

## **Titolo: LINEE GUIDA PER EVENTI E MANIFESTAZIONI SOSTENIBILI. Sostenibilità ambientale, parità di genere e sicurezza**

<b>Data approvazione</b>	19/03/2024	<b>Codice e numero</b>	LG03
<b>Numero revisione</b>	00	<b>Data revisione</b>	
<b>Natura della revisione</b>			

Oxfam Italia e Oxfam Italia Intercultura (d'ora in poi Organizzazione) adottano le Linee Guida per l'organizzazione di eventi e manifestazioni sostenibili. La finalità è di assicurare che l'Organizzazione nel disegno, nella promozione e nella realizzazione di eventi di qualsiasi natura (eventi interni, eventi legati a singoli progetti, eventi pubblici, online, in presenza, ecc.)<sup>1</sup>, garantisca il rispetto dei Valori e dei Principi dell'organizzazione, con particolare riferimento all'attenzione all'inclusione e al rispetto della diversità, alla [Policy per la sostenibilità ambientale](#) e ai [Principi Femministi di Oxfam](#). La volontà è pertanto che le Linee Guida contribuiscano a promuovere una trasformazione nell'agire dell'organizzazione.

Le Linee Guida dovranno quanto più possibile trovare applicazione anche nei casi in cui l'Organizzazione collabora all'organizzazione di eventi o è invitata a partecipare a eventi organizzati da altri. Pertanto, l'Organizzazione si impegna a diffonderle tra i partner con i quali collabora, in Italia e all'estero ([qui](#) nella versione italiana e [qui](#) nella versione inglese), con l'obiettivo di garantirne la maggiore applicazione possibile e affinché il documento, se non applicabile nella sua totalità – tenendo sempre in considerazione i possibili limiti del contesto in cui si organizza l'evento – funga da ispirazione per la diffusione di pratiche sostenibili.

Il presente documento fornisce delle indicazioni da seguire nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, con particolare riferimento a: a) sostenibilità ambientale; b) Equilibrio di genere; c) Sicurezza

### **a) IL DECALOGO DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEGLI EVENTI E DELLE MANIFESTAZIONI**

#### **1. Location**

- Ubicazione e accessibilità: il luogo deve essere facilmente raggiungibile perché in prossimità di una fermata del trasporto pubblico di una linea che garantisce corse frequenti, e/o permette di parcheggiare le biciclette in sicurezza; la location, inoltre, deve essere accessibile per le persone con disabilità dando quindi loro la possibilità di raggiungere l'edificio, di entrarvi agevolmente e di fruire degli spazi e delle attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia.
- Eventi ibridi: organizzare, quando possibile, eventi in modalità ibrida per ridurre gli impatti ambientali legati alla presenza fisica dei relatori e dei/delle partecipanti che possono giungere anche da luoghi di origine lontani.

---

<sup>1</sup> Con eventi si intendono incontri che prevedono un panel e degli uditori, come convegni, tavole rotonde, seminari, webinar, ecc. Le Linee guida non si applicano alle riunioni.

- **Certificazioni:** favorire, quando e se possibile, location certificate secondo la certificazione **ISO 20121**, che è lo standard internazionale di sostenibilità per la gestione e l'organizzazione sostenibile di eventi.

## **2. Strutture ricettive**

- **Posizione:** l'alloggio deve essere vicino al luogo di svolgimento dell'evento o della manifestazione o ben collegato alla rete pubblica di trasporto, permettendo ai/alle partecipanti di raggiungere facilmente il luogo di incontro, anche a piedi.
- **Certificazioni:** Favorire alloggi che siano dotati di una certificazione ambientale per identificare facilmente strutture e aziende che operano in rispetto dell'ambiente, adottando fonti di energia pulita, risparmiando acqua e corrente elettrica, riducendo i propri rifiuti e offrendo prodotti locali e biologici, con possibilità di menù vegetariano e vegano nella ristorazione. Alcune possibili certificazioni sono: [Green Key](#), [EU Ecolabel Tourist Accomodation](#), [B Corporation](#), [EarthCheck](#), [Bio Hotels](#).
- **Altro:** Ulteriori elementi da tenere in considerazione sono i servizi offerti dalla struttura ricettiva, come la disponibilità di biciclette per gli ospiti per recarsi al luogo di svolgimento dell'evento o della manifestazione.

## **3. Mobilità e trasporti**

- **Posizione:** assicurarsi che i luoghi principali connessi con l'evento/manifestazione (luogo di svolgimento, strutture ricettive, centro città) siano vicini e/o comunque ben collegati tra loro.
- **Informazioni chiare e visibili:** garantire che i/le partecipanti dispongano di mappe, orari e informazioni utili per muoversi in modo sostenibile a piedi, in bicicletta, con i servizi di sharing (bici, monopattini, scooter e auto elettrici) – ove disponibili – o con il trasporto pubblico. A tal proposito, quando possibile, si consiglia di fissare l'orario dell'evento in accordo con gli orari del trasporto pubblico. Offrire anche informazioni riguardo Carpooling (ad esempio, [Blablacar](#)) e carsharing.
- **Prenotazione:** quando possibile, assicurarsi che la prenotazione degli spostamenti sia effettuata con anticipo per favorire la sostenibilità economica dei viaggi.
- **Calcolo del proprio impatto ambientale:** mettere a disposizione dei/delle partecipanti degli strumenti per il calcolo autonomo dell'impatto ambientale dei propri spostamenti, come la [tabella di calcolo](#) o [EcoPassenger \(hafas.de\)](#)

## **4. Buffet**

- Preferire prodotti locali, a KM 0, stagionali e/o biologici.
- Ridurre l'offerta di carne ai buffet e preferire opzioni vegetariane/vegane.
- Favorire la distribuzione di acqua di rubinetto e/o la presenza di distributori d'acqua. Evitare o minimizzare l'uso di bottiglie di plastica, scegliendo caraffe e contenitori in vetro.
- Evitare di sprecare cibo tenendo a mente il numero definitivo di partecipanti.

- Destinazione del cibo non somministrato: impegnarsi a recuperare il cibo non somministrato e a destinarlo ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale che effettuano, a fini di beneficenza, distribuzione gratuita di prodotti alimentari (ad esempio, [Banco alimentare](#))
- Riutilizzo/riciclo: ricorrere a piatti, posate, bicchieri e biancheria riutilizzabili o, in alternativa, articoli biodegradabili e/o compostabili.

## 5. Gadget

- Se si ritiene opportuno offrire dei gadget, favorire gadget ecologici, realizzati con materiali di recupero o con certificati ambientali, meglio se provenienti da Cooperative Sociali del territorio.
- Favorire gadget funzionali, utili e originali, per evitare che non sia buttato non appena finito l'evento.
- Tenere in considerazione i relativi marchi di garanzia (es. FSC, Ecolabel UE, ISO 14024).

## 6. Materiali

- Uso della carta: la quantità di materiale stampato dovrebbe essere ridotta al minimo, tenendo ben presente il numero di partecipanti e ricorrendo ad altri mezzi di comunicazione (sito web, social network, e-mail). Se è necessario stampare documenti, preferire la carta riciclata (possibilmente con marchio di qualità ecologica-Ecolabel) e modalità di stampa più sostenibili (stampa fronte-retro). Se si sceglie di affidare a una tipografia la stampa di tutti i materiali informativi e pubblicitari relativi all'evento/manifestazione, preferire un'azienda locale che adotta almeno uno degli schemi di certificazione esistenti per i servizi di stampa: FSC, PEFC, Ecolabel.
- Risorse online: ricorrere a strumenti online per facilitare la partecipazione all'evento/manifestazione. Garantire che i/le partecipanti possano registrarsi tramite moduli online e scaricare tutte le informazioni necessarie on-line, ad es. dalle pagine web dedicate o da codici QR creati ad hoc.
- Riutilizzo: favorire la produzione di materiali che possano essere riutilizzati per futuri eventi/manifestazioni (come roll-up, per i quali è possibile e auspicabile riutilizzare la struttura in alluminio sostituendo solamente la grafica).

**ATTENZIONE!** Se ci si affida a dei fornitori esterni per il buffet e/o la produzione di gadget e materiali, vanno tenuti in considerazione i seguenti parametri:

- Implementazione di un sistema di gestione sostenibile per i propri servizi certificato secondo la norma ISO 20121 (Sistema di gestione per eventi sostenibili);
- Implementazione di un sistema di gestione ambientale certificato in accordo al regolamento EMAS o alla norma ISO 14001 (Sistema di gestione ambientale);
- Hanno le proprie sedi operative vicine ai luoghi dell'evento/manifestazione in maniera da ridurre emissioni e consumi derivanti dal trasporto di materiali e dallo spostamento del personale;
- Garantiscono una gestione degli aspetti sociali certificata SA 8000 (Social Accountability);
- Redigono un bilancio di sostenibilità su tre livelli: sociale, economico e ambientale;
- Si conformano a un codice etico interno pubblicamente visibile (ad es. sul sito web dell'azienda).

## **7. Rifiuti**

La produzione di rifiuti e il loro corretto smaltimento sono questioni da considerare durante tutte le fasi organizzative. La riduzione dei rifiuti deve essere attentamente pianificata all'inizio (ad esempio, nelle fasi di comunicazione e invito alla partecipazione – favorendo strumenti online all'utilizzo della carta), durante (ad esempio tramite l'utilizzo di imballaggi riutilizzabili, programma dell'evento/manifestazione in formato elettronico, la presenza nei luoghi dell'evento/manifestazione di contenitori per differenziare i rifiuti segnalati in modo chiaro e, dove necessario, multilingue) e dopo l'evento (ad esempio tramite il riutilizzo o il riciclaggio).

### **Riduzione**

- Ridurre al minimo il materiale stampato ed il materiale promozionale per l'evento (ad esempio stampa frontetero);
- Ridurre l'uso di articoli in plastica, in particolare monouso;
- Evitare di ordinare più cibo e bevande del necessario: è una delle principali raccomandazioni che aiutano a minimizzare la generazione di sprechi.

### **Riciclaggio**

- Riutilizzo di materiale degli eventi precedenti (ad esempio totem, standardi, roll-up ecc.);
- Acquisto di articoli a basso impatto ambientale (in materiale biodegradabile o riciclato);
- Costituzione di un appropriato sistema di raccolta differenziata e smaltimento.

## **8. Comunicazione dell'impegno**

È importante agire sulla comunicazione, in fase di organizzazione e diffusione degli inviti all'evento/manifestazione e in fase di svolgimento, informando e aggiornando i/le partecipanti sull'impegno di carattere ambientale dell'Organizzazione. Ciò implica:

- Comunicare la politica di sostenibilità e le scelte virtuose degli organizzatori;
- Valutare l'utilizzo di uno statement che accompagni le varie azioni di comunicazione: "ideato, pianificato e realizzato in modo da minimizzare l'impatto negativo sull'ambiente e da lasciare una eredità positiva alla comunità che lo ospita" (definizione di evento sostenibile mutuata da United Nations Environment Programme - UNEP 2009);
- Valutare l'inserimento sui prodotti stampati del logo di certificazione.

## **9. Coinvolgimento dei/delle partecipanti**

Rendere i/le partecipanti parte attiva della sostenibilità dell'evento.

- Fornire ai/alle partecipanti una guida per "l'eco-partecipante" che contenga informazioni sugli aspetti sostenibili dell'evento e sulle buone pratiche che possono essere praticate dal/la partecipante durante l'evento o meno;

- Fornire ai/alle partecipanti – via e-mail o tramite pagina web dedicata – un *welcome pack* in cui siano condivise informazioni sull'evento e sulla sua sostenibilità assieme a informazioni di carattere generale su mobilità e alloggi sostenibili. Fornire informazioni su come raggiungere l'evento/manifestazione tramite mezzi di trasporto pubblici e collettivi, indicazioni inerenti alla posizione di parcheggi e stalli per le persone con disabilità o con esigenze specifiche;
- Facilitare la realizzazione della raccolta differenziata tramite contenitori per i rifiuti posizionati in punti strategici facili da raggiungere, facilmente riconoscibili e visibili.

## **10. Monitoraggio periodico e valutazione finale**

Per raggiungere gli obiettivi di sostenibilità è importante che le Linee Guida siano rispettate e implementate in tutte le fasi di organizzazione e gestione dell'evento/manifestazione: prima, tramite riunioni di allineamento per assicurarsi che tutti/e siano consapevoli delle indicazioni da rispettare; durante, per assicurarsi della gestione sostenibile dell'evento/manifestazione da parte del personale dell'Organizzazione o fornitori; e al termine dell'evento/manifestazione. In particolare, conclusosi l'evento/manifestazione si consiglia di effettuare una riunione di de-briefing per capire quali sono stati i punti di forza e quali possono essere possibili miglioramenti. Valutare la possibilità di elaborazione di un questionario da sottomettere ai/alle partecipanti per una valutazione della sostenibilità dell'evento/manifestazione.

### **b) L'EQUILIBRIO DI GENERE IN EVENTI DELL'ORGANIZZAZIONE O CON L'ORGANIZZAZIONE**

Le Linee guida distinguono tre diverse fattispecie di eventi: a) Eventi dell'Organizzazione; b) Collaborazione dell'Organizzazione nella organizzazione di eventi; c) Invito dell'Organizzazione a eventi.

#### **Eventi dell'Organizzazione**

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nella organizzazione dei propri eventi, l'Organizzazione deve:

- Assicurarsi di avere una lista di interventi che garantisca la piena partecipazione di donne, uomini e di tutte le altre soggettività di genere non binario, auspicabilmente in una proporzione 50 a 50 per la distinzione di sesso. Tale equilibrio si considera rispettato qualora i relatori/le relatrici del genere sotto rappresentato siano nell'ordine di almeno 1/3 del totale.
- Evitare che le relatrici o i relatori del genere meno rappresentato siano coinvolte/i unicamente nei saluti o in ruoli di coordinamento e discussione (ovvero nel ruolo di presidenti e/o moderatori/moderatrici o per brevi interventi programmati) o di organizzazione (ovvero nei soli comitati organizzativi).

- Garantire l'alternanza di genere nell'ordine degli interventi e, nella gestione degli stessi, promuovere intenzionalmente equilibrio e rispetto dei tempi<sup>2</sup>.
- Promuovere un uso non sessista né discriminatorio del linguaggio, nella preparazione, nella comunicazione (comprese le locandine e le brochure) e nella realizzazione dell'evento. E' opportuno declinare al femminile le posizioni delle donne (es. Sindaca, Assessora, Amministratrice delegata, ecc.) oppure utilizzare termini ed espressioni pienamente inclusive (ad esempio Personale docente, Presidente).
- Dichiarare, nella fase di pubblicizzazione dell'evento, che l'Organizzazione sostiene e promuove una cultura femminista e di tolleranza zero nei confronti di abusi o discriminazioni legati al genere o ad altri fattori<sup>3</sup>.
- Promuovere un ambiente inclusivo e un'organizzazione dell'evento (luoghi, orari, ecc.) che non ostacolino la partecipazione di un genere rispetto all'altro e che consentano il più possibile la conciliazione della partecipazione all'evento con la vita familiare. A tal fine sarebbe ad esempio utile fornire un servizio di childcare e/o optare per un luogo adatto alla presenza di bambini.

### **Collaborazione dell'Organizzazione nella organizzazione di eventi**

Qualora l'Organizzazione collabori nella organizzazione di un evento, promuove proattivamente una strategia deliberata di equilibrio di genere negli eventi, nel rispetto dei principi e delle indicazioni delineate nel precedente paragrafo.

A tal fine l'Organizzazione condivide le proprie Linee Guida con gli altri soggetti organizzatori dell'evento chiedendo il massimo impegno e adoperandosi per garantirne il rispetto.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di garantire il rispetto di tali principi e regole, dovrà essere valutata attentamente l'opzione di non proseguire nella collaborazione, motivando adeguatamente tale scelta. La decisione dovrà essere condivisa e validata dal/dalla Responsabile di Ufficio, sentito/a il Direttore/la Direttrice competente, e potrà essere poi formalizzata utilizzando il [Modello di dichiarazione per astensione da eventi non conformi alle Linee Guida](#) – Caso 1.

### **Invito di Oxfam ad eventi**

Nel caso in cui l'Organizzazione /staff dell'Organizzazione sia invitata a partecipare a un evento con un ruolo diverso da semplice partecipante, si impegna a verificare che tale evento rispetti i principi e le regole sopra delineate per garantire l'equilibrio di genere.

Nel caso in cui si ritenga che l'evento non garantisca tale equilibrio (es. panel con una forte prevalenza del genere più rappresentato, utilizzo di un linguaggio non inclusivo e sessista, ecc.) e non sia possibile incidere su una rimodulazione dell'evento, dovrà essere valutata attentamente l'opzione di astenersi dal partecipare all'evento, motivando adeguatamente tale scelta. La decisione

---

<sup>2</sup> Questa raccomandazione si basa sull'osservazione (si veda ad esempio [qui](#) e [qui](#)) che generalmente negli eventi pubblici le donne fanno meno osservazioni e domande degli uomini, che a loro volta tendono a fare interventi ridondanti ed eccessivamente lunghi.

<sup>3</sup> Nella locandina e in altro materiale di comunicazione ed invito all'evento, si dovrà inserire la seguente dichiarazione (o dichiarazione simile): "l'Organizzazione sostiene e promuove una cultura femminista e di tolleranza zero nei confronti di abusi o discriminazioni legati al genere o ad altri fattori e applica specifiche Linee Guida per l'equilibrio di genere in eventi di Oxfam e con Oxfam".

dovrà essere condivisa e validata dal/dalla Responsabile di Ufficio, sentito/a il Direttore/la Direttrice competente, e potrà essere poi formalizzata utilizzando un “modello di dichiarazione” (Allegato 1: Modello di dichiarazione per astensione da eventi non conformi alle Linee Guida – Caso 2).

Nel caso si intervenga come semplici partecipanti ad un evento che non rispetti l’equilibrio di genere, si valuteranno modalità opportune per segnalare questa criticità, a seconda del caso (es. nelle risposte ad un questionario di valutazione o in altre forme di interlocuzione con i soggetti organizzatori).

### **Monitoraggio**

L’Organizzazione si impegna a monitorare il rispetto delle Linee Guida. A tal fine, per qualsiasi evento organizzato dall’Organizzazione, alla cui organizzazione Oxfam Italia o Oxfam Italia Intercultura collaborano o a cui siano invitate, si richiede la compilazione di una scheda di monitoraggio da parte della persona referente ([Scheda di monitoraggio sul rispetto delle Linee Guida](#)).

### **Altre dimensioni che si raccomanda di considerare nella organizzazione di eventi**

Di seguito si riportano alcuni fattori che si raccomanda vengano considerati nella organizzazione di eventi, sempre nel rispetto dei nostri valori e principi, ma che non riguardano direttamente l’aspetto dell’equilibrio tra i generi. Questa parte richiede di essere ulteriormente sviluppata nelle sedi che si valuteranno appropriate.

Nel rispetto e nella promozione dei principi di inclusione e diversità, nell’organizzazione dei propri eventi l’Organizzazione deve:

- Dare voce ai propri partner e alleati, ma soprattutto alle comunità e alle persone con cui lavora, facilitando e supportando ove necessario la loro partecipazione
- Garantire il rispetto e la valorizzazione della diversità, non solo di genere ma anche di orientamento sessuale, etnia, età, etc.
- Laddove possibile, garantire la traduzione simultanea nelle lingue dei e delle partecipanti, inclusa la LIS e la presenza di sottotitoli per eventi ibridi
- Escludere strutture che presentino barriere architettoniche

### **c) ADEMPIMENTI E SICUREZZA IN CASO DI EVENTI CHE PREVEDONO LA PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO ALL’ORGANIZZAZIONE**

Le Linee Guida hanno lo scopo di fornire al personale interno che intende organizzare manifestazioni o eventi, rivolti a pubblico esterno in spazi ed aree pubbliche, un quadro generale degli adempimenti sulla sicurezza e delle relative informazioni necessarie.



Nel caso sia prevista l'organizzazione di eventi/manifestazioni a cui partecipa personale esterno è indispensabile che vengano valutati tutti i **rischi legati alla salute e sicurezza** coinvolgendo l'Area Qualità ([sicurezza@oxfam.it](mailto:sicurezza@oxfam.it)) nelle prime fasi di progettazione, o comunque non meno di 60 gg dalla data di inizio dell'evento, e facendo riferimento alle “[Linea guida per l'individuazione delle misure di contenimento del rischio in manifestazioni pubbliche con peculiari condizioni di criticità](#)”

Qualora durante l'evento/manifestazione si preveda l'utilizzo di musica – registrata o dal vivo, che sia parte del repertorio amministrativo SIAE - è necessario richiedere la licenza per l'utilizzo sul portale della SIAE <https://www.siae.it/it/>

Sarà inoltre necessario attivare la **polizza responsabilità civile Insieme** a copertura di tutti **gli eventi/manifestazioni che prevedono la partecipazione di esterni**. La polizza deve essere attivata inviando una mail a [stefania.fontanini@oxfam.it](mailto:stefania.fontanini@oxfam.it) e in cc a [sicurezza@oxfam.it](mailto:sicurezza@oxfam.it) con le seguenti informazioni:

- i dati identificativi dell'ORGANIZZATORE (OIT/OII);
- i dati identificativi del REFERENTE-RESPONSABILE;
- l'indicazione esatta del TITOLO che si intende dare all'evento/manifestazione;
- la TIPOLOGIA della manifestazione (turistica, culturale, sportiva...);
- 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, cassette di legno...);
- l'elenco di tutti i PARTECIPANTI con l'indicazione dell'attività svolta;
- l'eventuale PLANIMETRIA dell'area con l'esatta indicazione di tutti gli elementi utili a dettagliare le modalità di realizzazione dell'evento/manifestazione (es. allaccio energia elettrica, ecc).

Se l'evento/manifestazione è già stato realizzato in anni precedenti o in altre città è consigliabile allegare la documentazione delle passate edizioni per permettere una migliore valutazione dell'iniziativa ed una tempestiva soluzione delle eventuali criticità.

## Requisiti generali

Riportiamo di seguito alcune indicazioni utili per pianificare l'evento, ricordando che è necessario scrivere – con almeno 60 gg di anticipo dalla realizzazione dell'evento/manifestazione - a [sicurezza@oxfam.it](mailto:sicurezza@oxfam.it) per gli adempimenti necessari legati alla sicurezza dell'evento/manifestazioni.

Per evento si intende un avvenimento programmato che ha una durata temporanea, uno spazio determinato e una finalità specifica, di seguito, a titolo meramente esplicativo, si indicano le tipologie previste:

- festival, mostre, concerti, inaugurazioni, meeting, seminari, tavole rotonde, workshop, fiere, feste, spettacoli;
- conferenze stampa, attività didattiche, cene di gala, vernissage;
- spettacoli, cerimonie, premiazioni, sfilate di moda;
- incontri sul territorio, spettacoli in piazza.



Per manifestazione si intende un'iniziativa temporanea tematica, per lo più periodica, che può coinvolgere più enti:

- manifestazioni sportive;
- manifestazioni culturali/turistiche;
- fiere e mercati

In caso di organizzazione di manifestazioni/eventi, l'organizzazione dovrà garantire le seguenti prescrizioni di sicurezza:

- Nel caso in cui siano installati palchi, pedane, stand, tensostrutture, ecc. dovranno avere i prescritti requisiti di staticità certificati da tecnico abilitato;
- L'impianto elettrico utilizzato per i macchinari e le attrezzature, nonché per l'illuminazione, dovrà essere a norma e certificato da tecnico abilitato;
- Le uscite dovranno essere costantemente illuminate e lasciate sgombre da qualsiasi oggetto o ostacolo e devono essere evidenziate da idonea segnaletica;
- Dovrà essere presente idonea segnaletica di sicurezza;
- I depositi di GPL in bombole, dovranno essere ubicati in zona idonea, nel rispetto delle norme vigenti;
- Tutte le strutture metalliche dovranno essere ancorate a terra.
- Le eventuali linee elettriche aeree dovranno essere ancorate e sorrette da idonei pali, tralicci ecc.;
- Gli scarichi provenienti da bar, servizi igienici, ecc. dovranno essere incanalati in idoneo scarico.

Per organizzare qualsiasi evento aperto al pubblico è necessario garantire ai partecipanti la sicurezza e il soccorso sanitari; se l'evento si svolge su suolo, area o locali di proprietà comunale occorre ottenere anche la relativa concessione.

### **Sicurezza e autorizzazione**

L'organizzatore, ricevuta conferma del patrocinio o della concessione da parte del Comune, deve far redigere un piano di sicurezza e effettuare richiesta di assistenza sanitaria.

Al piano deve essere allegata la SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività - e deve essere rispettato fedelmente quanto concesso dalla Giunta comunale, ovvero richiesta di autorizzazione.

### **Presentazione SCIA per evento/manifestazione pubblica**

La documentazione da presentare per la realizzazione di un evento pubblico con meno di 200 persone è la seguente:

- Segnalazione certificata per manifestazione temporanea;
- Eventuale documento di impatto acustico con eventuale richiesta di autorizzazione in deroga ai valori limite delle emissioni sonore (in caso di manifestazione con intrattenimento musicale);
- Eventuale segnalazione certificata di inizio attività per esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande.

### **Presentazione autorizzazione per evento/manifestazione pubblica**

La documentazione da presentare per la realizzazione di un evento pubblico con più di 200 persone è la seguente:

- Autorizzazione ai sensi dell'art 68 e 69 Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS);
- Eventuale convocazione della commissione comunale di vigilanza ai sensi dell'art. 80 TULPS
- Segnalazione certificata di inizio attività per esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande. Si precisa che la richiesta di realizzazione di una manifestazione pubblica dovrà essere presentata con un anticipo congruo per permettere il corretto espletamento degli atti amministrativi di competenza di ciascun ufficio comunale.

### **Servizio vigilanza vigili del fuoco**

Il servizio di vigilanza deve essere obbligatoriamente richiesto da parte dei titolari delle attività di pubblico spettacolo e trattenimento ogni qualvolta lo prescrive la Commissione Provinciale/Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo oppure, nei seguenti casi previsti dall'art.4 comma 3 del D.M. 261/1996:

- Circhi - teatri/tenda con capienza superiore a 500 posti;
- Teatri di posa per riprese cinematografiche e televisive con capienza superiore a 100 posti, quando è prevista la presenza di pubblico;
- Sale pubbliche di audizione in cui si tengono conferenze concerti e simili con capienza superiore a 1.000 posti;
- Impianti per attività sportive all'aperto con capienza superiore a 10.000 posti, anche quando gli stessi vengono occasionalmente utilizzati per manifestazioni diverse da quelle sportive;
- Impianti per attività sportive al chiuso con capienza superiore a 4.000 posti, anche quando gli stessi vengono occasionalmente utilizzati per manifestazioni diverse da quelle sportive;
- Edifici, luoghi o locali posti al chiuso, ove si svolgono anche occasionalmente mostre, gallerie, esposizioni, con superficie lorda superiore a 2.000 mq;
- Locali ove si svolgono trattenimenti danzanti con capienza superiore a 1.500 persone;
- Luoghi o aree all'aperto, pubblici o aperti al pubblico ove occasionalmente si presentano spettacoli o trattenimenti con afflusso di oltre 10.000 persone.

Nel caso in cui la commissione provinciale di vigilanza ritenga necessario disporre l'impiego di automezzi antincendio, il servizio dovrà essere potenziato con una unità di personale, con mansioni di autista, per ogni automezzo.

### **Divieti**

- Durante le manifestazioni è fatto assoluto divieto di manomettere, imbrattare, deturpare qualsiasi suolo pubblico messo a disposizione;
- Eventuali addobbi, allestimenti particolari connessi alla peculiarità della manifestazione stessa, non dovranno comunque compromettere il suolo pubblico e pertanto dovranno essere adottati tutti gli opportuni accorgimenti necessari ad evitare il danneggiamento del suolo pubblico;
- Negli allestimenti potranno essere utilizzati come supporti alberi, i pali di sostegno, le strutture comunali dell'illuminazione pubblica, ecc. a condizione che gli stessi non vengano danneggiati o che non si creino situazioni di precarietà. Per gli allestimenti da effettuarsi su proprietà o locali privati, gli organizzatori dovranno acquisire il preventivo assenso del/dei proprietari; sono in ogni caso fatti salvi i diritti di terzi;
- Il soggetto organizzatore della manifestazione è responsabile rispetto agli obblighi sopra indicati e nel caso in cui venga riscontrato il danneggiamento del suolo pubblico, lo stesso è obbligato al ripristino dei luoghi.

