiante deve rispettare quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale (disponibile sul sito [www.comune.corsico.mi.it/regolamenti](http://www.comune.corsico.mi.it/regolamenti) )

## **DIRITTI SIAE**

L'organizzazione di spettacoli musicali implica l'apertura della pratica SIAE o con altra agenzia equivalente (occorre una verifica dell'agenzia di appartenenza dell'autore). Qualora si intenda utilizzare radioriceventi, filodiffusione, riproduttori musicali, apparecchi televisivi, cinebox, juke-box, fonovisori, videoregistratori, telericeventi e dar luogo a esecuzioni musicali con strumenti meccanici si dovrà evitare di recare disturbo o danno a terzi verificando anche in questo caso la necessità di autorizzazione da parte delle Agenzie

## **SUPERAMENTO DEL RUMORE**

In riferimento all'art. 6 comma 1 lettera h della Legge 447/95 "Legge quadro sull'inquinamento acustico" e all'art. 5 comma 5 della L.R. 20 ottobre 2000 n. 52 "Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento acustico", e in esecuzione alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 18.9.2001 nella quale è stato adottato il Piano di zonizzazione acustica del territorio del Comune di Corsico che è stato poi approvato, in via definitiva, con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 12.2.2002 ([Planimetria allegata](#)) è possibile ottenere per lo svolgimento di attività, spettacoli e manifestazioni temporanee in luogo pubblico o aperto al pubblico, la relativa autorizzazione che permette di andare in deroga ai limiti acustici contemplati dalla vigente normativa.

La domanda di autorizzazione, opportunamente compilata va consegnata, **almeno 15 giorni prima della data di inizio della manifestazione** all'Ufficio Tutela Ambientale del Comune di Corsico che provvederà al rilascio del titolo autorizzatorio, dandone conoscenza all'Ufficio Suap.

### ***3.Cortei, processioni religiose e competizioni sportive su strada***

Per ognuno dei seguenti eventi occorre fare richiesta, entro 15 giorni antecedenti alla data dell'evento, alla Polizia Locale del Comune di Corsico al fine dell'emissione di ordinanza di disciplina del transito veicolare sui tratti di strada coinvolti.

#### **CORTEI**

Secondo quanto previsto dall'art. 18 del R.D. n.773/31 i promotori di una riunione o di un corteo civile in luogo pubblico o aperto al pubblico devono darne **avviso entro tre giorni prima al Questore.**

Per effettuare tale comunicazione è possibile utilizzare il modulo reperibile sul sito <http://www.comune.corsico.mi.it/servizi-e-uffici/attivita-economiche/safety-e-security>

#### **PROCESSIONI RELIGIOSE**

Il promotore della processione religiosa da svolgersi nelle pubbliche vie o che svolge funzione religiosa in luogo pubblico fuori dai luoghi destinati al culto, deve **darne preavviso al Questore,** ai sensi dell'art. 25 del TULPS, **almeno tre giorni prima.**

Per effettuare tale comunicazione è possibile utilizzare il modulo reperibile presso il sito <http://www.comune.corsico.mi.it/servizi-e-uffici/attivita-economiche/safety-e-security>

## **COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA**

**Per tutte le gare sportive** (gioco della palla, del pallone, del calcio, del tiro a volo, del pugilato, di lotta e simili) deve essere data preventiva comunicazione all'autorità di Pubblica Sicurezza almeno tre giorni prima dell'inizio della manifestazione, allegando copia del regolamento del gioco ai sensi dell'art. 121 Reg. di esecuzione del TULPS.

**Per tutte le manifestazioni sportive con carattere educativo**, esclusa qualsiasi finalità di lucro o di speculazione, deve essere data preventiva comunicazione all'autorità di Pubblica Sicurezza almeno tre giorni prima dell'inizio della manifestazione, ai sensi dell'art. 123, c. 1, del Reg. di esecuzione del TULPS.

Qualora la **manifestazione sportiva assuma carattere di pubblico spettacolo o di trattenimento** pubblico, i promotori devono inoltre munirsi della licenza prescritta dall'art. 68 del TULPS (Licenza per trattenimenti pubblici di cui ai paragrafi precedenti - Reg. applicativo del TULPS art. 123, c.2).

**Per le gare podistiche**, skiroll o equestri su strada e per le competizioni ciclistiche su strada (**competizioni sportive su strada**), al fine di determinare i relativi adempimenti occorre effettuare una classificazione in:

1. cicloraduni, gran fondo, mediofondo **non competitive**, escursioni ecologiche, passeggiate;
2. gare ciclocross, gare mountain bike;
3. gare su strada, gran fondo, medio fondo **competitive**, duathlon e triathlon;

**Per ciò che concerne il punto 1**, se si svolgono a marcia libera o autogestiti e a concentramento, va fatta la comunicazione in carta libera ai Comuni attraversati, ai Carabinieri, alla Polizia Locale. L'iniziativa si deve svolgere nell'osservanza del Codice della Strada (CdS). I singoli partecipanti rispondono personalmente in caso di infrazione alle norme del CdS.

La comunicazione va presentata **almeno 30 giorni dell'evento** all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico indirizzata all'ufficio Sport.

In caso di partenza-ritrovo-arrivo dei partecipanti in aree pubbliche, va fatta la domanda di occupazione di suolo pubblico all'Ente proprietario. In caso di partenza in aree private, è necessario richiedere il consenso al proprietario dell'area.

**Per ciò che concerne il punto 2**, se non interessano tratti stradali di alcun tipo, le gare non hanno l'obbligo della richiesta di autorizzazione, ma è opportuno effettuare una comunicazione all'indirizzo mail [ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it) in carta libera della manifestazione e del percorso. Se si parte da aree pubbliche è necessario fare domanda per l'occupazione di suolo pubblico all'Ente proprietario della strada. Se il percorso di gara interessa strade comunali, vicinali, provinciali, statali, va fatta domanda di autorizzazione in bollo come fosse una gara ciclistica su strada (si veda il punto successivo).

Inoltre per i percorsi completamente sterrati vanno richieste le autorizzazioni dei proprietari dei sentieri, mulattiere ed altro.

**Per ciò che concerne il punto 3**, va ricordato che, **per svolgere competizioni su strada, servono sempre l'autorizzazione e l'ordinanza di viabilità.**

- a. Se la gara si svolge in un solo Comune e le strade percorse sono solo Comunali e urbane occorre presentare domanda di autorizzazione, in marca da bollo di € 16, al Sindaco del Comune interessato. L'Amministrazione provvederà al rilascio di autorizzazione e ordinanza di viabilità, indicando tutte le norme da osservare.
- b. Se una gara si svolge in un solo Comune ma sono interessate strade Provinciali, la domanda di autorizzazione va inviata a Città Metropolitana di Milano che emette l'autorizzazione; l'ordinanza di viabilità, in questo caso, è emessa dalla Prefettura.

- c. Se la gara interessa due o più Comuni, la richiesta di autorizzazione va fatta a Città Metropolitana di Milano che rilascia l'autorizzazione mentre la Prefettura rilascia l'ordinanza di viabilità;
- d. Se la gara attraversa più Province ma parte e arriva nello stesso punto (gare in linea, gran fondo, con stesso punto di partenza ed arrivo) la richiesta di autorizzazione va fatta a Città Metropolitana, quale punto di partenza, che ne emette l'autorizzazione, mentre la Prefettura ne emette l'ordinanza di viabilità.

In tutti i casi è bene sempre dare comunicazione a tutti i Comuni e Province coinvolte, ai Comandi Polizia Municipale, Carabinieri, Questura e Prefettura.

**L'istanza di cui al punto a) deve essere presentata al Comune almeno 30 giorni prima della data prevista per la competizione indicando il programma della gara e le informazioni relative alla sospensione temporanea del traffico o alla limitazione della circolazione stradale.**

L'istanza deve contenere, la dichiarazione con la quale la Società organizzatrice si impegna a:

- provvedere all'allestimento del percorso di gara e all'installazione della segnaletica informativa prevista (senza creare ostacoli alla regolarità del traffico) con rimozione, al termine della corsa, di tutti i cartelli affissi lungo il percorso e ripristino del preesistente stato dei luoghi;
- assicurare una costante assistenza sanitaria con presenza di idoneo servizio sanitario e di personale medico in grado di intervenire in caso di necessità;
- assicurare il regolare svolgimento della manifestazione mediante sorveglianza di proprio personale appositamente incaricato e abilitato;
- garantire la tutela della strada, dei relativi manufatti e delle pertinenze, con assicurazione che non saranno arrecati danni di alcun tipo alla sede stradale ed alla segnaletica e che si provvederà a rifondere tutte le spese per eventuali danni che dovessero derivare alla strada a causa della manifestazione effettuata;
- assumersi ogni responsabilità, sia civile sia penale, di ogni danno arrecato alle strade e ai loro accessori, alle persone, agli animali e alle cose in genere, verificatesi durante o in conseguenza della competizione sportiva, esonerando il Comune di Corsico da ogni e qualsiasi molestia o spesa, anche a danni causati da terzi.

**N.B.: Nell'istanza deve essere inclusa la dichiarazione con la quale l'Organizzatore assicura di aver verificato l'intero percorso di gara (con sopralluogo effettuato da proprio personale) e rileva che le attuali condizioni delle strade interessate sono compatibili con il tipo di velocipede partecipante e idonee allo svolgimento della corsa, esonerando il Comune di Corsico da qualsiasi responsabilità conseguente a sinistri, danni o altro che possono aver avuto luogo durante o in conseguenza della competizione.**

All'istanza devono essere allegati:

- n. 1 copia fotostatica del documento di identità del dichiarante in corso di validità (solo qualora l'istanza venga presentata per posta, via fax o tramite un incaricato diverso dal sottoscrittore);
- n. 1 marca da bollo da € 16 per istanza di rilascio dell'autorizzazione;
- n. 1 marca da bollo da € 16 per il provvedimento autorizzativo;
- programma della manifestazione debitamente approvato dalla Federazione o dall'Ente di Promozione Sportiva di appartenenza;
- tabella di marcia;
- rappresentazione grafica dettagliata del percorso di gara, precisando i nomi delle strade e allegando la relativa planimetria;
- polizza di assicurazione della responsabilità civile e danni derivanti da competizioni sportive stipulata per la gara in argomento e in corso di validità;

- eventuale richiesta della presenza da parte della polizia locale (si rimanda a quanto contenuto nel paragrafo successivo alla sezione PRESTAZIONI SOGGETTE A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI)

#### *4. Servizi tecnici*

##### **ALLESTIMENTO STRUTTURE**

Le strutture andranno posizionate nei luoghi e con i limiti attribuiti dalla concessione di suolo pubblico rilasciata.

**Si ricorda che si dovrà sempre garantire lo spazio libero per il passaggio dei mezzi di soccorso (larghezza m.3,50).**

Tutti coloro che intendono servirsi di strutture che necessitano di **INSTALLAZIONE IN LOCO**, dovranno essere muniti di:

- dichiarazione di corretto montaggio delle strutture in relazione del certificato di omologazione;
- in caso di montaggio di palchi questi ultimi dovranno essere collaudati (se l'altezza supera gli 80 cm.);
- l'allestimento di tensostrutture (gazebo, tendoni bifalda...) prevede che le stesse siano corredate di "atto di omologazione", marchio o dichiarazione di "conformità" ed idonea dichiarazione attestante la regolarità dell'installazione in conformità alle modalità previste dall'atto di omologazione;
- la dichiarazione di conformità degli impianti elettrici e termici ai sensi della legge n. 46/90.

L'organizzatore dovrà usare **MATERIALI IGNIFUGHI** ed impianti e materiali elettrici a norma.

È vietata l'introduzione, nell'area della manifestazione, di materiali esplosivi, asfissianti e detonanti e di quant'altro potenzialmente pericoloso o particolarmente infiammabile (es. paglia, teloni non ignifughi).

Le aree dovranno essere riconsegnate in perfetto stato sia fisico sia di pulizia, rimuovendo tutti i rifiuti ingombranti quali ad esempio pannelli, moquette, scatole, imballaggi e ogni altro materiale usato per l'allestimento.

In ogni momento, copia della documentazione tecnica relativa al corretto montaggio delle strutture deve essere a disposizione del personale preposto al controllo di tale normativa.

##### **REALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI**

A cura dell'organizzatore, tramite **ELETTRICISTA QUALIFICATO**, andrà realizzato l'impianto interno e l'allacciamento, debitamente autorizzato, al punto di distribuzione ENEL più vicino.

Particolare attenzione va posta nell'uso di prolunghe e prese multiple che non dovranno intralciare la percorribilità interna ed esterna degli stand.

Nella fase di smontaggio bisognerà avere cura di procedere al preventivo distacco della tensione dall'impianto elettrico.

Gli impianti per l'energia elettrica dovranno essere realizzati seguendo le *normative e circolari in materia di prevenzione incendi* (reperibili sul sito [www.vigilidelfuoco.it](http://www.vigilidelfuoco.it)). In ogni momento, copia della dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico, deve essere a disposizione del personale preposto al controllo di tale normativa.

Per qualsiasi richiesta di informazioni in materia, occorre fare sempre riferimento al Settore Gestione e Sviluppo del Territorio - Patrimonio e impianti tecnologici.

## **5. Pulizia dell'area**

La pulizia dell'area sarà a carico dell'organizzatore.

I rifiuti prodotti non dovranno in alcun modo essere abbandonati sul suolo pubblico, ma posti, sempre, in appositi sacchi a perdere ben chiusi.

E' obbligatorio munirsi di uno o più supporti rigidi porttasacchi che dovranno essere presenti in rapporto alla superficie occupata ed al tipo di attività presente (debitamente differenziabile)

Si ribadisce che 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. In caso siano stati predisposti palchi, pedane e tribune, ad avvenuto smontaggio/rimozione, si dovrà provvedere all'asporto dei rifiuti accumulati sotto le strutture.

## **6. Servizio antincendio**

Il numero del Pronto Intervento VV.FF. è il 115.

Per informazioni e dettagli tecnici, consultare le *normative e circolari in materia di prevenzione incendi* (reperibili sul sito [www.vigilidelfuoco.it](http://www.vigilidelfuoco.it)).

## **PRESTAZIONI SOGGETTE A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI**

L'art. 22 comma 3 bis del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50 così come modificato dalla Legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96 testualmente recita "A decorrere dal 2017, **le spese del personale di polizia locale, relative a prestazioni pagate da terzi per l'espletamento di servizi di cui all'articolo 168 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidità della circolazione nel territorio dell'ente, sono poste interamente a carico del soggetto privato organizzatore o promotore dell'evento e le ore di servizio aggiuntivo effettuate dal personale di polizia locale in occasione dei medesimi eventi non sono considerate ai fini del calcolo degli straordinari del personale stesso....**".

## ***7. Misure di security e safety:***

Per *safety* si intende l'insieme delle misure di sicurezza preventiva, attinenti a dispositivi e misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone.

Il termine *security* fa invece riferimento ai servizi di ordine e sicurezza pubblica "sul campo" ovvero a quanto di competenza delle forze di polizia a garanzia dell'ordinato svolgimento dell'evento.

Quello che si vuole evitare con questo strumento di *soft law*, è il ripetersi, in caso di incidente vero o simulato, di conseguenze dannose che, per la mancanza di adeguate misure di sicurezza.

Dopo il ridimensionamento di alcuni grandi eventi, capaci di attirare decine di migliaia di persone, l'azione preventiva del Ministero dell'Interno si sta indirizzando a pioggia su tutti i Comuni e per ogni tipo di manifestazione, piccola o grande essa sia con adempimenti proporzionati alla complessità dell'evento.

## **ADEMPIMENTI ATTINENTI LA SICUREZZA PER CHI INTENDE ORGANIZZARE UN EVENTO**

In relazione a quanto sopra illustrato sono state emanate:

- la direttiva del Ministro dell'Interno NR.555/OP/0001991/2017/1 del 7/6/2016;
- la circolare U.0011464.19-06-2017 del Dipartimento dei vigili del fuoco del 19/6/2017;
- la circolare n. 11001/110(10) del Ministero dell'Interno del 28/7/2017;
- la direttiva del Ministero dell'Interno n. 11001/1/110 del 18/07/2018;
- le disposizioni che ogni Prefettura ha diramato agli enti interessati sul territorio.



Tali disposizioni pongono sostanzialmente a carico del **RESPONSABILE** dell'evento (ovvero di chi si occupa materialmente dell'organizzazione di un pubblico evento) tutta una serie di adempimenti riguardanti le misure di Safety da pianificare.

Questo si concretizza nella **PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE** proporzionato all'entità dell'evento che si intende organizzare, **nessun evento ne è escluso a priori.**

**La direttiva del Ministero del luglio 2018 dispone perentoriamente che, senza il rispetto delle garanzie di *Safety* e di *Security*, le suddette manifestazioni non potranno avere luogo.**

Per quanto riguarda le misure di *Safety* – cioè i dispositivi e le misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone – la circolare dispone che dovranno essere accertate le seguenti imprescindibili condizioni di sicurezza:

- Capienza delle aree di svolgimento dell'evento, valutando il massimo affollamento possibile (punti 4 e 5 della direttiva);
- Percorsi separati di accesso all'area e di deflusso del pubblico, con indicazione dei varchi (punto 3 della direttiva) ;
- Piani di emergenza e di evacuazione, anche con l'approntamento di mezzi antincendio (punto 6 della direttiva);
- Suddivisione in settori dell'area di affollamento, in relazione all'estensione della stessa, con previsioni di corridoi per gli interventi di soccorso in emergenza (punto 5 della direttiva);
- Piano di impiego, a cura dell'organizzazione, di un adeguato numero di operatori formati con compiti di accoglienza, instradamento, regolamentazione dei flussi anche in caso di evacuazione, nella misura di quanto indicato nelle tabelle allegate (punto 7 della direttiva);
- Spazi di soccorso, raggiungibili dai mezzi di assistenza, riservati alla loro sosta e manovra;
- Spazi e servizi di supporto accessori;
- Previsione, a cura della componente dell'emergenza ed urgenza sanitaria, di un'adeguata assistenza sanitaria mediante valutazione dei rischi (come da tabella) ;
- Presenza di impianto di diffusione sonora e/o visiva, per gli avvisi al pubblico (punto 7 della direttiva);
- Possibile divieto di vendita di alcolici e altre bevande in bottiglie di vetro, si invitano gli operatori al rispetto delle ordinanze pubblicate sul sito istituzionale.

Le suddette misure di *Safety* dovranno essere coniugate con le misure di *Security* – cioè i servizi di ordine e di sicurezza pubblica – a cura delle Forze di Polizia con il concorso di adeguati servizi-security.

La pianificazione delle misure di *Security* dovrà seguire precisi e molteplici criteri previsti rigorosamente dalla circolare. La direttiva ministeriale evidenzia che nel quadro descritto assume un ruolo fondamentale il Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, per l'analisi e la valutazione delle distinte pianificazioni di intervento. In tale consesso sarà realizzata, in una cornice di sicurezza integrata, la sintesi delle iniziative da adottare anche con il concorso, fondamentale, della Polizia Locale secondo modelli di “*prevenzione collaborativa*” per la vigilanza attiva delle aree urbane.

Sono naturalmente fatte espressamente salve le competenze degli altri organismi previsti dalla normativa di settore, quali le Commissioni di vigilanza, il Comandi provinciali dei VV.FF., La Polizia Locale ed in funzione di supporto e assistenza alla popolazione anche il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), il Centro Operativo Misto (C.O.M.) e il centro Coordinamento soccorsi (C.C.S.).

## **PREDISPOSIZIONE PIANO SICUREZZA ED EVACUAZIONE**

Le vigenti disposizioni pongono a carico di chi organizza un pubblico evento tutta una serie di adempimenti riguardanti le misure di Safety.

Tali adempimenti, che **riguardano ogni tipologia di evento**, devono essere conosciuti nel dettaglio da chi organizza una manifestazione e si concretizzano nella predisposizione di un piano di sicurezza che è necessario presentare all'ufficio comunale che si occupa dell'organizzazione dell'evento.

**PER OGNI TIPO DI MANIFESTAZIONE** la valutazione del rischio deve necessariamente prevedere due passaggi enunciati nella circolare ministeriale:

1. **valutazione del rischio sanitario** legato all'evento e all'adozione delle relative misure.  
**LEGGERE ATTENTAMENTE LA DOCUMENTAZIONE** disponibile sul sito <http://www.games.areu.lombardia.it/>
2. **valutazione del rischio riguardante le misure a salvaguardia dell'incolumità delle persone.**  
**LEGGERE ATTENTAMENTE LA DOCUMENTAZIONE allegata;**

Per le manifestazioni temporanee all'aperto, con presenza di pubblico non rilevante, si può procedere alla redazione della RELAZIONE DI SICUREZZA ([come da tabella allegata](#)).

Per le manifestazioni temporanee all'aperto e al chiuso, con presenza di pubblico rilevante, si deve procedere alla predisposizione di un piano di sicurezza più articolato secondo il modello "RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA".

Per tali eventi si consiglia di affidarsi ad un tecnico specializzato nella predisposizione di tali documenti.

In ogni caso il piano di emergenza dovrà innanzitutto descrivere le caratteristiche fondamentali della manifestazione che si intende svolgere. A titolo esemplificativo se si tratta di una fiera o un concerto dovrà essere descritta attentamente la località ove questa si svolgerà, con una presentazione precisa dello stato dei luoghi, se vi è un corteo, dovrà essere individuato il percorso che questo intende seguire.

Dovrà poi essere indicata la durata della manifestazione e la stima dei partecipanti, al fine di predisporre tutte le necessarie cautele per garantire la sicurezza di tutti i presenti.

Lo scenario dell'evento è generalmente di tipo "dinamico" poiché il numero delle persone presenti lungo le strade oscilla in maniera consistente. La quantità di persone presenti in maniera puntuale è difficilmente calcolabile e può essere stimata per ordine di grandezza come percentuale delle persone presenti alla manifestazione, dando atto che l'intervallo d'oscillazione tra un minimo ed un massimo è logicamente ampio.

Per quanto riguarda le prescrizioni relative alla viabilità, dovrà essere richiesta **entro 10 giorni antecedenti l'evento**, l'ordinanza comunale di regolamentazione della viabilità (articolo 5, codice della strada), con la quale sarà disposta la chiusura del traffico nell'area interessata dall'evento.

Le strade dovranno essere liberate da qualsiasi arredo urbano.

Le limitazioni di cui sopra hanno lo scopo di creare un'area di sicurezza a ridosso delle strade interessate dalla festa, che consentano sia il deflusso delle persone presenti, sia l'accesso dei mezzi di soccorso.

Gli eventuali posizionamenti di aree di ristoro, lungo il percorso della manifestazione, non dovranno costituire ostacolo verso le vie d'esodo, al passaggio dei mezzi di soccorso e alla

fruizione della manifestazione da parte della popolazione; pertanto tutti gli arredi (tavoli, sedie, ombrelloni, fioriere e quant'altro possa costituire ostacolo), dovranno essere rimossi in caso di necessità.

Il responsabile dell'organizzazione dovrà **trasmettere il piano di sicurezza al Dirigente e al Responsabile di Polizia Locale e alla Questura di Milano, da 3 a 30 giorni prima dell'evento** (in base alla complessità dello stesso). La Questura, qualora dovessero emergere particolari criticità connesse con la sicurezza dell'evento, le comunicherà alla Prefettura, che potrà convocare il Comitato di Sicurezza e Ordine Pubblico, al fine di approfondire ulteriori criticità legate all'evento e intimare l'adozione di ulteriori misure di security in assenza delle quali non potrà essere dato corso alla manifestazione.

## **8. Ulteriori disposizioni**

### **SICUREZZA LAVORATORI**

Con Decreto Interministeriale del 22 luglio 2014 (pubblicato l'8 agosto 2014 – G.U. n. 183) sono state fornite specifiche indicazioni per la tutela della salute e della sicurezza degli operatori dello spettacolo e delle manifestazioni fieristiche. Si rimanda a quanto indicato al Capo II del decreto citato per gli adempimenti conseguenti all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. alle attività inerenti la manifestazione.

### **IMPIANTI GPL**

Con circolare prot. n. 0003794 del 12/03/2014, il Ministero dell'Interno ha dettato le indicazioni tecniche di prevenzione incendi per l'istallazione di impianti GPL in occasione di manifestazioni (l'utilizzo di detti impianti temporanei è consentito solo in eventi che si svolgono all'aperto o in aree coperte ampiamente areate e ventilate, con almeno un lato completamente sprovvisto di parete).

### **SERVIZI IGIENICI**

Sulla scorta del massimo affollamento dichiarato il progetto dovrà prevedere un adeguato numero di w.c.

Nel conteggio dei w.c. potranno essere compresi anche quelli dei pubblici esercizi nel caso vengano messi a disposizione dai gestori.

Occorre prevedere un servizio igienico riservato al personale e uno ai portatori di handicap.

### **PER INFORMAZIONI:**

Ufficio SUAP – via Caboto 1/E

Tel. 02.44.80.368/369/341

Mail: [suap@comune.corsico.mi.it](mailto:suap@comune.corsico.mi.it)