



Città di Sassuolo

VADEMUCUM EVENTI



Questo fascicolo ha l'obiettivo di essere una guida per tutti coloro - singoli cittadini, gruppi, associazioni, enti, ecc... - che intendono organizzare iniziative ed eventi sul territorio del comune di Sassuolo.

Il Vademecum non è esaustivo e prende in esame gli argomenti e i procedimenti che ricorrono con più frequenza nelle richieste ricevute dagli uffici coinvolti.

Come tutte le documentazioni cartacee, questo vademecum dettaglia procedure, regolamenti ed orari di funzionamento dei servizi, validi al momento della sua divulgazione.

Vista la continua e veloce evoluzione di questa materia è quindi essenziale, nel lungo periodo, non fermarsi alla consultazione di questo documento ma verificare dai servizi competenti, che non siano intervenute modifiche legislative o procedurali.

MANIFESTAZIONE TEMPORANEA

Sono tutti quegli eventi, manifestazioni sportive, sagre o iniziative anche di tipo culturale o commerciale, al chiuso o all'aperto - con o senza attività di spettacolo o intrattenimento (ballo, concerto, ecc.) - mercatini con esposizione e vendita, sfilata di carri allegorici, ecc., promosse e organizzate da associazioni, enti od altri organismi senza fine di lucro, che durano per un periodo di tempo limitato e per i quali si prevede "l'allestimento di strutture".

E' importante considerare i diversi aspetti che concorrono alla buona riuscita di una manifestazione; in molti casi le procedure amministrative hanno tempi lunghi quindi **occorre partire per tempo con le richieste**, pianificando con attenzione, valutando in particolare i seguenti fattori:

- budget necessario e budget a disposizione;
- rispetto della tempistica per la presentazione delle richieste/autorizzazioni; eventuale concomitanza con altre iniziative;
- partecipanti previsti;
- imprevisti vari (es. maltempo).

Possono essere organizzate sia su area pubblica sia su area privata e possono prevedere come funzione esclusivamente complementare anche attività di somministrazione o vendita di alimenti.

L'organizzazione di una manifestazione temporanea comporta una serie di adempimenti diversi a seconda del tipo di iniziativa, della natura del richiedente, del luogo di svolgimento ed il rilascio delle autorizzazioni, coinvolge diversi uffici comunali e non.

In caso di dubbi sulle richieste da fare, sugli uffici di competenza e la ricerca dei modelli da compilare, **l'Ufficio Relazioni con il Pubblico** è il più indicato per fornire chiarimenti.

URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Contatti Telefono: 0536 880801 - n. verde 800 21 88 09

Email: urp@comune.sassuolo.mo.it

Orari: dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13,30

giovedì anche dalle 14.30 alle 16,30

Sede: Via del Pretorio 18 - 41049 Sassuolo (MO)

RICHIESTA DI PATROCINIO

L'organizzatore di un evento può richiedere al Comune la concessione del patrocinio.

Il patrocinio rappresenta una forma importante di riconoscimento con il quale l'Amministrazione comunale esprime la sua simbolica adesione a un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità. Il riconoscimento del patrocinio comporta l'obbligo di apporre lo stemma del Comune su tutto il materiale di comunicazione e promozione, affiancato dalla dicitura "con il patrocinio del Comune di Sassuolo".

E' possibile sottoporre al Comune la richiesta di:

- **PATROCINIO NON ONEROSO**, quando l'istanza è relativa al solo riconoscimento e adesione del Comune all'iniziativa.
- **PATROCINIO ONEROSO**, quando oltre al riconoscimento del Comune, si richiedono anche materiale, spazi necessari all'allestimento e allo svolgimento dell'iniziativa o un contributo economico per la realizzazione dell'evento.

Non possono essere patrocinate le iniziative di carattere politico, le iniziative proposte da qualsiasi formazione partitica in contrasto con le finalità contenute nello Statuto dell'Ente e le iniziative a fine lucrative sviluppate da attività commerciali o d'impresa senza alcuna finalità sociale.

Cosa serve

I modelli di richiesta (patrocinio oneroso, non oneroso, sale e materiali), con l'elenco degli allegati indicati, sono disponibili presso l'URP oppure sul sito internet del Comune di Sassuolo al link: <https://www.comune.sassuolo.mo.it/come-fare-per/vademecum-per-lorganizzazione-di-eventi>

Tempistica

La richiesta di patrocinio oneroso o non oneroso deve essere presentata **almeno entro 30 giorni prima** della data in cui si svolge l'iniziativa **e non prima di 6 mesi**. Le istanze presentate in ritardo potranno essere accolte solo in caso di comprovata urgenza e se non pregiudicano lo svolgimento di altri eventi già in programma.

Dove rivolgersi

La domanda di patrocinio, e i relativi allegati, devono essere presentati **esclusivamente all'URP - Ufficio Relazioni col Pubblico**.

Contatti Telefono: 0536 880801 - n. verde 800 21 88 09

Email: urp@comune.sassuolo.mo.it

Orari dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13,30

giovedì anche dalle 14.30 alle 16,30

Sede: Via del Pretorio 18 - 41049 Sassuolo (MO)

Chi può richiedere il patrocinio

1) Enti pubblici e privati senza fini di lucro (fondazioni, comitati, scuole di ogni ordine e grado, parrocchie, enti morali), con personalità giuridica o associazioni non riconosciute.

2) Associazioni ed Enti del Terzo Settore, e in particolare:

- APS – Associazioni di promozione sociale (come previsto dalla Legge Regionale 9 dicembre 2002, n. 34 “Norme per la valorizzazione delle associazioni di promozione sociale” e ss.mm.ii., e dal D. Lgs.3.7.2017 n. 117 “Codice del Terzo settore”);
- ODV – Organizzazioni di volontariato (come previsto dalla Legge Regionale 21 febbraio 2005, n. 12 “Norme per la valorizzazione delle organizzazioni di volontariato” e ss.mm.ii., e dal D. Lgs.3.7.2017 n. 117 “Codice del Terzo settore”);
- ASD o SSD – Associazioni o Società sportive dilettantistiche (come previsto dalla Legge n. 289/2002, art. 90, comma 25);
- altri ETS – Enti del Terzo Settore (come previsto dal D. Lgs.3.7.2017 n. 117 “Codice del Terzo settore”).

3) Persone fisiche, residenti o stabilmente presenti nel territorio comunale, oppure Aziende del territorio a condizione che:

- svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale e a favore della popolazione del Comune;
- l'iniziativa abbia carattere pubblico e rilevante importanza culturale, sociale, ecc., ovvero rientri nelle finalità individuate dal Regolamento per le specifiche aree di intervento;
- sia esclusa qualsiasi finalità di tipo politico o politico-sindacale;
- non persegua finalità di lucro, fatti salvi eventuali introiti a copertura delle spese effettivamente sostenute;
- la concessione riguardi benefici economici, quali per esempio l'utilizzo di spazi e attrezzature comunali, mentre sono escluse le erogazioni di contributi finanziari, non risultando quindi applicabile l'art. 12 del citato Regolamento.

Restano valide - anche in caso di persone fisiche - le modalità di cui all'art. 16, comma 5 relative alla notorietà che il beneficiario è tenuto a dare all'ottenimento del patrocinio mediante i mezzi di promozione dell'iniziativa, nonché l'Art. 15, commi 2, 3 e 4, relativi, tra l'altro, alle responsabilità relative all'organizzazione dell'iniziativa beneficiaria del patrocinio, che restano tutte in capo al richiedente. E' prevista la pubblicazione nell'albo dei beneficiari dei benefici economici concessi.

Iter procedurale

L'istanza di patrocinio, compilata in ogni sua parte, viene ricevuta e protocollata presso l'URP.

L'istanza, sia essa onerosa che non onerosa, viene poi inoltrata al Servizio competente in materia per la valutazione della concessione, oltre che della disponibilità delle attrezzature e dei relativi oneri ove richiesti (noleggio materiale e costi per impiego personale di SGP).

La valutazione della disponibilità delle sale civiche viene effettuata dall'URP.

Tutte le richieste di patrocinio verranno sottoposte alla Giunta che esprimerà il suo parere con atto deliberativo, inoltrato al Direttore del Servizio interessato che provvederà alla redazione dell'eventuale atto di competenza; sarà poi cura dell'Ufficio di riferimento comunicare l'esito dell'istanza entro 15/20 giorni dalla presentazione della stessa.

Una volta effettuato l'evento, il Servizio competente, pubblica il beneficio economico nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale.

Utilizzo di materiale e/o spazi

Nel caso in cui il patrocinio oneroso riguardi la richiesta di **materiali** (per esempio palco, sedie, transenne) o **spazi** (per esempio Sala G. Biasin, Auditorium P. Bertoli), il soggetto richiedente deve indicare i dettagli nell'apposito allegato.

Il materiale o la sala richiesta, salva verifica della disponibilità, vengono forniti gratuitamente a:

- 1) Enti pubblici e privati senza fini di lucro (associazioni, società sportive, fondazioni, comitati), con personalità giuridica o associazioni non riconosciute.
- 2) Persone fisiche, residenti o stabilmente presenti nel territorio comunale a condizione che:
 - svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale e a favore della popolazione del Comune
 - l'iniziativa abbia carattere pubblico e rilevante importanza culturale, sociale, ecc., ovvero rientri nelle finalità individuate dal Regolamento per le specifiche aree di intervento;
 - sia esclusa qualsiasi finalità di tipo politico o politico-sindacale;
 - non persegua finalità di lucro, fatti salvi eventuali introiti a copertura delle spese effettivamente sostenute.

Negli altri casi è possibile chiedere la disponibilità delle sale e/o dei materiali a pagamento.

ATTENZIONE!

In caso di variazione di data, la concessione viene annullata e la domanda deve essere ripresentata.

La concessione delle attrezzature è vincolata alla disponibilità, sia perché i materiali a disposizione

sono limitati, sia perché la priorità viene data agli eventi e alle manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione.

A seguito dell'approvazione della richiesta di patrocinio oneroso da parte dell'Amministrazione, viene trasmessa ad SGP la distinta dei materiali necessari per la realizzazione dell'evento.

ATTENZIONE!

La quantità di materiale richiesto è vincolante e non modificabile. Il materiale dovrà essere reso nello stesso stato in cui lo si è ricevuto. In caso di danneggiamento o perdita verrà richiesto un rimborso.

OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

Per occupare spazi ed aree pubbliche o private gravate di servitù di pubblico passaggio è necessario ottenere la relativa concessione temporanea di occupazione del suolo pubblico, verificando prioritariamente la **disponibilità dell'area per la data prescelta**.

L'occupazione si dice temporanea se il periodo di occupazione è inferiore all'anno.

La concessione è soggetta al pagamento di un canone di occupazione ed ai diritti di segreteria. Il Regolamento Comunale e il TUREC prevedono diversi casi di esenzione dal pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico (ad esempio presenza del patrocinio del Comune, iniziative di carattere istituzionale e occupazioni effettuate per iniziative a scopo benefico, ecc.), per questo si consiglia di prendere contatti con l'ufficio Aree Pubbliche.

Cosa serve

Modulo scaricabile dal sito del comune debitamente compilato:

- Occupazione temporanea (**Allegato 5**)
- Occupazione permanente (**Allegato 6**)
- Documento di identità del richiedente
- Planimetria esplicativa quotata della zona interessata, riportando l'area interessata dall'occupazione con indicate le dimensioni dell'occupazione e della sede stradale.
- Copia del libretto di circolazione del mezzo in caso di richiesta di occupazione all'interno della zona a traffico limitato ZTL.
- In caso di sub-concessione, il soggetto/i a cui si intende sub-concedere.
- Solo nei casi di aree vincolate, autorizzazione della competente Soprintendenza ai Beni Ambientali e Architettonici (nei casi previsti dal D.lgs. n°42/2004).

Quando fare richiesta

Le istanze di rilascio della concessione del suolo pubblico devono essere presentate con congruo anticipo, ossia **non meno di dieci giorni prima della data per la quale è richiesta l'occupazione** e non prima di cinquanta giorni dall'inizio dell'occupazione richiesta.

L'autorizzazione deve essere ritirata almeno 2 giorni prima del giorno di inizio di validità della concessione presso lo Sportello, negli orari di apertura.

L'occupazione (fatti salvi i casi di esclusione) comporta il pagamento di un canone calcolato sulla base della durata e della superficie occupata.

Articolo 44 del TUREC , stabilisce le seguenti **Esenzioni e Riduzioni** :

1. Non sono assoggettate al pagamento del canone le seguenti occupazioni effettuate:
 - a. con vetture destinate al servizio di trasporto pubblico di linea, nonché di vetture a trazione animale durante le soste o nei posteggi ad esse assegnati;
 - b. con gli accessi ed i passi carrabili in genere;
 - c. effettuate da partiti politici, da associazioni o organizzazioni politiche o sindacali per attività non economiche purché non superiori a 10 mq;
 - d. le occupazioni temporanee, di suolo pubblico poste in essere da Enti del terzo settore, come definiti dall'art. 4 del decreto legislativo 3 luglio 2017 n.117, necessarie per lo svolgimento di attività,

manifestazioni o eventi promossi o fatti propri o patrocinati dal Comune. La predetta esenzione è concessa nell'ambito di attività, manifestazioni o eventi di carattere non economico anche indiretto per finalità istituzionali del Comune oppure per finalità culturali, sociali, sportive, di assistenza-sociale e socio-sanitaria, beneficenza, previdenza, d'istruzione e di formazione, educative, storico-artistico-culturali, ambientali, di tutela diritti civili, ricerca scientifica, di promozione e sviluppo del proprio territorio, del proprio patrimonio, della propria economia e delle proprie tradizioni. L'esonero dal pagamento del canone, deve essere previsto espressamente con delibera della giunta comunale che promuove o fa propri i citati attività, manifestazioni o eventi. Restano esclusi dall'esenzione gli spazi occupati da operatori commerciali nell'ambito dei predetti attività, manifestazioni o eventi;

e. tende o simili, lampioncini e simili, striscioni, stendardi, bacheche, grate, balconi, bow windows, luminarie e arredo urbano;

f. con festoni, addobbi, luminarie e simili, sovrastanti il suolo pubblico, in occasione di festività, ricorrenze o celebrazioni, purché non collocati a delimitazione di spazi di servizio;

g. occasionalmente con fiori e piante ornamentali, effettuate in occasione di festività, ricorrenze o celebrazioni, purché non collocati a delimitazione di spazi di servizio;

h. con innesti o allacci a servizi di impianti di erogazione di pubblici servizi.

2. Per le occupazioni di cui al comma precedente del presente articolo, sono comunque dovuti gli oneri di manutenzione, nonché resta fermo l'obbligo della richiesta di rilascio dell'atto di concessione.

Urgenza

Quando le richieste vengono fatte sotto i dieci giorni si applica l'urgenza aggiunta al canone di **60,00 €** onere istruttorio pratica urgente come da art. 15 comma 6 del vigente Regolamento per il rilascio delle concessioni per l'occupazione di spazi e aree pubbliche e di autorizzazione allo scavo.

Proroga:

Le istanze di proroga della concessione del suolo pubblico devono essere presentate almeno 10 gg prima per non ricorrere agli oneri di urgenza precedentemente citati.

In ogni caso seguiranno l'iter e il regolamento delle Istanze delle occupazione originali.

Differimento delle date di occupazione:

Le istanze di richiesta di differimento delle date di occupazione per mancato svolgimento dell'attività richiesta, devono essere presentate **entro e non oltre** la data di inizio di occupazione e **motivate**, specificando le nuove date di occupazione richieste e allegando l'atto di concessione originale (o il numero di protocollo), inviando una mail ad: areepubbliche@comune.sassuolo.mo.it

Verrà predisposto un atto protocollato ad integrazione, con le nuove date di occupazione.

Il pagamento dovrà essere effettuato a mezzo di bonifico bancario sul C/C intestato a Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l., Via Fenuzzi, 5 Sassuolo (MO) Banca Unicredit
IT 84 Z 02008 67019 0000 40396412

La ricevuta del pagamento dovrà essere inoltrata all'Ufficio Aree Pubbliche o a mezzo mail all'indirizzo areepubbliche@comune.sassuolo.mo.it o consegnandola allo sportello in orario di apertura al pubblico.

Tramite versamento bancario intestato alla società SGP - Sassuolo Gestioni Patrimoniali S.r.l. - tramite bollettino di pagamento che verrà inviato tramite email dopo l'approvazione della sua istanza.

Dove rivolgersi Ufficio aree pubbliche

Telefono: 0536 880 985 - 0536 880 770

Email: areepubbliche@comune.sassuolo.mo.it - PEC: viabilitasgp@pec.it

via Caduti sul Lavoro n. 1 - 41049 Sassuolo (MO)

Riceve solo su appuntamento

Informazioni telefoniche dalle 9:30 alle 12:30 Lunedì e Giovedì

ORGANIZZAZIONE DI FESTE ED EVENTI

Modulistica

A seconda della fattispecie di evento bisogna predisporre la seguente modulistica:

1. Domanda pubblico spettacolo (**Allegato 7**)
 2. SCIA pubblico spettacolo (**Allegato 7**)
 3. Relazione Descrittiva (**Allegato 8**)
 4. SCIA somministrazione temporanea alimenti (**Allegato 9**)
 5. Piano Dell'Emergenza Sanitaria (**Allegato 13**)
-
1. **Domanda Pubblico Spettacolo:** se presenti attrezzature specifiche per lo stazionamento del pubblico, presenza di pubblico **> di 200**, durata della manifestazione oltre le ore 24.00;
 2. **Scia Pubblico Spettacolo:** se non sono presenti attrezzature specifiche per lo stazionamento del pubblico e/o presenza di pubblico **< di 200**;
 3. **Relazione descrittiva sulla safety:** La relazione, redatta da un tecnico competente in materia, esamina tutti gli aspetti richiamati dalla direttiva del ministero dell'interno. E' da presentare sempre a firma di un tecnico abilitato.
 4. **Scia Somministrazione temporanea alimenti:** Qualora si intenda somministrare temporaneamente alimenti e bevande è necessario presentare apposita segnalazione certificata di inizio attività temporanea compilata in ogni sua parte. E' necessario prestare la dovuta attenzione alle condizioni igieniche sanitarie e alle informazioni da dare in merito ai prodotti somministrati, in particolare per quelli allergenici e intolleranti (vedi capitolo seguente **Vendita e somministrazione temporanea di alimenti e bevande e Allegato 9**)
 5. **Piano dell'Emergenza Sanitaria:** Ai sensi all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, il Consiglio dei Ministri in data 5 agosto 2014 ha sancito l'accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano e le Autonomie Locali "Linee di indirizzo sull'organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi e nelle manifestazioni programmate", affinché in occasione di eventi e manifestazioni organizzati vengano garantiti a tutti i soggetti presenti, partecipanti o spettatori, livelli di assistenza non inferiori a quelli che vengono assicurati alla popolazione nelle situazioni ordinarie. L'accordo è stato recepito dalla Regione Emilia Romagna con Delibera della Giunta Regionale n. 609 del 25/05/2015.

In base a tale accordo si intendono per:

- **Eventi/manifestazioni:** le iniziative di tipo sportivo, ricreativo, ludico, sociale, politico e religioso che, svolgendosi in luoghi pubblici o aperti al pubblico, possono richiamare un rilevante numero di persone.
- **Luoghi pubblici:** gli spazi e gli ambienti caratterizzati da un uso sociale collettivo ai quali può accedere chiunque senza alcuna particolare formalità (es. strade, piazze, giardini pubblici).
- **Luoghi aperti al pubblico:** gli spazi e gli ambienti a cui può accedere chiunque, ma a particolari condizioni imposte dal soggetto che dispone del luogo stesso (es. pagamento di un biglietto per l'accesso, orario di apertura) o da altre norme.
- **Piano di soccorso sanitario relativo all'evento/manifestazione:** il documento, predisposto dall'organizzatore dell'evento/manifestazione, in cui sono analizzate le caratteristiche dell'evento/manifestazione ai fini dell'individuazione del livello di rischio associato e il dettaglio, vengono definite le risorse e le modalità di organizzazione dell'assistenza sanitaria idonea a garantire il soccorso ai soggetti che, a diverso titolo, prendono parte all'evento/manifestazione. Tale accordo classifica gli eventi e/o manifestazioni, rispetto alla pianificazione, in:

- **programmati e/o organizzati** che richiamano un rilevante afflusso di persone a fini sportivi, ricreativi, sociali, politici, religiosi, organizzati da privati, Organizzazioni/Associazioni, istituzioni pubbliche;
- **non programmati e non organizzati**, che richiamano spontaneamente e in un breve lasso di tempo un rilevante afflusso di persone in un luogo pubblico o aperto al pubblico (es. raduni spontanei e improvvisi nelle piazze o nelle pubbliche vie, funerali di personalità, sommosse).

Gli eventi/manifestazioni, in relazione al livello di rischio, ovvero alla probabilità di avere necessità di soccorso sanitario, possono essere classificati in base alle seguenti variabili:

- tipologia dell'evento
- caratteristiche del luogo
- affluenza di pubblico

Nel caso degli eventi di cui al precedente punto A) (programmati e/o organizzati) l'organizzatore, in fase iniziale, deve calcolare il livello di rischio dell'evento seguendo **l'allegato n. "13"**

Dove rivolgersi

Sportello alle Imprese

Responsabile, Giovanni D'Andrea,

Tel. 0536 880839 - email gandrea@comune.sassuolo.mo.it

Silvia Leonardi (per quanto attiene la somministrazione di cibi e bevande)

Tel. 0536 880841 - e-mail sleonardi@comune.sassuolo.mo.it

Cecilia Sghedoni (per le altre voci citate),

Tel. 0536 880764 - e-mail csghedoni@comune.sassuolo.mo.it

Email: sportelloimprese@comune.sassuolo.mo.it

Via Caduti sul Lavoro n. 1 - 41049 Sassuolo (MO)

PEC: comune.sassuolo@cert.comune.sassuolo.mo.it

Orari di ricevimento del pubblico, previo appuntamento:

dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 13:00 su appuntamento

Informazioni telefoniche:

il personale del Servizio è contattabile telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00

ORGANIZZARE FESTE ED EVENTI

Cosa richiedono le normative di safety e security

Gli aspetti che bisogna conoscere e gestire nell'organizzare un evento sono principalmente:

- Luogo di svolgimento dell'evento e sue caratteristiche;
- Strutture e allestimenti da montare;
- Impianti da installare;
- Misure di sicurezza per la pubblica incolumità delle persone da attuare (SAFETY);
- Misure di ordine e sicurezza pubblica da adottare (SECURITY).

Le ultime due misure hanno assunto grande rilevanza a seguito dei fatti accaduti nella città di Torino il 03/06/2017 durante la visione di una manifestazione sportiva. Una direttiva del ministero dell'interno individua le migliori strategie operative finalizzate alla salvaguardia della pubblica incolumità, dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Essa prevede l'accertamento delle seguenti condizioni di sicurezza:

- Delimitazione dei luoghi e determinazione della capienza del massimo affollamento sostenibile con regolazione degli accessi, rilevazione e misurazione delle presenze;
- Percorsi di accesso e deflusso del pubblico;
- Piani di emergenza ed evacuazione con approntamento dei mezzi antincendio con indicazioni delle vie di fuga;
- Eventuali suddivisioni in settori dell'area di affollamento, per le emergenze di soccorso;

- Presenza di volontari formati con compiti di accoglienza, instradamento, regolamentazione dei flussi in caso di evacuazione e assistenza al pubblico;
- Spazi di soccorso facilmente raggiungibili dai mezzi di soccorso;
- Previsione di adeguata assistenza sanitaria;
- Previsione di impianto di diffusione sonora o altri mezzi per preventivi e ripetuti avvisi per le indicazioni al pubblico sulle vie di deflusso e comportamenti da tenere in caso di criticità;
- Valutare l'eventuale divieto di somministrazione e vendita di alcolici e altre bevande in bottiglie di vetro che possano costituire un pericolo per la pubblica incolumità;
- Attività informativa per attuare valutazione della minaccia potenziale;
- Sopralluoghi e verifiche per disciplinare tutte le attività connesse all'evento;
- Previsione di servizi di vigilanza per evitare ogni possibile segnale di pericolo o minaccia per l'adozione di misure di contrasto;
- Protezione dell'area mediante l'ausilio di personale specializzato.

Cosa devo fare o chiedere se installo:

- **PALCHI - PEDANE - PRATICABILI:** materiale quali palchi, pedane o praticabili, deve essere corredato di documentazione che attesti il *corretto montaggio* e *collaudo statico*. Dal collaudo si desumerà anche - ad esempio - se le pedane o i praticabili possono essere sovrapposti (i praticabili forniti dall'Amministrazione comunale sono già collaudati ma non sono sovrapponibili). Nel caso in cui per esigenze sceniche si ritenga necessario sovrapporli, i praticabili dovranno essere assoggettati a verifica da parte di tecnico abilitato che rilascia apposita certificazione anche in considerazione dei carichi da sostenere.
- **STRUTTURE:** strutture destinate ad accogliere il pubblico o gli artisti, in questi casi è necessaria la documentazione tecnica della struttura, il corretto montaggio e il collaudo statico effettuato da tecnico abilitato;
- **SEDIE PER LO STAZIONAMENTO DEL PUBBLICO:** nei limiti del possibile, devono essere di classe di reazione al fuoco non superiore a 2 e collegate rigidamente tra loro in file e predisposte in rispetto al DM 19/08/1996 (Moduli di 10 file di 10 sedute l'una agganciate e distanziate di 1.10 ml da spalla a spalla della seduta; tra i moduli deve esistere una distanza minima di 1.20 ml).
- **IMPIANTI ELETTRICI:** dichiarazione di conformità degli impianti elettrici installati, a firma di un installatore qualificato, previo progetto redatto da tecnico abilitato;
- **IMPIANTI CON DIFFUSIONE SONORA:** è necessario predisporre la valutazione d'impatto acustico realizzata da un tecnico competente in acustica, la stessa potrà essere riutilizzata negli anni, a condizione che le caratteristiche di immissione sonora siano le medesime. Si rimanda a quanto indicato nel capitolo relativo alle attività rumorose.

CASO PARTICOLARE: per i luoghi o gli spazi all'aperto utilizzati occasionalmente senza attrezzature specifiche per lo stazionamento del pubblico bisogna produrre l'idoneità statica delle strutture allestite, la dichiarazione d'esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati a firma di tecnici abilitati, e l'approntamento di mezzi antincendio.

VENDITA E SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Autorizzazione temporanea

In occasione di sagre, fiere o altre riunioni straordinarie è possibile preparare e distribuire cibo e bevande.

Cosa serve:

Per farlo è necessario avviare un'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande (SCIA). L'esercizio di tali attività è circoscritto alle sole giornate di svolgimento della manifestazione e per i locali e luoghi cui si riferiscono.

Per le manifestazioni a carattere religioso, benefico, solidaristico, sociale o politico la legge non richiede all'organizzazione il possesso di requisiti professionali (rec, corso di formazione, pratica professionale ecc.), bensì esclusivamente dei requisiti morali.

Notifica igienico sanitaria

Gli addetti alle sagre e feste popolari in cui si effettua preparazione e somministrazione in loco di alimenti, sono esclusi dall'obbligo dell'attestato di formazione (notifica igienico sanitaria), in funzione dell'eccezionalità e temporaneità dell'evento, ad eccezione di un responsabile appositamente identificato per ogni Associazione o Ente che esercita tali attività nell'ambito della manifestazione, che dovrà avere l'attestato di livello 2 previsto dalla L.R. 11/2003 e dalla D.G.R. 342/2004.

Qualora l'attività di somministrazione temporanea non rientri nelle casistiche sopra riportate, l'organizzatore, o una persona designata dallo stesso, dovrà essere in possesso dei requisiti professionali (rec, corso di formazione, pratica professionale, ecc... come previsto dall'art. 71 del D.Lgs. 59/2010), e avrà l'onere di seguire direttamente lo svolgimento della manifestazione.

Come fare richiesta

Occorre compilare IN OGNI SUA PARTE il Modulo SCIA: Segnalazione di Inizio Attività per somministrazione temporanea (**Allegato 9**).

Nella modulistica è necessario indicare il responsabile della somministrazione in possesso dell'attestato di formazione per il personale alimentarista.

Nel modulo occorre precisare l'elenco degli alimenti, delle bevande e dei fornitori, e tutte le attrezzature utilizzate.

E' vietata la somministrazione di bevande alcoliche ai minori.

Dove rivolgersi Sportello alle Imprese

Responsabile: Giovanni D'Andrea - Telefono: 0536

880839 - email: dandrea@comune.sassuolo.mo.it

Silvia Leonardi - Telefono: 0536 880841

Email :sportelloimprese@comune.sassuolo.mo.it

Via Caduti sul Lavoro 1, 41049 Sassuolo

Orari di ricevimento del pubblico:

dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 13:00 su

appuntamento

Informazioni telefoniche:

il personale è contattabile telefonicamente dal

lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00

ATTIVITA' RUMOROSE

Per attività rumorose si intendono le manifestazioni a carattere temporaneo (concerti, spettacoli, feste popolari, sagre, manifestazioni di partito, sindacali, di beneficenza, le celebrazioni, le manifestazioni sportive) che, attraverso l'impiego di sorgenti sonore, amplificate e non, producono inquinamento acustico, purché si esauriscano in un'area di tempo limitato e/o si svolgano in modo non permanente nello stesso sito.

Cosa serve

Le manifestazioni devono, di norma, rispettare i limiti indicati nelle tabelle allegate alla DGR 45/2002.

Le tabelle forniscono una proposta di durata degli eventi e di numero di giornate massime previste.

L'indicazione della durata massima degli eventi riportata nelle tabelle deve anche tener conto delle prove tecniche degli impianti audio. Al di fuori degli orari indicati devono comunque essere rispettati i limiti di cui al DPCM 14/11/97.

Lo svolgimento di manifestazioni temporanee a carattere rumoroso è, di norma, consentito oltre che nel rispetto dei limiti di immissione e degli orari stabiliti nelle tabelle 1 e 2, anche del limite di esposizione per il pubblico. In tutte le manifestazioni ai fini della tutela della salute degli utenti, dovrà essere rispettato il limite di 108 dB(A) L_{Asmax}, da misurarsi in prossimità della posizione più rumorosa occupabile dal pubblico.

Lo svolgimento, nel territorio comunale, delle manifestazioni necessita di autorizzazione da richiedere

allo sportello alle Imprese almeno 20 gg. prima dell'inizio (**Allegato 10**).

La domanda deve essere corredata da una relazione redatta da un tecnico competente in acustica ambientale. **L'autorizzazione è tacitamente rilasciata se entro 20 gg dalla presentazione non sono richieste integrazioni o espresso motivato diniego.** Le manifestazioni che per motivi eccezionali e documentabili non sono in grado di rispettare le prescrizioni di cui alle tabelle 1 e 2 sopra citate possono richiedere allo sportello alle imprese autorizzazione in deroga **almeno 30 gg. prima dell'inizio della manifestazione.** L'autorizzazione in deroga può essere rilasciata, previa acquisizione del parere di ARPA.

Cosa può verificarsi:

- la manifestazione rispetta i limiti di cui alla zonizzazione comunale (limiti di cui al DPCM 14/11/1997) in quanto non vengono utilizzati impianti di diffusione sonora;
- la manifestazione va oltre i limiti di cui al DPCM 14/11/1997 ma rispetta comunque gli orari e i valori limite di cui alla tabella 1 e 2 della delibera di Giunta Regionale n. 45/2002, come si evince dalla relazione di impatto acustico redatta da un tecnico abilitato;
- la manifestazione non potrà svolgersi nel rispetto dei limiti di cui alla tabella 1 e 2 della Delibera Regionale 45/2002 e si richiede pertanto l'autorizzazione in deroga (**Allegato 10**) (30 gg. prima dell'evento, a seguito di accordo con ARPA) previo parere dell'Arpa.

Dove rivolgersi Sportello alle Imprese

Responsabile: Giovanni D'Andrea Telefono: 0536 880839

Email: sportelloimprese@comune.sassuolo.mo.it

PEC: comune.sassuolo@@cert.comune.sassuolo.mo.it

Via Caduti sul Lavoro 1, 41049 Sassuolo

Orari di ricevimento del pubblico:

dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 13:00 su appuntamento

Informazioni telefoniche:

il personale del Servizio è contattabile telefonicamente dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 13:00

SMALTIMENTO RIFIUTI - PULIZIA LUOGHI PUBBLICI

I rifiuti prodotti nel corso di un evento, devono essere smaltiti a cura dell'organizzatore.

Cosa serve

Al fine di attivare un intervento straordinario del gestore del servizio di smaltimento rifiuti, l'organizzatore dell'evento deve presentare, congiuntamente alla richiesta di patrocinio (almeno 30 giorni prima della data di calendarizzazione dell'evento), richiesta in carta libera indicante:

1. i servizi ambientali di cui necessita:
 - pulizia area pubblica prima e dopo evento e/o
 - numero di contenitori per la raccolta differenziata di cui ha bisogno;
2. i dati descrittivi dell'evento ovvero data, orari (inizio, durata, fine), luogo (denominazione piazza/via/percorso) dell'evento;
3. tipologia di rifiuti prodotti;
4. i contatti (tel. e/o cell. e/o e-mail) del soggetto che segue l'evento. Si ricorda che la raccolta differenziata dei rifiuti è obbligatoria per legge.

ACCESSO GIORNALIERO IN CENTRO STORICO

Zona a traffico limitato

Per poter accedere con veicoli all'interno del centro storico (zona a traffico limitato - ZTL), in occasione di eventi e manifestazioni, occorre fare specifica richiesta.

Cosa serve

Per ottenere l'accesso giornaliero in auto presso l'area ZTL è necessario fare richiesta all'Ufficio di Polizia Locale comunicando dettagliatamente le targhe dei mezzi utilizzati, allegando copia del libretto di circolazione per registrazione nel programma ZTL. Per facilitare l'autorizzazione ed il lavoro degli uffici è importante inviare la comunicazione dei diversi mezzi da autorizzare tramite un'UNICA MAIL per ogni evento.

Dove rivolgersi Polizia Locale

Telefono: 0536 880 729 - Fax 0536 880 906

Email: poliziamunicipale@comune.sassuolo.mo.it

Orari: Tutte le mattine dalle 07:30 alle 12:30

Pomeriggio: Giovedì dalle 14:30 alle 17:30

Domenica: Chiuso

MODIFICHE ALLA VIABILITA'

Talvolta, per alcune tipologie di evento, può essere necessario modificare temporaneamente la viabilità nelle strade coinvolte dalla manifestazione, questo è possibile attraverso l'emissione di un'ordinanza da parte del Comune. Prima di presentare la richiesta di modifica della viabilità è necessario contattare il Corpo di Polizia Locale, per valutare insieme la fattibilità dell'evento, programmare gli interventi e regolamentare il traffico in maniera diversa rispetto all'ordinario. Le modifiche possono:

- limitare o vietare la sosta (con la possibilità di rimozione dei veicoli);
- sospendere completamente la circolazione (divieto di transito per tutti i veicoli, con eventuali deroghe per autorizzati, residenti, partecipanti all'iniziativa, ecc.).

Cosa serve

- Richiesta scritta a firma dell'organizzatore indicando recapito telefonico;
- Copia fronte-retro di un documento d'identità valido del titolare della richiesta.

Quando fare richiesta

Almeno 30 giorni prima della manifestazione.

Dove rivolgersi Polizia Locale

Telefono: 0536 880 729 - Fax 0536 880 906

Email: poliziamunicipale@comune.sassuolo.mo.it

Orari: Tutte le mattine dalle 07:30 alle 12:30

Pomeriggio: Giovedì dalle 14:30 alle 17:30

Domenica: Chiuso

COMUNICAZIONE, PUBBLICITA' E AFFISSIONI

Per la buona riuscita di un qualsiasi evento è fondamentale una efficace campagna pubblicitaria. Occorre attivarsi per tempo per avere i permessi, contattare la stampa, distribuire volantini, affiggere manifesti.

L'organizzatore ha la possibilità di promuovere l'evento attraverso diversi canali. Di seguito vengono riportati quelli utilizzati più frequentemente.

Affissioni

I cittadini e le imprese che espongono messaggi pubblicitari attraverso comunicazioni visive o acustiche (volantini, locandine, insegne, bandiere, palloncini, messaggi vocali e musicali, ...) in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che siano da questi luoghi percepibili, hanno l'obbligo di pagare

l'Imposta Comunale sulla Pubblicità.

Manufatti pubblicitari debbono essere autorizzati dal Comune (SGP). Se vogliono esporre dei manifesti sugli standardi delle pubbliche affissioni (impianti), che si trovano sul territorio comunale, devono prenotare gli spazi con largo anticipo e pagare i diritti sulle pubbliche affissioni.

Ufficio Affissioni e Pubblicità

Responsabile: Monica Venturelli

Orari lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 8.30 - 13.00 giovedì 8.30 - 17.30 orario continuato, sabato chiuso

Sede: Via Matteotti n. 36/1, 41053 Maranello (MO)

Contatti

Per affissioni: tel. 0536 240125 - 0536 240126

email: affissioni@comune.maranello.mo.it

Per ICP - imposta di pubblicità: tel. 0536 240127 email: alessia.moretti@comune.maranello.mo.it

FAX: 0536 240112

PEC: unione@cert.distrettoceramico.mo.it

INSERIMENTO EVENTI SUL SITO

www.comune.sassuolo.mo.it

Se l'evento è patrocinato dal Comune, il servizio al quale è stato assegnato il procedimento di concessione del patrocinio si occuperà dell'inserimento dell'evento nella sezione "eventi" del sito internet www.comune.sassuolo.mo.it

L'organizzatore potrà fornire al servizio un'immagine formato jpg ad alta risoluzione rappresentativa dell'iniziativa (dimensioni 800 x 300) che verrà utilizzata per l'inserimento dell'evento sul sito internet. La descrizione dell'iniziativa sarà elaborata dal servizio sulla base delle informazioni contenute nella richiesta di patrocinio e nel programma allegato alla stessa.

DISINFESTAZIONE ADULTICIDA ZANZARE (IN AREE PUBBLICHE)

Attività, avente carattere straordinario, volta a contrastare il fenomeno della diffusione della zanzara tigre e altri insetti vettori, nella fattispecie la zanzara comune, qualora il Servizio Sanitario Regionale segnali l'eventualità o la certezza che le zanzare siano nelle condizioni di essere portatrici di virus infetti (West Nile - Dengue - Chikungunya - Zica) trasmissibili all'uomo, con gravi conseguenze sulla salute.

Il servizio di disinfestazione adulticida delle zanzare si sostanzia nel trattare preventivamente l'area in cui si terrà l'evento con principi attivi volti a limitare la presenza di insetti vettori. Viene eseguito previa adozione di apposita ordinanza sindacale

Dove rivolgersi

Il servizio competente per ambito di attività (cultura, sport, istruzione, giovani, promozione del territorio) informa il Servizio Ambiente degli eventi in programma nel periodo giugno-settembre. Eventuali ulteriori eventi, organizzati fuori dal programma, devono essere comunicati tempestivamente al Servizio Ambiente e comunque con almeno n. 20 giorni di anticipo dalla loro realizzazione.

Ogni anno le modalità di attivazione possono subire modifiche, in ogni caso, in tutte le comunicazioni al citato Servizio devono essere indicate:

- data, luogo, durata dell'evento e numero di partecipanti atteso; contatti del soggetto organizzatore (tel. e/o cell. e/o e-mail).

Si precisa che gli eventi aventi carattere consecutivo, così come gli eventi puntuali che però si ripetono in modo consecutivo nello stesso luogo, devono prevedere settimanalmente almeno n. 3 giorni consecutivi di interruzione, al fine di consentire l'intervento di disinfestazione adulticida.

Ufficio Ambiente

Referente : Giovanna Gerardi

Telefono: 0536/880833

Mail: ambiente@comune.sassuolo.mo.it

I tecnici ricevono in presenza previo appuntamento telefonico

Informazioni telefoniche: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

SIAE

Per lo svolgimento di eventi di carattere musicale o che comunque prevedono musiche è necessario richiedere il permesso alla S.I.A.E. (Società Italiana degli Autori e degli Editori).

Per info: Siae Agenzia mandataria di Sassuolo tel.0536 981535

sassuolo@mandatarie.siae.it www.siae.it

ALLACCIO ENEL

Le spese per la fornitura di energia elettrica e per le certificazioni di conformità degli impianti elettrici (DM 37/2008) sono a carico dell'organizzatore. Per informazioni sulla presenza o l'installazione temporanea di Contatori è necessario rivolgersi all'ENEL

Piazza Risorgimento 6 41049 Sassuolo MO. Telefono: 800 900 800

RICHIESTA DI ASSISTENZA SANITARIA

Per avere l'autorizzazione ad organizzare eventi pubblici che comportano un grosso richiamo di pubblico o un'attività fisica intensa da parte dei partecipanti è richiesta la presenza di operatori di primo soccorso.

Il servizio di assistenza serve a garantire la copertura sanitaria alle manifestazioni.

A Sassuolo sono presenti la Croce Rossa Italiana e la Pubblica Assistenza Sassuolo, ma è possibile avvalersi anche di altre associazioni presenti nei territori limitrofi.

Croce Rossa Italiana Comitato locale di Sassuolo

Viale 28 Settembre 94 41049 Sassuolo (Mo)

Tel. 0536 808784 Fax. 0536 808785

cl.Sassuolo@cri.it - cl.Sassuolo@pec.cri.it - www.criSassuolo.it

P.A.S. Pubblica assistenza Sassuolo Croce Blu Onlus

Via Ancora 205 41049 Sassuolo (Mo)

Tel. 331 9106085 Fax. 0536 071870

pas.Sassuolo@virgilio.it - www.pasassuolo.it

FIERE DI OTTOBRE, GIOVEDÌ DI LUGLIO E MERCATI

Per gli eventi che ormai storicamente caratterizzano il nostro territorio, Fiere di ottobre, Giovedì di luglio, mercato ambulante e altre ricorrenze tipiche (San Giorgio, Giovedì santo ecc..), le indicazioni variano di anno in anno. Non è quindi possibile dettagliarle in questo fascicolo ma verranno pubblicizzate attraverso il sito del Comune aggiornato con tutte le indicazioni.

Dove rivolgersi

Sviluppo turistico - economico del territorio e Politiche giovanili

Responsabile: Gianluca Aimi

Telefono: 0536 880 854

Email: gaimi@comune.sassuolo.mo.it

Orari: dal lunedì al venerdì - su appuntamento
 Sede: Via Caduti sul Lavoro 1 41049 Sassuolo (MO)
 Francesca Boni
 Telefono: 0536 880 984
 Email: francesca.boni@comune.sassuolo.mo.it
 Orari: dal lunedì al venerdì - su appuntamento
 Sede: Via Caduti sul Lavoro 1 41049 Sassuolo (MO)

CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO

Benché non abbia competenza specifica nella gestione di eventi, né oneri di autorizzazioni, il Centro Servizi per il Volontariato resta un punto di riferimento per tutte le realtà associative.

Si propone come sportello informativo e formativo a disposizione per approfondimenti su tutto quanto attiene le normative in materia, i bandi di finanziamento e la specificità dell'ambito terzo settore, associazionismo e volontariato.

Centro Servizi Volontariato

Sportello Unione dei Comuni del Distretto Ceramico - P.zzale Avanzini Sassuolo

sassuolo@volontariamo.it

347/7115360 - www.volontariamo.com

TABELLA DI SINTESI

Azione	Quando serve	Riferimenti	Link alla modulistica
PATROCINIO NON ONEROSO	Utilizzo del logo "Citta di Sassuolo"	UR P	Patrocinio non oneroso
PATROCINIO ONEROSO	Utilizzo di materiali: gazebo, sedie, transenne, ecc...	UR P	Patrocinio oneroso: Informazioni - Modulo Elenco materiali Sale
OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	Eventi su aree, suolo, spazio pubblico appartenenti al demanio stradale comunale, comprese le relative pertinenze; a privati assoggettati ad uso pubblico; alle strade vicinali.	SGP - Aree pubbliche	Occupazione suolo pubblico - temporanea Occupazione suolo pubblico - permanente

<p>LOCALI COMUNALI</p>	<p>Utilizzo sale: " Biasin" " Auditorium Bertoli " - Sala Centro per le Famiglie</p>	<p>Comune di Sassuolo -Ufficio URP e Ufficio Cultura per utilizzo sale a pagamento</p>	<p>Informazioni Modulo patrocinio oneroso Sale</p>
<p>PUBBLICO SPETTACOLO</p>	<p>Presenza di pubblico superiore alle 200 persone, manifestazione che si protrae oltre le ore 24.00, presenza di strutture destinate ad accogliere il pubblico.</p>	<p>Comune di Sassuolo - Sportello per le imprese</p>	<p>Modulistica Allegato 7</p>
<p>PUBBLICO SPETTACOLO</p>	<p>Presenza di pubblico inferiore alle 200 persone, manifestazione che non si protrae oltre le ore 24.00, presenza di strutture destinate ad accogliere il pubblico.</p>	<p>Comune di Sassuolo - Sportello per le imprese</p>	<p>Modulistica Allegato 7</p>
<p>SICUREZZA NELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE</p>	<p>E' necessario prevedere un piano della sicurezza da presentare con la modulistica del PUBBLICO SPETTACOLO. E' necessario prevedere la presenza di "Operatori della sicurezza": assistenza all'esodo, instradamento e monitoraggio dell'evento,</p>	<p>Comune di Sassuolo - Sportello per le imprese</p>	<p>Modulistica Allegato 11</p>

	lotta all'incendio		
INQUINAMENTO ACUSTICO	Eventi con musica con o senza sistemi di amplificazione.	Comune di Sassuolo - Sportello per le imprese	Valutazione di impatto acustico predisposta da un tecnico abilitato (che può essere riutilizzata se non cambiano le condizioni di esercizio)
SOMMINISTRAZIONE	Eventi in cui si somministrano alimenti e bevande in modo temporaneo	Comune di Sassuolo - Sportello per le imprese	Modulistica Allegato 9
PULIZIE - AMBIENTE	Necessità di contenitori per rifiuti. ALLA FINE DELL'EVENTO GLI SPAZI PUBBLICI DEVONO ESSERE LASCIATI PULITI	Comune di Sassuolo Ufficio Ambiente	e-mail
PUBBLICHE AFFISSIONI	Affissione locandine manifesti	Comune di Sassuolo - Ufficio Tributi Ufficio Unico Affissioni Maranello	Regolamento
VIABILITA'	In caso di chiusura strade o intralci alla circolazione	Polizia Municipale	
SIAE - ENPALS	Evento musica	Siae Sassuolo	

PIANO ASSISTENZA SANITARIA PER IL PUBBLICO	Da valutare in base al modello allegato	CRI - PAS	Modulistica Allegato 13
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------	-------------------------

ALLEGATI

Tutti i moduli qui riportati in forma cartacea, sono scaricabili all'interno del sito del Comune di Sassuolo.

- [Allegato 1 - Patrocinio non oneroso](#)
- [Allegato 2 - Patrocinio oneroso](#)
- [Allegato 3 - Richiesta di utilizzo sale](#)
- [Allegato 4 - Richiesta materiale](#)
- [Allegato 5 - Richiesta occupazione suolo - temporanea](#)
- [Allegato 6 - Richiesta occupazione suolo - permanente](#)
- [Allegato 7 - Domanda di pubblico spettacolo/ Scia pubblico spettacolo](#)
- [Allegato 8 - Relazione descrittiva](#)
- [Allegato 9 - SCIA somministrazione temporanea alimenti](#)
- [Allegato 10 - Richiesta autorizzazione manifestazioni temporanee a carattere rumoroso](#)
- [Allegato 11 - Circolare del Ministero degli Interni N. 11001/1/110/\(10\) Roma, 18 luglio 2018](#)
- [Allegato 12 - Lotteria, tombola, pesca di beneficenza](#)
- [Allegato 13 - Piano dell'Emergenza Sanitaria](#)