



## **DISCIPLINARE ORGANIZZATIVO - OPERATIVO**

---

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

### **1. Premessa**

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

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

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

### **2. Descrizione**

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

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

### **3. Documenti da presentare**

1. La presentazione della documentazione, a cura dell'organizzatore e al fine di agevolare l'organizzatore sulle certificazioni da produrre, è preceduta dalla compilazione e

## ALL. A

sottoscrizione di una **scheda informativa preliminare** tesa a rappresentare la tipologia di evento di cui si chiede la valutazione/autorizzazione.

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

**1 - Tabella di calcolo del rischio (safety)**, da compilare a cura dell'organizzatore, che rappresenta l'identificazione del livello di rischio dell'evento in relazione a determinati parametri assunti e che corrispondono a *livello basso, medio, elevato*, in conseguenza della rilevazione del quale si devono prevedere e attuare le misure di sicurezza collegate. *Il documento dovrà essere conforme alle indicazioni fornite con circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/110 (10) del 28.07.2017 e seguenti (All. 1).*

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

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

Il documento deve essere redatto secondo lo schema per cartelle:

*Cartella 1. Riferimento normativo*

*cartella 2. Requisiti di accesso all'area*

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

*cartella 4. Capienza dell'area della manifestazione*

*cartella 5. Suddivisione della zona spettatori in settori*

*cartella 6. Protezione antincendio*

*cartella 7. Gestione dell'emergenza - piano di emergenza*

*cartella 8. Operatori di sicurezza*

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

*Il documento dovrà essere conforme alle indicazioni fornite con:*

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

ALL. A

**3 - Tabella di calcolo del rischio sanitario** - Dichiarazione di ottemperanza (DGR 609/2015), da compilare a cura dell'organizzatore, che rappresenta l'identificazione del livello di rischio sanitario dell'evento in relazione alle precauzioni preventive da adottare. *Il documento dovrà essere conforme alle indicazioni fornite con Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna n. 609 del 25.05.2015 "linee di indirizzo sull'organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi e nelle manifestazioni programmate", sancito in data 5 agosto 2014 rep. Atti n. 91 (All. 2).*

#### **4. La Security**

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

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

#### **5. La definizione di livello di attenzione**

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

##### **Eventi di tipo A)**

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

##### **Eventi di tipo B)**

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

##### **Eventi di tipo C)**

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

## ALL. A

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

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

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

- Eventi celebrativi o dal rilevante profilo istituzionale, che possano anche prevedere la presenza di alte personalità del mondo civile/politico, accademico, religioso, militare;
- Feste di partito;
- Manifestazioni che, per l'oggetto e il programma, possano essere attinenti a tematiche sensibili quali razza, etnia, sesso o religione.

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

### **6. L'Istruttoria. Definizione di evento**

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

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

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

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

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

a) al Sindaco e

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

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

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

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

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

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

## ALL. A

- se l'evento è riconducibile alla lettera C) dell'art. 5 essere presentata almeno 50 giorni prima della data fissata per l'evento stesso
2. L'ufficio istruttore coordina il procedimento, nelle diverse fasi e, a tal fine, qualora necessario, inoltra la documentazione di cui all'articolo 3:
- all'Ufficio licenze, per l'istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 68 e 69 del TULPS;
  - alla Polizia Locale dell'Unione Valli e Delizie, competente a verificare, congiuntamente all'Arma dei Carabinieri, gli aspetti relativi alla security, in particolare riguardo alle attività di cui all'articolo 4, lett. c) e d). La Polizia Locale effettua, inoltre, tutte le verifiche necessarie ed organizza, secondo le disposizioni del Regolamento comunale in materia, i servizi a pagamento, se richiesti, per la sicurezza e la fluidità del traffico;
  - alla Compagnia Carabinieri competente per territorio;
  - al Settore Servizi alle Persone nel caso in cui l'istanza comprenda anche la domanda di patrocinio, di contributo o di co-progettazione.
  - Il Settore Tecnico, verifica direttamente gli aspetti relativi alla safety.
3. Entro e non oltre 10 giorni dalla data di compilazione della scheda, su indicazioni dell'ufficio Tecnico istruttore, l'organizzatore dovrà obbligatoriamente presentare - unitamente alla documentazione richiesta per ottenere l'eventuale titolo autorizzatorio di cui al TULPS - la documentazione di cui all'articolo 3, punti 1, 2 e 3. L'ufficio qualora verifici la mancanza di anche solo un documento, lo comunicherà tempestivamente all'organizzatore e se del caso disporrà la sospensione del procedimento.
4. In caso di presentazione oltre i termini e non sussistendo i tempi per un'adeguata analisi dell'evento, l'ufficio che ha in carico il procedimento comunicherà all'organizzatore, e per conoscenza al Sindaco l'impossibilità a procedere per le vie ordinarie. Il Sindaco, come Autorità locale di Pubblica Sicurezza, in ragione della particolare considerazione del rischio, può valutare la deroga ai tempi.
5. I tempi per l'istruttoria sulla safety/security prescindono dai tempi per l'istruttoria prodromica al titolo autorizzatorio ai sensi degli articoli 68 e 69 Tulps.
6. Eventuali integrazioni richieste - se non meramente accessorie - non potranno essere presentate oltre il decimo giorno antecedente l'evento.

### **8. L'Istruttoria. Esame della documentazione.**

1. Al fine di agevolare l'iter complesso del procedimento è istituito all'interno del Comune di Portomaggiore, uno specifico gruppo di lavoro "di scopo" composto da:
- un componente del Corpo di PL, per le competenze attinenti a problemi di viabilità e afflusso/deflusso traffico, oltre a eventuali problemi di ordine e sicurezza pubblica;
  - un componente dello Sportello Unico per le materie a esso riconducibili;
  - Un componente del Settore tecnico del Comune, per gli aspetti logistici e strutturali;
  - Un componente dell'ufficio istruttore o dell'ufficio titolare del procedimento di rilascio delle licenze ex artt. 68, 69, se diverso;
  - Un componente del Settore Servizi alle Persone, qualora sia necessario per valutare congiuntamente anche le richieste di patrocinio, contributo o co-progettazione presentate dall'istante
2. Questo gruppo - ciascuno per il suo ambito di competenza - ha il compito di esaminare preliminarmente la documentazione proposta e la sua congruità rispetto all'evento, e in particolare:
- Tipologia di evento, ovvero una ragionevole corrispondenza di quanto dichiarato dall'organizzatore con la natura stessa e la localizzazione dell'evento;
  - Eventuali criticità manifeste e/o osservazioni in merito alla scheda di rischio (art.3 p. 1);
  - Eventuali criticità e/o situazioni che possano orientare a decidere diversamente da quanto previsto dall'articolo seguente.
3. Ai lavori del gruppo, che devono essere riassunti in una scheda sintetica, sottoscritta dai componenti del Gruppo, può a richiesta o invito prendere parte un componente dell'Arma dei Carabinieri territoriale. La scheda è parte integrante del procedimento

## ALL. A

autorizzatorio, e ne condiziona l'esito, e nell'atto autorizzativo se ne dà contezza. Ai lavori del gruppo viene invitato il Sindaco o un amministratore da lui incaricato. Tutti gli atti precedenti e conseguenti (occupazioni di suolo pubblico o quant'altro) sono validi se sono rispettate le condizioni di sicurezza. La scheda deve riportare il parere favorevole o non favorevole allo svolgimento dell'evento e le eventuali prescrizioni e raccomandazioni.

4. Se, non sono rispettate le condizioni di sicurezza richieste e presentate, all'organizzatore va comunicato dall'ufficio istruttore individuato nell'ambito del Settore Tecnico, il diniego allo svolgimento dell'evento sottoscritto dal Sindaco.

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

1. Convenzionalmente, e salvo diversa decisione del Sindaco secondo quanto previsto dall'articolo 5, commi 3, 4 e alle risultanze della scheda di cui all'articolo 7:

- a) Per gli eventi di cui all'art. 5 tipo A), ritenendo non presentino problemi particolari di safety o security oltre alle ordinarie precauzioni e salvo che non sia richiesta da un componente del gruppo di lavoro, non è richiesto l'esame congiunto da parte dei membri del gruppo, tuttavia ciascun componente esprime il suo parere all'ufficio Tecnico istruttore con atto formale (con sottoscrizione di un apposito verbale o con invio di nota protocollata).
- b) Per gli eventi di cui all'art. 5 tipo B), ritenendo possano presentare problemi potenziali in ordine ai presidi di safety o security, il Gruppo di lavoro viene convocato per un esame collegiale per i propri ambiti di competenza, e viene invitata l'Arma dei Carabinieri.
- c) Per gli eventi di cui all'art. 5 tipo C), previa convocazione dell'incontro come per gli eventi di tipo B), il Sindaco – o comunque il Presidente della CCVLP – valuta se trasmettere la documentazione al Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica.

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

- piano bar
- piccolissimi trattenimenti ai sensi dell'art. 69 Tulp;
- attrazioni isolate di spettacolo viaggiante o similari;
- manifestazioni istituzionali storiche (25 aprile, 4 novembre, celebrazioni locali), salvo che non prevedano afflussi particolari in ragione di presenze di personalità di rilevante spessore politico, religioso, militare o istituzionale;
- inaugurazioni, convegni, estemporanee d'arte, presentazioni;
- eventi privati su area privata o privata esposta al pubblico inferiori alle 200 persone.

3. Sono escluse le processioni religiose, salvo casi del tutto particolari e i cortei funebri.

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

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

6. È sempre obbligo dell'organizzatore la comunicazione ex art. 18 T.U.L.P.S. alla Questura, da inoltrare almeno 3 giorni prima dell'evento a qualsiasi titolo autorizzato. Dell'inoltro della comunicazione va data informazione al Sindaco prima dell'inizio dell'evento.

## ALL. A

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