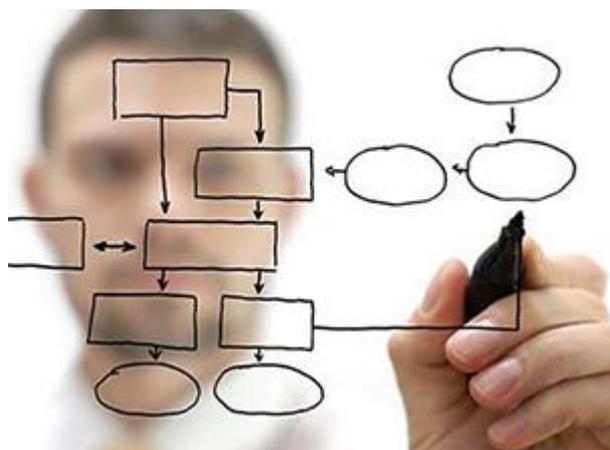


Organizzazione di un evento

Uffici [1]



Per **organizzare una manifestazione** è importante **provvedere a tutte le comunicazioni** ed aver **ottenuto tutte le autorizzazioni** necessarie.

L'organizzazione di eventi prevede il coinvolgimento dell'Amministrazione Comunale e la coordinazione e collaborazione di diversi uffici comunali pertanto è importante far pervenire la **richiesta almeno 30 giorni prima** dalla data di realizzazione.

Per gli **eventi estivi**, al fine di ottimizzare l'organizzazione e la pubblicità, è necessario far pervenire le **proposte entro il 28 febbraio** dell'anno in corso.

Il proponente deve compilare in ogni sua parte il modulo allegato [2], integrarlo con l'eventuale documentazione richiesta e recapitarlo all'ufficio protocollo (c/o URP - Piazza della Libertà protocollo@comune.lavagna.ge.it [3] - postacertificata@pec.comune.lavagna.ge.it [4]).

• SICUREZZA

Con Protocollo n. 54082 del 20/09/2017 la Prefettura di Genova ha trasmesso nota ad oggetto "Modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche. Indirizzi operativi". Di seguito si riassume il contenuto: **Con le circolari diramate dalla Prefettura di Genova in data 14 giugno, 7 e 23 agosto scorsi, sono state fornite indicazioni volte ad assicurare la massima cornice di sicurezza, sia in termini di security che di safety, allo svolgimento di pubbliche manifestazioni. Risulta pertanto necessario un rafforzamento delle misure di sicurezza rispetto a quelle ordinariamente messe in campo. Gli aspetti di safety e di security devono necessariamente integrarsi tra loro, partendo da una base informativa che non può che essere fornita dai singoli organizzatori al Sindaco al momento in cui inoltrano l'istanza e/o la comunicazione per la realizzazione delle manifestazioni. Il vademecum che si invia, redatto dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco e condiviso con la Prefettura e le Forze di polizia ed arricchito dal confronto svoltosi con ANCI Liguria, Ascom-Confcommercio e Confesercenti, rappresenta uno strumento di ausilio agli organizzatori per effettuare una prima valutazione sui livelli di rischio della manifestazione in fase di organizzazione. In relazione a ciascuno di tali livelli, il documento suggerisce come calibrare, in termini di safety, le misure di mitigazione prescritte dalle direttive sopra accennate. Ciò nella consapevolezza che per nessun evento il rischio potrà mai equipararsi allo zero, per cui le misure di mitigazione proposte prevedono la riduzione del rischio fino ad un livello residuo normalmente considerato accettabile, ferma restando un'alea che è e resta imponderabile. Le misure di safety dovranno poi interfacciarsi e coordinarsi con quelle di security fissate dagli organi di polizia a tutela dell'ordine pubblico ed è sul loro equilibrio complessivo che si gioca l'efficacia del modello organizzativo in discussione. Nella costruzione del modello organizzativo delineato dalle nuove direttive il ruolo iniziale spetta all'organizzatore dell'evento che, tempestivamente, invia al Sindaco competente per territorio l'istanza di autorizzazione allo svolgimento della manifestazione corredata della scheda di valutazione del livello di rischio safety (allegato A), della dichiarazione di cui all'allegato B (B1 o B2 o B3 o B4 a seconda dei casi) e della documentazione richiesta. Il Sindaco sulla scorta della valutazione compiuta dagli organizzatori e delle eventuali esperienze pregresse, definisce le misure da approntarsi supportato, in funzione collaborativa, dai referenti delle Forze dell'ordine presenti in loco. Inoltre egli acquisisce, ove previsto, il parere della Commissione comunale o provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo. Nel caso poi si prospettino condizioni particolarmente critiche non risolvibili a livello locale ma che, al contrario, richiedano un quid pluris in termini di misure precauzionali, il Sindaco o il Presidente della Commissione comunale o provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, così come il Questore nei casi di pubbliche manifestazioni di cui all'art. 18 del TULPS, potranno**

formalmente richiedere al Prefetto di sottoporre la questione al vaglio del Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza.

Tutte le Associazioni, Privati, Parrocchie, ecc che organizzano eventi all'aperto di qualsiasi tipo, durata, destinatario, a leggere attentamente il vademecum allegato [5] e, al momento della presentazione dell'istanza per la realizzazione delle manifestazioni, integrare la stessa con la tabella di calcolo dei livelli di rischio [6] ed il risultante allegato "B1 [7], B2 [8], B3 [9] o B4 [10]". Si rammenta inoltre che **per ogni evento dovrà essere allegata relazione tecnica del modello organizzativo per la sicurezza** contenente le procedure da adottare in caso di emergenza e relativa **planimetria descrittiva** in scala opportuna.

_____ Nel caso in cui l'organizzatore intenda realizzare un evento di particolare complessità per il quale sono richieste informazioni particolari (corsa su strada, somministrazione di alimenti e bevande, mercatini, ecc) occorre prendere un appuntamento con l'ufficio inviando una richiesta a: v.ricci@comune.lavagna.ge.it

Cosa fare per organizzare:

- Mercatino dei Creativi [11]

Uffici

URL di origine (Salvata il 07/05/2024 - 08:35): <http://comune.lavagna.ge.it/organizzazione-di-un-evento>

Links:

[1] <http://comune.lavagna.ge.it/uffici>

[2] [http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/\[tucusp\] - 2020 - Proposta manifestazione.pdf](http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/[tucusp] - 2020 - Proposta manifestazione.pdf)

[3] <mailto:protocollo@comune.lavagna.ge.it>

[4] <mailto:postacertificata@pec.comune.lavagna.ge.it>

[5] http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/Eventi_Vademecum_0.pdf

[6] [http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - \[SINDACO\] - Safety, Allegato A.pdf](http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - [SINDACO] - Safety, Allegato A.pdf)

[7] [http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - \[SINDACO\] - Safety, allegato B1.pdf](http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - [SINDACO] - Safety, allegato B1.pdf)

[8] [http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - \[SINDACO\] - Safety, allegato B2.pdf](http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - [SINDACO] - Safety, allegato B2.pdf)

[9] [http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - \[SINDACO\] - Safety, allegato B3.pdf](http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - [SINDACO] - Safety, allegato B3.pdf)

[10] [http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - \[SINDACO\] - Safety, allegato B4.pdf](http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/TUCUSP - [SINDACO] - Safety, allegato B4.pdf)

[11] <http://www.comune.lavagna.ge.it/mercatino-dei-creativi>