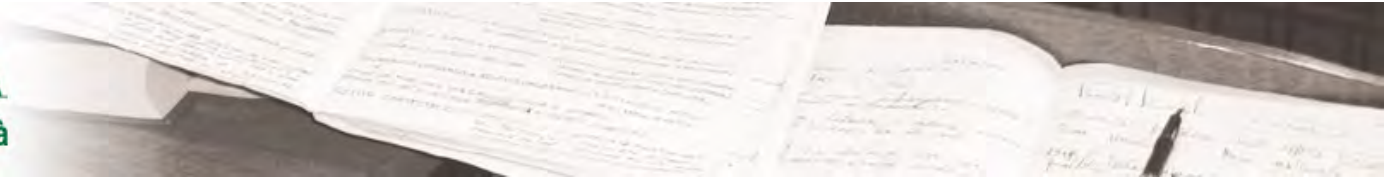


MARKETING E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

STELLA ROMAGNOLI

WWW.MARKETINGEVENTI.IT





SICUREZZA DELL'EVENTO

AGENDA

- **Sicurezza in tutti i sensi:**
 - La sicurezza come salute sul posto di lavoro: come evitare incidenti e come creare un ambiente di lavoro sicuro
 - Sicurezza come security, come prevenire ed eventualmente gestire le emergenze di sicurezza, il controllo della folla, gli incidenti e le crisi che possono capitare in un evento

SECURITY DELL'EVENTO

SECURITY

- La sicurezza è richiesta per i locali, per le attrezzature, la cassa e gli altri oggetti di valore, ma il ruolo principale di quasi tutti gli staff della security negli eventi è quello di **consentire l'accesso alle persone autorizzate in determinate aree e di agire responsabilmente in caso di incidenti o emergenze.**
- I badge giocano un ruolo determinante in questo senso, perché indicano la possibilità di accedere alle diverse zone dell'evento (in una gerarchia... che può creare una certa competizione...) e consentono allo staff della sicurezza di monitorare gli accessi

ES. I BADGE CONVENTION VALENCIA



ORGANIZZARE LA SECURITY

- **Ci sono diverse considerazioni da fare quando si organizza la security per un evento:**
 - **La prima è di calcolare quante persone qualificate servono.** E se il sito è molto vasto, capire se si ha bisogno anche di **veicoli o mezzi di trasporto**
 - **Capire se c'è rischio di incendi** (per far intervenire anche i vigili del fuoco)
- **In ogni caso lo staff della security deve possedere le licenze a norma e la compagnia di security dovrebbe garantire la copertura assicurativa per il suo personale**
- **La security è di solito fornita dalla Polizia o da compagnie specializzate (in qualità di contractor)**

AGENZIE DI SECURITY

- Un'organizzazione di eventi deve assicurarsi che la compagnia di security incaricata abbia le licenze necessarie per svolgere il lavoro
- Il ruolo degli ufficiali per la sicurezza comprende:
 - Il ruolo di **guardia del corpo, buttafuori e controllore della folla**
 - Il controllo e la **protezione dei locali**
 - L'installazione e il mantenimento dei **sistemi di sicurezza**
 - La **consulenza sull'utilizzo** dei sistemi di sicurezza
 - Il **training dello staff** sulle procedure di security

SICUREZZA DEI LAVORATORI

SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

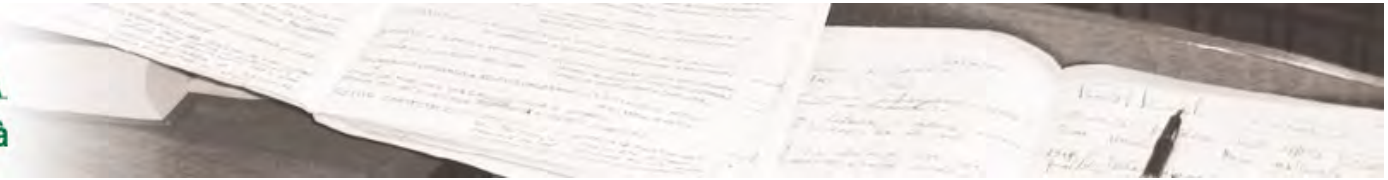
- La legislazione in tema di sicurezza sul lavoro cerca di prevenire gli incidenti e le lesioni dell'ambiente lavorativo, ed è particolarmente rilevante per l'organizzatore di eventi
- Ad esempio il datore di lavoro deve:
 - Mantenere il posto di lavoro in modo che non esponga a rischi e pericoli i lavoratori (es. locali, macchinari, metodi di illuminazione, ventilazione, smaltimenti fumi e rifiuti, ecc.)
 - Dare informazioni, istruire, formare e controllare i lavoratori in modo che possano operare in sicurezza
 - Fornire gratuitamente protezioni ed equipaggiamenti (es. caschi, abbigliamento) adatti in caso di rischi non evitabili

DOVERI PER LA SICUREZZA

- Le persone che hanno il controllo dell'area dove si lavora, anche se non sono direttamente responsabili dei lavoratori, devono assicurarsi che il posto sia sicuro (es. chi affitta un sito deve occuparsi della sua manutenzione e della sua sicurezza, incluso le entrate e le uscite)
- Le persone che progettano, costruiscono, importano o forniscono attrezzature e ogni altro articolo che deve essere utilizzato nell'evento, devono assicurarsi che la persona che lo installa e lo mantiene (correttamente) non sia esposta a rischi
- Devono poi essere fornite tutte le informazioni sulla manipolazione, sul trasporto, immagazzinamento e smaltimento delle sostanze chimiche

ASSICURAZIONE E FORMAZIONE

- Occorre che tutti i lavoratori siano coperti da assicurazione, per i volontari servirebbe una forma assicurativa generale (general liability insurance)
- **Politiche e procedure sulla sicurezza del lavoro** sono essenziali e devono far parte del **programma di training** di tutti i lavoratori dell'evento. Ad esempio:
 - Le tecniche per alzare i pesi in modo sicuro
 - Come gestire in sicurezza le strumentazioni elettriche
 - L'utilizzo sicuro dei macchinari
 - Come maneggiare le sostanze pericolose
 - **Segnaletica di sicurezza**
 - Procedure di pronto soccorso



DALL'ART. 2087 AL D.LEG. 81/2008

LA NORMATIVA IN ITALIA SULLA SICUREZZA SUL LAVORO



ART. 2087 CODICE CIVILE (1942)

TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a **tutelare l'integrità fisica e la personalità morale** del prestatore di lavoro



**Principio della massima sicurezza
tecnicamente fattibile**

DECRETO LEGISLATIVO 81/2008

L'insieme di norme contenute nel **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81** costituiscono il **testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**, nell'ambito del diritto italiano.

Questo D.Leg. ha riformato, riunito ed armonizzato, abrogandole, le disposizioni dettate da numerose precedenti normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro succedutesi nell'arco di quasi sessant'anni, al fine di adeguare il corpus normativo all'evolversi della tecnica e del sistema di organizzazione del lavoro.

Il D.lgs 81/2008 è formato da 306 articoli, suddivisi nei seguenti titoli:

Titolo I - (art. 1-61) Principi comuni (Disposizioni generali, sistema istituzionale, gestione della previdenza nei luoghi di lavoro, disposizioni penali)

Titolo II (art. 62-68) **Luoghi di lavoro** (Disposizioni generali, Sanzioni)

Titolo III (art. 69-87) Uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale (Uso delle attrezzature di lavoro, uso dei dispositivi di protezione individuale, impianti e apparecchiature elettriche)

Titolo IV (art. 88-160) Cantieri temporanei o mobili (Misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota, sanzioni)

Titolo V (art. 161-166) **Segnaletica di salute e sicurezza** sul lavoro (Disposizioni generali, sanzioni)

Titolo VI (art. 167-171) **Movimentazione manuale dei carichi** (Disposizioni generali, sanzioni)

Titolo VII (art. 172-179) **Attrezzature munite di videoterminali** (Disposizioni generali, obblighi del datore di lavoro, dei dirigenti e dei preposti, sanzioni)

Titolo VIII (art. 180-220) Agenti fisici (Disposizioni generali, protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione al rumore durante il lavoro, protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a vibrazioni, protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a campi elettromagnetici, protezione dei lavoratori dai rischi di esposizione a radiazioni ottiche, sanzioni)

Titolo IX (art. 221-265) Sostanze pericolose (protezione da agenti chimici, protezione da agenti cancerogeni e mutageni, protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto, sanzioni)

Titolo X (art. 266-286) Esposizione ad agenti biologici (obblighi del datore di lavoro, sorveglianza sanitaria, sanzioni)

Titolo XI (art. 287-297) Protezione da atmosfere esplosive (disposizioni generali, obblighi del datore di lavoro, sanzioni)

Titolo XII (art. 298 - 303) Disposizioni diverse in materia penale e di procedura penale

Titolo XIII (art. 304 - 306) Disposizioni finali

IL DIRIGENTE E IL PREPOSTO

Vigilano sull'attività lavorativa e sono anch'essi responsabili della sicurezza sul lavoro (insieme al “datore di lavoro” primo responsabile)

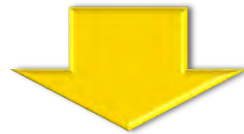
Il primo compito è quello di **valutare i rischi** connessi alle diverse attività lavorative



In caso di gravi incidenti (omicidi colposi) provocati dalla **mancata valutazione dei rischi**- sono previste pene pecuniarie ed interdittive per l'azienda
- regime di responsabilità amministrativa -

LA RESPONSABILITA' DEL LAVORATORE...

...NON esonera il datore di lavoro dalle responsabilità dell'art. 2087, **salvo** che quest'ultimo **PROVI DI AVER ADOTTATO TUTTE LE MISURE** CHE, SECONDO AL PARTICOLARITA' DEL LAVORO ECC., SONO NECESSARIE A GARANTIRE LA SICUREZZA PSICOFISICA DEL LAVORATORE



Ma se si fa male qualcuno, **tutta la filiera dei responsabili potrebbe essere indagata**. Si tratta poi di **dimostrare di aver fatto tutto il possibile** per la sicurezza del posto di lavoro

LA RESPONSABILITA' PENALE

Hanno responsabilità penale il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti, il medico competente, il custode, ecc.

I delitti, SE causati da **OMISSIONE COLPOSA DI CAUTELE O DIFESE** CONTRO DISASTRI O INFORTUNI SUL LAVORO comportano **multa e/o reclusione**

Il datore di lavoro, con i dirigenti ed i preposti, hanno un dovere di VIGILANZA

COMPITI DEL PREPOSTO

Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge e sulle disposizioni aziendali in materia di sicurezza

Verificare che i lavoratori siano INFORMATI sulle norme di sicurezza e abbiano avuto **adeguate ISTRUZIONI**

Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro (in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile)

Informare i lavoratori esposti a rischi sui relativi pericoli

Segnalare eventuali anomalie o deficienze dei mezzi di protezione, ecc.

Seguire un'apposita formazione

**Questo serve per voi...
più che per la lezione!**

COME ALZARE I PESI?

- **Quando bisogna alzare, trasportare e spostare dei carichi pesanti (es. attrezzature sportive), occorre seguire alcune regole (es. per non esporre la schiena).**
 - Nel caso di oggetti pesanti il rischio è direttamente proporzionale al peso trasportato, e il rischio di danni è determinato da 2 fattori:
 - per quanto tempo il carico viene sostenuto
 - Da quante volte viene sollevato
 - In linea di principio il rischio di danni alla schiena aumenta quando si sostiene un peso > 4,5Kg. da seduti (e > i 16Kg. In altre posizioni)
 - Nessuna persona dovrebbe trasportare da sola più di 55Kg. di peso
- **Il modo corretto di alzare un oggetto pesante è lo squat, con la schiena dritta. Naturalmente provare il peso prima di tentare di alzarlo...**

ELETTRICITÀ E SOSTANZE PERICOLOSE






- Tutti i sistemi elettrici rappresentano un rischio per l'ambiente dell'evento, soprattutto in caso di tempo umido o pioggia...
- Occorre prendere ogni precauzione per evitare incidenti, incluso una costante supervisione delle apparecchiature e magari la loro serratura (ai non addetti)
- E' importante che lo staff conosca quanto più possibile delle sostanze pericolose che deve maneggiare (o che si trovano all'interno del sito dell'evento):
 - Ingredienti e componenti
 - Gli effetti sulla salute e le istruzioni per il pronto soccorso
 - Precauzioni per l'uso
 - Informazioni sulla manutenzione e sulla conservazione
 - Le procedure d'emergenza

LA SEGNALETICA DI SICUREZZA

- La segnaletica di sicurezza è regolamentata da Decreto Legislativo n° 493 del 14 agosto 1996, che istituisce un vero e proprio sistema formalizzato di comunicazione aziendale
- La segnaletica è molto importante perché, come abbiamo visto, lo staff lavora per poco tempo in un sito e può non conoscerlo bene:
 - Uscite di sicurezza
 - Segnalatori pavimento bagnato,
 - Ecc.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

In conformità all'all.1 del D.Lgs. 493/96 devono essere utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonché i colori del simbolo, riportati nella seguente tabella:

Cartello	Significato	Caratteristiche
	Cartelli di divieto	<ul style="list-style-type: none">■ forma rotonda;■ pittogramma nero su fondo bianco; bordo e banda (verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un inclinazione di 45°) rossi (il rosso deve coprire almeno il 35% della superficie del cartello).
	Cartelli antincendio	<ul style="list-style-type: none">■ forma quadrata o rettangolare;■ pittogramma bianco su fondo rosso.
	Cartelli di avvertimento	<ul style="list-style-type: none">■ forma triangolare;■ pittogramma nero su fondo giallo, bordo nero (il giallo deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).
	Cartelli di prescrizione	<ul style="list-style-type: none">■ forma rotonda;■ pittogramma bianco su fondo azzurro (l'azzurro deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).
	Cartelli di salvataggio	<ul style="list-style-type: none">■ forma quadrata o rettangolare;■ pittogramma bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).

SEGNALI DI DIVIETO



DIVIETO TRANSITO PEDONI



VIETATO USARE FIAMME LIBERE



DIVIETO DI TRANSITO CARRELLI



VIETATO FUMARE



VIETATO SPEGNERE CON ACQUA



DIVIETO DI ACCESSO ALLE PERSONE NON AUTORIZZATE



NON TOCCARE



ACQUA NON POTABILE



VIETATO USARE ESTINTORI

SEGNALI DI AVVERTIMENTO



CAMPO MAGNETICO
INTENSO



TENSIONE ELETTRICA
PERICOLOSA



MATERIALE
ESPLOSIVO



MATERIALE
INFIAMMABILE



PERICOLO
GENERICO



MATERIALI RADIOATTIVI
o RADIAZIONI
IONIZZANTI



RADIAZIONI
NON IONIZZANTI



PERICOLO
DI INCIAMPO



RISCHIO BIOLOGICO



RAGGI LASER



BASSA TEMPERATURA



SOSTANZE VELENOSE

SEGNALETICA DI OBBLIGO



PROTEZIONE
OBBLIGATORIA
DELLE VIE
RESPIRATORIE



PROTEZIONE
OBBLIGATORIA
DELL'UDITO



LAVARE SEMPRE LE
MANI AL TERMINE
DELLE OPERAZIONI



PROTEZIONE
OBBLIGATORIA
DEGLI OCCHI



GUANTI DI
PROTEZIONE
OBBLIGATORI



PROTEZIONE
OBBLIGATORIA
DEL VISO



CASCO DI
PROTEZIONE
OBBLIGATORIO



PROTEZIONE
OBBLIGATORIA
DEL CORPO



CALZATURE DI
SICUREZZA
OBBLIGATORIE

SEGNALI DI SALVATAGGIO



PERCORSO/USCITA
DI EMERGENZA



PRONTO SOCCORSO



PUNTO DI RACCOLTA



DIREZIONE DA SEGUIRE
(cartello da aggiungere
a quelli che precedono)



DIREZIONE DA SEGUIRE
(cartello da aggiungere
a quelli che precedono)



DOCCETTA
LAVAOCCHI
DI EMERGENZA



PERCORSO/USCITA
DI EMERGENZA



PERCORSO/USCITA
DI EMERGENZA



PERCORSO/USCITA
DI EMERGENZA

SEGNALI ANTINCENDIO



IDRANTE



ESTINTORE



ATTACCO VV.FF.



PULSANTE DI ALLARME
ANTINCENDIO



PULSANTE ALLARME



SCALA ANTINCENDIO



TELEFONO PER GLI
INTERVENTI ANTINCENDIO

SEGNALI GESTUALI

Si usano nei cantieri e consistono in un movimento o in una particolare posizione delle braccia o delle mani per guidare persone che effettuano manovre.

 Inizio delle operazioni	 Svoltare a sinistra	 Svoltare a destra	 Pericolo
 Abbassare	 Alzare	 Avanzare	 Distanza orizzontale
 Distanza verticale	 Retrocedere	 Alt !	 Fine delle operazioni

SEGNALAZIONI DI OSTACOLI

Per la segnalazione di ostacoli come fosse, gradini, pilastri lungo una via di passaggio, bozzelli di gru, oggetti di macchine sporgenti, ecc., si usano bande giallo/nere a 45°



PROCEDURE DI PRONTO SOCCORSO

- **Lo staff deve essere istruito sulle procedure di pronto soccorso** che possono essere utili in caso di incidenti o malori durante l'evento
- Le procedure devono essere personalizzate per l'evento in questione (ed i suoi rischi). Ad esempio per una gara di corse d'auto, le emergenze possibili possono riguardare:
 - Svenimenti,
 - Disidratazione
 - Bruciature
 - Danni a muscoli ed ossa, ecc.
- **Bisogna prevedere le procedure per ognuna di queste eventualità, e anche cosa fare nel caso l'interessato NON voglia essere aiutato...**

RISK MANAGEMENT SICUREZZA

RISK MANAGEMENT OPERATIVO

- Abbiamo già parlato di **risk management**. Ripassiamolo dal punto di vista operativo
- I 5 passi del processo di risk management sono:
 1. Stabilire il contesto
 2. Identificare i rischi
 3. Analizzare i rischi
 4. Valutare i rischi
 5. Trattare i rischi

IDENTIFICARE I RISCHI

Checklist

- **Identificare rischi e pericoli possibili include la previsione di quando e come questi problemi possono verificarsi**
- **Pericoli che possono rappresentare un rischio potenziale includono:**
 - Fuoco
 - Impianti ed equipaggiamenti (anche quelli elettrici)
 - Sostanze pericolose
 - Fuoriuscite (es. acqua o altre sostanze)
 - Accatastamento di oggetti pesanti instabili
 - Veicoli in movimento
 - Sostegni
 - Minacce alla sicurezza degli spettatori
 - Minacce alla sicurezza dello staff

ANALIZZARE E VALUTARE I RISCHI

- Una volta identificati i possibili rischi, deve essere valutata la loro probabilità. Questo aiuterà a definire le priorità di attenzione.
- E' una buona idea istituire un comitato per la gestione dei temi di sicurezza e rischio e stabilire le guidelines operative per questi aspetti.
- Per ogni rischio bisogna rispondere a queste domande:
 - Qual è la probabilità che questo avvenga
 - Chi sarà esposto al rischio
 - Che impatto ha avuto questo rischio in precedenti circostanze
 - Come reagiranno le persone a questo rischio/pericolo

TRATTARE I RISCHI

CheckList

- Una volta prioritizzati i rischi, il passo finale è quello di capire qual è il modo più efficace di trattarli
- Le misure di controllo includono i piani di:
 - **Eliminazione** (es. non si fa più il campo giochi per bambini)
 - **Sostituzione** (cambio del tipo di pavimento con uno meno scivoloso)
 - **Isolamento** (isolare apparecchiature pericolose o rumorose)
 - **Ingegneria** (costruzione di steccati per evitare l'accesso a strade trafficate)
 - **Amministrazione** (segnali di avviso, staff più formato, procedure per minimizzare il rischio)
 - **Contingency** (dove il rischio non può proprio essere evitato, bisogna pensare ai piani B -es. piano di evacuazione-)

TRAINING PER SALUTE E SICUREZZA

- Tutti i programmi di training dell'evento dovrebbero comprendere anche i temi della sicurezza e della salute, con particolare enfasi sull'**obbligo a fornire aiuto** (duty of care)
- Gli argomenti che dovrebbero essere coperti dal training sono:
 - Ripasso dei rischi possibili per salute e sicurezza
 - Evidenziazione degli attuali e potenziali problemi
 - Ripasso delle possibili accuse (legali) che possono essere rivolte all'organizzazione
 - Fattori di rischio specifici del tipo di lavoro svolto
 - Motivazioni alla base delle procedure e delle regole
 - Panoramica delle aree di rischio prevalenti (es. scivolare, cadere, manipolare oggetti, ecc.)
 - Responsabilità delle parti

STAFF MEETING E SICUREZZA

- Ogni staff meeting dovrebbe trattare i temi di salute e sicurezza, dove i partecipanti possano contribuire ad identificare le fonti di rischio e ad avere consulenza sulla relative procedure
- Se vengono identificati dei rischi seri occorre riferirli agli enti competenti
- Tutti gli incidenti vanno riferiti, anche se non sono stati necessarie cure mediche

COMUNICAZIONE DELLE EMERGENZE

- Ogni comunicazione riguardante un incidente o un'emergenza deve essere molto chiara.
- Deve essere inoltrato ad un breve e specifico organigramma (dedicato alle emergenze), perché la comunicazione delle emergenze deve seguire pochi livelli, deve essere più immediata possibile
- Security Staff, general staff, personale dedicato al pronto soccorso, polizia, servizi d'emergenza, ecc. sono i target di questa comunicazione, e deve essere chiaro prima **chi dovrà prendere le decisioni** più importanti e **come verrà contattato**

ES. REPORT

Fig. 18.2

Sample incident report card.

INCIDENT REPORT CARD

Date _____ Time _____

YOUR NAME _____ YOUR POSITION _____ FUNCTIONAL AREA/DEPARTMENT _____

NAMES OF PERSON/S INVOLVED IN THE INCIDENT _____

CONTACT DETAILS OF PERSON/S INVOLVED IN THE INCIDENT _____

NAME AND CONTACT DETAILS OF WITNESS/ES IF ANY _____

INCIDENT DETAILS

TIME OF INCIDENT _____

LOCATION OF INCIDENT _____

CAUSE OF INCIDENT _____

CONSEQUENCES OF INCIDENT _____

CAN ANY ACTION BE TAKEN TO PREVENT REOCCURRENCE? _____

DATE AND TIME RECEIVED AND LOGGED _____

OUTSTANDING ACTIONS _____

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

- Di solito i team degli eventi utilizzano la radio, perché è ancora il sistema più efficiente per comunicare
- Differenti canali sono utilizzati per scopi diversi, ed è importante che la procedura di impiego della radio sia applicata correttamente
- Si usano anche i cellulari, ma c'è il rischio di sovraccarico della rete (se contemporaneamente c'è anche il pubblico)
- E' importante prevedere un contingency plan nel caso ci siano problemi di trasmissione e comunicazione

PROCEDURE PER LE FOLLE

PIANO DI GESTIONE DEGLI SPETTATORI

Checklist

- Il compito iniziale del manager degli eventi che prevedono una folla di partecipazione è quello di sviluppare **un piano di gestione degli spettatori**
- Cosa considerare:
 - Il numero delle persone che si troveranno nel sito dell'evento (audience + staff + contractors, ecc.)
 - Il **comportamento probabile degli spettatori** (specialmente per gli eventi che hanno avuto problemi di comportamento del pubblico in precedenza)
 - Il **timing** dell'evento, incluso i momenti di picco
 - Il **layout del sito** e le altre facilities
 - Il **servizio di sicurezza** che deve essere fornito
 - I **requisiti di legge** e la normativa generale

FOLLA E ACCESSO ALL'EVENTO

- In caso di folla ci sono diversi temi da considerare in relazione al trasporto, al parcheggio e all'accesso al sito
- Gli eventi che richiedono la chiusura di strade al pubblico vanno pianificati accuratamente e negoziati con le autorità con grande anticipo
- Per quanto riguarda trasporto e accesso bisogna considerare:
 - Percorsi pedonali
 - Percorsi per ciclisti
 - Mezzi di trasporto pubblici
 - Accesso per disabili
 - parcheggio

PERCORSO PEDONALE

- Quando si studia il percorso a piedi verso l'evento bisogna porsi le seguenti domande:
 - Abbiamo segnalato la strada pedonale nella mappa d'accesso?
 - Abbiamo considerato il tempo di percorrenza (oltre che la lunghezza)? I tempi più utili per il planning di un "viaggio"
 - Il percorso è di buona qualità? (o è pieno di buche e fango?)
 - E' ben illuminato?
 - Abbiamo organizzato delle facilities nelle aree dove si generano le file? (es. televisori per le informazioni, toilettes, ecc.)
 - Abbiamo dello staff a disposizione in queste aree per rispondere alle domande del pubblico? Indicare i percorsi migliori?
 - Le aree delle file sono coperte dal sole e dalla pioggia?

IL PIANO DI GESTIONE DEGLI SPETTATORI

Checklist

- Il piano di gestione delle folle quindi dovrà:
 - Stimare il livello di partecipazione per giorno e orario
 - Stimare il numero di persone che useranno i corridoi, specifiche entrate, le sedute nei vari orari
 - Stimare il numero necessario di usceri e dello staff di sicurezza
 - Stabilire le misure di controllo della folla (es. transenne)
 - Identificare le aree che devono rimanere inaccessibili al pubblico
 - Sviluppare il piano degli accrediti per le aree ad accesso ristretto
 - Identificare possibili pericoli
 - Identificare i percorsi per far entrare e uscire i servizi d'emergenza
 - Stabilire i mezzi di comunicazione dello staff
 - Stabilire l'organigramma per comunicare le emergenze
 - Controllare le attrezzature per la sicurezza (es. il numero degli estintori)
 - Identificare i bisogni di assistenza specifici di alcuni spettatori (disabili, bambini, giocatori/performers, ecc.)
 - Identificare le necessità per il primo soccorso
 - Sviluppare il piano di evacuazione e il training per lo staff

LA PSICOLOGIA DELLA FOLLA

- Psicologia della folla, alcool e droghe sono dimensioni del rischio di gestione degli spettatori
- L'alcool è il problema più comune ed è causa spesso di atteggiamenti aggressivi, mentre la droga viene consumata con più probabilità negli eventi musicali
- L'età e il sesso degli spettatori dovrebbero fornire alcune indicazioni sulla probabilità che emergano questi temi
- Una folla frustrata può scatenare delle orribili scene durante gli eventi sportivi, mentre alcune band musicali possono incitare la folla verso atteggiamenti inaccettabili...

RISK MANAGEMENT PLAN

- Oltre a quello generale, da prevedere per ogni evento, in caso di folla occorre pianificarne uno apposta
- 1. Stabilire il contesto ed identificare i rischi
 1. Fuoco, fumo
 2. Minacce terroristiche o minatorie (bomba) o minacce ai performers
 3. Allagamenti, terremoti o altri disastri naturali
 4. Caldo, guasto dell'impianto di aria condizionata o fulmini
 5. Perdite di gas o pericoli biologici
 6. Schiacciamenti dovuti alla folla, zone sovraffollate
 7. Proteste, disordini
 8. Incidenti automobilistici
 9. Crollo delle transenne o di altre strutture

Sunday Mercury



Fans are held back at the entrance to Millennium Point
which is already at its 20,000 capacity

RISK MANAGEMENT PLAN

2. **Analizzare e valutare i rischi: rischio per rischio capire la probabilità e la gravità**
3. **Trattare i rischi**

ad esempio se si stima un sovraffollamento, si può assumere preventivamente più staff per ridurre la congestione nei tornelli d'accesso

Un contingency plan va previsto anche in caso di pubblico che salta la postazione di accesso o la rovina, e in assoluto di danni alla proprietà da parte della folla. I colpevoli vanno allontanati e nel caso bisogna coinvolgere la polizia

SERVIZI DI PRONTO SOCCORSO

- L'organizzatore di qualsiasi evento che coinvolge delle persone ha il dovere, morale e legale, di creare un ambiente sicuro per tutti i partecipanti e gli spettatori, inclusa una serie di servizi per assistere le persone che hanno bisogno d'aiuto o che finiscono nei guai
- Parte del risk management è capire di quali servizi si può aver bisogno (medici qualificati o specialisti Vs. volontari): il livello di servizio è naturalmente influenzato dalla numerosità del personale di pronto soccorso e dalla relativa qualifica
- Ci può essere una prima area di servizio per la diagnosi e la definizione della priorità d'intervento. L'estensione dei servizi di pronto soccorso varierà a seconda del tipo e dell'importanza dell'evento

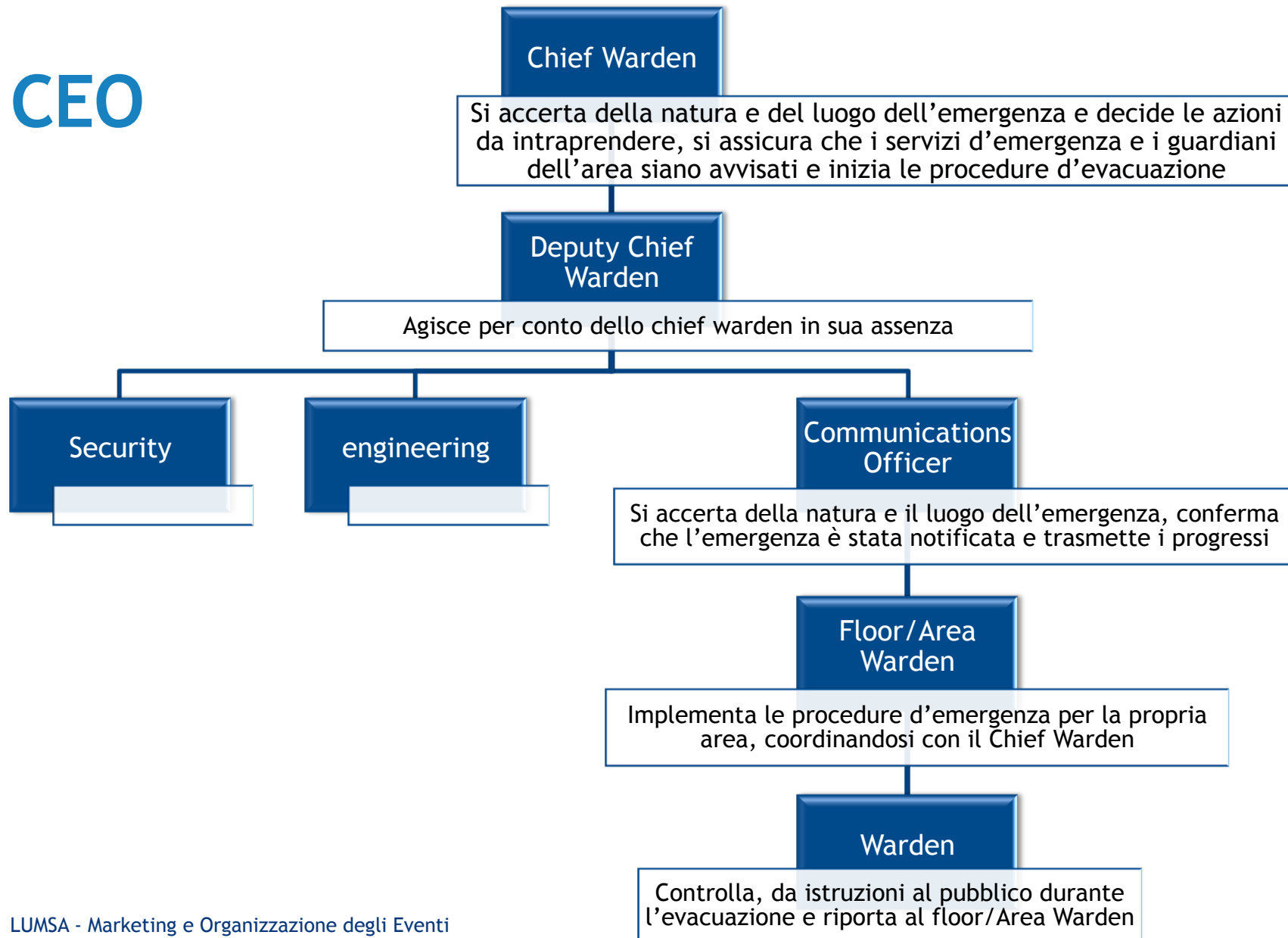
EMERGENCY PLANNING

- Quando si sviluppa un piano d'emergenza occorre chiedere la consulenza di specialisti (ad esempio le organizzazioni di security) e tenere in considerazione i seguenti fattori:
 - Il numero massimo di partecipanti in un evento (peak time)
 - I percorsi per l'evacuazione e la segnaletica
 - Le persone disabili
 - Scale ed ascensori (che non devono essere usati dal pubblico)
 - Il controllo delle persone (per sapere se tutti sono usciti)
 - I punti di smistamento (per i siti più grandi)
 - La salvaguardia della cassa e dei beni di valore
 - I sistemi di comunicazione
 - Equipaggiamento per l'emergenza (es. estintori)
 - Controllo e coordinamento dei punti di risposta all'emergenza da parte del responsabile (capo guardiano) e il collegamento con i servizi d'emergenza

EMERGENCY CONTROL ORGANISATION

- L'ECO (Emergency Control Organisation) è la squadra responsabile delle emergenze.
- Il team include:
 - Il capo custode/guardiano (Chief Warden)
 - Il vice capo custode (Deputy Chief Warden)
 - Il responsabile per le comunicazioni (Communications Officer)
 - Custodi responsabili per un'area
 - Custodi

CEO



LE PROCEDURE D'EMERGENZA

- **Per implementare efficacemente le procedure d'emergenza devono essere fatti i seguenti passi:**
 - Assicurarsi della massima conoscenza delle procedure attraverso la diffusione di materiale informativo e consulenza
 - Utilizzare segnaletica e materiali di comunicazione ben fatti e facili da capire
 - Fare il training a tutto lo staff
 - Testare le procedure facendo delle prove di evacuazione
 - Rivedere le procedure per controllarne l'efficacia

PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA



Le procedure di emergenza ed evacuazione

Adalberto Biasiotti

Solo oggi in Italia si imposta un ragionato e ragionevole programma di analisi di rischio, di prevenzione, protezione, di contenimento e di reazione, mentre in molti altri paesi di più elevata sensibilità sociale tali programmi sono da tempo in vigore. L'avvento del Decreto Legislativo 626/94 e delle successive integrazioni e modifiche è stato determinante nello spingere il nostro paese nella giusta direzione, già percorsa da molti altri in precedenza.

L'esperienza maturata dall'autore nella organizzazione ed impostazione di numerosi piani di emergenza per aziende a alto e medio rischio ha consentito di dare a questo volume un taglio estremamente pratico.

Vengono offerte procedure già collaudate dall'esperienza e profili funzionali da inquadrare nella struttura di prevenzione e reazione all'emergenza, specializzati per aree come ad esempio il Centro di Elaborazione Dati, la protezione di documenti induplicabili od opere d'arte meritevoli di tutela particolare.

Gli spunti offerti per la messa a punto delle simulazioni, indispensabili per un vero collaudo dell'efficacia del piano, per la selezione e l'addestramento degli addetti risulteranno preziosi per tutti i lettori e consentiranno di elaborare con rapidità e concretezza il manuale che dà corpo al piano di emergenza ed evacuazione.

PROCEDURE IN CASO DI INCENDIO

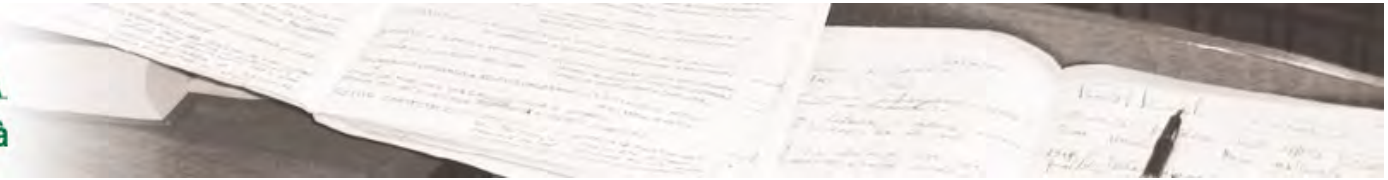
- Ci sono 4 passi fondamentali:
 1. Assicurarsi per prima cosa della salvezza di tutti coloro che si trovano in prossimità dell'incendio
 2. Chiamare i vigili del fuoco in qualsiasi circostanza ci sia sospetto d'incendio
 3. Far evacuare la zona
 4. Combattere il fuoco con adeguato equipaggiamento o **fuggire chiudendo tutte le porte**

PROCEDURE D'EVACUAZIONE

- Una volta avvisato il Capo Guardiano (Chief Warden) del pericolo in una determinata area, questi può decidere l'evacuazione. Tutto lo staff dovrebbe essere stato formato e conoscere il proprio ruolo in questo frangente
- Nell'eventualità di una evacuazione è importante che lo staff:
 - Rimanga calmo
 - Sia obbediente
 - Ascolti e segua le istruzioni
 - Fornisca le informazioni e le istruzioni agli altri (pubblico e staff) quando richiesto
 - Mantenga il protocollo radio (non blocchi i canali)
 - Segua tutte le precauzioni di sicurezza (es. non utilizzi gli ascensori in caso di incendio...)

IN CASO DI MINACCIA BOMBA...?

1. Evacuare (decidere se o meno agire e se cercare l'ordigno senza evacuazione)
2. Notificare alla polizia
3. Cercare l'ordigno (solo per identificarlo, senza naturalmente toccarlo o tentare di disattivarlo...)



WWW.MARKETINGEVENTI.IT

GRAZIE PER
L'ATTENZIONE