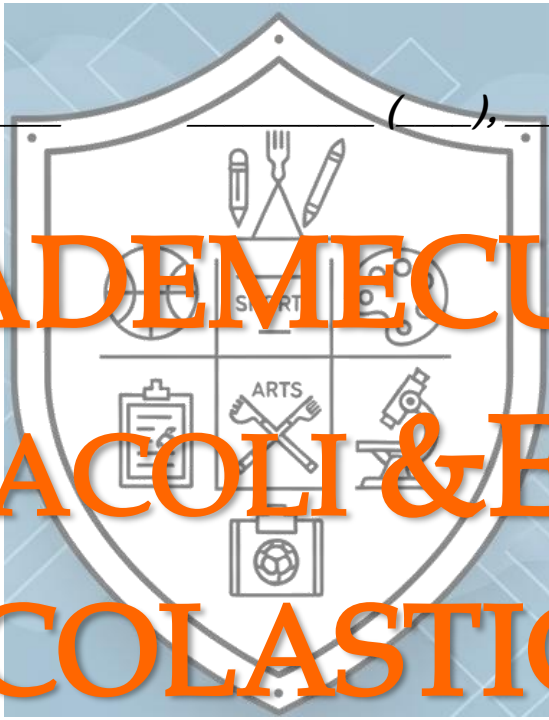


Prot. n. _____ (), _____



VADEMECUM SPETTACOLI & EVENTI SCOLASTICI

Ogni scelta, verifica, comunicazione e formazione deve essere tracciata e documentata.

Ignorantia Legis Non Excusat

Se segui la guida e chiedi supporto in tempo, non puoi sbagliare. Questo vademecum ti tutela.

Il presente atto si compone di totale n. 68 pagine compresa la copertina, ed integra e sostituisce i capitoli e i paragrafi precedenti di pari argomento nelle parti non più in vigore, i quali si intendono sostituiti o modificati contestualmente alla firma di questo

Scopo del Documento: Guida operativa per la proposta e l'autorizzazione di eventi scolastici

La realizzazione di eventi e manifestazioni all'interno dell'istituzione scolastica è un'attività di grande valore formativo e aggregativo. Per garantire la sicurezza di tutti i partecipanti e il rispetto della normativa vigente, è indispensabile ed obbligatorio seguire scrupolosamente le procedure inserite di seguito.

Non sono ammesse deroghe o semplificazioni non formalmente autorizzate e documentate secondo le procedure stesse.

**Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione
f.to Barone Tommaso***

**Il DS*
Datore di Lavoro
XXXXXXXXXXXXX**

* Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 com. 2 del D Lgs. 39/93

Identificazione e Conservazione delle Informazioni Documentate

L'intero sistema di gestione documentale, essenziale per la conformità normativa e la tracciabilità delle attività, è strutturato in una gerarchia chiara.

Il presente documento si integra con - o funge da documento quadro per - procedure, istruzioni operative, modelli per la raccolta dati, dichiarazioni, comunicazioni, incluse segnalazioni interne ed esterne, ogni altro atto documentale prodotto o ricevuto, in coerenza con la norma in materia e i principi dei sistemi di gestione.

Gli atti espressamente richiamati sono contrassegnati da:

- Nome del documento/Mod.;
- Anagrafica;
- Protocollo (Prot. n.), Emissione (E.) e Revisione (Rev.): ogni documento è univocamente identificato e tracciabile tramite un sistema di versioni. Per garantire la chiarezza e la leggibilità nel tempo, si prevede che ogni tre revisioni significative venga prodotta una nuova emissione del documento (es. 1.0, 1.1, 2.0), assicurando la gestione controllata delle versioni obsolete;
- Oggetto/Titolo del documento;
- Chiara indicazione del Responsabile dell'emissione, dell'aggiornamento e/o dell'implementazione del documento, garantendo la piena tracciabilità della responsabilità nel ciclo di vita documentale.
- Approvazione/Validazione: Data e firma, anche digitale, ove applicabile, della persona o delle persone che hanno approvato il documento per l'uso, attestandone la conformità e l'idoneità;
- Numero di pagina progressiva su totale di pagine che compongono il documento.

Il presente atto, nella prima pagina (frontespizio/copertina), reca:

- Nome del documento/Mod.;
- Anagrafica;
- Protocollo, Luogo e Data;
- Un cartiglio indicante lo stato di 'copia controllata' o 'non controllata', essenziale per garantire che le versioni in uso siano sempre aggiornate e che le copie non controllate siano riconosciute come tali, prevenendo l'uso di informazioni obsolete;
- Oggetto/Titolo del documento;
- La "matrice delle revisioni" - "E.Rev": ogni 3 revisioni si produrrà una nuova emissione, es. 1.0, 1.1, 2.0;
- La firma di chi ha sottoscritto il documento.

Premessa Inderogabile

La realizzazione di eventi e manifestazioni scolastiche rappresenta un'importante occasione formativa e di aggregazione. Tuttavia, la priorità assoluta e non negoziabile è la tutela della sicurezza e dell'incolumità di tutti i partecipanti (studenti, personale scolastico, famiglie, esterni). Il presente Vademecum ha lo scopo di fornire procedure chiare, standardizzate e conformi alla normativa vigente per la proposta, l'organizzazione, l'autorizzazione e la gestione degli eventi.

Il presente Vademecum non ammette interpretazioni discrezionali o deroghe non formalmente previste e documentate secondo le procedure qui indicate. La sua applicazione integrale è un preciso dovere d'ufficio per tutto il personale scolastico coinvolto a qualsiasi titolo nella proposta, organizzazione, gestione o autorizzazione di eventi. La mancata adesione alle procedure espone il singolo operatore a responsabilità personali dirette, oltre a compromettere la sicurezza dell'evento e la tutela dell'Istituto e del suo Dirigente.

Questo documento è lo strumento operativo di riferimento; nessuna consuetudine pregressa o interpretazione personale può sostituirlo o derogarlo. La sua scrupolosa osservanza è condizione imprescindibile per lo svolgimento di qualsiasi attività. Ogni difformità o omissione procedurale può comportare la non autorizzazione dell'evento o, in caso di svolgimento, esporre il Dirigente Scolastico e il personale coinvolto a responsabilità civili e penali.

Ogni scelta, verifica, comunicazione e formazione deve essere tracciata e documentata. Questo è il Tuo scudo più solido e la Tua migliore difesa. Comprendere e applicare rigorosamente questo principio è fondamentale.

Profilo	Cosa deve fare	Sezione da consultare	Strumenti utili
Docente proponente	▪ Leggere "GUIDA RAPIDA PER IL DOCENTE PROPONENTE" ▪ Compila modulo evento ▪ Verifica se servono allegati extra ▪ Invia richiesta 15-30 gg prima	▪ Fase 1: Proposta evento + Tabella Normativa Eventi Scolastici	▪ Modulo evento ▪ Guida docente ▪ Layout evento ▪ Programma
Collaboratore DS Referente eventi	▪ Controlla che modulo sia completo ▪ Verifica documenti in base al RANGE ▪ Aiuta nella raccolta allegati ▪ Schedulare l'evento	▪ Fase 2: Verifica ▪ Fase 3: Classificazione eventi	▪ Checklist DS ▪ Scheda eventi ▪ Tabella allegati
Dirigente Scolastico "DS"	▪ Usa la checklist 10 punti ▪ Controlla firma, deleghe, sicurezza ▪ Firma solo se documentazione completa	▪ Fase 2: Autorizzazione+ Checklist DS	▪ Checklist DS ▪ Fascicolo evento ▪ Pareri tecnici
RSPP Ufficio tecnico	▪ Controlla layout e capienza ▪ Esamina relazione tecnica / impianti ▪ Valida compatibilità con CPI / vie d'esodo	▪ Fase 3: Sicurezza ▪ Fase 4: Modelli tecnici	▪ Relazione asseverata ▪ Impianto elettrico ▪ Layout planimetrico
Segreteria	▪ Riceve e protocolla ▪ Controlla fascicolo completo ▪ Archivia secondo codice ▪ Invia comunicazioni PEC se richiesto	▪ Fase 4: Archivio, FAQ e allegati	▪ Cartella cloud ▪ Fascicolo EVT ▪ Template PEC

GLOSSARIO

- ASPP** (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione): Figura tecnica che collabora con l'RSPP nelle attività di prevenzione e protezione dai rischi.
- CPI** (Certificato Prevenzione Incendi): Documento rilasciato dai VVF attestante la conformità di attività e locali alle normative antincendio.
- CVLPS** (Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo): Organo tecnico che verifica l'idoneità e la sicurezza dei locali di pubblico spettacolo, anche temporanei.
- DURC** (Documento Unico di Regolarità Contributiva): Certificato che attesta la regolarità contributiva (INPS, INAIL) di un operatore economico.
- DVR** (Documento di Valutazione dei Rischi): Documento obbligatorio per il datore di lavoro che analizza i rischi e definisce le misure di prevenzione e protezione.
- GDPR** (General Data Protection Regulation): Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali.
- Manleva**: Clausola contrattuale con cui una parte si impegna a sollevare l'altra da responsabilità, sanzioni o richieste di risarcimento derivanti da un'attività specifica.
- MC** (Medico Competente): Medico del lavoro che collabora alla valutazione dei rischi e alla sorveglianza sanitaria del personale.
- NUE** (Numero Unico Europeo per le Emergenze): Numero telefonico 112 per la richiesta di intervento di qualsiasi servizio di soccorso.
- PEC** (Posta Elettronica Certificata): Sistema di posta elettronica con valore legale equiparato a una raccomandata A/R per le comunicazioni ufficiali.
- P.S.** (Pubblica Sicurezza): Termine riferito all'Autorità di Pubblica Sicurezza (Questura o, per delega, Comune) che rilascia specifiche licenze per eventi.
- RCT** (Responsabilità Civile verso Terzi): Polizza assicurativa a copertura di danni involontariamente causati a terzi o a loro proprietà.
- Relazione Tecnica Asseverata**: Documento redatto da un tecnico abilitato che certifica, sotto la propria responsabilità penale, la conformità di un luogo o allestimento alle norme di sicurezza.
- RSPP** (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione): Esperto in sicurezza designato dal datore di lavoro per supportarlo nella gestione della prevenzione e protezione dai rischi.
- SUAP** (Sportello Unico per le Attività Produttive): Ufficio comunale di riferimento per le pratiche e autorizzazioni relative alle attività produttive e di servizi.
- TULPS** (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza): Regio Decreto n. 773/1931, testo normativo di riferimento per le materie di ordine e sicurezza pubblica, inclusa la disciplina degli eventi aperti al pubblico.
- VIAC** (Valutazione di Impatto Acustico): Analisi tecnica atta a verificare il rispetto dei limiti normativi di emissione sonora di un'attività o evento.
- VVF** (Vigili del Fuoco): Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, preposto alla prevenzione incendi e al soccorso pubblico.

INDICE

FASE 1.	7
EX ANTE EVENTO SCOLASTICO	7
<i>GUIDA RAPIDA PER IL DOCENTE PROPONENTE</i>	8
<i>MODULO UNICO RICHIESTA EVENTO SCOLASTICO</i>	9
VALUTAZIONE ED AUTORIZZAZIONE	14
<i>CHECKLIST</i>	15
<i>TABELLA NORMATIVA EVENTI SCOLASTICI</i>	16
GRIGLIA DI CALCOLO CAPIENZA MASSIMA PER m ²	18
Analisi Implicazioni Organizzative e di Sicurezza	18
DECISIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:	19
Decisione del Dirigente Scolastico:	19
Matrice Operativa delle Responsabilità – Tracciabilità Firmata	20
FASE 2.	21
<i>INQUADRAMENTO NORMATIVO E RESPONSABILITÀ</i>	22
<i>EVENTI CON SOGGETTI TERZI (Comune, Genitori, Associazioni)</i>	22
<i>MAI AUTORIZZARE UN EVENTO SE.. (Campanelli d'Allarme)</i>	24
🚒 EMERGENZA: COSA NON DEVE MANCARE	24
<i>FASCICOLO DELL'EVENTO</i>	25
<i>STRUMENTI DI AUTOTUTELA</i>	26
PROFESSIONISTI ABILITATI	27
ADDETTI ALLA SICUREZZA	27
ORGANIZZATORE DELL'EVENTO	27
Tabella Sintetica dei Ruoli e delle Responsabilità Principali	27
FASE 3.	28
<i>AUDITORIUM/TEATRO SCOLASTICO (Luogo Chiuso):</i>	29
<i>GIARDINO/AREA ESTERNA DELLA SCUOLA (Luogo Aperto):</i>	29
<i>GESTIONE DURANTE L'EVENTO</i>	30
<i>EVENTI CON SOGGETTI TERZI (Comune, Genitori, Associazioni)</i>	30
<i>POST-EVENTO: CONSOLIDARE LA PROTEZIONE</i>	30
<i>SCHEMI DI RESPONSABILITÀ</i>	30
<i>FORMULE DI SALVAGUARDIA</i>	31
FASE 4.	32
<i>DOCUMENTI - MODELLI UTILI DA RICHIEDERE</i>	33
RELAZIONE TECNICA ASSEVERATA	34
MODELLO DICHIARAZIONE IMPIANTO ELETTRICO TEMPORANEO	37
PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE – MANIFESTAZIONE TEMPORANEA CON AFFLUSSO DI PUBBLICO	38
MODELLO SCHEMA CONVENZIONE TIPO PER CONCESSIONE LOCALI A TERZI	44
MODELLO DI COMUNICAZIONE EVENTO A VVF / PREFETTURA	49
MODELLO MAIL STANDARD PER COMUNICAZIONI UFFICIALI	58
MODELLO CHECK-LIST PRELIMINARE EVENTO	59
1. <i>IDENTIFICAZIONE PRELIMINARE DELL'EVENTO</i>	59
Presenza di strutture/allestimenti particolari:	60
Coinvolgimento di soggetti esterni:	60
2. <i>VALUTAZIONE INIZIALE DEI RISCHI E CLASSIFICAZIONE (RANGE)</i>	60

RANGE A: Eventi Scolastici Interni / Piccola Scala	60
RANGE B: Eventi Aperti al Pubblico / Media Scala	60
RANGE C: Eventi di Pubblico Spettacolo Complessi o Manifestazioni con Elevato Affollamento	61
3. VERIFICHE ESSENZIALI PRE-EVENTO (A cura del DS/RSPP)	61
4. COINVOLGIMENTO DI SOGGETTI ESTERNI (SE APPLICABILE)	62
5. DOCUMENTAZIONE DI BASE NECESSARIA (Verificare la completezza)	62
6. IMPEGNO E DICHIARAZIONI	62
7. NON AUTORIZZARE SE:	63
MODELLO VERBALE SINTETICO BRIEFING PRE-EVENTO	64
CLAUSOLA DI CHIUSURA	67

FASE 1.

EX ANTE EVENTO SCOLASTICO



GUIDA RAPIDA PER IL DOCENTE PROPONENTE

Da leggere prima di compilare il modulo modulo unico richiesta evento scolastico

COSA DEVI SAPERE

Organizzare un evento scolastico (spettacolo, mostra, laboratorio, conferenza, festa) richiede una procedura autorizzativa per motivi di sicurezza, legalità e tutela della scuola.

Compilare il modulo in modo corretto non è complicato, ma è importante rispettare tempi, ruoli e documenti.

- 1) Pensa all'evento e raccogli le info base: Titolo, data, luogo, orario, n. partecipanti, attività previste.
- 2) Scarica il modulo "Richiesta Evento" e compilalo tutto: Puoi chiederlo a: Segreteria / Collaboratore DS / Referente eventi
- 3) Verifica se servono soggetti esterni o strutture extra: **Se coinvolgi genitori**, associazioni, palco, impianti, gazebo → servono allegati aggiuntivi.
- 4) Consegna la richiesta con **ALMENO 15 giorni** di anticipo (30 se complesso): Prima è, meglio è.
- 5) Attendi l'autorizzazione prima di comunicare l'evento: Nessun evento è automatico o "sottinteso".

IN CASO DI DUBBI, A CHI PUOI RIVOLGERTI

Tipo di dubbio	Rivolgiti a
Compilazione modulo	Collaboratore DS / Referente eventi
Uso spazi, capienze, sicurezza	RSPP / Tecnico della scolastico
Norme su eventi pubblici	Dirigente o Segreteria
Questioni tecniche (impianti, palco)	Ufficio Tecnico o Ditta esterna
Allegati mancanti o scadenze	Segreteria didattica

DOCUMENTI PIÙ FREQUENTI DA ALLEGARE

- Programma evento (anche in bozza)
- Planimetria con layout, se previsto palco, sedie, ecc.
- Convenzioni o lettere d'incarico, se coinvolgi esterni
- Nomine addetti sicurezza (se previsto)
- Relazione tecnica o dichiarazione impianto, solo eventi con impianti/palco/strutture

COSA NON FARE (errori frequenti)

- ✗ Consegnare il modulo "a voce" o incompleto
- ✗ Usare locali senza prenotazione e autorizzazione
- ✗ Chiamare esterni senza autorizzazione formale
- ✗ Dimenticare il piano B per eventi all'aperto

BUONO A SAPERSI

- Un evento senza esterni, senza palco, senza impianti (es. recital in aula con studenti) richiede meno documenti, ma va comunque richiesto.
- Il modulo serve a tutelarti: se compili tutto correttamente, non hai responsabilità aggiuntive.

MODULO UNICO RICHIESTA EVENTO SCOLASTICO

Compilare il documento che segue in modo accurato, completo e veritiero è essenziale.

Informazioni omesse, incomplete o non veritiere possono invalidare la richiesta e comportare responsabilità dirette per il proponente.

Il docente proponente, con la firma, attesta altresì di essere consapevole che dichiarazioni non veritiere, incomplete o fuorvianti, anche se non dolose, possono configurare una negligenza e comportare, oltre all'invalidazione della richiesta, conseguenze disciplinari.

Le informazioni fornite saranno utilizzate per classificare l'evento secondo la 'Tabella Normativa e Procedurale per Eventi Scolastici' d'Istituto, che dettaglia adempimenti e tempistiche.

È responsabilità ineludibile del proponente fornire dati precisi.

Utilizzare questo supporto preventivo è un dovere, non una facoltà, in caso di dubbi gli Uffici sono disponibili per chiarimenti PREVENTIVI.

Le richieste di evento devono pervenire agli uffici competenti con un preavviso minimo tassativo, tale da consentire il completamento di tutti gli adempimenti previsti dalla 'Tabella Normativa e Procedurale per Eventi Scolastici'.

Richieste presentate con tempistiche insufficienti a garantire la piena attuazione delle procedure di sicurezza e amministrative non potranno, di norma, essere accolte, salvo casi di eccezionale e documentata urgenza valutati insindacabilmente dal Dirigente Scolastico e comunque compatibili con i tempi tecnici insopprimibili per gli adempimenti di legge.

(N.B.: da fotocopiare prima che si compili)

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luogo Evento (se diverso da sede/dettagli specifici):

Data Comp.: ____ / ____ / ____

OGGETTO: Richiesta Evento – Titolo Breve: “_____”

Il/La sottoscritto/a Prof./Prof.ssa _____, docente c/o l'Istituto, propone l'evento sotto specificato, trasmettendo la presente scheda per valutazione, autorizzazione e gestione. Il proponente, con la firma, si assume la responsabilità della veridicità e completezza delle informazioni fornite.

1. DATI EVENTO

1.1. Titolo Evento (ufficiale e completo):

1.2. Docente Proponente (Primo Responsabile della completezza, veridicità e tempestività della richiesta; Referente Organizzazione Interna per la fase propositiva e di raccolta documentale preliminare, anche da soggetti esterni):

1.3. Altri Docenti Coinvolti (opzionale, specificare ruolo):

1.4. Data/e Evento: ____ / ____ / ____ (Alternativa da concordare preventivamente: ____ / ____ / ____)

1.5. Orario: dalle ore ____ alle ore ____ (inclusi tempi di preparazione e disallestimento se impattano sull'utilizzo degli spazi o sulla sicurezza)

1.6. Durata (ore circa): ____ (Comunicare variazioni significative).

2. PARTECIPANTI

2.1. N° Totale Stimato Presenti (studenti, docenti, ATA, esterni): ____ (Dato cruciale e vincolante per la classificazione di rischio e sicurezza. Una sottostima può comportare gravi inadempienze normative).

2.2. Tipologia:

☐ Solo INTERNI ☐ Anche con ESTERNI (obblighi Sez. 5) ☐ MISTA (descrivere brevemente esterni e specificare il loro ruolo/titolo di partecipazione): _____

3. LUOGO SVOLGIMENTO

3.1. Luogo Principale:

☐ INTERNO Istituto (specificare es. Aula Magna, Palestra – verificare capienza ufficiale e agibilità specifica per l'evento proposto): _____

☐ ESTERNO Istituto (pertinenze scolastiche, es. Cortile – valutare attentamente condizioni meteo e piano alternativo): _____

In caso di EVENTO ESTERNO (giardino, cortile, tensostruttura), indicare piano alternativo in caso di condizioni meteo avverse:

☐ Sospensione evento

☐ Spostamento in locale interno idoneo - specificare e verificare preventivamente l'effettiva idoneità e disponibilità: _____

☐ Altro, specificare e documentare la fattibilità: _____

☐ ESTERNO, fuori area scolastica, obbligatoria modulistica specifica uscite/viaggi e valutazione rischi dedicata: _____

3.2. Altri spazi utilizzati, se pertinenti : _____

4. ALLESTIMENTI / ATTREZZATURE

☐ Nessun allestimento/attrezzatura extra rispetto alla dotazione standard dell'ambiente. (Anche la disposizione non standard del mobilio esistente va considerata un allestimento da valutare per le vie di esodo)

☐ Palco/Pedana (H max 0,8 m da terra): dimensioni indicative L ____ x P ____ x H ____ m (Obbligo di certificazione di corretto montaggio e idoneità statica se fornito da terzi o complesso)

☐ Sedie aggiuntive per partecipanti: N° approssimativo _____

☐ Impianto Audio/Luci aggiuntivo: ☐ No ☐ Sì, specificare esigenze generali (es. microfono, proiettore): _____

Per impianti complessi o forniti da ditte esterne, allegare obbligatoriamente scheda tecnica del fornitore e dichiarazione di conformità (DM 37/08). Vedere Sez. 5.

(Cfr. "Tabella Normativa Eventi Scolastici" per implicazioni e documentazione tecnica richiesta anche per allestimenti minimi. La consultazione della Tabella è un dovere del proponente.)

☐ Strutture Temporanee (es. gazebo, fondali, piccole scenografie): ☐ No ☐ Sì, descrivere tipologia e dimensioni indicative: _____

Obbligo di certificazione di corretto montaggio, idoneità statica e reazione al fuoco dei materiali. (Cfr. "Tabella Normativa Eventi Scolastici" per implicazioni e documentazione tecnica richiesta anche per allestimenti minimi. La consultazione della Tabella è un dovere del proponente.)

 **ATTENZIONE:** Eventi con strutture sopraelevate (>0,8 m), >200 presenti (in spazi chiusi, salvo capienze inferiori certificate), allestimenti complessi/rischiosi possono richiedere obbligatoriamente pareri CVLPS, progetti tecnici, certificazioni.

La mancata o tardiva segnalazione di tali esigenze ricade sulla responsabilità del proponente. L'Ufficio Tecnico/Referente Sicurezza fornirà supporto, se necessario. Segnalare tali esigenze con massimo e documentato anticipo.

5. SOGGETTI ESTERNI EVENTUALMENTE COINVOLTI ATTIVAMENTE

- ☐ NESSUN soggetto esterno coinvolto attivamente.
- ☐ SÌ, sono coinvolti i seguenti soggetti esterni (*barrare e specificare ove necessario*):
- ☐ Genitori, come collaboratori attivi: necessaria copertura assicurativa specifica e lettera di incarico con definizione compiti e responsabilità.
 - ☐ Comune/Altre Istituzioni Pubbliche: necessaria convenzione formale
 - ☐ Associazioni/Enti Terzo Settore: necessaria convenzione formale, verifica statuto e assicurazioni
 - ☐ Esperti esterni/Relatori: necessaria lettera d'incarico e verifica competenze/qualifiche
 - ☐ Ditte tecniche/Service: necessario contratto/capitolato; DURC; certificazioni attrezzature; qualifiche personale; _____
 - ☐ Altro: _____

✚ **Con Esterni ATTIVI:** È obbligatorio, vincolante e non derogabile formalizzare il rapporto (es. convenzione, lettera d'incarico).

Definire chiaramente ruoli e responsabilità, inclusa sicurezza D.Lgs. 81/08 s.m.i.

La scuola deve acquisire formale assunzione di responsabilità da parte del soggetto esterno per gli ambiti di sua competenza.

È responsabilità prioritaria e personale del docente proponente dell'evento farsi parte attiva e diligente nel sollecitare, raccogliere e verificare preliminarmente la completezza della documentazione richiesta al soggetto esterno, fungendo da primo intermediario con gli uffici.

L'Ufficio di Segreteria e il Referente Sicurezza forniranno supporto e modelli, ma non potranno sostituirsi al proponente nella raccolta iniziale.

La scuola non potrà procedere con alcuna fase autorizzativa fino al ricevimento e alla positiva validazione di TUTTA la documentazione richiesta.

Tutta la documentazione tecnica e amministrativa (DURC, certificazioni attrezzature, polizze assicurative RCT del terzo, etc.) deve essere raccolta e trasmessa agli Uffici competenti dell'Istituto PRIMA dell'evento per le necessarie verifiche e l'autorizzazione formale.

La mancanza di tale documentazione impedirà l'autorizzazione.

Gli Uffici di Segreteria e il Referente per la Sicurezza, se richiesto e necessario, forniscono supporto procedurale e informativo, ma non possono sopperire a negligenze o ritardi del proponente o dei soggetti terzi nella produzione e presentazione della documentazione completa e corretta nei tempi previsti.

La responsabilità di fornire una pratica completa per l'autorizzazione ricade interamente sul proponente e, per la parte di competenza, sui soggetti esterni coinvolti. (*Procedure dettagliate, documenti obbligatori e responsabilità sono specificati nella "Tabella Normativa Eventi Scolastici" che costituisce parte integrante della presente modulistica*).

6. ALLEGATI

L'assenza di allegati obbligatori rende la richiesta irricevibile. Barrare la casella se il documento è allegato:

☐ **PROGRAMMA SINTETICO e DETTAGLIATO** dell'evento (fasi e tempistiche – obbligatorio, max 1-2 pagine, firmato dal proponente).

☐ **PLANIMETRIA SOMMARIA** con layout allestimenti (solo se previste strutture extra significative o utilizzo non standard degli spazi – da concordare preventivamente con Ufficio Tecnico/Referente Sicurezza e da questi controfirmata per presa visione).

☐ **ELENCO PARTECIPANTI NOMINATIVO** (solo se richiesto specificamente per la tipologia di evento, es. uscite, concorsi, etc. – verificare necessità con la Segreteria e Ufficio Sicurezza).

☐ **COPIA CONVENZIONI / LETTERE D'INCARICO / CONTRATTI** per tutti i soggetti esterni attivamente coinvolti – obbligatorio se la Sezione 5 è stata compilata con "SÌ".

☐ Altro: specificare, es. bozza liberatorie foto/video conformi GDPR, autorizzazioni specifiche, dichiarazione di avvenuta formazione specifica per l'evento degli operatori scolastici coinvolti): _____

7. DICHIARAZIONE DEL DOCENTE PROPONENTE

Il/La sottoscritto/a Prof./Prof.ssa _____,
in qualità di Referente Principale, dichiara:

☐ di aver preso visione e di comprendere integralmente e senza riserve le procedure e i regolamenti interni dell'Istituto relativi all'organizzazione di eventi, alla sicurezza, alla vigilanza sugli alunni e alla gestione delle responsabilità, inclusa la "Tabella Normativa Eventi Scolastici" e il presente Vademecum;

☐ dichiara altresì di aver autonomamente consultato e compreso la sezione della "Tabella Normativa Eventi Scolastici" pertinente alla tipologia e al numero di partecipanti stimati per l'evento proposto, di essere consapevole degli adempimenti e della documentazione minima richiesta per il relativo RANGE di appartenenza;

☐ di impegnarsi ad attenersi scrupolosamente a tutte le normative vigenti e alle disposizioni interne, a fornire tempestivamente ogni ulteriore documentazione o chiarimento richiesto dagli Uffici - consapevole che l'omissione o la tardività possono compromettere l'evento;

☐ di impegnarsi a collaborare attivamente con i referenti di plesso, l'Ufficio Tecnico, il Referente Sicurezza e la Segreteria per garantire il buon esito e la sicurezza dell'evento, vigilando sul corretto comportamento dei partecipanti e segnalando immediatamente qualsiasi criticità o potenziale pericolo.

Firma del docente proponente:

Prof./Prof.ssa _____

VALUTAZIONE ED AUTORIZZAZIONE

Riservato alla Segreteria / Dirigenza / Ufficio Sicurezza per valutazione e autorizzazione.



(Uso Interno – Non compilare da parte del docente proponente)

CHECKLIST PER per quanti demandati alla verifica ex ante per **Autorizzazione Eventi** Scolastici.

Da compilare a cura del DS o del Collaboratore incaricato prima di firmare l'autorizzazione.

N.	Controllo da Fare	Spunta se OK
1	Il modulo evento è compilato completamente? <i>(Tutti i campi sono riempiti?)</i>	☐
2	Il range (A; B; C; D) è corretto per il numero di partecipanti indicati?	☐
3	Se ci sono ospiti esterni , è presente una convenzione o lettera di incarico con la manleva ?	☐
4	Se ci sono palchi, gazebo o impianti elettrici , c'è la relazione tecnica asseverata o una dichiarazione impianti (DM 37/08) ?	☐
5	È stato nominato il personale per l'emergenza (esodo, primo soccorso, antincendio)?	☐
6	C'è un layout degli spazi con mappa e uscite di sicurezza indicate?	☐
7	Se l'evento è all'aperto , c'è un Piano "B" <i>(piano alternativo)</i> per il maltempo ?	☐
8	Se necessario, è stata inviata o programmata la comunicazione a VVF / Prefettura / Comune ?	☐
9	Tutti gli allegati obbligatori sono presenti? (es: programma, mappa, deleghe, convenzioni, relazioni)	☐
10	Il fascicolo dell'evento sarà archiviato in modo corretto (digitale e cartaceo)?	☐

Note/Osservazioni del DS o Collaboratore:

Data Ricezione: ____/____/____

Prot. N° Registrazione: _____

Verifica Preliminare Documentazione:

☐ Completa

☐ Da Integrare (specificare): _____

Data controllo: ____ / ____ / ____

Firma Dirigente o delegato: _____

(Uso Interno – Non compilare da parte del docente proponente)

TABELLA NORMATIVA EVENTI SCOLASTICI

La presente tabella è sintetica. Per ogni fattispecie, fare riferimento alla normativa completa e alle indicazioni specifiche dell’Ufficio Tecnico e del RSPP. La responsabilità della corretta classificazione dell’evento e della produzione documentale ricade sul proponente e viene validata dagli uffici preposti.	N. B.: L’assenza anche di UNO SOLO dei documenti/condizioni elencati come “DOCUMENTI OBBLIGATORI” o “CONDIZIONI ESSENZIALI” per il RANGE di appartenenza dell’evento IMPEDISCE DI DIRITTO l’autorizzazione e il conseguente svolgimento dell’evento. Qualsiasi tentativo di procedere in difformità sarà considerato una grave infrazione procedurale e una diretta assunzione di responsabilità da parte di chi opera o autorizza in deroga.
--	---

- Consultare il RANGE corrispondente al numero di partecipanti indicato nella check-list -

RANGE	N. PERSONE	TIPOLOGIA EVENTO + LOCATION	AZIONI CHIAVE	TEMPISTICA MINIMA INDEROGABILE	DOCUMENTI OBBLIGATORI	CONDIZIONI ESSENZIALI
RANGE A	≤ 100	Eventi Interni alla scuola (es. saggi classe, assemblee studenti/docenti, recite di classe per soli genitori degli alunni, assemblee studentesche, incontri scuola-famiglia per singole classi): 🏠 Locali scolastici <100 posti o <200 m² 🌿 Spazi esterni della scuola privi di palco/sedie/strutture aggiuntive.	• Applicare Piano Emergenza vigente • Verifica preliminare sicurezza degli spazi (uscite libere, estintori accessibili, illuminazione emergenza funzionante) • Personale scolastico formato sulle procedure di emergenza (sorveglianza, assistenza esodo, primo soccorso di base) • ❌ No preavviso Questura/licenza P.S. (Pubblico Spettacolo)	Gestione interna, 3 gg prima. ATTENZIONE: Se si installano palchi/impianti (vedi Note), i tempi per ottenere la documentazione tecnica possono allungarsi significativamente.	• Piano Emergenza della scuola (vigente) • Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della scuola • Nomina Addetti interni (personale scolastico formato per emergenza/primo soccorso) • Circolare interna che richiami Piano di Emergenza e ruoli.	Se si prevede di installare QUALSIASI TIPO di: • Impianto (audio/luci non standard della scuola) • Palco o Pedana (anche di minime dimensioni, h > 0,8 m) È SEMPRE RICHiesta la documentazione aggiuntiva: 1.Relazione Tecnica Asseverata da Tecnico Abilitato (Ingegnere, Architetto, Geometra, Perito Industriale iscritto all’Albo). 2.Dichiarazione di Conformità degli impianti installati. 3.Verifica di Idoneità Statica delle strutture allestite. Se gli allestitori/tecnici sono esterni alla scuola: è necessaria apposita Convenzione/Contratto. 🚚 REQUISITI MINIMI DA GARANTIRE: • Estintori visibili e funzionanti (almeno 2) • Vie di esodo adeguate alla capienza (≥ 1.20 m), libere e segnalate • Punto raccolta segnalato • Attenzione e assistenza a persone con disabilità • Comunicazione iniziale al pubblico sulle procedure di sicurezza (se presenti esterni o per eventi di una certa complessità)
RANGE B	101÷200	Eventi Aperti al pubblico (anche solo genitori, feste di fine anno aperte, spettacoli studenteschi aperti a pubblico più ampio, tornei con pubblico, eventi con associazioni locali): 🏠 Locali interni (se >100 posti o >200 m², verificare se dotati di CPI - Certificato Prevenzione Incendi valido e congruo) 🌿 Spazi esterni con palco/sedie (richiedono Progetto + Parere CVLPS - Commissione Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo).	• Preavviso alla Questura - Manifestazione Pubblica (art. 18 TULPS), via PEC con almeno 20 giorni di anticipo • Richiesta Licenza di Pubblico Spettacolo (P.S.) - (artt. 68, 80 TULPS) con strutture semplici: Richiesta Licenza (Questura o SUAP/Comune) • Redazione Piano di Safety semplificato (secondo Direttiva 18/7/2018) • Nomina Addetti alla sicurezza (interni/esterni formati). • Valutazione accurata della capienza massima dell’area/locale e sistemi per non superarla.	• Preavviso Questura: inviare ALMENO 20 GIORNI PRIMA dell’evento. • Comunicazione VVF/Comune, 10-15 gg • Licenza P.S.: i tempi di rilascio possono variare. • Parere CVLPS (se necessario per allestimenti esterni o locali specifici): può richiedere DIVERSE SETTIMANE/MESI. Pianificare con LARGO ANTICIPO.	• Relazione Tecnica Asseverata (redatta da Tecnico Abilitato) per tutte le strutture e gli impianti, che sostituisce il parere CVLPS. • Istanza formale per Licenza di Pubblico Spettacolo. • Piano Emergenza della scuola. • Copia del Preavviso inviato alla Questura (PEC). • Piano di Safety semplificato • Nomine addetti e attestati formazione	• Verificare SEMPRE se il locale interno (se >100 posti o >200 m²) è dotato di CPI valido e congruo per l’attività prevista, specialmente se aperta al pubblico. • Se presenti strutture (palchi, tribune, ecc.) o impianti significativi, allegare alla Relazione Tecnica: - Dichiarazione di Conformità degli impianti. - Verifica di Idoneità Statica delle strutture. - CV del Tecnico Abilitato che ha redatto la relazione. • Il coinvolgimento della CVLPS implica tempi tecnici NON COMPRIMIBILI e spesso sopralluoghi. • Se coinvolti esterni, assicurare Convenzione

RANGE	N. PERSONE	TIPOLOGIA EVENTO + LOCATION	AZIONI CHIAVE	TEMPISTICA MINIMA INDEROGABILE	DOCUMENTI OBBLIGATORI	CONDIZIONI ESSENZIALI
						 REQUISITI MINIMI DA GARANTIRE: • Estintori visibili e funzionanti (> 2) • Almeno 3 vie d’esodo, larghezza ≥ 2.40 m (o numero/larghezza commisurati alla capienza e normativa vigente) • Punto raccolta segnalato • Assistenti per disabili presenti / Procedure dedicate • Comunicazione iniziale al pubblico sulle procedure di sicurezza
RANGE C	201÷1000	Eventi Complessi con afflusso di pubblico elevato (Es. Spettacoli teatrali o musicali con afflusso elevato o strutture complesse: grandi palchi, tribune, tensostrutture significative):  Locali interni (con CPI - Certificato Prevenzione Incendi OBBLIGATORIO, verificato e congruo).  Spazi esterni con strutture complesse, necessità di gestione attenta dei flussi di pubblico (potenzialmente configurabili come “luogo di pubblico spettacolo temporaneo”).	• Richiesta Licenza (Artt. 68 e 80 TULPS) con congruo anticipo (anche mesi, comunque almeno 20 giorni ma iter CVLPS richiede più tempo). • Richiesta Parere preventivo CVLPS. • Convocazione VVF con 15 giorni di anticipo (non meno di 5 rispetto alla seduta). • Sopralluogo ispettivo della CVLPS prima dell’evento. • Redazione e attuazione di un Piano di Safety COMPLETO (Direttiva 18/7/2018). • Impiego personale qualificato e in numero adeguato (antincendio Livello C, primo soccorso, operatori sicurezza 1 ogni 250 pers., 1 coordinatore ogni 20). • Valutazione Rischi Specifica. • Comunicazioni a VVF/Prefettura/Comune.	• CVLPS: i tempi per ottenere il parere e il sopralluogo sono LUNGHI. Iniziare l’iter con MOLTI MESI DI ANTICIPO. • Licenza P.S.: il rilascio è conseguente al parere favorevole della CVLPS. • Comunicazioni a VVF (Vigili del Fuoco)/Prefettura: da effettuare con congruo anticipo secondo normativa.	• Progetto Tecnico Completo dell’evento e di tutti gli allestimenti. • Elaborati Grafici dettagliati (planimetrie, sezioni, vie di fuga, ecc.). • Documentazione tecnica completa: elaborati grafici, relazione tecnica, progetto impianto elettrico, carichi sospesi, palcoscenico (certificato di collaudo e corretto montaggio), certificazioni materiali. • Piano di Emergenza ed Evacuazione SPECIFICO per l’evento. • Istanza di licenza • Verbale di sopralluogo e Parere Favorevole della CVLPS.	• Comunicazioni formali e preventive a VVF (Vigili del Fuoco) e Prefettura. • Coinvolgimento diretto e coordinamento con le autorità tecniche e di pubblica sicurezza. • La complessità di questi eventi richiede una pianificazione METICOLOSA e ANTICIPATA di MESI, non settimane. • Se coinvolti esterni, assicurare Convenzione e loro piena documentazione.  REQUISITI MINIMI DA GARANTIRE: • Estintori visibili e funzionanti, in numero adeguato • Almeno 3 vie d’esodo, larghezza ≥ 2.40 m (o numero/larghezza commisurati alla capienza e normativa vigente) • Punto raccolta segnalato • Assistenti per disabili presenti / Procedure dedicate • Comunicazione iniziale al pubblico sulle procedure di sicurezza
RANGE D	> 1000	Grandi Eventi pubblici:  Locali interni (con CPI e gestione avanzata dell’esodo, spesso con verifiche ulteriori).  Spazi esterni con necessità di steward, sistemi conta-persone, varchi di accesso separati e controllati (configurabili come “luogo di pubblico spettacolo temporaneo”).	• Come per il “RANGE C”, MA CON ULTERIORI ADEMPIMENTI: • Comunicazione formale alla Prefettura (che può assumere il coordinamento). • Redazione di un Piano di Security (in aggiunta al Piano di Safety). • Presenza obbligatoria di Steward formati. • Implementazione di sistemi di conta-persone e controllo accessi.	• Come per il “RANGE C”, ma con tempistiche ulteriormente AMPLIFICATE. • Il coordinamento con Prefettura, Questura, VVF richiede una pianificazione strategica e tempi adeguati per tutte le fasi (Prefettura/Questura, almeno 45 gg).	• Tutta la documentazione prevista per il “RANGE C”. • Piano di Security dettagliato. • Eventuali Convenzioni istituzionali specifiche per l’evento (oltre a quelle con fornitori/soggetti esterni). • Documentazione attestante la formazione degli Steward.	• Piena e integrale applicazione della Direttiva Ministeriale del 18/7/2018 (e successive circolari) relativa alla “Safety e Security nelle manifestazioni pubbliche”. • Necessario un forte e anticipato coordinamento con Prefettura, Questura, VVF e Polizia Locale. • Gestione estremamente complessa, da affidare a figure esperte. • Assicurare Convenzioni chiare e complete con tutti i soggetti esterni coinvolti.  REQUISITI MINIMI DA GARANTIRE: • Estintori visibili e funzionanti, in numero adeguato • Almeno 3 vie d’esodo, larghezza ≥ 2.40 m (o numero/larghezza commisurati alla capienza e normativa vigente) • Punto raccolta segnalato • Assistenti per disabili presenti / Procedure dedicate • Comunicazione iniziale al pubblico sulle procedure di sicurezza

GRIGLIA DI CALCOLO CAPIENZA MASSIMA PER M²

TIPOLOGIA SPAZIO	SUPERFICIE UTILE (m ²)	COEFFICIENTE OCCUPAZIONE	CAPIENZA MAX STIMATA
Aula Magna (posti seduti)	150 m ²	1 persona/1 m ²	150
Cortile aperto (in piedi)	200 m ²	1 persona/2 m ²	100
Giardino (con gazebo)	100 m ²	1 persona/1.5 m ²	67
Palestra (mista seduti/in piedi)	250 m ²	1 persona/1.3 m ²	192
Tensostruttura (con palco)	180 m ²	1 persona/1.5 m ²	120

N. B.:

- per eventi con affollamento > 200 persone o con strutture/impianti extra, attivare procedura di sicurezza avanzata (Relazione Tecnica, VVF, CVLPS).
- il Dirigente Scolastico o suo Colaboratore/personale incaricato:
 - Consegna questo documento ai docenti che intendono proporre un evento, richiedendo la compilazione della FASE 1.
 - Una volta ricevuta la check-list, individua il RANGE e comunica tempestivamente e per iscritto gli adempimenti, le tempistiche e i documenti necessari, facendo esplicito riferimento alla tabella.
 - Sottolinea che la mancanza della documentazione richiesta o il mancato rispetto delle tempistiche minime impediranno l'autorizzazione dell'evento.
 - Conserva una copia di tutta la documentazione e delle comunicazioni.

ANALISI IMPLICAZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

Rif. Tabella Normativa Eventi Scolastici

Aspetto da Valutare	Esito/Condizione	Uffici Azioni Richieste
Complessità Organizzativa Range Tabella:	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D stimato	
Coinvolgimento Esterni Attivi (Sez. 5)	☐ No ☐ Sì	Verifica document. necessaria (convenzioni, DURC, etc.)
Allestimenti Critici (Sez. 4)	☐ No ☐ Sì (strutt. h >0,8 m / >200 pers./complessi)	Attivare Ref. Sicurezza/Uff. Tecnico per Verifica Tecnica Autorizzativa "VTA"
Utilizzo Spazi Non Standard / Esterni Scuola	☐ No ☐ Sì	Verifica idoneità / autorizzazioni specifiche
Necessità Parere CVLPS / Altre Autorizzazioni	☐ No ☐ Sì, Presumibile ☐ In Verifica	Avviare iter / Richiedere documentazione tecnica

Eventuali Ulteriori Note / Prescrizioni Preliminari degli Uffici:

Data: ____/____/____

Firma: _____

Parere del Referente per la Sicurezza (RSPP/ASPP), se formalmente richiesto per complessità:

☐ Favorevole

☐ Favorevole con le seguenti prescrizioni tecniche/organizzative:

☐ Non Favorevole (motivazione sintetica):

Data: ____/____/____

Firma: _____

Decisione del Dirigente Scolastico:

Documentazione Tecnica	Obbligatorio Quando	Redatto Da
Piano emergenza ed evacuazione	Sempre	RSPP o collaboratore delegato
☐ Relazione tecnica asseverata	Se >100 posti o >200 m ²	Tecnico abilitato
☐ Progetto tecnico + parere CVLPS	Se > 200 posti o presenza di strutture h > 0,8 m	Tecnico abilitato
☐ Dichiarazione impianto elettrico	Se impianti temporanei o musicali	Ditta installatrice
☐ Idoneità statica strutture	Sempre se presenti palco/gazebo	Ingegnere
Nomina addetti emergenza	Sempre	DS
Verbale designazione coordinatore evento	Sempre	DS/RSPP
☐ Comunicazione a VVF/Prefettura	Se > 200 partecip. o evento complesso	DS
☐ Convenzione con terzi	Se coinvolti enti esterni	DS

DECISIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

☐ **APPROVATO**

☐ **APPROVATO CON LE SEGUENTI PRESCRIZIONI VINCOLANTI:**

Autorizzazione concessa previa verifica della completezza documentale, della correttezza dei flussi autorizzativi e della conformità dell'evento alla normativa vigente.

La presente autorizzazione è condizionata all'esecuzione esatta e puntuale di quanto previsto dalla documentazione approvata.

Ogni modifica non autorizzata invalida l'autorizzazione concessa.

☐ **SOSPESO**, in attesa di integrazioni/chiarimenti; *specificare cosa, nuova scadenza per presentazione:*

☐ **NON APPROVATO**, motivazione sintetica:

Data: ____/____/____

Firma del Dirigente Scolastico

*

* Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 com. 2 del D Lgs. 39/93

MATRICE OPERATIVA DELLE RESPONSABILITÀ – TRACCIABILITÀ FIRMATA

Per gli eventi di maggiore complessità, classificati nei **Range B, C, D**, alla tabella sintetica si affianca la seguente matrice operativa.

Questo strumento non è solo informativo ma costituisce un **atto formale di assegnazione e accettazione dei compiti**, da compilare in ogni sua parte, firmare e conservare obbligatoriamente nel "Fascicolo dell'Evento".

Ruolo	Nominativo	Compito Specifico	Firma
Dirigente Scolastico	_____	Autorizzazione evento, nomine	_____
RSPP o delegato		Piano emergenza, verifiche impianti	_____
Tecnico asseveratore		Relazione tecnica e impianti	_____
Docente proponente		Descrizione attività, documentazione	_____
Ente/Associazione esterna		Rispetto accordo, responsabilità aree	_____

Nota Operativa: La compilazione e sottoscrizione della Matrice Operativa delle Responsabilità è un atto fondamentale di autotutela per il Dirigente Scolastico, poiché documenta in modo inequivocabile l'avvenuta assegnazione dei compiti a figure specifiche, le quali, con la propria firma, ne accettano la responsabilità esecutiva.

FASE 2.

TUTELA E RESPONSABILITÀ

La conoscenza e l'applicazione di queste norme sono un dovere.

La scuola fornirà supporto informativo, ma la responsabilità della conformità è diffusa.



INQUADRAMENTO NORMATIVO E RESPONSABILITÀ

La gestione della sicurezza si basa su un quadro normativo complesso, che include disposizioni nazionali (es. TULPS, D.Lgs. 81/08, Direttive Ministero dell'Interno) e, in modo fondamentale, specifiche normative locali.

La disattenzione a queste fonti locali può invalidare le richieste o esporre a responsabilità.

Il presente Vademecum e i riferimenti normativi in esso contenuti sono aggiornati alla data della sua ultima revisione approvata.

È preciso onere del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RSPP e dagli uffici amministrativi, monitorare costantemente eventuali aggiornamenti normativi nazionali e locali e provvedere tempestivamente al conseguente adeguamento delle procedure interne e del presente documento, dandone formale comunicazione a tutto il personale

- TULPS (R.D. 773/1931) artt. 68, 69, 80
- Regolamento Esecuzione TULPS (R.D. 635/1940, art. 141 e 141-bis)
- D.P.R. 151/2011 e D.M. 07/08/2012 (Prevenzione incendi)
- D.M. 19/08/1996 e D.M. 18/12/2012 (Locali di pubblico spettacolo)
- Direttiva Ministeriale 11001/1/110/(10) del 18/07/2018 (Manifestazioni pubbliche)
- Regolamento Prefettura
- D. Lgs. 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro)
- Circolari Ministero Interno 17082/2013 e 15406/2019

EVENTI CON SOGGETTI TERZI (Comune, Genitori, Associazioni)

Per la gestione di eventi che coinvolgono soggetti terzi (come Comune, genitori, associazioni), è cruciale formalizzare un accordo scritto e dettagliato a tutela del Dirigente Scolastico e dell'istituzione scolastica.

Tale convenzione deve definire in modo inequivocabile i seguenti aspetti:

- **Assunzione di Responsabilità da parte del Terzo:** Il soggetto esterno deve dichiararsi formalmente "organizzatore dell'evento", assumendosi tutte le responsabilità dirette per l'organizzazione e la sicurezza specifica della manifestazione.
- **Clausola di Manleva Dettagliata*:** La convenzione deve includere una clausola di manleva specifica e non generica, che sollevi la scuola e il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità civile e penale (incluse sanzioni, danni a persone o cose) derivante dall'evento. L'unica eccezione a tale manleva riguarda i difetti strutturali preesistenti e non noti dei locali scolastici.
- **Obbligo di Acquisizione delle Autorizzazioni Necessarie:** L'organizzatore terzo ha il compito di procurarsi tutte le licenze e le autorizzazioni richieste dalla normativa vigente per lo svolgimento dell'evento (ad esempio, permessi SIAE, licenze di pubblico spettacolo, ecc.).
- **Copertura Assicurativa RCT del Terzo:** È obbligatorio che l'organizzatore terzo fornisca copia di una polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) con massimali adeguati e specificamente operante per l'evento. Tale documentazione, corredata da una dichiarazione di operatività della polizza, deve essere presentata prima che la scuola conceda l'autorizzazione.
- **Designazione di un Responsabile della Sicurezza per l'Evento:** Il soggetto terzo deve nominare formalmente un proprio referente qualificato come Responsabile della Sicurezza specifico per l'evento.
- **Verifica dell'Idoneità del Soggetto Terzo:** La scuola deve effettuare una verifica preliminare dell'idoneità del soggetto terzo richiedendo e conservando documentazione appropriata, quale visure camerali per le imprese, statuti per le associazioni, o attestati di formazione per il personale che il terzo potrebbe impiegare in ruoli di sicurezza.

(*) **N.B.:** quanto di seguito è un suggerimento da inserirei nella “**Clausola di Manleva**” della convenzione, che sollevi la scuola e il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità civile e penale (incluse sanzioni, danni a persone o cose) derivante dall’evento:

Art. [_____] - Obblighi di Manleva e Tenuta Indenne

1. L’Organizzatore _____, con la sottoscrizione della presente convenzione, si obbliga a manlevare e tenere integralmente indenne l’Istituto Scolastico: il suo legale rappresentante pro tempore (Dirigente Scolastico), nonché tutto il suo personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario, da qualsiasi pretesa, richiesta, passività, costo, spesa (incluse, a titolo non esaustivo, le spese legali e peritali), sanzione, perdita o danno di qualsiasi natura, sia contrattuale che extracontrattuale, che dovesse derivare, direttamente o indirettamente, a persone o cose per fatti, atti od omissioni connessi a:
 - a. L’organizzazione, la gestione, la promozione, lo svolgimento e il successivo disallestimento dell’evento denominato "_____".
 - b. Qualsiasi atto, azione, omissione, negligenza, imprudenza, imperizia o illecito commesso dall’Organizzatore medesimo, dai suoi legali rappresentanti, amministratori, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, volontari, subappaltatori, fornitori, o da chiunque agisca sotto il suo controllo o per suo conto.
 - c. Le azioni o il comportamento di qualsiasi partecipante, ospite o terzo presente all’evento per ragioni direttamente o indirettamente riconducibili all’attività dell’Organizzatore.
 - d. La violazione, da parte dell’Organizzatore o dei suoi incaricati, di qualsiasi norma di legge, regolamento, ordinanza o disposizione di sicurezza applicabile all’evento.
2. L’Organizzatore si impegna, inoltre, ad assumere a propria esclusiva cura e spese la difesa processuale e stragiudiziale dell’Istituto e dei soggetti sopra indicati in qualsiasi procedimento che dovesse essere promosso nei loro confronti per le cause di cui al presente articolo, facendosi carico di ogni onere economico e risarcitorio che ne dovesse conseguire.
3. Eccezione alla Manleva: Sono espressamente ed unicamente escluse dagli obblighi di manleva di cui al presente articolo le responsabilità direttamente e inequivocabilmente riconducibili a vizi strutturali occulti dei locali concessi, i quali siano contemporaneamente:
 - a. Preesistenti alla data di consegna dei locali all’Organizzatore;
 - b. Non noti e non comunicati per iscritto dall’Istituto all’Organizzatore;
 - c. Non ragionevolmente rilevabili dall’Organizzatore mediante l’esercizio dell’ordinaria diligenza in fase di sopralluogo e presa in consegna dei locali.

Resta inteso che qualsiasi condizione di rischio o non conformità nota o rilevabile dall’Organizzatore e non da questi tempestivamente segnalata per iscritto all’Istituto prima dell’inizio dell’evento, ricadrà interamente nella sua sfera di responsabilità.

MAI AUTORIZZARE UN EVENTO SE ... (*Campanelli d'Allarme*)

L'autorizzazione in queste condizioni configura una grave negligenza.

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato con poteri formali) NON DEVE MAI, per nessuna ragione, autorizzare un evento qualora sussista anche una sola delle seguenti condizioni ostative:

- ✗ Manca un documento tecnico obbligatorio.
- ✗ Non è nominato nessun addetto (esodo, antincendio) o non sono formati.
- ✗ Strutture montate senza verifica statica o impianti senza dichiarazione di conformità.
- ✗ Non è chiaro chi si assume le responsabilità tra soggetti esterni (assenza di convenzione scritta con manleva e obblighi chiari).
- ✗ Le condizioni minime di sicurezza oggettive non sono palesemente garantite (es. vie di esodo ostruite, estintori non funzionanti).
- ✗ Non è stata effettuata una valutazione specifica dei rischi per l'evento, o questa risulta palesemente inadeguata.
- ✗ Non è garantita un'adeguata sorveglianza degli studenti, commisurata al tipo di evento e al numero di partecipanti.
- ✗ Il proponente dell'evento, o i responsabili formalmente designati, mostrano palese o reiterata resistenza, negligenza o incapacità manifesta nell'applicare le procedure di sicurezza richieste o nel fornire la documentazione necessaria nei tempi e modi previsti.
- ✗ Esiste un fondato e documentato dubbio, non adeguatamente fugato da evidenze probanti, sulla reale capacità operativa e professionale di un soggetto terzo (anche se formalmente incaricato tramite convenzione) di gestire gli aspetti di sicurezza di sua specifica competenza, mettendo a rischio potenziale l'evento.
- ✗ La richiesta di autorizzazione perviene palesemente fuori tempo massimo, rendendo materialmente impossibile l'espletamento di tutte le verifiche e gli adempimenti di sicurezza e legali richiesti, non sussistono comprovate ed eccezionali ragioni di urgenza che possano giustificare una procedura accelerata (comunque mai in deroga ai requisiti di sicurezza).

L'autorizzazione concessa in presenza di tali mancanze configura grave negligenza e espone a responsabilità dirette

EMERGENZA: COSA NON DEVE MANCARE

- Estintori visibili e funzionanti, in numero sufficiente
- Almeno 3 vie d'esodo, larghezza ≥ 2.40 m
- Punto raccolta segnalato
- Assistenti per disabili presenti
- Comunicazione iniziale al pubblico

FASCICOLO DELL'EVENTO

La conservazione scrupolosa di TUTTA la documentazione relativa all'evento (in formato cartaceo e digitale, debitamente protocollata) è un OBBLIGO.

Tale documentazione costituisce la principale linea di difesa legale e amministrativa per il Dirigente Scolastico e l'intera istituzione scolastica.

La mancata o incompleta archiviazione configura di per sé una negligenza.

La completezza e la corretta tenuta del Fascicolo dell'Evento sono responsabilità congiunte: del docente proponente per la fornitura iniziale di tutte le informazioni e i documenti di sua pertinenza; degli Uffici di Segreteria per la corretta raccolta, protocollazione e gestione amministrativa; del Dirigente Scolastico per la supervisione finale e l'autorizzazione formale basata sulla completezza del fascicolo.

Ogni attore è direttamente responsabile per la parte di propria competenza

Il Fascicolo dell'Evento deve contenere, in via esemplificativa e non esaustiva, almeno i seguenti documenti fondamentali:

- Valutazione dei Rischi Specifica per l'Evento (analitica, datata e firmata dal DS e dal RSPP).
- Piano di Emergenza ed Evacuazione (specifico per l'evento, dettagliato, condiviso con il personale coinvolto e reso operativo).
- Nomine formali degli addetti alle emergenze (incaricati per l'esodo, l'antincendio, il primo soccorso), con evidenza della loro avvenuta formazione specifica.
- Planimetria aggiornata degli spazi utilizzati, con chiara indicazione delle vie di esodo, dei presidi di sicurezza (es. estintori, luci di emergenza) e del/dei punto/i di raccolta, o documentazione tecnica equipollente e approvata.
- Copie delle comunicazioni ufficiali inviate alle autorità competenti (es. Prefettura, Vigili del Fuoco, Comune, Questura), qualora obbligatorie in base alla tipologia e alla portata dell'evento.
- Dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici, in particolare se realizzati temporaneamente per l'evento.
- Certificazioni relative alle strutture temporanee eventualmente allestite (es. palchi, tribune, gazebo), attestanti l'idoneità statica, il corretto montaggio e, ove applicabile, la reazione al fuoco dei materiali.
- Verbali, debitamente firmati dai partecipanti, relativi ai Briefing Pre-Evento condotti con tutto il personale operativo e di sicurezza coinvolto.
- L'intero Fascicolo dell'Evento deve essere archiviato con cura e conservato per un periodo minimo di 5 anni.

STRUMENTI DI AUTOTUTELA

Le seguenti azioni sono fondamentali per una corretta gestione degli eventi scolastici e per la tutela delle figure dirigenziali e operative coinvolte:

- **Verifica Rigorosa della Documentazione (Pre-Autorizzazione):**
 - Esigere e verificare attentamente la completezza, la correttezza formale e la conformità normativa di TUTTA la documentazione tecnica (fornita da professionisti abilitati) e amministrativa PRIMA di concedere qualsiasi autorizzazione per l'evento.
 - **NON FIRMARE MAI** autorizzazioni “sulla fiducia”, in assenza di documentazione completa o quando la conformità normativa non sia stata palesemente verificata e documentata. Il dubbio o la pressione temporale non giustificano deroghe alla sicurezza o alle procedure.
- **Nomine Formali e Formazione del Personale:**
 - Nominare formalmente, mediante atto scritto e protocollato, i responsabili e gli addetti alla sicurezza e all'organizzazione dell'evento.
 - Assicurarsi, documentare, che il personale nominato abbia ricevuto una formazione specifica adeguata ai compiti assegnati e che abbia formalmente accettato l'incarico.
 - Conservare prova documentale dell'avvenuta formazione o informazione del personale coinvolto.
- **Pianificazione delle Emergenze:**
 - Assicurarsi che sia predisposto (direttamente o da soggetti terzi competenti) un Piano di Emergenza dettagliato e specifico per l'evento.
 - Verificare che tale Piano sia stato condiviso, reso operativo, che la sua comprensione da parte di tutti gli addetti sia stata attestata tramite firma del verbale di briefing specifico pre-evento.
- **Accordi Formali con Soggetti Terzi:**
 - Pretendere e imporre convenzioni scritte e dettagliate (“blindate”) con tutti i soggetti esterni coinvolti nell'evento (es. Comune, genitori, associazioni, fornitori di servizi).
 - Questi accordi devono definire in modo inequivocabile le responsabilità specifiche del soggetto terzo, includere chiare clausole di manleva a favore della scuola e del Dirigente Scolastico, attestare l'avvenuta stipula di adeguate polizze assicurative RC da parte del terzo a copertura dell'evento.
- **Documentazione Scrupolosa e Archiviazione:**
 - Documentare ogni fase organizzativa e decisionale dell'evento attraverso verbali di riunione, comunicazioni email ufficiali (possibilmente con richiesta di conferma di lettura) e ordini di servizio chiari e protocollati.
 - Archiviare scrupolosamente tutta la documentazione tecnica, amministrativa e organizzativa (sia in formato cartaceo che digitale, se pertinente) nel “Fascicolo dell'Evento”, registrato a protocollo. Tale fascicolo deve essere conservato per i termini previsti dalla normativa (almeno 5 anni).
- **Rispetto delle Procedure Normative:**
 - Seguire scrupolosamente tutte le procedure autorizzative previste dalle normative locali e nazionali vigenti in materia di sicurezza e pubblico spettacolo, ove applicabili.
- **Utilizzo di Strumenti di Controllo:**
 - Adottare e utilizzare una griglia di controllo specifica per gli eventi (check-list di conformità) da compilare e allegare al verbale o al fascicolo dell'evento, come ulteriore strumento di verifica e attestazione della diligenza operativa.
- **Promozione Attiva della Cultura della Sicurezza:** Assicurarsi che la formazione e l'informazione sulla sicurezza per eventi non siano meri adempimenti formali, ma un processo

continuo di sensibilizzazione, aggiornamento e responsabilizzazione che coinvolga attivamente tutto il personale e, per quanto di competenza, anche gli studenti e le famiglie.

- Gestione Obbligatoria del Dubbio Interpretativo: In caso di dubbi interpretativi sul presente Vademecum, sulla classificazione di un evento, sulla normativa applicabile o sugli adempimenti richiesti, è OBBLIGO del richiedente, del proponente o dell'organizzatore chiedere chiarimenti formali e scritti al Dirigente Scolastico o al RSPP. L'interpretazione autonoma, soprattutto se riduttiva degli obblighi, non costituisce giustificazione in caso di errore o omissione.

Seguendo scrupolosamente queste linee guida e attuando queste misure di autotutela, la responsabilità per eventuali problematiche può essere correttamente attribuita a chi ha materialmente eseguito le attività, le installazioni, o non ha adempiuto ai compiti specificamente assegnati e documentati.

PROFESSIONISTI ABILITATI (Ingegnere, Architetto, Geometra, Perito Industriale):

- Redigono la Relazione Tecnica Asseverata (per eventi fino a 200 partecipanti).
- Producono progetti, elaborati grafici, relazioni tecniche descrittive, progetti di impianti elettrici, documentazione su carichi sospesi e palcoscenico per eventi complessi (>200 partecipanti o strutture complesse "h>0.8 m").
- Certificano l'idoneità statica delle strutture temporanee.

ADDETTI ALLA SICUREZZA (Antincendio, Primo Soccorso, Esodo/Instradamento):

- Devono essere formalmente nominati.
- Devono essere adeguatamente formati: Addetti Antincendio (DM 02/09/2021, livello C se rischio elevato), Addetti Primo Soccorso (DM 388/03).
- Operatori di Sicurezza per assistenza all'esodo, instradamento, monitoraggio: almeno 1 ogni 250 persone, con 1 coordinatore ogni 20 operatori. Possono essere volontari di Protezione Civile, personale in quiescenza delle Forze dell'Ordine/Armate/VVF/Servizio Sanitario (con idoneità psico-fisica attestata) o altri operatori con adeguata formazione.

ORGANIZZATORE DELL'EVENTO (SOGGETTO TERZO):

Se l'evento è organizzato da terzi (associazioni, comitati genitori, enti esterni) con concessione d'uso dei locali, l'organizzatore assume, di norma tramite convenzione, la responsabilità degli adempimenti specifici in materia di sicurezza per l'evento stesso, inclusa la richiesta di licenze e autorizzazioni.

TABELLA SINTETICA DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ PRINCIPALI

Per garantire la massima chiarezza ed efficacia del processo autorizzativo, è fondamentale definire con precisione i ruoli e le responsabilità principali di ciascun attore coinvolto.

La seguente tabella fornisce una visione d'insieme dei ruoli chiave, delle loro responsabilità generali e dei rischi associati a una gestione non conforme.

Ruolo	Responsabilità Principale	Moduli	Rischi
Docente proponente	Compila e promuove	Modulo evento	Dichiarazioni false
RSPP	Verifica tecnica	Parere sicurezza	Omissioni tecniche
DS	Autorizzazione finale	Firma moduli	Negligenza
Terzo esterno	Esecuzione attività	Convenzione	Responsabilità diretta

FASE 3.

REQUISITI PER I LUOGHI - AUDITORIUM/SPAZI ESTERNI



AUDITORIUM/TEATRO SCOLASTICO (Luogo Chiuso):

- **Capienza Massima Rispettata:** Verificare la capienza ufficiale del locale (indicata nel certificato di agibilità o altra documentazione tecnica) e non superarla MAI.

GRIGLIA DI CALCOLO CAPIENZA MASSIMA PER m²

TIPOLOGIA SPAZIO	SUPERFICIE UTILE (m ²)	COEFFICIENTE OCCUPAZIONE	CAPIENZA MAX STIMATA
Aula Magna (posti seduti)	150 m ²	1 persona/1 m ²	150
Cortile aperto (in piedi)	200 m ²	1 persona/2 m ²	100
Giardino (con gazebo)	100 m ²	1 persona/1.5 m ²	67
Palestra (mista seduti/in piedi)	250 m ²	1 persona/1.3 m ²	192
Tensostruttura (con palco)	180 m ²	1 persona/1.5 m ²	120

- **Vie di Esodo:** Numero, larghezza e senso di apertura delle porte conformi. Percorsi sgombri, ben segnalati (cartellonistica visibile anche al buio). Maniglioni antipánico funzionanti. Per cavea, gradini visibili e antiscivolo.
- **Illuminazione di Emergenza:** Funzionante e regolarmente verificata.
- **Presidi Antincendio:** Estintori adeguati, regolarmente controllati, accessibili e segnalati. Idranti/Naspi verificati – Registro dei Controlli Antincendio (mod. 16).
- **Impianto Elettrico:** Dichiarazione di conformità, quadro generale accessibile e protetto, interruttori differenziali funzionanti. Evitare ciabatte multiple sovraccariche.
- **Arredi e Materiali:** Sedute fisse conformi, tendaggi e rivestimenti con certificazione di reazione al fuoco.
- **“Fascicolo del Locale”:** Raccogliere CPI/SCIA, certificato agibilità, conformità impianti, verbali verifiche periodiche VVF/ASL/Comune.

GIARDINO/AREA ESTERNA DELLA SCUOLA (Luogo Aperto):

- **Delimitazione Area:** Se necessaria, con transenne leggere, garantendo varchi di uscita adeguati.
- **Valutazione Capienza e Vie di Esodo:** Densità max 2 persone/m². Capienza verificata con capacità di deflusso (250 persone/modulo). Prevedere almeno 3 varchi di allontanamento (min 2,40 m).
- **Accessibilità Mezzi Soccorso:** Garantire percorsi liberi e agevoli per ambulanze, VVF.
- **Installazione Strutture Temporanee (Palchi, Tribune, Gazebo):**
 - Documentazione Obbligatoria: Progetto firmato da tecnico abilitato (se complessa), certificato di corretto montaggio, dichiarazione di idoneità statica (anche per neve/vento), relazione tecnica sui materiali, certificazioni reazione al fuoco.
 - Ancoraggio: Solido al suolo.
- **Impianti Elettrici Temporanei:** Progettati e installati da personale qualificato, con Dichiarazione di Conformità (DM 37/08). Cavi protetti, quadri elettrici protetti, impianto di messa a terra efficiente.
- **Presidi Antincendio:** Estintori adeguati e dislocati. Per aree molto vaste o rischio elevato, prevedere automezzo antincendio dedicato messo a disposizione dall'organizzatore.
- **Condizioni Meteo:** Consultare previsioni, prevedere piano alternativo/annullamento.
- **Piano di Safety:** Obbligatorio per manifestazioni in luoghi aperti. Include valutazione rischi, planimetria con varchi, uscite, presidi, vie di accesso mezzi soccorso, piano emergenza ed evacuazione, numero operatori.
- **Segnaletica di Sicurezza** Anche per ostacoli non visibili, ad alta visibilità per eventi serali.

GESTIONE DURANTE L'EVENTO

- **Figure Chiave e Compiti:** Nominare formalmente un Coordinatore dell'Evento/Sicurezza, Addetti Antincendio, Addetti Primo Soccorso, Operatori Assistenza Esodo. Specificare i loro compiti.
- **Briefing Pre-Evento:** Redigi un verbale sintetico del briefing con nomi dei partecipanti e punti discussi. Fallo firmare.
- **Monitoraggio Continuo:** Sorvegliare il comportamento del pubblico, i flussi di persone, le condizioni ambientali, il funzionamento degli impianti.
- **Comunicazioni al Pubblico:** Fornire prima dell'inizio, in tempo reale in caso di emergenza, indicazioni chiare e concise su uscite di sicurezza e comportamento da tenere.

EVENTI CON SOGGETTI TERZI (Comune, Genitori, Associazioni)

Obblighi imprescindibili per la Tutela della Scuola (Il Tuo Contratto "Blindato"):

- **Convenzione scritta e dettagliata:** È FONDAMENTALE.
- **Chiara definizione delle responsabilità:** Il terzo organizzatore si assume la responsabilità per l'organizzazione e la sicurezza specifica dell'evento.
- **Manleva esplicita per la scuola e il Dirigente Scolastico:** Il terzo organizzatore manleva la scuola e il DS da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'evento, salvo per difetti strutturali preesistenti e non noti dei locali.
- **Obblighi Assicurativi del terzo:** Richiedi copia di idonea polizza RCT (con massimali adeguati) e dichiarazione che sia operante.
- **Designazione di un Responsabile della Sicurezza dell'Evento da parte del terzo.** Questa figura si interfacerà con la scuola.
- **Impegno al rispetto di TUTTE le Normative Vigenti** e all'acquisizione di licenze/autorizzazioni da parte del terzo.
- **Verifica Idoneità dei Terzi ("Due Diligence"):** Richiedi e conserva Visure Camerali (per ditte), Statuti (per associazioni), Attestati di formazione del personale che il terzo impiegherà per la sicurezza. Se il terzo monta strutture o impianti, le stesse certificazioni che richiederesti Tu.

POST-EVENTO: CONSOLIDARE LA PROTEZIONE

- **Debriefing:** Se l'evento è stato complesso o ci sono state criticità, un breve verbale del debriefing è utile per migliorare e per tracciare le azioni correttive.
- **Ripristino Locali:** Assicurare la pulizia, lo smontaggio sicuro degli allestimenti, il controllo di eventuali danni ai locali o alle attrezzature.
- **Archiviazione Documentazione:** Conservare tutta la documentazione relativa all'evento nel "Fascicolo dell'Evento" per almeno 5 anni.

SCHEMI DI RESPONSABILITÀ

- **Dirigente Scolastico:** titolare della funzione di garanzia, risponde solo in caso di omissione, negligenza o delega impropria
- **RSPP:** supporto tecnico e stesura dei piani, se delegato
- **Tecnico asseveratore:** penalmente responsabile in caso di falsa dichiarazione (art. 76 DPR 445/2000)
- **Addetti nominati:** responsabili operativi in caso di inadempienza
- **Enti terzi:** responsabili diretti se firmatari di convenzione con obblighi espliciti
- **Comune e Forze dell'Ordine:** informati e coinvolti per eventi pubblici rilevanti (ordine pubblico, viabilità, affollamenti straordinari)

FORMULE DI SALVAGUARDIA

- Ogni autorizzazione è rilasciata solo previa verifica della completezza della documentazione;
- Ogni evento è tracciato tramite fascicolo protocollato con elenco degli allegati;
- Ogni soggetto coinvolto esternamente è vincolato da accordo scritto che ne delimita le responsabilità;
- Ogni comunicazione a VVF o Prefettura è redatta in forma ufficiale e protocollata;
- Ogni addetto alla sicurezza è nominato per iscritto e, se necessario, formato;
- Ogni impianto elettrico o struttura temporanea è coperta da certificazioni e dichiarazioni rese da tecnici abilitati.

FASE 4.

DOCUMENTI UTILI DA RICHIEDERE



DOCUMENTI - MODELLI UTILI DA RICHIEDERE

Sono disponibili i seguenti modelli personalizzabili:

- Modello Relazione Tecnica Asseverata (≤ 200 persone).
- Modello Dichiarazione Impianto Elettrico Temporaneo
- Modello Piano di Emergenza ed Evacuazione – Manifestazione Temporanea con Afflusso di Pubblico.
- Modello Nomina addetti (esodo/antincendio).
- Modello Schema Convenzione tipo per Concessione Locali a Terzi.
- Modello Comunicazione evento a VVF / Prefettura.
- Modello Mail Standard Per Comunicazioni Ufficiali
- Modello “Comunicazioni e richieste Pubblica manifestazione” – Polizia di Stato, Mod. 95:
<https://www.poliziadistato.it/statics/43/mod95.pdf>
- Modello Check-list Preliminare Evento (con firme DS/RSPP).
- Modello Struttura per Valutazione Rischi Specifica Evento (da compilare con RSPP/MC).
- Modello Check-list di Controllo Pre-Evento Locale (Auditorium/Esterno).
- Modello Verbale Sintetico Briefing Pre-Evento.

Nota per il Dirigente Scolastico: i modelli sono uno strumento fondamentale per la sua tutela.

La documentazione accurata e l’asseverazione da parte di un professionista abilitato sono la sua “più solida garanzia e migliore difesa”.

Ricordi che non deve mai autorizzare un evento se mancano documenti tecnici obbligatori, addetti nominati o verifiche strutturali/impiantistiche.

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

RELAZIONE TECNICA ASSEVERATA

(ai sensi dell'art. 141 R.D. 635/1940 modificato dal D.P.R. 311/2001)

Evento scolastico temporaneo con afflusso $\leq$ 200 persone.

Titolo dell'evento: _____

1. DATI GENERALI

Tecnico asseveratore (Nome e Cognome): _____

Qualifica: ☐ Ingegnere ☐ Architetto ☐ Perito Industriale ☐ Geometra

Iscrizione all'albo: _____ N. _____ Prov. _____

Recapito: _____

Istituto scolastico organizzatore:

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

DS: _____

RSPP/ Referente Sicurezza: _____

Tel. _____; e-mail: _____

Capienza stimata: _____ persone ($\leq$ 200)

2. OGGETTO DELLA RELAZIONE

La presente relazione ha lo scopo di attestare, in qualità di tecnico abilitato, che il locale o lo spazio destinato all'evento è conforme alle norme tecniche e di sicurezza previste per manifestazioni temporanee con afflusso $\leq$ 200 persone. Essa sostituisce il parere e le verifiche della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CVLPS), come disposto dall'art. 141 del Regio Decreto 635/1940 e s.m.i. e dal Regolamento del 25/02/2025.

3. DESCRIZIONE DEL LUOGO E DELL'EVENTO

Tipologia evento: ☐ concerto scolastico, ☐ rappresentazione teatrale, ☐ mostra, ☐ festa,

☐ Altro: _____

Durata stimata: _____ ore

Modalità svolgimento: ☐ Seduti ☐ In piedi ☐ Misto

Superficie area interessata: _____ m²

Strutture allestite: ☐ Palco ☐ Gazebo ☐ Sedie ☐ Impianto audio/luci

Impianti presenti: ☐ Elettrico temporaneo, ☐ Illuminazione di emergenza

Luogo: ☐ Auditorium ☐ Giardino/Cortile ☐ Altro: _____

4. VERIFICA DI CONFORMITÀ

4.1 Regola Tecnica D.M. 19/08/1996

- ☒ Locale/spazio conforme ai requisiti di sicurezza antincendio previsti.
- ☒ Vie di esodo dimensionate secondo capacità di deflusso (≥ 250 persone/modulo) e con almeno 3 varchi di larghezza ≥ 2.40 m.
- ☒ Affollamento controllato: densità massima 2 persone/m².

4.2 Norme CEI e UNI

- ☒ Impianto elettrico conforme al D.M. 37/2008.
- ☒ Presenza di interruttore generale accessibile e protetto.
- ☒ Impianto a norma, con dichiarazione di conformità (allegata).

4.3 Norme urbanistiche e destinazione d'uso

- ☒ Locale/area con destinazione d'uso compatibile.
- ☒ Rispetto del regolamento edilizio comunale.

4.4 Idoneità statica e sicurezza strutturale

- ☒ Solidità delle strutture, idoneità statica (se palco/gazebo) e certificato di corretto montaggio (se strutture temporanee).
- ☒ Requisiti di resistenza al fuoco degli elementi strutturali verificati.
- ☒ Verifica reazione al fuoco dei materiali.

4.5 Igiene e sicurezza

- ☒ Condizioni igieniche e di sicurezza ordinarie del locale verificate (uscite libere, estintori accessibili, illuminazione di emergenza funzionante).
- ☒ Presidi antincendio adeguati, visibili e funzionanti (estintori, idranti se presenti).
- ☒ Mezzi di soccorso accessibili garantiti.

5. DICHIARAZIONE CONCLUSIVA

Il sottoscritto tecnico abilitato, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci (art. 76 D.P.R. 445/2000),

ASSEVERA CHE:

☒ Il locale/spazio dove si svolge la manifestazione è rispondente alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene, impianti ed affollamento.

☒ Non sussiste la necessità di acquisire il parere preventivo della Commissione di Vigilanza (CVLPS), trattandosi di evento temporaneo con presenza non superiore a 200 persone, in conformità all'Art. 141 del R.D. 635/1940 e s.m.i. e al Regolamento del 25/02/2025.

☒ È stato predisposto idoneo piano di emergenza e evacuazione (allegato), con misure di prevenzione, protezione e gestione dell'emergenza coerenti con l'evento e il luogo.

6. ALLEGATI

- ☐ Planimetria generale con uscite, impianti, vie di esodo, punti di raccolta e simbologia standard ex D.M. 30/11/1983.
- ☐ Dichiarazione conformità impianti (in particolare per impianti elettrici temporanei).
- ☐ Piano di emergenza (specifico per l'evento, firmato).
- ☐ Elenco addetti sicurezza con ruolo e turnazione (addetti esodo, antincendio livello C, primo soccorso).
- ☐ Documentazione tecnica strutture temporanee (palco, coperture, gazebo, tribune): Progetto firmato da tecnico abilitato, certificato di corretto montaggio, dichiarazione di idoneità statica, certificazioni dei materiali (reazione al fuoco).
- ☐ Relazione tecnica descrittiva (tipo di spettacolo, affollamento, reazione al fuoco dei materiali).

Luogo e data: _____

Firma e timbro del tecnico: _____

N.B.: La relazione va firmata e protocollata, messa a disposizione in caso di:

- sopralluogo ispettivo (Comune, VVF, forze di polizia),
- verifica post-evento,
- incidente con conseguenze legali.

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 141-bis del Regolamento di esecuzione del TULPS (R.D. 635/1940) modificato dal D.P.R. 311/2001:

*“Per eventi temporanei in locali o aree che ospitano un pubblico **non superiore alle 200 persone**, il parere della Commissione può essere sostituito da **relazione asseverata** di un tecnico abilitato, da **conservare agli atti e produrre su richiesta delle autorità.**”*

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

MODELLO DICHIARAZIONE IMPIANTO ELETTRICO TEMPORANEO

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELL'IMPIANTO ELETTRICO TEMPORANEO (ai sensi del D.M. 37/08)

Ditta installatrice: _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Tecnico responsabile: _____

Iscrizione Albo (prov./n.): _____

Evento: _____

Luogo di installazione: _____

Data installazione: ____ / ____ / ____

Durata prevista: _____

Con la presente si dichiara che l'impianto elettrico temporaneo installato in occasione dell'evento sopra indicato è conforme ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti (D.M. 37/2008) e dalle regole dell'arte.

Data: ____ / ____ / ____

Firma e timbro della ditta: _____

Allegati:

Planimetria impianto

Schema di cablaggio e quadro

Relazione tecnica se necessaria

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE – Manifestazione Temporanea Con Afflusso Di Pubblico

redatto ai sensi degli artt. 17-43 del D. Lgs. 81/08 smi

DENOMINAZIONE EVENTO

Oggetto dell'Evento: _____

Data dell'Evento: _____

Orario: Dalle ____ alle ____

Luogo: ☐ Auditorium Scolastico ☐ Area Esterna/Giardino ☐ Palestra ☐ Altro: _____

Istituto scolastico organizzatore:

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione
scolastica.

DS: _____

RSPP/ Referente Sicurezza: _____

Tel. _____; e-mail: _____

1. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano è **specifico per l'evento in oggetto dell'Evento**, redatto ai sensi degli artt. 17-43 del D. Lgs. 81/08 s.m.i. e costituisce atto tecnico-operativo **da allegare al fascicolo eventi scolastico**.

Esso ha validità di **documento ufficiale** a tutela del Dirigente Scolastico in caso di ispezione, verifica o contenzioso. Scopo primario:

- Garantire l'incolumità di tutte le persone presenti (alunni, docenti, personale ATA, genitori, ospiti).
- Fornire istruzioni operative chiare e specifiche al personale preposto alla gestione dell'emergenza.
- Assicurare una rapida ed ordinata evacuazione verso aree sicure in caso di necessità.
- Definire le procedure per la richiesta e l'intervento degli Enti di soccorso.
- Tutelare la figura del Dirigente Scolastico dimostrando una pianificazione attenta e documentata.

2. ANALISI E CARATTERISTICHE DELL'EVENTO

2.1 Figure Chiave e Compiti nell'Organizzazione degli Eventi

Il Dirigente Scolastico nominerà formalmente (tramite Ordine di Servizio o verbale di briefing) le seguenti figure con i compiti specifici, come dettagliato di seguito:

Tabella – Figure Chiave e Compiti nell'Organizzazione degli Eventi

Voce	Dati Specifici dell'Evento	Note / Dettagli
Coordinatore Evento/Sicurezza	Nomina formale da parte del DS (tramite ordine di servizio o verbale). Può coincidere con il DS o un suo delegato.	• Supervisiona tutte le fasi dell'evento (pre, durante, post). • Verifica la completezza della documentazione tecnica e operativa. • Si interfaccia, se necessario, con VVF, Prefettura, Comune, Protezione Civile.
Addetti Antincendio	Personale scolastico nominato e formato ai sensi del D.M. 02/09/2021. <i>Per eventi complessi è richiesto il Livello 2 (ex Rischio Medio) o Livello 3 (ex Rischio Elevato).</i>	• Devono conoscere la posizione esatta e le modalità d'uso dei presidi antincendio. • Intervengono esclusivamente su principi di incendio. • Collaborano con il Coordinatore durante le procedure di evacuazione.
Addetti Primo Soccorso	Personale scolastico nominato e formato ai sensi del D.M. 388/2003 (Gruppo A, B o C in base alla classificazione della scuola).	• Devono avere a disposizione e conoscere il contenuto del pacchetto di medicazione/cassetta di primo soccorso. • Per eventi con alto afflusso, viene valutata la necessità di un presidio medico avanzato (es. ambulanza).
Operatori per Esodo/Instradamento (Steward)	Personale interno o volontari specificamente istruiti. <i>Devono avere una conoscenza precisa delle vie</i>	• Contribuiscono a mantenere la calma tra i partecipanti.

Voce	Dati Specifici dell'Evento	Note / Dettagli
	<i>di fuga e dei punti di raccolta sicuri.</i>	• Guidano il deflusso ordinato del pubblico verso le uscite di sicurezza. • Verificano costantemente che le vie di esodo rimangano libere. • Numero: 1 ogni 250 persone; con 1 coordinatore ogni 20 operatori.
Personale per Controllo Accessi	Addetti (se previsti) posizionati agli ingressi e alle uscite, istruiti sulle procedure di conta-persone e controllo.	• Verificano i titoli di accesso (anche se gratuiti) ed effettuano la conta delle persone per evitare il superamento della capienza massima autorizzata. • Svolgono funzioni di sicurezza passiva (prevenzione introduzione di oggetti pericolosi, segnalazione di comportamenti a rischio).

2.2 Misure di Prevenzione e Protezione

Vie di Esodo e Uscite di Sicurezza:

- Per eventi ≤ 200 persone, è ammessa **una capacità di deflusso corrispondente a 1 modulo (250 persone)**, garantita da **almeno 2 uscite contrapposte** di larghezza non inferiore a 1.20 m ciascuna, o da un'unica uscita di larghezza ≥ 2.40 m con uscita diretta all'esterno.
- Larghezza minima delle vie di esodo non inferiore a 2.40 m per ogni modulo di deflusso (ogni modulo ha una capacità di 250 persone/modulo). L'altezza dei percorsi non deve essere inferiore a 2 m.
- Percorsi di esodo sgombri da ostacoli e ben segnalati con simbologia standard ex D.M. 30/11/1983.
- Maniglioni antipanico funzionanti.

Per la cavea, assicurarsi che i gradini siano ben visibili, antiscivolo e che il flusso di evacuazione sia agevole.

Illuminazione di Emergenza:

- Regolarmente testata e funzionante, garantendo visibilità lungo le vie di esodo e in corrispondenza delle uscite.

Presidi Antincendio:

- Estintori portatili in numero e tipo adeguati, regolarmente controllati, facilmente accessibili e visibili.
- Idranti/Naspi (se presenti): accessibili, verificati e con manichette e lance in buono stato.
- Per aree esterne molto vaste o con rischio significativo, prevedere un automezzo antincendio dedicato messo a disposizione dall'organizzatore.

Impianti:

- Impianto elettrico conforme al D.M. 37/2008, con dichiarazione di conformità (*se temporaneo*).
- Presenza di interruttore generale accessibile e protetto.
- Evitare l'uso di ciabatte multiple sovraccariche.
- Passaggio cavi protetto per evitare inciampi.

Affollamento e Capienza:

- La densità massima non deve superare le 2 persone/m².
- Stima accurata della capienza massima dell'area/locale e utilizzo di sistemi per non superarla (es. contapersone, emissione titoli di accesso gratuiti).

Strutture Temporanee (Palchi, Tribune, Gazebo):

- Acquisire e verificare progetto firmato da tecnico abilitato, certificato di corretto montaggio e dichiarazione di idoneità statica.
- Verifica della reazione al fuoco dei materiali utilizzati.

Condizioni Meteo Avverse (per eventi esterni):

- Consultare le previsioni meteo.
- Prevedere un piano alternativo (es. rinvio, spostamento in luogo coperto se possibile) o di annullamento in caso di temporali o vento forte.
- Le strutture temporanee devono essere verificate per la tenuta al vento/pioggia.

Igiene e Servizi:

- Presenza di servizi igienici adeguati al numero di persone previsto e alla durata dell'evento.

Valutazione dell'impatto acustico (VIAC) se si utilizzano impianti di amplificazione sonora.

2.3 Procedure Operative in Caso di Emergenza

Allarme e Comunicazione:

- In caso di emergenza, l'addetto che rileva la criticità darà l'allarme secondo le procedure interne e attiverà gli Addetti di Emergenza.
- Comunicazione rapida agli Enti di soccorso esterni (112 NUE) con informazioni chiare e precise sul luogo e sulla tipologia dell'emergenza.
- Utilizzare un sistema di comunicazione efficace tra gli operatori (es. radio portatili).

Evacuazione:

- Gli Addetti all'Esodo attiveranno le procedure di evacuazione guidando le persone verso le vie di esodo e i punti di raccolta sicuri, garantendo un deflusso ordinato.
- Dare messaggi chiari e concisi al pubblico tramite impianto audio o megafoni.
- Assistere prioritariamente le persone con difficoltà motorie o disabilità, prevedendo percorsi accessibili e modalità di assistenza dedicate.

Gestione del Primo Soccorso:

- Gli Addetti Primo Soccorso interverranno tempestivamente in caso di malori o infortuni, fornendo le prime cure e, se necessario, attivando il servizio sanitario di emergenza.

Gestione di Principio d'Incendio:

- Gli Addetti Antincendio interverranno con gli estintori sui principi d'incendio e supporteranno l'evacuazione.
- In caso di incendio non gestibile o propagato, attivare immediatamente i Vigili del Fuoco.

2.4 Briefing Pre-Evento e Monitoraggio

Briefing Pre-Evento: Riunione obbligatoria con tutto il personale coinvolto per ripassare compiti, procedure di emergenza, dislocazione dei presidi, canali di comunicazione. Redigere un verbale sintetico del briefing con nomi dei partecipanti e punti discussi, facendolo firmare.

Monitoraggio Continuo: Durante l'evento, sorvegliare costantemente il comportamento del pubblico, i flussi di persone, le condizioni ambientali e il funzionamento degli impianti. Prevedere un modulo per registrare eventuali emergenze gestite.

3. ALLEGATI OBBLIGATORI

La presente Relazione Tecnica Asseverata deve essere corredata dai seguenti allegati, da conservare nel “Fascicolo dell’Evento”:

- ☐ Planimetria di Sicurezza con: uscite, vie di esodo, punti di raccolta, simbologia standard ex D.M. 30/11/1983.
- ☐ Dichiarazione di Conformità degli impianti (in particolare per impianti elettrici temporanei, ai sensi del DM 37/08).
- ☐ Elenco addetti sicurezza con ruolo e turnazione.
- ☐ Documentazione tecnica strutture temporanee (palco, coperture, gazebo, tribune): Progetto firmato da tecnico abilitato, certificato di corretto montaggio, dichiarazione di idoneità statica, certificazioni dei materiali (reazione al fuoco).
- ☐ Valutazione dei Rischi Specifica per l’Evento (se l’evento non è routinario, deve integrare il DVR d’istituto, firmata da DS, RSPP e Medico Competente).
- ☐ Eventuale Convenzione con soggetti terzi (es. Comune, genitori, associazioni) se coinvolti nell’organizzazione o nella gestione dell’evento, con chiara ripartizione delle responsabilità e clausole di manleva.
- ☐ Eventuale Comunicazione a VVF/Prefettura/Questura (se obbligatoria).
- ☒ Checklist di verifica pre-evento – manifestazione temporanea

Il Dirigente Scolastico ha autorizzato l’evento **previa verifica documentale completa**, nomina scritta degli addetti, conformità degli impianti e delle strutture.

L’RSPP ha validato il presente Piano quale misura integrativa del DVR, per attività temporanea fuori routine.

Entrambe le figure sono **esenti da responsabilità residuali** derivanti da comportamenti non conformi ai compiti assegnati o da omissioni documentate di soggetti terzi.

Luogo e Data di Redazione: _____

Firma del RSPP: _____

Firma del Dirigente Scolastico: _____

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

CHECKLIST DI VERIFICA PRE-EVENTO – MANIFESTAZIONE TEMPORANEA

La checklist si **compila prima dell'apertura dell'evento** (es. 30–60 min prima);

Va firmata dal Coordinatore, **datata e controfirmata** da un secondo operatore (es. addetto antincendio o primo soccorso);

Viene **archiviata nel fascicolo evento**, insieme al piano emergenza e alla relazione asseverata (se presente).

Evento: _____ Data: _____ Ora inizio: _____

Coordinatore della Sicurezza: _____ Ruolo: _____

Firma: _____

Controfirma secondo operatore (antincendio/esodo): _____

Voce	Verificato	Ora	Firma incaricato
Presidi antincendio accessibili	☐	_____	_____
Vie di esodo libere e illuminate	☐	_____	_____
Postazione primo soccorso allestita	☐	_____	_____
Operatori sicurezza presenti e identificati	☐	_____	_____
Sistema comunicazione d'emergenza funzionante	☐	_____	_____

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

MODELLO SCHEMA CONVENZIONE TIPO PER CONCESSIONE LOCALI A TERZI

TRA

L'Istituto Scolastico

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof./Dott. _____, in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (di seguito, "l'Istituto" o "la Scuola")
E

[Nome Completo del Soggetto Terzo / Associazione / Ente / Comitato Genitori]

con sede legale in

[Indirizzo Completo], [Codice Fiscale/Partita IVA]

rappresentato dal Sig./Sig.ra _____,
nato/a a _____ il _____, in qualità di
_____. (di seguito, "l'Organizzatore")

PREMESSO CHE

L'Organizzatore intende promuovere e realizzare l'evento denominato:

_____,
di natura/tipologia evento: ☐ concerto scolastico, ☐ rappresentazione teatrale, ☐ mostra, festa,
☐ Altro _____, per finalità le seguenti finalità: ☐ culturali, ☐ didattiche,
☐ di intrattenimento, ☐ raccolta fondi, ☐ Altro _____.

Tale evento si svolgerà presso i locali scolastici: ☐ Auditorium scolastico, ☐ Palestra,
☐ Giardino/Area esterna della Scuola, ☐ Specificare Luogo _____,
nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza.

L'Istituto, nell'ottica di favorire attività culturali e sociali della comunità, intende concedere in uso i propri spazi, fermo restando il rispetto delle prescrizioni di sicurezza e la tutela della propria responsabilità e di quella del Dirigente Scolastico.

Le parti intendono definire con il presente atto le reciproche responsabilità e gli obblighi relativi allo svolgimento dell'evento.

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Oggetto della Convenzione

L'Istituto concede in uso all'Organizzatore il/i locale/i/area:

[Specificare precisamente i locali o l'area concessa]

per lo svolgimento dell'evento denominato: _____.

L'evento si terrà il giorno/i giorni _____, dalle ore _____
alle ore _____, inclusi i tempi per l'allestimento e il disallestimento.

Art. 2 - Assunzione di Responsabilità da Parte dell'Organizzatore

L'Organizzatore si assume la piena e incondizionata responsabilità per l'organizzazione, lo svolgimento e la sicurezza specifica dell'evento oggetto della presente Convenzione.

Tale responsabilità include, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) La valutazione di tutti i rischi connessi all'evento e l'adozione di tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie.
- b) L'ottenimento di tutte le licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri necessari da parte delle Autorità competenti. L'Organizzatore si impegna a fornire copia di tutta la documentazione acquisita all'Istituto.
- c) La presentazione di tutta la documentazione tecnica obbligatoria (Relazione Tecnica Asseverata, Progetto Tecnico, parere CVLPS, Dichiarazioni di Conformità impianti, Idoneità Statica strutture, ecc.) in base alla classificazione dell'evento.
- d) La redazione e l'implementazione di un Piano di Emergenza ed Evacuazione specifico per l'evento.
- e) La nomina, formazione e designazione di personale addetto alla sicurezza e di un Responsabile della Sicurezza dell'Evento.
- f) La garanzia costante delle condizioni minime di sicurezza oggettive (vie di esodo libere, estintori funzionanti, ecc.).
- g) Il controllo degli accessi e del numero di partecipanti per non superare la capienza massima autorizzata.

Art. 3 - Obblighi di Manleva, Tenuta Indenne e Assicurazioni

1. L'Organizzatore, con la sottoscrizione della presente convenzione, si obbliga a manlevare e tenere integralmente indenne l'Istituto Scolastico di cui trattasi, il suo legale rappresentante pro tempore (Dirigente Scolastico), nonché tutto il suo personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario, da qualsiasi pretesa, richiesta, passività, costo, spesa (incluse, a titolo non esaustivo, le spese legali e peritali), sanzione, perdita o danno di qualsiasi natura, sia contrattuale che extracontrattuale, che dovesse derivare, direttamente o indirettamente, a persone o cose per fatti, atti od omissioni connessi a:

- a. L'organizzazione, la gestione, la promozione, lo svolgimento e il successivo disallestimento dell'evento in argomento.
- b. Qualsiasi atto, azione, omissione, negligenza, imprudenza, imperizia o illecito commesso dall'Organizzatore medesimo, dai suoi legali rappresentanti, amministratori, dipendenti,

collaboratori a qualsiasi titolo, volontari, subappaltatori, fornitori, o da chiunque agisca sotto il suo controllo o per suo conto.

- c. Le azioni o il comportamento di qualsiasi partecipante, ospite o terzo presente all'evento per ragioni direttamente o indirettamente riconducibili all'attività dell'Organizzatore.
- d. La violazione, da parte dell'Organizzatore o dei suoi incaricati, di qualsiasi norma di legge, regolamento, ordinanza o disposizione di sicurezza applicabile all'evento.

2. L'Organizzatore si impegna, inoltre, ad assumere a propria esclusiva cura e spese la difesa processuale e stragiudiziale dell'Istituto e dei soggetti sopra indicati in qualsiasi procedimento che dovesse essere promosso nei loro confronti per le cause di cui al presente articolo, facendosi carico di ogni onere economico e risarcitorio che ne dovesse conseguire.

3. Eccezione alla Manleva: Sono espressamente ed unicamente escluse dagli obblighi di manleva di cui al presente articolo le responsabilità direttamente e inequivocabilmente riconducibili a vizi strutturali occulti dei locali concessi, i quali siano contemporaneamente:

- a. Preesistenti alla data di consegna dei locali all'Organizzatore;
- b. Non noti e non comunicati per iscritto dall'Istituto all'Organizzatore;
- c. Non ragionevolmente rilevabili dall'Organizzatore mediante l'esercizio dell'ordinaria diligenza in fase di sopralluogo e presa in consegna dei locali.

Resta inteso che qualsiasi condizione di rischio o non conformità nota o rilevabile dall'Organizzatore e non da questi tempestivamente segnalata per iscritto all'Istituto prima dell'inizio dell'evento, ricadrà interamente nella sua sfera di responsabilità.

4. Obblighi Assicurativi: A garanzia degli obblighi di cui sopra, l'Organizzatore si impegna a stipulare e fornire all'Istituto, prima dell'inizio dell'evento e come condizione per l'autorizzazione finale, copia di idonea polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) con massimali adeguati alla natura dell'evento. L'Organizzatore dovrà altresì produrre una dichiarazione scritta che attesti la piena operatività della polizza per l'evento in oggetto e si impegna a mantenerla attiva per tutta la durata dell'evento e fino al completo ripristino dei locali.

Art. 4 - Obblighi dell'Istituto

L'Istituto garantisce l'agibilità strutturale ordinaria dei locali concessi e collabora con l'Organizzatore, tramite il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), per il coordinamento delle attività di sicurezza, in particolare per la condivisione del Piano di Emergenza d'Istituto. L'Istituto si riserva il diritto di effettuare verifiche e controlli sul rispetto delle condizioni della presente Convenzione e delle normative di sicurezza vigenti.

Art. 5 - Condizioni per il Mancato Avvio/Svolgimento dell'Evento

L'Istituto si riserva il diritto di non autorizzare o interrompere l'evento qualora:

- Non sia stato predisposto e firmato un Piano d'Emergenza specifico.
- Non siano stati nominati gli addetti alla sicurezza (antincendio, esodo, primo soccorso) o non siano adeguatamente formati.
- Mancano le verifiche e la documentazione relativa agli impianti o alle strutture montate (Dichiarazioni di Conformità, idoneità statica, certificati di montaggio).
- Non sia chiara l'assunzione di responsabilità tra soggetti esterni o manchi la presente Convenzione scritta con manleva e obblighi chiari.

- Manca un documento tecnico fondamentale richiesto dalla normativa per quella tipologia di evento (es. Relazione Asseverata per eventi ≤ 200 persone, o parere CVLPS per eventi > 200 persone).
- Le condizioni minime di sicurezza oggettive (es. agibilità vie di esodo, presenza estintori funzionanti) non siano palesemente garantite. L'autorizzazione in tali condizioni espone il Dirigente a gravi responsabilità dirette.

Art. 6 - Disallestimento, Ripristino e Pulizia dei Locali

Al termine dell'evento, comunque entro e non oltre ☐ le ore _____ orario/termine ultimo; ☐ le ore _____ del giorno _____; ☐ entro le ore _____ dal termine dell'evento; l'Organizzatore si impegna, a propria esclusiva cura e spese, a:

- a) Smontare e rimuovere integralmente tutte le strutture temporanee, gli allestimenti, le attrezzature e i materiali di sua proprietà o comunque introdotti per l'evento.
- b) Garantire la completa ed accurata pulizia di tutti gli spazi scolastici utilizzati (interni ed esterni), rimuovendo ogni tipo di rifiuto o materiale residuo, provvedendo al corretto smaltimento secondo le normative vigenti.
- c) Ripristinare integralmente i locali, gli arredi e le eventuali attrezzature scolastiche utilizzate, riportandoli nelle medesime condizioni in cui si trovavano prima dell'inizio dell'allestimento dell'evento.

Eventuali danni arrecati ai locali, agli arredi, alle attrezzature o alle pertinenze dell'Istituto, verificatisi durante l'allestimento, lo svolgimento o il disallestimento dell'evento, saranno integralmente a carico dell'Organizzatore. L'Organizzatore dovrà provvedere al risarcimento del danno o al ripristino secondo le indicazioni e i tempi forniti dall'Istituto. L'Istituto si riserva di effettuare una verifica congiunta dello stato dei locali al termine delle operazioni di ripristino, redigendo apposito verbale se necessario.

Art. 7 - Divieto di Subappalto o Cessione dell'Evento

È fatto espresso divieto all'Organizzatore di subappaltare, cedere o trasferire a terzi, in tutto o in parte, l'organizzazione e la gestione dell'evento oggetto della presente convenzione, nonché gli obblighi e le responsabilità da essa scaturenti, senza il preventivo consenso scritto e formale dell'Istituto Scolastico. Anche in caso di autorizzazione a forme di collaborazione o subappalto parziale per specifici servizi, l'Organizzatore resterà comunque l'unico e diretto responsabile nei confronti dell'Istituto per tutte le obbligazioni e responsabilità nascenti dalla presente convenzione.

Art. 8 - Trattamento dei Dati Personali (GDPR)

Qualora per l'organizzazione e lo svolgimento dell'evento si rendesse necessario il trattamento di dati personali (es. partecipanti, ospiti, collaboratori), l'Organizzatore dichiara e garantisce di:

- a) Operare in piena conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, a qualsiasi altra normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.
- b) Agire in qualità di Titolare autonomo del trattamento per tutte le attività di raccolta, gestione e conservazione dei dati personali di propria competenza, necessarie per l'evento, definendo autonomamente finalità e mezzi del trattamento.
- c) Fornire idonea informativa agli interessati ai sensi degli artt. 13-14 GDPR e acquisire, ove necessario, specifici e documentati consensi per i trattamenti effettuati (es. per immagini, video, comunicazioni).

- d) Adottare tutte le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza appropriato al rischio per i dati trattati, prevenendo accessi non autorizzati, perdite, distruzioni o diffusioni illecite.
- e) Utilizzare i dati personali raccolti esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'organizzazione e allo svolgimento dell'evento e conservarli per il tempo a ciò strettamente necessario, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità e minimizzazione dei dati.
- f) Manlevare e tenere indenne l'Istituto Scolastico da qualsiasi responsabilità, sanzione amministrativa, richiesta di risarcimento danni o altra conseguenza pregiudizievole che dovesse derivare dalla violazione, da parte dell'Organizzatore o dei suoi incaricati/collaboratori, della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 - Archiviazione Documentale

L'Organizzatore si impegna a consegnare all'Istituto copia di tutta la documentazione relativa all'evento (licenze, autorizzazioni, relazioni tecniche, certificazioni, nomine, attestati di formazione, polizze assicurative, ecc.). L'Istituto provvederà ad archiviare scrupolosamente tale documentazione in un "Fascicolo dell'Evento" per almeno 5 anni, come prova documentale in caso di controlli o contestazioni.

Art. 10 - Foro Competente

Per qualsiasi controversia derivante dalla presente Convenzione, il Foro competente sarà quello in cui ha sede dell'Istituto Scolastico.

La presente Convenzione è redatta in duplice copia originale, una per ciascuna delle parti.

Luogo: _____; Data: _____

Per l'Istituto Scolastico
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

[Timbro dell'Istituto]

Per l'Organizzatore
IL RAPPRESENTANTE LEGALE
[Firma leggibile del Rappresentante Legale]
[Timbro/Ragione Sociale dell'Organizzatore]

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

MODELLO DI COMUNICAZIONE EVENTO A VVF / PREFETTURA

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

Data: _____

Prot. n. _____

AL/ALLA PREFETTO DI [Provincia]
Ufficio di Gabinetto / Area I – Ordine e Sicurezza Pubblica
[Indirizzo Prefettura]

E p.c. AL COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI
[Provincia]
[Indirizzo Comando VVF]

AL SINDACO DEL COMUNE DI [Comune]
[Indirizzo Comune]

OGGETTO: Comunicazione/Preavviso di ☐ Manifestazione Pubblica ex Art. 18 TULPS,
☐ Richiesta Licenza Pubblico Spettacolo ex Artt. 68-80 TULPS relativa all'evento
scolastico temporaneo denominato _____.

PREMESSO CHE:

L'Istituto Scolastico scrivente intende ospitare/organizzare l'evento di cui in oggetto.

La natura dell'evento sarà: ☐ concerto; ☐ rappresentazione teatrale; ☐ festa; ☐ cerimonia,
☐ mostra; ☐ altro _____; con finalità ☐ culturali; ☐ didattiche; ☐ di
intrattenimento; ☐ raccolta fondi; ☐ altro _____.

L'evento si svolgerà presso i locali/aree scolastiche, al medesimo indirizzo della sede legale,
in particolare in: ☐ Auditorium; ☐ Palestra; ☐ Giardino/Area esterna della Scuola; ☐ altro _____.

_____ ; ☐ specifico l'indirizzo della sede dell'evento, se diversa dalla sede legale dell'Istituto: _____

SI COMUNICA QUANTO SEGUE:

1. Dettagli dell'Evento:

Titolo dell'Evento: _____

Data/e di svolgimento: dal _____ al _____, inclusi i tempi di allestimento e disallestimento.

Orario: dalle ore _____ alle ore _____.

Luogo/Area interessata (Specificare precisamente i locali o l'area concessa): ☐ Auditorium; ☐ Palestra; ☐ Giardino/Area esterna della Scuola; ☐ altro _____;

Superficie stimata dell'area interessata mq: _____.

Numero stimato di partecipanti/spettatori: ☐ "fino a 150 persone"; ☐ "circa 300 persone"; ☐ oltre i 300 persone; ☐ altro: _____.

Modalità di svolgimento: ☐ Seduti ☐ In piedi ☐ Misto.

Presenza di strutture/allestimenti temporanei: ☐ Palco; ☐ Tribune; ☐ Gazebo; ☐ Sedie fisse; ☐ Impianti audio/luci complessi; ☐ tensostrutture; ☐ stand; ☐ Altro _____.

Coinvolgimento di soggetti esterni: ☐ No; ☐ Sì, specificare: ☐ Comitato Genitori; ☐ Associazione (indicare il nome) _____; ☐ Comune di _____ (____); ☐ Altro _____.

In caso di coinvolgimento di soggetti esterni, si precisa che è stata stipulata apposita Convenzione scritta, che definisce chiaramente le responsabilità in materia di sicurezza, gli obblighi assicurativi (RCT con massimali adeguati) e la designazione di un Responsabile della Sicurezza dell'Evento da parte del soggetto terzo, in conformità con quanto indicato per la tutela del Dirigente Scolastico.

2. Adempimenti e Documentazione di Sicurezza:

L'Istituto ha provveduto a predisporre, o a richiedere ai soggetti organizzatori esterni, tutta la documentazione e gli adempimenti necessari per la gestione della sicurezza dell'evento, in base alla sua classificazione e al numero di partecipanti previsto.

Si conferma che:

È stato predisposto un Piano di Emergenza ed Evacuazione specifico per l'evento, integrato con il Piano d'Istituto.

Sono stati nominati e formati gli addetti alla sicurezza (antincendio, primo soccorso, esodo e instradamento), in numero adeguato al tipo di evento e all'affollamento.

Le vie di esodo sono libere, segnalate e funzionali, garantendo la capienza necessaria e la presenza di estintori visibili e funzionanti.

È stata effettuata una Valutazione dei Rischi Specifica per l'Evento, datata e firmata dal Dirigente Scolastico, RSPP e Medico Competente, ove previsto.

Per la tipologia dell'evento, nel rispetto delle normative locali, è stata predisposta la seguente documentazione:

☐ Relazione Tecnica Asseverata (per eventi di pubblico spettacolo con afflusso ≤ 200 persone), a firma di tecnico abilitato (ingegnere/architetto/geometra/perito industriale), attestante l'agibilità e la conformità alle norme di sicurezza e igiene.

- ☐ Progetto Tecnico e parere/verifiche della CVLPS (per eventi di pubblico spettacolo con afflusso > 200 persone o con strutture complesse), in base alla richiesta inoltrata in data [Data richiesta parere CVLPS].
- ☐ Dichiarazioni di Conformità degli impianti elettrici temporanei (se presenti) ai sensi del D.M. 37/2008.
- ☐ Dichiarazioni di Idoneità Statica e Certificati di Corretto Montaggio di palchi, tribune, gazebo o altre strutture temporanee.
- ☐ Piano di Safety (se richiesto dalla Direttiva Ministero dell'Interno 18/07/2018 per manifestazioni in luoghi aperti).
- ☐ Planimetria di Sicurezza con vie di esodo, punti di raccolta, etc.

3. Allegati alla Presente Comunicazione:

Si allegano alla presente, per Vostra opportuna conoscenza e valutazione:

- ☐ Copia della Relazione Tecnica Asseverata / Ricevuta di richiesta parere CVLPS.
- ☐ Copia del Piano di Emergenza ed Evacuazione specifico per l'evento.
- ☐ Copia della Convenzione stipulata con il soggetto terzo organizzatore (se applicabile).
- ☐ Copia delle Dichiarazioni di Conformità degli impianti elettrici temporanei.
- ☐ Copia delle Dichiarazioni di Idoneità Statica e Certificati di Corretto Montaggio delle strutture temporanee.
- ☐ Copia delle nomine degli addetti alla sicurezza e relativi attestati di formazione.
- ☐ Planimetria dettagliata dell'area interessata dall'evento.
- ☐ Copia della polizza assicurativa RCT dell'organizzatore esterno (se applicabile).

4. Impegno dell'Istituto:

L'Istituto Scolastico si impegna a garantire il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e a mantenere la documentazione completa e aggiornata nel "Fascicolo dell'Evento" per almeno 5 anni, a tutela della propria posizione e del Dirigente Scolastico.

Restando a Vostra completa disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o integrazione documentale, si porgono i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

NOTE OPERATIVE:

- Inviare da PEC istituzionale a PEC della Prefettura e Questura.
- Protocollo interno della scuola e fascicolo evento.
- Usare oggetto chiaro con la dicitura "Comunicazione ex art. 18 TULPS – Evento scolastico del [data]".

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

Data

Prot.

Alla cortese attenzione di:

Prefettura di [Provincia]
Area Ordine e Sicurezza Pubblica

Questura di [Provincia]
Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico

Oggetto: Comunicazione evento scolastico temporaneo con partecipazione di pubblico esterno ai sensi dell'art. 18 R.D. 773/1931 (T.U.L.P.S.), intitolato:

Il sottoscritto, _____, Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituto sopra indicato,

COMUNICA

lo svolgimento della seguente manifestazione scolastica:

Titolo dell'evento: _____

Tipologia: ☐ Festa scolastica ☐ Concerto ☐ Mercatino ☐ Spettacolo teatrale ☐ Altro: _____

Data/e e orario: _____

Luogo di svolgimento: ☐ Auditorium interno ☐ Giardino scolastico ☐ Altro: _____

Partecipanti previsti: Circa _____ persone

Coinvolgimento di soggetti esterni: ☐ No; ☐ Sì: ☐ Genitori, ☐ Comune, ☐ Associazioni/e _____, ☐ Altro _____

Accesso pubblico: ☐ Libero ☐ Su invito ☐ Con prenotazione

Misure di sicurezza adottate:

- Piano di Emergenza ed Evacuazione redatto e allegato;
- Addetti antincendio, esodo e primo soccorso designati;
- Controllo accessi previsto (ove necessario);
- Estintori, segnaletica, punti raccolta predisposti;
- Coordinamento con RSPP e tecnico asseveratore (se evento > 100 partecipanti);
- Eventuali comunicazioni inoltrate anche al Comando Provinciale VVF.

Si allegano alla presente:

1. Copia del Piano di Emergenza
2. Relazione tecnica asseverata (se evento $\leq$ 200)
3. Richiesta convocazione CVLPS (se evento > 200 e strutturato)
4. Elenco operatori/addetti sicurezza
5. Programma dettagliato della manifestazione

Si resta a disposizione per eventuali richieste di chiarimento o ulteriori documenti.

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

NOTE OPERATIVE:

- Inviare tramite PEC con oggetto: "Richiesta convocazione CVLPS – Evento scolastico del [data] – art. 141 R.D. 635/1940"
- Allegare anche copia del documento d'identità del sottoscrittore
- Se il Comune ha un modulo specifico CVLPS, compilarlo in aggiunta a questa richiesta formale

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

Data

Prot.

Alla cortese attenzione di:

Spett.le Comune di _____ (____)
Settore Tecnico / Commissione di Vigilanza
sui Locali di Pubblico Spettacolo

E p.c.

Comando Provinciale Vigili del Fuoco di [Provincia]

Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di [Provincia]

Questura di [Provincia]
Area Ordine Pubblico

Oggetto: Richiesta convocazione seduta della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CVLPS) ai sensi dell'art. 141 R.D. 635/1940 e s.m.i. per manifestazione scolastica temporanea con afflusso superiore a 200 persone, intitolata:

Il sottoscritto, _____, in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto sopra indicato,

CHIEDE

la convocazione della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo in relazione allo svolgimento della seguente manifestazione scolastica temporanea:

Titolo dell'evento: _____

Data e orario previsto: _____

Luogo: ☐ Auditorium scolastico ☐ Cortile scolastico ☐ Altro: _____

Tipologia evento: ☐ Spettacolo musicale; ☐ Festa scolastica; ☐ Mercatino; ☐ Evento pubblico;
☐ Altro: _____

Numero partecipanti stimato: _____ persone

Presenza di strutture per il pubblico: ☐ Palco ☐ Tribuna ☐ Sedute ☐ Gazebo

Presenza di impianti temporanei: ☐ Audio/luci ☐ Elettrici ☐ Altro

Si allega alla presente la seguente documentazione tecnica:

1. Relazione tecnica descrittiva dell'evento
2. Planimetria dettagliata dell'area/spazio con vie di fuga, uscite, punti raccolta
3. Relazione tecnica del progettista (strutture, impianti, calcolo affollamento)
4. Dichiarazioni conformità impianti temporanei (D.M. 37/2008)
5. Documentazione statica strutture provvisorie (palco, tribune, coperture)
6. Piano di Emergenza ed Evacuazione (con nomine addetti)
7. Elenco operatori sicurezza (antincendio, primo soccorso, esodo)
8. Copia autorizzazione o nulla osta richiesti/ottenuti da enti terzi
9. Copia richiesta inoltrata a Comando Provinciale VVF e Prefettura (ex art. 18 TULPS)

Data richiesta seduta CVLPS: entro il _____ (almeno 5 giorni prima dell'evento)

Data evento: _____

Si resta a disposizione per eventuali sopralluoghi o integrazioni tecniche.

Il Dirigente Scolastico

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

NOTE OPERATIVE:

Ecco un modello per la Comunicazione al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco (VVF) da parte del Dirigente Scolastico, redatto per eventi scolastici con:

- afflusso significativo (>200 persone);
- presenza di impianti elettrici temporanei o strutture per il pubblico (palco, gazebo, tribune);
- obbligo di relazione asseverata o progetto tecnico.

La comunicazione può essere inviata via PEC e deve precedere di almeno 15 giorni l'evento.

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

Data

Prot.

Destinatario

Al Comando Provinciale
dei Vigili del Fuoco di [PROVINCIA]
Ufficio Prevenzione Incendi

Oggetto: Comunicazione evento scolastico temporaneo con afflusso di pubblico ed eventuali impianti e strutture soggetti a verifica – DPR 151/2011 – art. 18 TULPS

Il sottoscritto _____, in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto sopra indicato,

COMUNICA

che in data _____ si svolgerà una manifestazione temporanea aperta al pubblico presso l'indirizzo della scuola, precisamente in: ☐ Auditorium scolastico ☐ Cortile/giardino scolastico ☐ Altro _____

Data e orario: _____

Afflusso previsto: _____ persone (≥ 200)

Presenza di impianti temporanei: ☐ No; ☐ Sì

Presenza di strutture temporanee: ☐ Palco ☐ Gazebo ☐ Tribuna

L'evento prevede:

- Installazione di impianti elettrici temporanei (audio/luci);
- Allestimento di strutture provvisorie destinate allo stazionamento del pubblico;

- Partecipazione di soggetti esterni (es. Comune, associazioni, genitori);
- Afflusso di persone superiore a 200 unità.

Al fine di garantire la sicurezza dei partecipanti, si trasmette la documentazione tecnica di competenza del Comando VVF per eventuale verifica, ai sensi del D.P.R. 151/2011, del D.M. 19/08/1996 e dell'art. 18 del T.U.L.P.S.

Documentazione allegata:

1. Relazione tecnica asseverata / progetto tecnico
2. Planimetria dettagliata con vie di esodo, punti raccolta, uscite di emergenza
3. Dichiarazione conformità impianti (D.M. 37/2008)
4. Certificazioni idoneità strutture temporanee
5. Piano di emergenza ed evacuazione
6. Elenco addetti antincendio e gestione emergenze

Richiesta:

Si chiede, se ritenuto opportuno, un sopralluogo o riscontro tecnico.

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento o integrazione.

Il Dirigente Scolastico

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

MODELLO MAIL STANDARD PER COMUNICAZIONI UFFICIALI

Oggetto: Evento scolastico [TITOLO] – Comunicazione a [Ente destinatario]

Corpo:

Con la presente si comunica lo svolgimento dell'evento scolastico "[TITOLO EVENTO]", previsto per il giorno [DATA], presso [LUOGO], con partecipazione stimata di [NUMERO] persone.

Si allegano:

- ☐ Relazione tecnica (se > 200 partecipanti)
- ☐ Piano di emergenza
- ☐ Layout spazi
- ☐ Convenzioni esterni (se presenti)

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

MODELLO CHECK-LIST PRELIMINARE EVENTO

ISTITUTO SCOLASTICO:

ISTITUZIONE SCOLASTICA PROCEDENTE

Documento adottato dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

DATA DI COMPILAZIONE: _____

EVENTO PROPOSTO:

DATA/E PREVISTA/E EVENTO: dal _____ al _____

SCOPO: Questa check-list è uno strumento operativo per la valutazione preliminare di ogni evento scolastico non routinario, con l'obiettivo di identificare il livello di complessità, gli adempimenti necessari e i rischi specifici. La sua compilazione accurata, documentata con le firme del Dirigente Scolastico e dell'RSPP, è fondamentale per garantire la sicurezza e tutelare la figura professionale del DS da ogni rischio di contestazione o responsabilità.

1. IDENTIFICAZIONE PRELIMINARE DELL'EVENTO

Luogo dell'evento: _____

☐ Interno (es. Auditorium, Palestra, Aula Magna)

☐ Esterno (es. Giardino, Cortile, Area sportiva)

Specificare l'area precisa: _____

Destinatari e partecipanti stimati:

L'evento è destinato esclusivamente alla comunità scolastica (studenti, docenti, ATA)?

☐ Sì ☐ No

È prevista la partecipazione di soggetti esterni (genitori, parenti, autorità, cittadinanza, associazioni)? ☐ Sì ☐ No

Numero stimato di partecipanti/spettatori:

☐ fino a 100; ☐ 100-200; ☐ >200; ☐ >1000; ☐ Indicare il numero stimato _____

Natura dell'evento: _____

L'evento è gratuito o è previsto un biglietto/contributo (anche simbolico o sotto forma di consumazione/offerta)? ☐ Gratuito ☐ A pagamento/Contributo

Ci sono spettacoli, esibizioni artistiche, concerti, balli, proiezioni? ☐ Sì ☐ No

L'evento sarà pubblicizzato all'esterno della scuola (volantini, social media, stampa)? ☐ Sì ☐ No

L'evento si svolge in orario curriculare o extracurriculare? ☐ Curriculare ☐ Extracurriculare

Tipologia evento: ☐ Assemblea studentesca; ☐ Saggio di classe; ☐ Festa di fine anno; ☐

Mostra; ☐ Concerto; ☐ Cerimonia; ☐ Spettacolo teatrale; ☐ Mercatino; ☐ Altro _____

PRESENZA DI STRUTTURE/ ALLESTIMENTI PARTICOLARI:

Sono previsti palchi, pedane, tribune, sedie fisse per il pubblico? ☐ Sì ☐ No

Sono previsti impianti audio/luci complessi o impianti elettrici temporanei? ☐ Sì ☐ No

Saranno utilizzate tensostrutture, gazebo o altri allestimenti significativi? ☐ Sì ☐ No

Descrivere eventuali strutture/allestimenti: _____

COINVOLGIMENTO DI SOGGETTI ESTERNI:

L'evento è organizzato o co-organizzato con soggetti esterni (es. Comitato Genitori, Associazioni, Comune, Sponsor)? ☐ Sì ☐ No

Specificare i soggetti esterni: _____

È prevista la stipula di una convenzione scritta con il/i soggetto/i esterno/i che definisca chiaramente le responsabilità e gli obblighi? ☐ Sì ☐ No

2. VALUTAZIONE INIZIALE DEI RISCHI E CLASSIFICAZIONE (RANGE)

Sulla base delle risposte precedenti, classificare l'evento per determinare gli adempimenti:

RANGE A: EVENTI SCOLASTICI INTERNI / PICCOLA SCALA

Caratteristiche: Coinvolge prevalentemente la comunità scolastica (indicativamente fino a 100 persone o comunque entro la capienza ordinaria del locale senza allestimenti particolari). Non presenta caratteristiche di "pubblico spettacolo" o "manifestazione pubblica" aperta a esterni.

☐ L'evento rientra nel RANGE A.

Adempimenti chiave: Applicazione rigorosa del Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto, verifica preliminare delle condizioni di sicurezza ordinarie del locale.

RANGE B: EVENTI APERTI AL PUBBLICO / MEDIA SCALA

Caratteristiche: Partecipazione di pubblico esterno, numero di partecipanti tra 100 e 200 persone (o comunque entro limiti che non richiedono obbligatoriamente la CVLPS, ma necessitano di attenzioni specifiche).

☐ L'evento rientra nel RANGE B.

B1: Manifestazione Pubblica (Art. 18 TULPS)

Caratteristiche: Senza spettacolo prevalente (es. cerimonie, commemorazioni, incontri pubblici senza connotazione di spettacolo, senza biglietto, senza scopo di lucro evidente).

Adempimenti chiave: Preavviso di pubblica manifestazione al Questore (via PEC) con almeno 20 giorni di anticipo (prassi Prefettura di Ragusa). Piano di Safety semplificato/raccomandato.

B2: Manifestazione di Pubblico Spettacolo (Artt. 68, 80 TULPS) con capienza fino a 200 persone

Caratteristiche: Evento che presenta caratteristiche di spettacolo o trattenimento (musicale, teatrale, danzante, cinematografico) offerto a un pubblico, anche a titolo gratuito.

Adempimenti chiave: Richiesta di licenza ex art. 68 TULPS. Relazione Tecnica Asseverata a firma di tecnico abilitato (sostituisce CVLPS). Piano di Safety semplificato/obbligatorio.

RANGE C: EVENTI DI PUBBLICO SPETTACOLO COMPLESSI O MANIFESTAZIONI CON ELEVATO AFFOLLAMENTO

Caratteristiche: Numero di partecipanti superiore a 200 persone (per pubblico spettacolo), oppure eventi che, per tipologia di allestimenti (palchi complessi, tribune, strutture significative) o per natura dello spettacolo, richiedono il parere della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CVLPS), indipendentemente dalla capienza.

☐ L'evento rientra nel RANGE C.

Adempimenti chiave: Istanza di licenza ex artt. 68 e 80 TULPS. Richiesta di parere alla CVLPS competente per territorio con congruo anticipo (minimo 15 giorni prima della seduta per Ragusa, anche mesi per eventi complessi). Presentazione di documentazione tecnica completa e dettagliata (elaborati grafici, relazione tecnica descrittiva, progetto impianti, documentazione strutture). Sopralluogo ispettivo della CVLPS. Piano di Safety completo.

3. VERIFICHE ESSENZIALI PRE-EVENTO (A cura del DS/RSPP)

Piano di Emergenza ed Evacuazione:

- È stato predisposto un Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) specifico per l'evento, firmato dal DS e RSPP, integrato con il Piano d'Istituto? ☐ Sì ☐ No
- Il PEE include le azioni da mettere in atto in caso di emergenza, le procedure di evacuazione, le disposizioni per richiedere interventi di soccorso, le misure per l'assistenza a persone diversamente abili e la possibilità di comunicazione con il pubblico? ☐ Sì ☐ No

Vie di Esodo e Affollamento:

- Le vie di esodo sono libere, segnalate, funzionali e garantiscono la capienza necessaria? ☐ Sì ☐ No
- Le uscite di sicurezza sono adeguatamente segnalate e con maniglioni antipánico funzionanti? ☐ Sì ☐ No
- La capienza massima stimata del locale/area è rispettata e ci sono sistemi per non superarla (es. conta-persone, biglietti)? ☐ Sì ☐ No

Presidi Antincendio e Primo Soccorso:

- Gli estintori sono visibili, accessibili e funzionanti (pressione, scadenza manutenzione)? ☐ Sì ☐ No
- Sono stati nominati e formati gli addetti alla sicurezza (antincendio, primo soccorso, esodo e instradamento) in numero adeguato? ☐ Sì ☐ No
- Livello di formazione antincendio adeguato (es. Livello C per eventi complessi)? ☐ Sì ☐ No
- Numero addetti esodo sufficiente (es. 1 ogni 250 persone)? ☐ Sì ☐ No

Illuminazione:

- Le luci di emergenza sono testate e funzionanti? ☐ Sì ☐ No

Comunicazione:

- È prevista una comunicazione iniziale al pubblico sulle vie di fuga e sui comportamenti in caso di emergenza? ☐ Sì ☐ No
- È previsto un impianto audio per comunicazioni di emergenza? ☐ Sì ☐ No

4. COINVOLGIMENTO DI SOGGETTI ESTERNI (SE APPLICABILE)

- È stata stipulata una Convenzione scritta con il soggetto terzo, che definisce chiaramente le responsabilità in materia di sicurezza? ☐ Sì ☐ No
- La Convenzione contiene una manleva esplicita per la scuola e il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'evento (salvo difetti strutturali preesistenti e non noti dei locali)? ☐ Sì ☐ No
- Sono stati acquisiti e verificati gli obblighi assicurativi del terzo (copia di idonea polizza RCT con massimali adeguati e dichiarazione di operatività)? ☐ Sì ☐ No
- È stata designata una figura di Responsabile della Sicurezza dell'Evento da parte del terzo? ☐ Sì ☐ No
- Il terzo si impegna al rispetto di tutte le normative vigenti e all'acquisizione di tutte le licenze e autorizzazioni necessarie? ☐ Sì ☐ No
- Sono state richieste e conservate le attestazioni di formazione del personale che il terzo impiegherà per la sicurezza? ☐ Sì ☐ No

5. DOCUMENTAZIONE DI BASE NECESSARIA (Verificare la completezza)

- ☐ Valutazione dei Rischi Specifica per l'Evento (analitica, datata, firmata dal DS, RSPP e Medico Competente, ove previsto).
- ☐ Piano di Emergenza ed Evacuazione specifico per l'evento.
- ☐ Planimetria di Sicurezza con uscite, vie di esodo, punti di raccolta (con simbologia standard).
- ☐ Nomine Formali del Personale di Sicurezza (addetti antincendio, primo soccorso, esodo e instradamento).
- ☐ Relazione Tecnica Asseverata (per pubblico spettacolo fino a 200 persone, Range B2).
- ☐ Documentazione per CVLPS (per pubblico spettacolo oltre 200 persone o strutture complesse, Range C: elaborati grafici, relazione tecnica descrittiva, progetto impianto elettrico, documentazione strutture temporanee).
- ☐ Dichiarazioni di Conformità degli impianti elettrici temporanei (se presenti, ai sensi del D.M. 37/2008).
- ☐ Dichiarazioni di Idoneità Statica e Certificati di Corretto Montaggio di palchi, tribune, gazebo o altre strutture temporanee (se presenti).
- ☐ Piano di Safety (se richiesto dalla Direttiva Ministero dell'Interno 18/07/2018 per manifestazioni in luoghi aperti).
- ☐ Copia della Convenzione stipulata con il soggetto terzo organizzatore (se applicabile).
- ☐ Copia della polizza assicurativa RCT dell'organizzatore esterno (se applicabile).
- ☐ Comunicazioni a VVF/Prefettura/Comune/Questura (se obbligatorie, con prova di invio PEC).

6. IMPEGNO E DICHIARAZIONI

Con la presente compilazione, i sottoscritti Dirigente Scolastico e RSPP dichiarano di aver effettuato la valutazione preliminare dell'evento proposto, di averne identificato la tipologia e gli adempimenti necessari, di aver verificato la presenza della documentazione e delle condizioni minime di sicurezza richieste per procedere con l'organizzazione. Si impegna a garantire il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e a mantenere la documentazione completa e aggiornata nel "Fascicolo dell'Evento" per almeno 5 anni, a tutela della propria posizione e del Dirigente Scolastico.

7. NON AUTORIZZARE SE:

SI RACCOMANDA FORTEMENTE DI NON AUTORIZZARE L'EVENTO SE ANCHE UNA SOLA DELLE SEGUENTI CONDIZIONI NON È GARANTITA:

- Manca un Piano d'Emergenza firmato e specifico per l'evento.
- Non sono stati nominati gli addetti alla sicurezza (antincendio, esodo, primo soccorso) o non sono adeguatamente formati.
- Non c'è verifica e documentazione degli impianti o delle strutture montate (Dichiarazioni di Conformità, idoneità statica, certificati di montaggio).
- Non è chiaro chi si assume le responsabilità tra soggetti esterni (assenza di convenzione scritta con manleva e obblighi chiari).
- Manca un documento tecnico fondamentale richiesto dalla normativa per quella tipologia di evento (es. Relazione Asseverata per eventi ≤ 200 persone a Ragusa, o parere CVLPS per eventi > 200 persone).
- Le condizioni minime di sicurezza oggettive (es. agibilità vie di esodo, presenza estintori funzionanti) non sono palesemente garantite.

Luogo e Data

IL RSPP

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof./Dott. _____

Questo modello costituisce una base di lavoro fornita dall'Istituto. Deve essere attentamente e integralmente compilato, personalizzato e integrato in base alle specificità dell'evento e sotto la diretta responsabilità del compilatore. La sua compilazione superficiale, incompleta, non veritiera o la sua mancata presentazione ne inficiano l'utilità, la validità ai fini della sicurezza e della prevenzione, non esonerano dalle responsabilità previste

MODELLO VERBALE SINTETICO BRIEFING PRE-EVENTO

Questo modello è uno “strumento operativo” essenziale per il Dirigente Scolastico e i collaboratori.

Serve a documentare la riunione pre-evento con tutto il personale coinvolto per ripassare compiti e procedure, una “best practice” cruciale per la sicurezza e la protezione del DS.

Denominazione Evento: _____

Data Evento: _____

Ora Briefing: _____

Luogo Briefing: ☐ Ufficio di Dirigenza; ☐ Sala Riunioni; ☐ sede dell'evento; ☐ Altro _____

1. OBIETTIVO DEL BRIEFING

Il presente briefing ha lo scopo di coordinare le attività di sicurezza e di emergenza, ripassare compiti e procedure con tutto il personale coinvolto, assicurare che ogni figura sia consapevole del proprio ruolo per garantire la massima sicurezza durante l'evento.

2. PARTECIPANTI AL BRIEFING

Dirigente Scolastico: _____ (se presente)

RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione): _____ (se presente)

Coordinatore dell'Evento/Sicurezza: _____ (nominato formalmente, es. con Ordine di Servizio)

Addetti Antincendio: _____ - Formatì secondo DM 02/09/2021

Addetti Primo Soccorso: _____ - Formatì secondo DM 388/03

Operatori Assistenza Esodo e Intradamento (Steward): _____

- Almeno 1 ogni 250 persone, con coordinatore ogni 20 operatori

Altro personale coinvolto (es. Collaboratori Scolastici, Docenti referenti): _____

3. PUNTI DISCUSSISI E ASSEGNAZIONE COMPITI

- Revisione del Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) specifico per l'evento: _____
- Procedure di evacuazione e azioni in caso di emergenza (es. incendio, malore, evacuazione).
- Vie di esodo e uscite di sicurezza: Verificare che siano libere, segnalate e funzionanti (maniglioni antipánico OK).
- Punti di raccolta: Localizzazione e procedure per raggiungere i punti di raccolta sicuri.
- Presidi di emergenza: Ubicazione e verifica funzionalità di estintori, luci di emergenza e altri dispositivi.
- Misure specifiche per l'assistenza a persone diversamente abili.
- Ruoli e Compiti del Personale di Sicurezza:
- Conferma delle responsabilità assegnate a ciascun addetto (antincendio, primo soccorso, esodo).
- Modalità per dare l'allarme e attivare gli Enti di soccorso esterni (es. 112 NUE).
- Comunicazione durante l'evento:

- Annuncio iniziale al pubblico: Informazioni sulle uscite di sicurezza, punti di raccolta e comportamenti da tenere in emergenza.
- Sistema di comunicazione tra gli operatori (es. radio portatili).
- Modalità per comunicare in tempo reale al pubblico in caso di criticità o incidente.
- Controllo Affollamento e Accessi:
- Verifica della capienza massima stimata (es. ≤ 200 , >200 , >1000) e delle modalità per non superarla (conta-persone, biglietti gratuiti).
- Gestione dei varchi di ingresso/uscita.
- Strutture e Impianti Temporanei (se presenti):
- Conferma della idoneità statica del palco/tribune/gazebo e del corretto montaggio.
- Verifica della Dichiarazione di Conformità degli impianti elettrici temporanei (DM 37/08) e della protezione dei cavi.
- Conferma della presenza di tutte le certificazioni sui materiali (in particolare reazione al fuoco).
- Condizioni Meteo Avverse (per eventi esterni):
- Revisione del piano per la gestione di eventuali condizioni meteo avverse.
- Registrazione Eventuali Criticità/Anomalie:
- Modalità per la registrazione di eventuali incidenti, malori o emergenze gestite durante l'evento.

4. DICHIARAZIONE CONCLUSIVA

Il presente verbale attesta l'avvenuta coordinazione delle attività di sicurezza e la completa informazione del personale coinvolto. La scrupolosa archiviazione di questo documento nel "Fascicolo dell'Evento" è una solida garanzia e la migliore difesa per il Dirigente Scolastico in caso di controlli o contestazioni.

5. FIRME DEI PRESENTI

Luogo e Data:

Ruolo	Nome e Cognome	Firma
Dirigente Scolastico	_____	
RSP	_____	
Coordinatore Evento/Sicurezza		

Per i Partecipanti: (Si prega di firmare per presa visione e accettazione dei compiti assegnati)

Ruolo/ Partecipante	Nome e Cognome	Firma

	VADEMECUM SPETTACOLI & EVENTI	VSE; E.Rev ____.
		____/____/____ Pag. 66 di 68

Ruolo/ Partecipante	Nome e Cognome	Firma

VSE; E.Rev ____	VADEMECUM SPETTACOLI & EVENTI	
____/____/____		
Pag. 67 di 68		

CLAUSOLA DI CHIUSURA

NON Sono AMMESSE DEROGHE O GIUSTIFICAZIONI

Il presente Vademecum è stato redatto per garantire la massima sicurezza possibile e per fornire strumenti chiari e inequivocabili per la gestione degli eventi scolastici.

La sua applicazione non è facoltativa né interpretabile.

Nessuna giustificazione basata su “urgenza non documentata”, “consuetudine pregressa”, “mancanza di tempo”, “evento di piccola entità”, “ignoranza delle procedure qui dettagliate” o “interpretazione personale difforme” sarà considerata valida in caso di inadempienze che mettano a rischio persone o cose o che espongano l’Istituto e il suo personale a responsabilità civili, penali o amministrative.

La sicurezza e la conformità legale sono priorità assolute e non negoziabili.

Il DS nello svolgere il suo compito, così come ogni attore della sicurezza, si potrà avvalere dei contenuti, costantemente aggiornati, riportati nel portale www.tommasobarone.it dedicato esclusivamente alla sicurezza del lavoro nella scuola.
