



*Frosinone Calcio Srl*

**STADIO COMUNALE  
“Città di Frosinone Cavaliere del Lavoro BENITO STIRPE”**

**PIANO PER IL MANTENIMENTO  
DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA**

Art. 19 - D.M. 18/3/1996



**Campionato di calcio di Serie *B*  
Stagione sportiva 2022/2023**

PROPRIETARIO DELL'IMPIANTO  
CONCESSIONARIO  
SOCIETA' DI PROGETTO  
ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE

**COMUNE DI FROSINONE  
TOGHETER INFRASTRUTTURE SPORTIVE s.r.l.  
T.I.S. s.r.l.  
FROSINONE CALCIO s.r.l.**

(Partite aperte al pubblico. Capienza al 100%, evitando assembramenti per contrastare la diffusione del virus SARS-CoV-2)

Edizione Stagione 2022/2023

Frosinone Calcio Srl

DGE - Livio Guglietti

# INDICE DEI DOCUMENTI

## SEZIONE GENERALE

1) PREMESSA	pag. 4
2) DISPONIBILITÀ DELLE CERTIFICAZIONI DI SICUREZZA	pag. 10
3) ELENCO DEI RESPONSABILI, DEI COORDINATORI E DEI PREPOSTI	pag. 12
4) INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI AL PIANO PER IL MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA	pag. 14
5) COMPITI DEI RESPONSABILI, DEI COORDINATORI E DEGLI ADDETTI AI SERVIZI ED ALLA SICUREZZA	pag. 19
6) RAPPORTI DI DIPENDENZA DELLE DITTE FORNITRICI DI OPERE E SERVIZI ALL'INTERNO DELL'IMPIANTO	pag. 36
7) PIANO PER LE PROCEDURE DI EMERGENZA	pag. 39
8) RISCHIO BIOLOGICO, PIANO PER IL MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA E CONTENIMENTO DEL RISCHIO BIOLOGICO – VALUTAZIONE DEI RISCHI	pag. 46
9) SISTEMA DI COMUNICAZIONI DI SERVIZIO	pag. 68
9a) SCHEDA DEL GOS (Gruppo Operativo per la Sicurezza)	pag. 70
10) PIANO DEI RAPPORTI CON FF.O., VV.F. E SERVIZI SANITARI	pag. 71
11) PIANO SICUREZZA SANITARIA	pag. 73
12) LIBRETTO TASCABILE PER GLI ADDETTI ALLA SICUREZZA	pag. 77

## SEZIONE REGISTRI

13) REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI E DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag. 78
14) REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO SPECIALE ED ALLA OSSERVANZA DELLA LIMITAZIONE DEI CARICHI D'INCENDIO OVE PREVISTO	pag. 89
15) REGISTRO DEI RILIEVI DI DIFFORMITÀ E DELLE ANNOTAZIONI DI INTERVENTO DEGLI ADDETTI AI SERVIZI ED ALLA SICUREZZA	pag. 92
16) REGISTRO DELLE MISURE INTEGRATIVE ADOTTATE PER FAR FRONTE A CARENZE E/O A CONDIZIONI PARTICOLARI DELL'IMPIANTO	pag. 94

## SEZIONE GRAFICI E CARTELLONISTICA

17) CARTELLONISTICA RIPORTANTE LE ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA E LE ISTRUZIONI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA.	pag. 95
18) REGOLAMENTO D'USO DELLO STADIO	pag. 97
19) INDICAZIONI SULLA CARTELLONISTICA DI SICUREZZA E SULLE PLANIMETRIE DI ORIENTAMENTO E DI SERVIZIO	pag. 101
20) SIMBOLOGIA CONSIGLIATA DA ADOTTARE NEI GRAFICI	pag. 103
21) GRAFICO ATTESTANTE IL NUMERO E LA DISLOCAZIONE DEI POSTI UFFICIALMENTE DISPONIBILI (COME DA VERBALE DELLA C.P.V.) PER GLI SPETTATORI (COMRESI I DISABILI) IN OGNI SETTORE, GLI INGRESSI, LE SCALE E LE VIE D'ESODO, GLI SPAZI SICURI E LE USCITE DI SICUREZZA (disponibile anche in sala GOS)	pag. 104
22) PLANIMETRIA GENERALE DI SICUREZZA INDICANTE FRA L'ALTRO, OLTRE A QUANTO RIPORTATO NEL DOCUMENTO, LA DISLOCAZIONE: DEI MEZZI E DEGLI IMPIANTI ANTINCENDIO, DEI PUNTI DI PRONTO SOCCORSO, DEI SERVIZI IGIENICI, DELLE POSTAZIONI DI SICUREZZA, DELLA CENTRALE DI CONTROLLO FORZE DELL'ORDINE, DELLA SALA GOS, DEI DISPOSITIVI DI ARRESTO DEGLI IMPIANTI GAS, ELETTRICO E VENTILAZIONE, DEL QUADRO GENERALE DEL SISTEMA DI RIVELAZIONE ED ALLARME E DEGLI IMPIANTI E LOCALI CHE PRESENTANO RISCHI SPECIALI (disponibile in sala GOS)	pag. 105
23) PLANIMETRIA GENERALE DELL'IMPIANTO E DELLE AREE ESTERNE, COMPRESIVA DEI PARCHEGGI E DELLE VIE DI AVVICINAMENTO, ACCESSO E DI EMERGENZA (disponibile in sala GOS)	pag. 106

ALL. A) MODELLO TIPO Rapporti fine servizio coordinatori

ALL. B) MODELLO TIPO Rapporti attività di bonifica

ALL. C) Protocollo FIGC realizzazione percorsi separati - TAV 1 a 5

ALL. D) Planimetria stadio e parcheggi interni

ALL. E) Planimetria settori e divisione in blocchi

## 1) PREMESSA

### *1.a) CONSIDERAZIONI PRELIMINARI*

Il presente documento è redatto come 1° versione nell'anno 2017, redatto e controllato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, sig. SERGIO PINATA.

Attualmente il Delegato alla gestione Evento DGE provvede a modificarlo e aggiornarlo con cadenza annuale.

L'art. 19 del D.M. 18/3/1996 individua nel titolare dell'impianto, o complesso, sportivo il responsabile del mantenimento delle condizioni di sicurezza.

La dizione "titolare", e non "proprietario" o "concessionario", serve appunto ad individuare tale responsabile nella figura del gestore (organizzatore) della manifestazione sportiva, e non in quella del proprietario e/o del concessionario eventuale, benché spesso tali figure si sovrappongano in tutto o in parte.

Infatti, il proprietario e/o il concessionario sono responsabili della "esistenza" delle condizioni di sicurezza, mentre il titolare/gestore è responsabile del "mantenimento" delle condizioni di sicurezza.

La "esistenza" delle condizioni di sicurezza di un impianto o complesso sportivo è assicurata dalla esistenza, in primo luogo:

- di un verbale della Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (C.P.V.) contenente un parere positivo liberatorio;
- di un Certificato di Prevenzione Incendi;
- di una licenza d'uso comunale.

Inoltre, le condizioni di sicurezza sono assicurate dall'ottemperanza alle vigenti normative di legge in tema di:

- sicurezza degli impianti (Legge 37/2008);
- sicurezza dei dipendenti di tutte le società operanti nel complesso (D. Lgs. N. 81 09/04/2008); nonché, dalla esistenza di un collaudo e di un piano di manutenzione per:
  - impianto elettrico ed illuminazione ordinaria e di sicurezza;
  - cabina di trasformazione;
  - generatore di emergenza;
  - impianto idrico/fognante;
  - impianti ed apparecchiature antincendio;
  - impianto termico e/o di condizionamento;
  - impianto tv a circuito chiuso interno ed esterno;
  - impianto di amplificazione sonora e tabellone elettronico (attualmente non presente)
  - impianto gestione ingressi a mezzo di tornelli

L'onere per l'ottenimento di tale certificazione è, dunque, a carico del proprietario, e/o dell'eventuale concessionario, salvo diversi accordi, che comunque andrebbero precisati con apposita convenzione, visti i notevoli impegni derivanti e le responsabilità connesse alla sicurezza.

Il "mantenimento" delle condizioni di sicurezza dello stesso impianto è, invece, assicurato dalla esistenza di un "piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza", finalizzato al rispetto dei divieti, delle limitazioni e delle condizioni di esercizio, ed a garantire la sicurezza delle persone (ovvero: pubblico, atleti e addetti, e non solo del personale, come previsto dal D.L.gs 81/08) in caso di emergenza.

L'attivazione di tale "piano", compresa la predisposizione e l'addestramento del personale addetto, spetta al titolare/gestore; mentre l'onere per la redazione dello stesso, e per la realizzazione della segnaletica e della cartellonistica di supporto, è da stabilirsi di volta in volta a seconda dei casi e dei rapporti in essere tra proprietà, eventuale concessionario e titolare/gestore stesso.

Per ogni tipo di rapporto in essere tra proprietario/concessionario e titolare/gestore, è indispensabile integrare la convenzione (esistente o da redigere) con la precisazione dei ruoli e degli oneri reciproci derivanti dalla attivazione di detto "piano" nell'impianto considerato.

Prima di predisporre il “piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza” è, dunque, indispensabile procedere alla verifica della “esistenza” delle condizioni di sicurezza, che il proprietario/concessionario deve “garantire” e che il titolare/gestore, tramite il “piano” deve “mantenere” (salvo diversi accordi da precisare, comunque, prima della predisposizione del piano).

Ove non sussistano, in modo esaustivo, tali condizioni di sicurezza, il proprietario/concessionario deve farsi carico, nel più breve tempo possibile, della loro attivazione (le eventuali carenze specifiche e le prescrizioni per rimuoverle, sono sempre individuabili ufficialmente nel verbale della C.P.V.); in caso contrario, il titolare/gestore dovrà predisporre, solo se possibile, correttivi temporanei al piano elaborato, in attesa che tutte le condizioni di sicurezza siano attivate.

### **1.b) OBIETTIVI DEL PIANO**

Le finalità del piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza sono: “la sicurezza della vita umana, la incolumità delle persone e la tutela dei beni e dell’ambiente”.

Le misure per perseguire tali obiettivi sono, in relazione alla tipologia dell’emergenza:

- misure, provvedimenti ed accorgimenti operativi intesi a ridurre la probabilità di insorgere di un incendio o di altra emergenza e/o a limitarne le conseguenze;
- misure, provvedimenti ed accorgimenti atti a fornire alle persone presenti, tramite addetti opportunamente addestrati, e con il concorso coordinato di forze dell’ordine, vigili del fuoco e strutture sanitarie, l’assistenza necessaria per allontanarsi indenni verso luoghi sicuri e per ricevere i primi eventuali soccorsi.

Le emergenze possibili sono:

- 1) emergenze dovute ad incendi;
- 2) emergenze dovute a cedimenti di strutture e/o impianti;
- 3) emergenze dovute a eventi sismici;
- 4) emergenze dovute ad atti criminali o alla presenza di soggetti pericolosi;
- 5) emergenze dovute alla presenza di oggetti pericolosi o sospetti;
- 6) emergenze mediche (traumi, incidenti e malori).

### **1.c) DOCUMENTI DEL PIANO**

Tutti gli impianti sportivi sono soggetti, nel tempo, a continui mutamenti più o meno consistenti e di varia natura (funzionale, strutturale, impiantistica, ecc.); così come possono subire mutamenti e successivi adeguamenti la legislazione in tema di sicurezza, ed i regolamenti comunali, sanitari e degli enti locali competenti. Per tale motivo, un “piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza” non può essere soltanto una esposizione rappresentativa, teorica e regolamentare, sia pur articolata e completa.

Esso deve essere un documento “dinamico”, conformato alle specifiche caratteristiche dell’impianto ed in grado di poter essere variato, nel tempo, ogni qual volta sia necessario adeguarlo all’eventuale mutare delle condizioni generali dello stesso, della consistenza, delle configurazioni funzionali, della legislazione e dei regolamenti vigenti, nonché, soprattutto, all’eventuale mutare delle condizioni di sicurezza, che il piano stesso deve “mantenere”. Pertanto, il “piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza” deve essere costituito essenzialmente da “documenti”, ovvero da elaborati ufficiali, che certificano, descrivono, attestano, indicano, elencano, regolamentano, illustrano, predispongono, organizzano e pianificano, debitamente sottoscritti da chi ne ha la competente responsabilità, ed a validità o scadenza temporale debitamente indicata.

### **1.d) RACCOLTA DELLA LEGISLAZIONE INERENTE LA SICUREZZA**

Ogni attività connessa al mantenimento delle condizioni di sicurezza, dovrà essere sempre svolta in ottemperanza alla vigente legislazione in materia di:

- sicurezza degli impianti sportivi
- prevenzione degli incendi;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sicurezza degli impianti;
- tutela dei portatori di handicap;
- sicurezza pubblica;
- sicurezza in generale.

In particolare, il principale riferimento legislativo del “piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza” è costituito dalla sotto elencata legislazione, che dovrà essere raccolta in un apposito contenitore e conservata nell’armadio della sicurezza, ubicato nella sala della sicurezza, per una pronta ed agevole consultazione in caso di necessità:

È inserita la legislazione di riferimento Valutazione del rischio Biologico sulla valutazione del rischio biologico aggiornata a seguito dell’emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 (cosiddetto “coronavirus”) causa della malattia Covid-19 (Art. 271 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.), consultabile all’interno dell’Appendice 1 del “**Protocollo FIGC 2022\_2023\_Prof.M\_AFem\_Prim.1e2\_Versione 1**”

## **1.e) PROCEDURE PER L’ATTIVAZIONE DELLO STADIO**

### ***FASE 1- PRIMA DELLA CONSEGNA DELL’IMPIANTO ALL’ORGANIZZATORE***

- 1.1- Autorizzazioni per l’accesso di terzi per attività lavorative legate alla manifestazione per conto dell’organizzatore
- 1.2- Comunicazioni al G.O.S
- 1.3- Controlli - Revisioni e manutenzioni ordinarie e specifiche sull’ area interna dell’impianto
- 1.4- Controlli ispezioni e manutenzioni sull’area esterna dell’impianto (aree di competenza)
- 1.5- Raccolta dei dati relativi alla eventuale presenza di dipendenti con servizi s.p.a. In servizio presso lo stadio il giorno della manifestazione
- 1.6- Sanificazioni per partite a porte chiuse e/o aperte con presenza di pubblico al 50% della capienza massima, La sanificazione delle stanze/superfici/attrezzature deve essere eseguita secondo le disposizioni delle circolari del Ministero della Salute: pulizia con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% o con alcol etilico al 70% (o altra concentrazione, purché sia specificato virucida ) per superfici che possono essere danneggiate dall’ipoclorito di sodio (es. Candeggina).

Sono utilizzabili altre soluzioni disinfettanti, se compatibili con il Rapporto ISS COVID-19, n.19/2020” o con la Circolare 17644 del Ministero della Salute). Deve essere inoltre previsto un registro delle sanificazioni.

La certificazione deve riportare i riferimenti in accordo con le disposizioni vigenti a:

- circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute,
- circolare 17644 del 22 maggio 2020 del Ministero della Salute,
- Rapporto del Gruppo di lavoro ISS Ambiente e Qualità dell’aria indoor: “Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell’infezione da virus SARS-CoV-2. Rapporto ISS COVID-19, n.5/2020”,
- Rapporto del Gruppo di lavoro ISS Biocidi Covid-19: “Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell’attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi. Rapporto ISS COVID-19, n.19/2020”
- Rapporto del Gruppo di lavoro ISS Biocidi Covid-19: “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID 19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Rapporto ISS COVID-19, n.25/2020”.

## **FASE 2 - ATTO DI CONSEGNA DELL'IMPIANTO ALL'ORGANIZZATORE**

Tutte le operazioni di ingresso allo stadio, dalla consegna delle chiavi e dello stadio al DGE e di tutte le persone che parteciperanno alla gestione dell'evento, si dovranno applicare le Indicazioni generali per la pianificazione, organizzazione e gestione delle gare di calcio professionistico, finalizzate al contenimento dell'emergenza epidemiologia da COVID-19 messe dalla FIGC nel protocollo del 4 luglio 2022.

- 2.1 - Consegna impianto all'organizzatore (verbale di consegna)
- 2.1.2 - Consegna aree e relative chiavi dell'impianto
- 2.2 - Consegna radio al G.O.S.
- 2.3 - Briefing G.O.S.

## **FASE 3 – MANIFESTAZIONE**

- 3.1 - Apertura cancelli d'ingresso al pubblico
- 3.2 - Restituzione radio e briefing consuntivo G.O.S.
- 3.3 - Chiusura cancelli d'uscita pubblico

## **FASE 4 - RICONSEGNA IMPIANTO**

### **1.f) PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEL PIANO**

Le principali fasi da porre in essere per l'attivazione del “piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza” sono:

- a) Verifica dell'esistenza delle condizioni di sicurezza (cfr. Documenti 1 e 2);
- b) Comunicazione a chi di competenza (proprietario, concessionario, gestore o altri) delle eventuali carenze rilevate e contestuale richiesta di eliminazione delle stesse (cfr. Documenti 2 e 13);
- c) Individuazione ed attivazione delle procedure atte a far fronte, se possibile, alle eventuali carenze dell'impianto (cfr. Documento 14);
- d) Individuazione dei responsabili, dei coordinatori e dei preposti ed attivazione del G.O.S. (cfr. Documento 3, 9 e 9a);
- e) Predisposizione del personale addetto ai servizi ed alla sicurezza (cfr. Documento 4) stewards;
- f) Informazione e formazione del personale di cui al punto precedente (cfr. Documenti 5, 7, 8, 10, 11 e 12);
- g) Individuazione e predisposizione dei rapporti con le ditte fornitrici di opere e servizi all'interno dell'impianto (cfr. Documento 6);
- h) Attivazione di tutti i registri relativi ai controlli periodici, alla formazione del personale, ai rilievi di difformità alle annotazioni di intervento ed alle misure integrative (cfr. Documenti 10, 11, 12 e 13);
- i) Approntamento e posa in opera della segnaletica e della cartellonistica di sicurezza, e delle planimetrie di orientamento e di servizio (cfr. Documenti 15, 16, 17, 18, 19 e 20);
- j) Aggiornamento costante delle procedure
- k) Revisione e aggiornamento del regolamento d'uso dello stadio
- l) Per tutte le attività legate alla emergenza Nazionale da pandemia da virus COVID-19, tutte le figure del presente piano devono fare riferimento al Comitato per la revisione della documentazione COVID-19 formato dalle seguenti figure professionali:
  - 1. Medico Competente
  - 2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
  - 3. Delegato Gestione evento

Il Comitato si occuperà di:

- Controllare l'accesso all'impianto di tutto il personale e fornire informazioni sulle misure e norme igieniche.
- Controllare il rispetto della presenza massima di 16.227 spettatori, pari al 100% della capienza massima

- Verificare costantemente lo stato di salute (interviste, misurazione della temperatura, ecc) di tutti coloro che sono coinvolti nelle attività organizzative e nella produzione televisiva.
- Monitorare le misure igieniche di base (igiene delle mani, igiene per tosse e starnuti, distanza di sicurezza, ecc.) e controllare le norme igieniche in loco durante l'intero periodo di organizzazione dell'evento.
- Intervenire in caso di violazioni delle norme da parte di un soggetto in loco.
- Definire i DPI necessari per tutto il personale che opererà direttamente per la Società organizzatrice (tipologia di mascherina, distributore gel disinfettante, eventuali visiere, eventuali guanti, ecc).
- Definire quali ambienti dovranno essere sanificati e quali solamente igienizzati, anche in relazione a regolamenti regionali.

### **1g) PROGRAMMA D'INTENTI PER L'APPLICAZIONE DEL PIANO PER LA SICUREZZA**

Con riferimento a quanto precedentemente descritto, il titolare dell'impianto, proprietario/concessionario per quanto di competenza:

- a) redige e adotta il presente "Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza" che dovrà essere aggiornato annualmente nella sua stesura globale ed ove necessario almeno semestralmente per le singole procedure, ai sensi del DM. 08-03 96 e successive modificazioni;
- b) incarica appositamente una persona o suo sostituto che dovrà essere presente durante l'esercizio dell'attività;
- c) partecipa tramite la persona di cui alla lettera b), all'attività del GOS (Gruppo Operativo Sicurezza) in qualità di responsabile strutturale della sicurezza dell'impianto. (vedi punto 3.4.5) ai fini del mantenimento delle condizioni di sicurezza durante lo svolgimento delle manifestazioni;
- d) verifica, tramite la persona di cui alla lettera b), il corretto svolgimento delle attività previste nel presente Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza;
- e) applica le prescrizioni imposte dalla Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, nonché degli altri Organi interessati alla tutela e salvaguardia della pubblica incolumità;
- f) congiuntamente agli altri datori di lavoro delle proprie imprese appaltatrici e di quelle degli Organizzatori delle manifestazioni sportive o di altri eventi:
  - coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, incidenti nell'attività lavorativa;
  - coopera per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche ai fini di eliminare i rischi dovuti alle interferenze fra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nelle attività (DUVRI);
- g) istruisce e forma il proprio personale addetto allo stadio per l'applicazione del presente piano, ivi comprese le esercitazioni sull'uso dei mezzi antincendio e sulle procedure d'evacuazione in caso d'emergenza;
- h) promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui alla precedente lettera g) secondo la seguente procedura:
  - le riunioni di coordinamento avranno carattere periodico, oltre a quelle straordinarie eventualmente convocate in seguito o in previsione di eventi eccezionali;
  - ai fini del coordinamento ogni Ditta dovrà fornire, al proprio Committente, i seguenti dati:
    1. certificato di iscrizione alla Camera di commercio Industria ed Artigianato;
    2. nominativo del rappresentante legale;
    3. nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
    4. nominativo del medico competente ai sensi del D.Lgs 81/'08 s.m.i (Dlgs. 106/91);
    5. numero di posizione contributiva;
    6. numero di posizione assicurativa.
    7. D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva), che dovranno essere inserite nella redazione del P.O.S. (Piano Operativo della Sicurezza).
  - dovranno inoltre essere forniti tutti gli ulteriori elementi e/o documentazione eventualmente richiesti, compresi i singoli piani di sicurezza, ai sensi del D.Lgs.81/'08 s.m.i.: secondo le procedure previste dallo stesso Decreto Legislativo e quindi non esaminante nel presente Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza;

- sono fatte salve le specifiche procedure previste per i lavori che rientrano nell'ambito di competenza del D.Lgs. 81/'08 (cantieri temporanei ex D.Lgs. 494/'96).
- i) Applica per quanto di competenza le procedure per il raggiungimento degli obiettivi di cui al successivo CAPITOLO sui Contenuti e finalità del Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza.

## 2) DISPONIBILITÀ DELLE CERTIFICAZIONI DI SICUREZZA

	CERTIFICAZIONE	(*)	SI	NO	DATA SCADENZA	NOTE
1	LICENZA DI ESERCIZIO	C	X			
2	ULTIMO VERBALE CPV	S	X			Ultimo verbale CPV 16 marzo 2018, capienza a 16.227 posti
3	SICUREZZA IMPIANTI (D.Lgs n° 37 del 27 marzo 2008)	Cs	X			Verifica bimestrale
4	SICUREZZA DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ	S	X			Frosinone Calcio srl DVR D.Lgs 81/08
5	SICUREZZA DIPENDENTI ALTRE DITTE (D.Lgs 81/08)	Cs	X			RSPP D.Lgs 81/08 Sergio Pinata Procedura Appalti allegata al DVR
6	CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI	Cs	X		19.09.2028	Scia del 19.09.2018
7	CONVENZIONE D'USO	Cs	X		30.06.2023	
8	CONTRATTI GESTIONE PUBBLICITÀ	S	X			Ufficio Marketing del Frosinone Calcio
9	CONTRATTI GESTIONE SERVIZI DI RISTORO	Cs	X		30.06.2023	Enoteca La Torre srl, Adredo srls
10	OPERE EDILI	Cs	X			Global Real Estate srl
11	CARPENTERIA METALLICA	Cs	X			Global Real Estate srl
12	MANUTENZIONE TRIBUNE MOBILI	Cs	X			Global Real Estate srl
13	IMPIANTI ELETTRICI	Cs	X			Sekam srl
14	VIDEOSORVEGLIANZA, APPARECCHIATURE SALA GOS	Cs	X			Sekam srl
15	MANUTENZIONE E GESTIONE TORRI FARO	Cs	X			Sekam srl
16	PULIZIE E SERVIZI	Cs	X			Master Clean di Marchetti Yuri & C. s.a.s.

(\*) Competenza: C=COMUNE - Cs=CONCESSIONARIO - S=SOCIETÀ - A=ALTRO

	CERTIFICAZIONE	(*)	SI	NO	DATA SCADENZA	NOTE
<b>COLLAUDO E PIANO DI MANUTNEZIONE DI:</b>						
17	Impianto elettrico ed illuminazione	S	X			Sekam Ser srl
18	Illuminazione di sicurezza	S	X			Sekam Ser srl
19	Generatore di emergenza	S	X			Sekam Ser srl
20	Cabina di trasformazione	S	X			Sekam Ser srl
21	Impianto idrico/fognante	S	X			Global Real Estate srl
22	Impianto e mezzi antincendio	S	X			Veronese Technology
23	Impianto termico/condizionatori/ventilazione	S	X			Global Real Estate srl
24	Impianto TVCC interno/esterno	S	X			Sekam Ser srl
25	Apparecchiature e pressione			X		
26	Impianto amplificazione sonora	S	X			Sekam Ser srl
27	Tabellone elettronico			X		
28	Impianto comunicazioni di servizio	S	X			Sekam Ser srl
29	Impianti di sollevamento	S	X			Marrocco Elevators
30	Impianto di messa a terra	S	X			Sekam Ser srl
31	Impianto scariche atmosferiche	S	X			Sekam Ser srl
32	Impianti elettrici in ambienti pericolosi			X		
33	Impianto rilevamento fumi ed allarme antincendio	S	X			Sekam Ser srl
34	Controllo accessi - Tornelli	S	X			Sekam Ser srl
35	Manutenzione campo e aree verdi	S	X			Greenhouse srl

	<b>CERTIFICAZIONE COVID - 19</b>	<b>(*)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DATA SCADENZA</b>	<b>NOTE</b>
36	Piano mantenimento condizioni di sicurezza per la lotta alla diffusione del virus COVID-19		X			Versione Luglio 2022
37	Scheda rilievi temperatura corporea					Non richiesta
38	Autocertificazioni COVID-19					Non richiesta
39	Certificazione gruppo squadra					Non richiesta
40	Certificazione di avvenuta sanificazione locali dello stadio		X			Consegna prevista per ogni partita

### 3) ELENCO DEI RESPONSABILI, DEI COORDINATORI E DEI PREPOSTI

Data \_\_\_\_\_ GARA \_\_\_\_\_

#### COMPETIZIONE: Campionato Nazionale di Calcio “Serie B”

- A) PROPRIETARIO: Comune di Frosinone  
RESPONSABILE: Sindaco del Comune di Frosinone  
PREPOSTO COMUNE DI FROSINONE: Bauco Damiano
- B) CONCESSIONARIO: Frosinone Calcio Srl  
RESPONSABILE: Rappresentante Legale Maurizio Stirpe  
PREPOSTO: Salvatore Gualtieri
- C) TITOLARE/GESTORE DELLA SICUREZZA: Presidente Maurizio Stirpe  
RESPONSABILE: Salvatore Gualtieri  
PREPOSTO: Salvatore Gualtieri
- D) FORZE DELL'ORDINE:  
RESPONSABILE: Questore della Provincia di Frosinone Domenico Condello  
PREPOSTO Sergio Vassalli
- E) VIGILI DEL FUOCO: Comando Provinciale dei VV.F. di Frosinone  
RESPONSABILE: Comandante Provinciale dei VV.F. di Frosinone  
PREPOSTO: Carmine Magliocco
- F) SERVIZIO SANITARIO: C.R.I.  
RESPONSABILE SANITARIO: Natalia Massimo  
PREPOSTO: Roberto Antonucci
- G) DELEGATO ALLA GESTIONE DELL'EVENTO: Nominato dalla società Frosinone Calcio Srl  
NOMINATIVO: Livio Guglietti  
  
VICE - DELEGATO ALLA SICUREZZA: Nominato dalla società Frosinone Calcio Srl  
NOMINATIVO: Andrea Kaldas
- H) CAPO DEGLI STEWARD: Nominato esterno dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Luca Consonni- Randstad
- I) RSPP: Nominato esterno dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Sergio Pinata
- J) SUPPORTER LIASON OFFICER: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Stefano Mancini
- K) MC: Nominato esterno dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Alessandra Morelli
- L) COORDINATORE DEL CONTROLLO ACCESSI E VARCHI: Nominato e dipendente dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Coordinatori + Steward
- M) ADDETTO AL CONTROLLO DELLE VIE D'ESODO, SPAZI SICURI ED USCITE DI EMERGENZA:  
Nominato e dipendente dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Steward durante la manifestazione
- N) ADDETTO AL CONTROLLO DI ACCESSI, STAZIONAMENTO, VIE D'ESODO, SPAZI SICURI ED USCITE DI EMERGENZA PER DISABILI: Nominato e dipendente dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Steward durante la manifestazione

- O) ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI RADIO SALA GOS: Nominato dal Delegato alla Sicurezza  
NOMINATIVO: Steward da nominare partita per partita
- P) ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Steward durante la manifestazione
- Q) COORDINATORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA: Nominato e dipendente dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Massimiliano Martino
- R) ADDETTO AGLI IMPIANTI TV A CIRCUITO CHIUSO: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Sekam Ser srl
- S) RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE, CONTROLLO E PRONTO INTERVENTO DEL SERVIZIO ANTINCENDIO: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Paolo Veronese
- T) COORDINATORE DEI SERVIZI SANITARI E PRONTO SOCCORSO: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza, dipendente da C.R.I.  
NOMINATIVO: Roberto Antonucci
- U) RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE, CONTROLLO E PRONTO INTERVENTO DI STRUTTURE ED IMPIANTI: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Morgan Reali
- V) RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE, CONTROLLO E PRONTO INTERVENTO DEI LOCALI INTERNI, TERRENO DI GIUOCO E PUBBLICITA': Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza dipendente da Together Infrastrutture Sportive Srl  
NOMINATIVO: Pierluigi Cipriani
- W) ADDETTO AI PARCHEGGI INTERNI ED ESTERNI: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Steward durante la manifestazione
- X) RESPONSABILE DEL CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO SPECIALE: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza  
NOMINATIVO: Steward
- Y) RESPONSABILE DEL CONTROLLO DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza dipendente Ditta Enoteca La Torre srl  
NOMINATIVO: Michele Peppone
- Z) RESPONSABILE BIGLIETTERIA: Nominato dal Titolare dipendente da Frosinone Calcio srl  
NOMINATIVO: Sara Recchia
- AA) RESPONSABILE COMUNICAZIONE: Nominato dal Titolare  
NOMINATIVO: Massimiliano Martino
- BB) RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE, PUBBLICITA' LED: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza dipendente da Tecnovision  
NOMINATIVO: Tecnico incaricato partita per partita
- CC) RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E GRUPPO ELETTROGENO: Nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza dipendente da SEKAM SER SRL  
NOMINATIVO: Simone Vacca
- DD) RESPONSABILE DELLE PULIZIE DEGLI SPAZI COMUNI E SERVIZI: nominato dal Titolare/Gestore della Sicurezza dipendente da Master Clean  
NOMINATIVO: Yuri Marchetti

#### **4) INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI AL PIANO PER IL MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA**

Ai fini dell'applicazione del DM. 18-03-1996, e successive modificazioni, l'aspetto ritenuto prioritario per l'elaborazione del presente piano è stato anche di esaminare ed individuare le persone fisiche e giuridiche, che sono interessate allo stesso, in quanto ad esse compete lo svolgimento delle attività previste dalla seguente legislazione:

- legislazione in materia di sicurezza degli impianti sportivi;
- legislazione sulla prevenzione degli incendi;
- legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- legislazione sulla sicurezza degli impianti;
- legislazione a tutela dei diversamente abili;
- legislazione in materia di sicurezza pubblica;
- altre specifiche disposizioni normative che possono avere implicazione sulla sicurezza.

In particolare si fa riferimento alla seguente legislazione:

- **D.M. 18/03/96 s.m.i. (06/06/2005)** “Norme di sicurezza per la costruzione e l’esercizio di impianti sportivi”;
- **D. Lgs. 81/2008 s.m.i.**; “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- **D.M. 10/03/1998**; “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”
- **Legge n. 88/2003**; “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 febbraio 2003, n. 28, recante disposizioni urgenti per contrastare i fenomeni di violenza in occasione di competizioni sportive”
- **D.M. 6/6/2005**; “Modifiche ed integrazioni al decreto ministeriale 18 marzo 1996, recante norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi.”
- **D.M. 8/8/2007 – D.M 24/02/2010**; “Organizzazione e servizio degli "steward" negli impianti sportivi.”
- **D.M.28/7/2011**; “Definizione di nuovi servizi ausiliari dell’attività di Polizia affidati agli Steward, nonché ulteriori integrazioni e modifiche al decreto 8 agosto 2007, recante “Organizzazione e servizio degli “Steward” negli impianti sportivi”.

Per una migliore individuazione di tali soggetti, per il presente Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza dello Stadio Olimpico di Roma, sono state schematizzate le tipologie di attività di seguito descritte.

#### **DECRETO 13 agosto 2019 Modifica del decreto 8 agosto 2007, recante «Organizzazione e servizio degli steward negli impianti sportivi»**

##### **4.1 Soggetti ed attività presenti nell’impianto sportivo, in funzione dello svolgimento di attività e manifestazioni sportive, di spettacolo e/o di intrattenimento.**

- A) Titolare dell'impianto/Proprietario: (D.M. 18.03.96 e successive modificazioni)
- B) Titolare/i delle manifestazioni che si devono svolgere, che nel seguito si individuerà per sintesi con il termine organizzatore (art. 19 D.M. 18.03.96 e successive modificazioni);
- C) Delegato alla sicurezza dell’Organizzatore che deve essere presente alla manifestazione (D.M. 08.08.07 e successive modificazioni);
- D) Responsabile del pronto intervento strutturale ed impiantistico dello stadio;
- E) Altri componenti del GOS;
- F) Responsabili/Preposti del Servizio di prevenzione e protezione del titolare e dell’Organizzatore:(D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni);
- G) Lavoratori dipendenti, che operano all'interno dello Stadio per conto del Titolare/Proprietario (D.Lgs.81/2008 e successive modificazioni);
- H) Lavoratori dipendenti, che operano all'interno dello Stadio per conto dell’Organizzatore (D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni);

- D) Imprese appaltatrici che eseguono lavori per conto del titolare/proprietario dell'impianto (appalto o contratto d'opera) (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni):
  - Datori di lavoro delle imprese;
  - Lavoratori dipendenti delle Ditte appaltatrici;
- J) Imprese appaltatrici che eseguono lavori per conto dell'Organizzatore dell'impianto (appalto o contratto d'opera) (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.):
  - Datori di lavoro delle imprese
  - Lavoratori dipendenti delle Ditte appaltatrici;
- K) Lavoratori autonomi che operano per conto dell'Organizzatore/Società utilizzatrici (es. steward, staff);
- L) Lavoratori autonomi che operano per conto del Titolare/Proprietario;
- M) Società, che svolgono la propria attività all'interno dello Stadio in quanto dotate di spazi e locali autonomi. (D. Lgs. 81/2008);
- N) Spettatori;
- O) Atleti, Giudici di gara ed addetti (raccattapalle ecc.);
- P) Incaricati dalla FIGC/UEFA/FIFA o altre FSN od altri.

Nello schema ALLEGATO A5, sono individuati i nominativi e le attività delle persone, Enti o Società interessate al Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza.

## **4.2 CONTENUTI E FINALITÀ DEL PIANO PER IL MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA**

### **4.2.1) Aree di Attuazione del Piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza.**

Ai fini dell'organizzazione del presente Piano, nonché delle relative procedure applicative, sono state individuate convenzionalmente 2 Aree di attuazione come previsto dal D.M.6.6/2005;

- AREA RISERVATA;
- AREA MASSIMA SICUREZZA.

#### **a) Interventi e procedure relativa all' "AREA RISERVATA"**

Sono relativi alle misure organizzative e procedurali che tendono al controllo delle attività che interessano l'Area Riservata e le aree adiacenti ad essa.

Comprendono essenzialmente:

- afflusso e deflusso degli spettatori;
- arrivo e partenza dei mezzi di trasporto;
- parcheggi ed accessi autorizzati all'area riservata dello Stadio;
- viabilità, accessi, parcheggi dei mezzi di soccorso;
- sistema di emergenza dell'area limitrofa allo Stadio;
- controllo delle attività connesse alle manifestazioni che possono avere attinenza con la sicurezza;
- strutture marketing;

#### **b) interventi e procedure relativa all' "AREE DI MASSIMA SICUREZZA"**

Comprendono le misure organizzative interne all'area compresa tra l'impianto sportivo e la recinzione interna dell'impianto dove sono collocati i varchi interni dello stadio (tornelli), relative principalmente a:

- afflusso e deflusso degli spettatori;
- viabilità interna e di accesso all'Area di Massima Sicurezza (funzionale e di emergenza);
- gestioni e coordinamento delle emergenze dell'Area di Massima Sicurezza;
- sistemi di comunicazione interna.

### **4.2.2) Organizzazione Della Sicurezza durante le manifestazioni**

La **TOGETHER INFRASTRUTTURE SPORTIVE srl**, in quanto Titolare/proprietario dell'impianto, come si evince in premessa e la Società Sportiva Frosinone Calcio Srl, in quanto Organizzatori/società utilizzatrici dell'impianto, nelle persone del delegato alla sicurezza della società, e gli organizzatori di altri eventi, ognuno per i propri profili di competenza durante lo svolgimento delle manifestazioni/eventi, sono responsabili del mantenimento delle condizioni di sicurezza, di cui al DM 18/03/96 e successive modificazioni, dell'impianto Stadio Comunale Città di Frosinone Cavaliere Benito Stirpe.

A tal fine esso deve anche in funzione di quanto previsto nel successivo CAPITOLO (verifica e controlli preventivi):

- disciplinare le attività di controllo per prevenire gli incendi;
- prevedere l'istruzione e la formazione continua del personale addetto alla struttura e degli steward, comprese le esercitazioni sull'uso dei mezzi antincendio e sulle procedure di evacuazione in caso di emergenza;
- redigere le informazioni agli spettatori ed agli atleti sulle procedure da seguire in caso di incendio o altra emergenza;
- garantire il funzionamento, durante le manifestazioni, dei dispositivi di controllo degli spettatori;
- garantire la perfetta fruibilità e funzionalità delle vie d'accesso ed esodo del pubblico con particolare riferimento ai diversamente abili;
- garantire la manutenzione e l'efficienza dei mezzi antincendio;
- garantire la manutenzione e l'efficienza e la stabilità delle strutture fisse o mobili della zona di attività sportiva e della zona spettatori;
- garantire la manutenzione, l'efficienza e la pulizia degli impianti;
- prevedere l'indicazione delle modalità per fornire assistenza e collaborazione ai Vigili del Fuoco ed al personale adibito al soccorso sanitario in caso di emergenza;
- prevedere l'istituzione di un registro dei controlli periodici. In tale registro devono essere annotati anche i dati relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale addetto alla struttura e degli steward.

Il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato ed esibito ad ogni richiesta degli Organi di Vigilanza.

Esso, inoltre, per quanto di competenza, è tenuto all'osservanza delle norme di esercizio dello Stadio Benito Stirpe fissate dalla Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo che, anche se non allegate al presente Piano, ne fanno parte integrante.

La Società Sportiva **FROSINONE CALCIO Srl** ha provveduto ad organizzare ai sensi del D.Lgs.81/2008, degli artt. 19 e 19 quater del D.M. 18/03/1996 e s.m.i., del D.L. 8/02/07 convertito in L. 04/04/07, del D.M. 08/08/07, il servizio interno (d'ora in poi denominato stewarding), nel quale operano addetti (d'ora in avanti denominati steward) incaricati di gestire le funzioni di cui all'art. 6 del D.M. 08/08/07 come abrogato dal D.M. 13 agosto 2019 e s.m.i., e altresì, preparati a gestire le emergenze in caso di necessità.

Ad ogni steward sono assegnati precisi compiti e responsabilità per problemi connessi alla sicurezza e ognuno di essi rappresenta il rapporto diretto tra le singole Società, il Pubblico, la Squadra Ospite ed i Giudici di gara.

Essi operano alle dipendenze del Delegato alla Sicurezza per le singole Società, e sotto la supervisione, il coordinamento e la vigilanza del Gruppo Operativo Sicurezza (G.O.S.) e del suo Responsabile.

Il servizio di stewarding, alle dipendenze del Delegato alla sicurezza, è organizzato in:

- a) responsabili di funzione
- b) coordinatori di settore
- c) capi unità
- d) singoli steward.

L'intero organigramma nominativo del servizio di stewarding, con le relative funzioni da svolgere in via ordinaria e in caso di situazioni di emergenza è allegato riportato nel Piano Operativo del Frosinone Calcio Srl, che deve essere approvato dal G.O.S. I capi unità, i coordinatori di settore, i responsabili di funzione sono collegati fra loro e con il Delegato alla sicurezza tramite apparati radio portatili.

Il numero di steward da impiegare per le varie partite, sulla base delle prescrizioni dettate dalla C.P.V.L.P.S., è concordato in sede di G.O.S. (Piano Operativo).

Se il Questore dovesse ritenere inidoneo e/o insufficiente il servizio di stewarding, ai sensi della normativa vigente, può chiedere alla C.P.V.L.P.S. di ridurre la capienza dello stadio ovvero, in ultima analisi, far disputare le partite a porte chiuse.

### 4.3 PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ED ALLA SICUREZZA

#### Scheda di gara

DATA \_\_\_\_\_

GARA \_\_\_\_\_

COMPETIZIONE \_\_\_\_\_

#### D) FORZE DELL'ORDINE:

SQUADRA	PREPOSTO	N° ADDETTI	POSTAZIONE	TELEFONO

#### E) VIGILI DEL FUOCO: 9 addetti

NOMINATIVO	CAPO SQ.	POSTAZIONE	TELEFONO

## F) SERVIZI SANITARI E PRONTO SOCCORSO:

Le strutture e gli addetti ai servizi sanitari e di pronto soccorso sono suddivisi nelle seguenti categorie:

CODICE	DESCRIZIONE	N°	POSTAZIONE
N <sub>1</sub>	ambulanza di rianimazione completa di personale medico e paramedico	1	Campo/Main Stand
N <sub>2</sub>	ambulanza ordinaria completa di personale medico e paramedico	3	Curva Nord, Tribuna Est, Curva Sud/Ospiti
N <sub>3</sub>	medico rianimatore	2	Main Stand/Tribuna Est
N <sub>4</sub>	medico chirurgo		
N <sub>5</sub>	medico neurochirurgo		
N <sub>6</sub>	infermieri		
N <sub>7</sub>	barellieri		Main Stand
N <sub>8</sub>	autista autolettiera	1	Main Stand

## H) ADDETTI ALLA SICUREZZA – STEWARD D. M. 8 agosto 2007

Rappresentano tutto il personale, opportunamente predisposto ed addestrato, delegato a svolgere le mansioni connesse al mantenimento delle condizioni di sicurezza nell'impianto.

Essi hanno compiti di accoglienza, controllo movimentazione e stazionamento, prevenzione, assistenza ed orientamento del pubblico in condizioni normali e di emergenza oltre al controllo dei titoli di accesso e assistenza ai disabili.

Gli steward sono suddivisi nelle seguenti categorie:

CODICE	RUOLO	N°
H <sub>rf</sub>	Responsabile di funzione	1-2
H <sub>cs</sub>	Coordinatore di settore	8-10
H <sub>cu</sub>	Capo unità	5-8
H <sub>s</sub>	Operatore Steward	130-160

Il piano di impiego del personale steward, redatto dal Delegato alla Gestione dell'evento, viene consegnato in sede di GOS, che provvede all'approvazione dello stesso, almeno tre giorni prima della manifestazione.

Il giorno della manifestazione viene consegnata una copia alla Procura federale e al Delegato della Lega.

Non vengono pertanto inserite schede tipo per indicare la posizione degli steward, vengono impiegati circa 150/180 steward per ogni manifestazione.

## I) ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA:

Gli addetti all'accoglienza sono suddivisi nelle seguenti categorie:

CODICE	RUOLO	NOMINATIVO	TELEFONO
N <sub>1</sub>	addetto all'accoglienza della squadra locale	Federico Casinelli	
N <sub>2</sub>	addetto all'accoglienza della squadra ospite	Federico Casinelli	
N <sub>3</sub>	addetto all'accoglienza dei direttori di gara	Fabrizio Celani	
N <sub>4</sub>	addetto all'accoglienza dei fotografi	Massimiliano Martino	
N <sub>5</sub>	addetto all'accoglienza degli operatori radio/TV	Massimiliano Martino	
N <sub>6</sub>	addetto all'accoglienza VIP e cerimoniale	Federico Casinelli	
N <sub>7</sub>	addetto all'accoglienza Tifosi	Stefano Mancini	
N <sub>8</sub>	responsabile apertura stadio addetto accoglienza FF.O. e sicurezza	Pierluigi Cipriani	

## O) ADDETTI AGLI IMPIANTI TV A CIRCUITO CHIUSO: Forze dell'Ordine

CODICE	RUOLO	NOMINATIVO	TELEFONO
L <sub>1</sub>			
L <sub>2</sub>			
L <sub>3</sub>			

## 5) COMPITI DEI RESPONSABILI, DEI COORDINATORI E DEGLI ADDETTI AI SERVIZI ED ALLA SICUREZZA

### C) TITOLARE/GESTORE DELLA SICUREZZA

Il soggetto **“titolare/gestore”** è quello che organizza l’evento/manifestazione, ad esso compete la responsabilità della organizzazione della sicurezza attraverso l’attuazione di un **“piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza”** redatto ai sensi dell’Art.19 del D.M. 18/3/96 e finalizzato alla incolumità del pubblico, degli atleti e degli addetti all’impianto.

Il responsabile della sicurezza deve, in particolare:

- essere a conoscenza degli adempimenti connessi alla legislazione vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi;
- nominare il Delegato della sicurezza (di adeguata competenza) ed il suo sostituto, nonché tutti gli addetti, i coordinatori ed i responsabili, definendone i compiti, i doveri e le responsabilità;
- predisporre un piano per la informazione, la formazione e l’addestramento di tutto il personale addetto alla sicurezza;
- predisporre un piano scritto finalizzato al mantenimento delle condizioni di sicurezza e benessere di tutti i frequentatori dell’impianto;
- predisporre un piano per le procedure di emergenza che tenga conto di tutti i rischi e le situazioni possibili e stabilisca le azioni che gli steward devono mettere in atto, le procedure di evacuazione ed il comportamento che devono tenere il pubblico, gli atleti e tutti i presenti nell’impianto nelle aree scoperte e nei locali;
- effettuare periodici controlli di sicurezza;
- acquisire e tenere aggiornate le planimetrie caratteristiche dell’impianto costituite da:
  - una planimetria generale dell’impianto;
  - una planimetria delle aree esterne, comprensiva dei parcheggi e delle vie di accesso;
  - una planimetria indicante le principali vie di accesso e di esodo;
  - piante di tutti i livelli e di tutti i settori esistenti, con la indicazione del loro nome, della caratterizzazione cromatica di riferimento, della capienza autorizzata (posti usabili in ottemperanza alle disposizioni della C.P.V.) ed ogni informazione sulle categorie di spettatori, nonché la ubicazione della centrale di controllo forze dell’ordine, la ubicazione del centrale della sicurezza, dei posti telefonici, delle postazioni degli steward, delle postazioni antincendio, delle uscite di emergenza e dei percorsi di esodo, delle postazioni di pronto soccorso, delle aree sicure (spazi calmi) in caso di emergenza e delle aree a rischio più elevato (centrali termiche, depositi di combustibili e/o di materiale infiammabile, ecc.).
- verificare che l’impianto sia provvisto di una adeguata segnaletica di sicurezza conforme alle vigenti normative ed opportunamente ubicata, e predisporre una apposita cartellonistica per il pubblico e per gli steward, riportante le misure di pronto soccorso, le planimetrie di orientamento con indicazione delle vie d’esodo e dell’intero sistema di sicurezza, e le istruzioni sul comportamento da tenere in caso di emergenza;
- verificare l’esistenza un programma di manutenzione periodica di strutture ed impianti, e curare la sua attivazione, riportando su un apposito registro tutte le manutenzioni effettuate, la data di ognuna, l’operatore che ha effettuato l’intervento e la data di eventuali manutenzioni successive dello stesso tipo;
- predisporre un piano di ispezioni e verifiche da effettuare annualmente;
- predisporre un piano di ispezioni e verifiche da effettuare il giorno precedente la manifestazione;
- predisporre un piano di ispezioni da effettuare un’ora prima della manifestazione;
- predisporre un piano di verifiche ed ispezioni da effettuare durante la manifestazione;
- predisporre un piano di ispezioni da effettuare dopo la manifestazione;
- predisporre ed attivare un efficiente sistema di comunicazioni di servizio all’interno dell’impianto, ed attivare le linee di comunicazione con l’esterno;
- organizzare ed attivare i rapporti con le forze dell’ordine, i vigili del fuoco e le strutture sanitarie;
- redigere un regolamento sulle installazioni temporanee e permanenti di cartellonistica pubblicitaria e/o equivalente;

- produrre un regolamento tascabile di emergenza per gli accompagnatori delle squadre;
- produrre un regolamento tascabile per ciascun addetto alla sicurezza;
- costituire l'unità di emergenza (GRUPPO OPERATIVO PER LA SICUREZZA), definendone la composizione, le modalità di convocazione ed i compiti;
- allestire un idoneo locale da utilizzare quale "centrale della sicurezza/locale per l'emergenza", centro operativo del "piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza", sede del coordinatore della sicurezza o del suo vice, dal quale si possa raggiungere agevolmente (allo stesso livello, possibilmente) le aree esterne ed il terreno di giuoco, attrezzata con il centro radio operativo dell'impianto di comunicazioni di servizio, un tavolo di riunioni per l'unità di emergenza e l'armadio della sicurezza dove riporre tutta la documentazione allegata al piano, i documenti operativi ed i registri.

### G) DELEGATO ALLA GESTIONE EVENTO - VICE DGE

Rappresenta il braccio operativo, nei giorni di preparazione e svolgimento delle manifestazioni, del responsabile della sicurezza, che gli delegherà compiti puntualmente definiti nel regolamento interno di sicurezza, ed in particolare quello di informare, formare ed addestrare tutti gli operatori della sicurezza (addetti, coordinatori e responsabili) e coordinarli operativamente a mezzo di apposite riunioni prima della manifestazione (briefing), nonché di effettuare i necessari controlli sull'impianto ed attivare tutte le procedure previste dal piano della sicurezza e di emergenza.

**È nominato dal Presidente della società sportiva**

RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITO
DGE	Livio Guglietti	3284090479
VICE DGE	Andrea Kaldas	3402792617

Il Delegato alla sicurezza rappresenta la società in seno al GOS, è responsabile del mantenimento delle condizioni di sicurezza e quindi è l'unico referente a cui fanno capo le ditte di manutenzione incaricate del mantenimento delle condizioni di sicurezza e funzionalità degli impianti.

### G1) Comitato COVID

RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITO
RSPP	Sergio Pinata	339 252 3632
MC	Alessandra Morelli	335 725 3253
DGE	Livio Guglietti	328 409 0479

Con la definizione di “steward” viene indicato tutto il personale, opportunamente predisposto ed addestrato, delegato a svolgere le mansioni connesse al mantenimento delle condizioni di sicurezza nell’impianto.

Hanno come compiti primari:

- controllo titoli di accesso
- instradamento degli spettatori
- controllo del rispetto del regolamento d’uso dello stadio (allegato al presente piano)

Essi avranno inoltre i compiti di accoglienza, controllo movimentazione e stazionamento, prevenzione, assistenza ed orientamento del pubblico in condizioni normali e di emergenza.

Gli steward sono suddivisi nelle seguenti categorie sotto la gestione e controllo del Delegato alla sicurezza stadio e la vigilanza del responsabile del GOS:

- Delegato alla sicurezza - Capo degli steward
- Responsabile di funzione
- Coordinatore di settore
- Capo unità
- Steward

In generale le MANSIONI dello steward sono:

- Attività di bonifica
- Attività di prefiltraggio
- Attività di filtraggio
- Attività di instradamento all’interno dell’impianto sportivo
- Altre attività all’interno dell’impianto sportivo
- Assistenza alle persone diversamente abili
- Attività in caso di violazione del regolamento d’uso
- Attività di gestione delle emergenze
- Documentazione delle attività

## **DELEGATO GESTIONE EVENTO (DGE E VICE)**

### **1. Compiti da svolgere annualmente:**

- a) identificare il numero, il posizionamento ed i compiti specifici degli steward
- b) attivare i corsi di addestramento (formazione ed informazione) degli steward e le prove generali delle procedure di emergenza tramite le strutture formative qualificate dall’Osservatorio Nazionale sulle Manifestazioni Sportive.

### **2. Procedure da attivare prima della manifestazione.**

- a) Predisporre il piano di impiego degli steward
- b) Organizzare le riunioni pre-partita e post-partita con i coordinatori di settore estendibile anche ai capo unità
- c) Partecipare a tutte le riunioni GOS
- d) accertarsi che tutti gli steward abbiano preso visione dei compiti e delle procedure di competenza;
- e) in caso di esito negativo dei controlli, segnalato dai coordinatori di settore, provvedere alla rimozione del rischio.

### **3. Compiti da svolgere durante la manifestazione.**

- a) controllare che tutti gli steward siano correttamente posizionati ed attivi;
- b) in caso di esito negativo dei controlli, segnalato dai coordinatori di settore, darne tempestiva comunicazione coordinatore della sicurezza.
- c) operare attivamente con il GOS
- d) operare attivamente con il comitato COVID
- e) compiti da svolgere durante le emergenze
- f) prendere immediatamente contatto con il GOS ed attivare le specifiche procedure di emergenza previste.

#### **4. Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti;
- b) annotazione dei rilievi di verifica con esito negativo nell'apposito registro, con indicazione della data di ogni verifica, dei riscontri specifici e delle segnalazioni d'intervento.
- c) relazionare sui rapporti di fine gara dei coordinatori al Presidente della Società
- d) compiti da svolgere dopo la manifestazione.
- e) Stesura del verbale Comitato Covid

### **COORDINATORE DI SETTORE**

#### **1. Procedure da attivare prima della manifestazione.**

- a) partecipare con il proprio Delegato alla Sicurezza alla riunione preliminare;
- b) partecipare con i capi unità alla riunione preliminare;
- c) prendere visione delle planimetrie in adozione aggiornate, individuando la posizione da occupare, i luoghi da controllare, le vie di afflusso, i posti disponibili, le vie di accesso, le uscite di sicurezza e di emergenza, gli spazi sicuri, i posti di pronto soccorso e le postazioni telefoniche;
- d) in caso di esito negativo dei controlli preliminari, segnalato dai capi unità, darne tempestiva comunicazione al Delegato alla Sicurezza;
- e) rileggere tutte le procedure da attivare in caso di emergenza;
- f) indossare la pettorina di riconoscimento numerata;
- g) assegnare e posizionare i capi unità e gli addetti alle postazioni previste.

#### **2. Procedure da attivare in fase di afflusso del pubblico.**

- a) controllare che i capi unità e gli addetti siano correttamente posizionati ed attivi;
- b) in caso di esito negativo dei controlli, segnalato dai capi unità, darne tempestiva comunicazione al proprio coordinatore di settore.

#### **3. Compiti da svolgere durante la manifestazione.**

- a) controllare che i capi unità e gli addetti siano correttamente posizionati ed attivi;
- b) in caso di esito negativo dei controlli, segnalato dai capi unità, darne tempestiva comunicazione al proprio Delegato;
- c) compiti da svolgere durante le emergenze;
- d) prendere immediatamente contatto con il Delegato Alla Sicurezza ed attivare le specifiche procedure di emergenza previste.

#### **4. Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione al Delegato Alla Sicurezza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti, in forma scritta firmata.

### **CAPO UNITÀ**

Svolge le stesse attività dello steward oltre a:

#### **1. Procedure da attivare prima della manifestazione.**

- a) partecipare con il proprio coordinatore (coordinatore di settore) alla riunione preliminare;
- b) partecipare con gli steward della propria unità alla riunione preliminare;
- c) prendere visione delle planimetrie in adozione aggiornate, individuando la posizione da occupare, i luoghi da controllare, le vie di afflusso, i posti disponibili, le vie di accesso, le uscite di sicurezza e di emergenza, gli spazi sicuri, i posti di pronto soccorso e le postazioni telefoniche;

#### **2. Procedure da attivare in fase di afflusso del pubblico.**

- a) Sovrintendere alle attività delle unità di steward assegnati

#### **3. Compiti da svolgere durante le emergenze.**

- a) prendere immediatamente contatto con il proprio coordinatore di settore ed attivare le specifiche procedure di emergenza previste.

#### **4. Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione al proprio coordinatore di settore, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

### **STEWARD**

#### **1. Procedure da attivare prima della manifestazione.**

- a) partecipare con il proprio coordinatore (capo unità) alla riunione preliminare;
- b) prendere visione delle planimetrie in adozione aggiornate, individuando la posizione da occupare, i luoghi da controllare, le vie di afflusso, i posti disponibili, le vie di accesso, le uscite di sicurezza e di emergenza, gli spazi sicuri, i posti di pronto soccorso e le postazioni telefoniche; controllare che le aree di accesso al pubblico e le vie di fuga siano pulite e sgombre da ostacoli e materiali pericolosi;
- c) in caso di esito negativo dei controlli, rimuovere, ove possibile, personalmente gli inconvenienti o darne tempestiva comunicazione al proprio capo unità;
- d) rileggere tutte le procedure da attivare in caso di emergenza;
- e) indossare l'indumento colorato di riconoscimento;
- f) posizionarsi alla postazione indicata dal capo unità.
- g) in ogni caso lo steward durante la manifestazione risponde agli ordini impartiti dai funzionari di polizia preposti per ragioni di ordine e sicurezza pubblica.

#### **2. Procedure da attivare in fase di afflusso del pubblico.**

- a) rendersi visibili e disponibili agli spettatori dell'area controllata con particolare attenzione ai disabili;
- b) controllare ed indirizzare il pubblico, prevenendo ed eliminando le situazioni di sovraffollamento;
- c) controllare che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano sempre sgombre da persone in stazionamento e da cose che possano costituire ostacolo al defluimento di sicurezza;
- d) controllare che i rifiuti infiammabili non si accumulino;
- e) in caso di esito negativo dei controlli, rimuovere, ove possibile, personalmente gli inconvenienti o darne tempestiva comunicazione al proprio capo unità.

#### **3. Compiti da svolgere durante la manifestazione.**

- a) controllare che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano sempre sgombre da persone in stazionamento e da cose che possano costituire ostacolo al deflusso di sicurezza;
- b) controllare che le scalinate di smistamento sulle gradinate siano sempre sgombre da persone in stazionamento e da cose che possano costituire ostacolo al deflusso di sicurezza;
- c) controllare che i rifiuti infiammabili non si accumulino;
- d) fornire assistenza al pubblico per ogni esigenza manifestata; in caso di esito negativo dei controlli, rimuovere, ove possibile, personalmente gli inconvenienti o darne tempestiva comunicazione al proprio capo unità;
- e) in caso di comportamenti indisciplinati, investigare immediatamente dandone segnalazione al proprio capo unità e/o al coordinatore di settore

#### **4. Compiti da svolgere durante le emergenze.**

- a) prendere immediatamente contatto con il proprio capo unità ed attivare le specifiche procedure di emergenza previste.

#### **5. Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

## **I) ADDETTI AL CONTROLLO ACCESSI E VARCHI – STEWARD**

Gli addetti al controllo accessi e varchi sono suddivisi nelle seguenti categorie:

coordinatore di settore: controllo accessi e varchi.

Steward addetto al controllo accessi e varchi.

Svolgono il controllo prima della manifestazione come attività di bonifica

## **J) ADDETTO AL CONTROLLO DELLE VIE D'ESODO, DEGLI SPAZI SICURI E DELLE USCITE DI EMERGENZA** Personale stadio e STEWARD

### PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO

#### **1. Da effettuare il giorno prima della manifestazione dal personale stadio e ditte di manutenzione**

- a) funzionalità dei portoni e delle porte di uscita e di transito;
- b) funzionalità dei varchi verso il terreno di giuoco;
- c) stato di manutenzione degli elementi antisdrucchiolo.

#### **2. Da effettuare nelle ore precedenti la manifestazione- Bonifica da parte degli steward**

- a) efficiente visibilità delle segnalazioni delle vie d'esodo e degli spazi sicuri;
- b) percorribilità priva di ostacoli ed ingombri, anche temporanei, e da pericoli di scivolamento, delle vie di transito, d'esodo e delle scale di sicurezza e di emergenza;
- c) agibilità delle porte in corrispondenza delle uscite di sicurezza;
- d) non ostruzione delle vie d'esodo, degli spazi sicuri, della attrezzatura antincendio e della segnaletica di sicurezza da parte di pannelli e decorazioni provvisorie;
- e) assenza di ostacoli ed ingombri, anche temporanei, nella intera estensione delle aree destinate a spazi sicuri;
- f) pulizia di tutte le vie d'esodo e delle scale di sicurezza e di emergenza e degli spazi sicuri;
- g) rimozione e spostamento in condizioni e luoghi di sicurezza, dei materiali pericolosi ed incendiabili presenti lungo tutte le vie d'esodo, le scale di sicurezza e di emergenza, e negli spazi sicuri.

#### **3. Da effettuare durante la manifestazione**

- a) rimozione e spostamento in condizioni e luoghi di sicurezza, dei materiali pericolosi ed incendiabili presenti lungo tutte le vie d'esodo, le scale di sicurezza e di emergenza, e negli spazi sicuri;
- b) percorribilità priva di ostacoli ed ingombri, anche temporanei, e da pericoli di scivolamento, delle vie di transito, d'esodo e delle scale di sicurezza e di emergenza.

#### **4. Da effettuare dopo la manifestazione**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

### **REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI**

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni.

## **K) ADDETTO AL CONTROLLO ACCESSI, AREE DI STAZIONAMENTO, VIE D'ESODO, SPAZI SICURI E USCITE DI EMERGENZA PER DISABILI**

### PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO

#### **1. Da effettuare il giorno prima della manifestazione.**

- a) funzionalità dei portoni e delle porte di uscita e di transito per i disabili; stato di manutenzione degli elementi antisdrucciolo e della pavimentazione in genere degli dei percorsi e degli spazi utilizzati dai disabili.

#### **2. Da effettuare nelle ore precedenti la manifestazione.**

- a) efficiente visibilità delle segnalazioni delle vie d'esodo e degli spazi sicuri;
- b) percorribilità priva di ostacoli ed ingombri, anche temporanei, e da pericoli di scivolamento, delle vie di transito e d'esodo;
- c) agibilità delle porte in corrispondenza delle uscite di sicurezza;
- d) non ostruzione delle vie d'esodo, degli spazi sicuri, della attrezzatura antincendio e della segnaletica di sicurezza da parte di pannelli e decorazioni provvisorie;
- e) assenza di ostacoli ed ingombri, anche temporanei, nella intera estensione delle aree destinate a spazi sicuri;
- f) pulizia di tutte le vie d'esodo e delle scale di sicurezza e di emergenza e degli spazi sicuri;
- g) rimozione e spostamento in condizioni e luoghi di sicurezza, dei materiali pericolosi ed incendiabili presenti lungo tutte le vie d'esodo, le scale di sicurezza e di emergenza, e negli spazi sicuri.

#### **3. Da effettuare durante la manifestazione**

- a) rimozione e spostamento in condizioni e luoghi di sicurezza, dei materiali pericolosi ed incendiabili presenti lungo tutte le vie d'esodo, le scale di sicurezza e di emergenza, e negli spazi sicuri;
- b) percorribilità priva di ostacoli ed ingombri, anche temporanei, e da pericoli di scivolamento, delle vie di transito e d'esodo.

#### **4. Da effettuare dopo la manifestazione**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

### **REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI**

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni d'intervento.

## **L) ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE (radio). Ditta esterna**

### COMPITI E PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO

#### **1. Verifiche e controlli da effettuare annualmente.**

- a) esistenza, caratteristiche ed efficienza dell'impianto di diffusione sonora;
- b) esistenza, caratteristiche ed efficienza del tabellone di segnalazioni visive;
- c) esistenza di uno speaker e di un suo sostituto;
- d) esistenza di un operatore per il tabellone e di un suo sostituto.

#### **2. Compiti da svolgere annualmente.**

- a) approntare un libretto contenente i messaggi standard e di emergenza, da diffondere per ogni tipo di evento.

#### **3. Verifiche e controlli da effettuare il giorno prima della manifestazione.**

- b) efficienza degli impianti di diffusione sonora e del tabellone.

#### **4. Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.**

- a) briefing di sicurezza con il Delegato alla Sicurezza;
- b) briefing di sicurezza con lo speaker e l'operatore al tabellone se installato.

#### **5. Verifiche e controlli da effettuare nelle ore precedenti la manifestazione.**

- a) attivazione delle postazioni dello speaker e dell'operatore al tabellone;
- b) efficienza del sistema di comunicazione di servizio con lo speaker e l'operatore al tabellone.

#### **6. Compiti da svolgere durante la manifestazione.**

- a) mantenimento dello stato di allerta dello speaker e dell'operatore al tabellone;
- b) attivazione immediata degli interventi di emergenza necessari.

#### **7. Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

### **REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI**

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni d'intervento.

## **M) ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO**

### **SISTEMA DELLE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO**

Tutti i componenti del GOS e dei servizi di sicurezza stadio devono essere presenti in sala GOS o personalmente o rappresentati da un sostituto se impossibilitati per servizio a presidiare la sala GOS. Dovrà essere attivato un idoneo sistema (impianto ed apparecchiature) di comunicazioni di servizio con i seguenti collegamenti:

#### **A. l'operatore della sala della sicurezza GOS responsabile dell'ordine pubblico deve poter interagire o direttamente tramite radio GOS o indirettamente tramite suo rappresentante, con:**

1. Delegato alla sicurezza ed il suo vice;
2. Responsabile delle forze dell'ordine;
3. Responsabile del servizio antincendio;
4. Responsabile del pronto soccorso e dei servizi sanitari;
5. Coordinatori di settore degli steward;
6. Addetto alle comunicazioni sonore (speaker);
7. Addetto al tabellone elettronico;
8. Coordinatore dei servizi di accoglienza;
9. Addetto all'impianto di tv a circuito chiuso, interno ed esterno;
10. Responsabile del pronto intervento sull'impianto e le apparecchiature antincendio;
11. Responsabile del pronto intervento su strutture ed impianti;
12. Responsabile del pronto intervento su locali, terreno di giuoco e pubblicità;
13. Addetto al controllo vie d'esodo, spazi sicuri ed uscite di emergenza;
14. Addetto al controllo vie ed aree per disabili;
15. Addetto ai parcheggi esterni;
16. Responsabile del controllo delle aree a rischi speciale.

#### **B. il responsabile del pronto soccorso e dei servizi sanitari con:**

1. Le postazioni di pronto soccorso e dei servizi sanitari.

#### **C. i coordinatori di settore degli steward con:**

1. i capi unità degli steward del settore di competenza.

**D. il coordinatore dei servizi di accoglienza con:**

1. gli addetti ai servizi di accoglienza.

**E. Il DELEGATO alla Sicurezza della società ed il suo vice con:**

1. tutte le apparecchiature di comunicazione in funzione.

**COMPITI E PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO**

**1) Verifiche e controlli da effettuare annualmente.**

- a) esistenza, caratteristiche ed efficienza dell'impianto per le comunicazioni di servizio e delle relative apparecchiature;
- b) esistenza dei rapporti contrattuali con la ditta fornitrice del servizio di manutenzione e pronto intervento relativo al sistema di comunicazioni di servizio;
- c) esistenza di una unità di pronto intervento per il sistema di comunicazioni di servizio con precisazione del numero degli addetti utilizzati e del responsabile con dati di reperibilità.

**2) Compiti da svolgere annualmente.**

- a) approntare un efficiente sistema (impianto ed apparecchiature) di comunicazioni di servizio.

**3) Verifiche e controlli da effettuare il giorno prima della manifestazione.**

- a) efficienza del sistema di comunicazioni di servizio.

**4) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.**

- a) briefing di sicurezza con il coordinatore della sicurezza (D);
- b) distribuzione ed attivazione delle apparecchiature di comunicazione agli aventi diritto ed eventuale dimostrazione di funzionamento. Registrazione assegnazione apparecchiature

**5) Verifiche e controlli da effettuare nelle ore precedenti la manifestazione.**

- a) efficiente funzionamento delle apparecchiature di comunicazione e sostituzione di quelle non funzionanti.

**6) Compiti da svolgere durante la manifestazione.**

- a) mantenimento dello stato di efficienza e funzionalità del sistema di comunicazioni di servizio;
- b) attivazione immediata degli interventi di emergenza necessari.

**7) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

**REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI**

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni d'intervento.

## N) COORDINATORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA

### SERVIZI DI ACCOGLIENZA

Tutti i frequentatori dell'impianto che non siano il pubblico ed il personale coinvolto nella sicurezza, dovranno essere opportunamente assistiti ed informati sulle procedure di sicurezza ed emergenza da parte di addetti all'accoglienza opportunamente predisposti ed organizzati da un coordinatore.

I servizi di accoglienza riguardano:

1. l'intero team (giocatori, allenatore, medico, massaggiatori ed accompagnatori) della unità locale, abilitato ad entrare negli spogliatoi, nei locali di supporto e nell'area del terreno di giuoco;
2. l'intero team (giocatori, allenatore, medico, massaggiatori ed accompagnatori) della unità ospite abilitato ad entrare negli spogliatoi, nei locali di supporto e nell'area del terreno di giuoco;
3. i direttori di gara (arbitro, guardialinee e collaboratore di bordo campo);
4. i fotografi;
5. gli operatori di radio e tv;
6. il personale tecnico non utilizzato per la sicurezza e l'emergenza.

### SERVIZI DI ACCOGLIENZA

Ciascuno dei servizi di accoglienza sopra elencati dovrà essere affidato ad un addetto opportunamente addestrato e preparato.

### COMPITI E PROCEDURE DI CONTROLLO

#### 1) Compiti da svolgere il giorno prima della manifestazione.

- a) verifica della tipologia e delle caratteristiche dei servizi di accoglienza da svolgere;
- b) nomina degli addetti a ciascun servizio di accoglienza da svolgere e notifica agli stessi;
- c) controllo sulla avvenuta verifica, da parte di ciascun addetto, della composizione del gruppo di competenza, oggetto del servizio di accoglienza, degli eventuali accrediti e della validità dei titoli di accesso all'impianto.

#### 2) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.

- a) briefing con il coordinatore dei servizi di accoglienza;
- b) ultimo controllo sulla effettuata verifica, da parte degli addetti, della composizione dei gruppi di competenza, oggetto del servizio di accoglienza, degli eventuali accrediti e della validità dei titoli di accesso all'impianto;

#### 3) Compiti da svolgere durante la manifestazione.

- a) fornire assistenza continuativa agli addetti all'accoglienza;
- b) in caso di emergenza, informare il coordinatore della sicurezza ed attivare le specifiche procedure di emergenza.

#### 4) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.

- a) prendere visione dei rilievi, delle annotazioni e delle segnalazioni degli addetti all'accoglienza, sulle eventuali procedure e sui comportamenti non conformi all'assetto di sicurezza perseguito, ed attivare gli interventi correttivi necessari in accordo con il coordinatore alla sicurezza.

### REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI

Tutte gli eventuali rilievi di cui al precedente punto 4.a, riportati negli appositi registri dagli addetti all'accoglienza, dovranno essere visionati ed archiviati congiuntamente.

## **Nx) ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA**

### **GLI ADDETTI AI SERVIZI DI ACCOGLIENZA SONO:**

1. addetto all'intero team (giocatori, allenatore, medico, massaggiatori ed accompagnatori) della unità locale, abilitato ad entrare negli spogliatoi, nei locali di supporto e nell'area del terreno di giuoco;
2. addetto all'intero team (giocatori, allenatore, medico, massaggiatori ed accompagnatori) della unità ospite abilitato ad entrare negli spogliatoi, nei locali di supporto e nell'area del terreno di giuoco;
3. addetto ai direttori di gara (arbitro, guardialinee e collaboratore di bordo campo);
4. addetto ai fotografi;
5. addetto agli operatori di radio e tv;
6. addetto al personale tecnico non utilizzato per la sicurezza e l'emergenza.

### **COMPITI E PROCEDURE DI CONTROLLO DI CIASCUN ADDETTO**

- 1. Compiti da svolgere il giorno prima della manifestazione.**
  - a) verifica della composizione del gruppo di competenza, oggetto del servizio di accoglienza, degli eventuali accrediti e della validità dei titoli di accesso all'impianto.
- 2. Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.**
  - a) ultima verifica della composizione del gruppo di competenza, oggetto del servizio di accoglienza, degli eventuali accrediti e della validità dei titoli di accesso all'impianto;
  - b) briefing con il coordinatore dei servizi di accoglienza;
  - c) accoglienza del gruppo di competenza, informazione dello stesso sulle procedure di sicurezza ed emergenza e consegna di eventuali norme scritte di sicurezza.
- 3. Compiti da svolgere durante la manifestazione.**
  - a) fornire assistenza continuativa al gruppo di competenza;
  - b) in caso di emergenza, informare il coordinatore ed attivare le specifiche procedure di emergenza.
- 4. Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**
  - a) rilievo, annotazione e segnalazione, ai responsabili di competenza, delle eventuali procedure e comportamenti non conformi all'assetto di sicurezza perseguito.

### **REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI**

Tutte gli eventuali rilievi di cui al precedente punto 4.a, annotazioni vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data ed i riscontri specifici.

## **O) ADDETTO AGLI IMPIANTI TV A CIRCUITO CHIUSO** **Ditta esterna**

### **COMPITI E PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO**

- 1) Verifiche e controlli da effettuare annualmente.**
  - a) esistenza, caratteristiche ed efficienza degli impianti TV a c.c.;
  - b) esistenza di un operatore e di un suo sostituto.
- 2) Verifiche e controlli da effettuare il giorno prima della manifestazione.**
  - a) efficienza degli impianti TV a c.c.;
- 3) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.**
  - a) briefing di sicurezza con il coordinatore della sicurezza;
  - b) briefing di sicurezza con gli operatori.
- 4) Compiti da svolgere durante la manifestazione.**
  - c) controllo dello stato di efficienza degli impianti;
  - d) attivazione immediata degli eventuali interventi di emergenza necessari.

**5) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

**REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI**

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni d'intervento.

**P) RESPONSABILE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE, CONTROLLO E PRONTO INTERVENTO SU IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO**

**COMPITI E PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO**

**1) Verifiche e controlli da effettuare annualmente.**

- a) esistenza di un certificato di prevenzione incendi;
- b) esistenza dei rapporti contrattuali con le ditte fornitrici dei servizi di manutenzione e pronto intervento sull'impianto e le attrezzature antincendio;
- c) esistenza della unità di manutenzione e pronto intervento sull'impianto e le attrezzature antincendio con identificazione del numero degli addetti utilizzati, del responsabile e della sua reperibilità;
- d) conformità al progetto antincendio approvato degli impianti, delle dotazioni e delle attrezzature antincendio e della loro ubicazione;
- e) esistenza ed aggiornamento di un apposito registro di manutenzione e pronto intervento contenente la data, il tipo e l'esito di tutti gli interventi di manutenzione e pronto intervento effettuati e, per quelli programmati, da effettuare.

**2) Verifiche e controlli da effettuare il giorno prima della manifestazione.**

- a) avvenuta effettuazione di tutti gli interventi manutentivi programmati;
- b) efficienza degli impianti e delle apparecchiature antincendio;
- c) efficienza della segnalazione dell'ubicazione della attrezzatura antincendio;
- d) assenza di impedimenti ed ostacoli, anche temporanei, all'agevole raggiungimento della attrezzatura antincendio;
- e) efficienza degli impianti di rivelazione automatica di incendio e di allarme.

**3) Compiti da svolgere il giorno prima della manifestazione (con le squadre di servizio).**

- a) immediata attivazione degli interventi manutentivi ancora da effettuare.

**4) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.**

- a) briefing di sicurezza con il coordinatore della sicurezza;
- b) briefing di sicurezza con le squadre pronto intervento.

**5) Verifiche e controlli da effettuare nelle ore precedenti la manifestazione.**

- a) attivazione dello stato di allerta e reperibilità delle squadre di pronto intervento;
- b) assenza di improvvisi impedimenti all'agevole raggiungimento della attrezzatura antincendio;
- c) efficienza degli impianti antincendio.

**6) Compiti da svolgere durante la manifestazione.**

- a) mantenimento dello stato di allerta e reperibilità proprio e delle squadre di pronto intervento;
- b) attivazione immediata degli interventi di emergenza necessari.

## **7) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

## **REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI**

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni d'intervento.

## **Q) COORDINATORE DEI SERVIZI SANITARI E DI PRONTO SOCCORSO**

### **COMPITI E PROCEDURE DI CONTROLLO**

#### **1) Compiti da svolgere il giorno prima della manifestazione.**

- a) verifica della agibilità delle postazioni fisse di pronto soccorso e sale mediche;
- b) verifica della accessibilità e della agibilità delle aree di parcheggio delle postazioni mobili di pronto soccorso.

#### **2) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.**

- a) briefing con il coordinatore della sicurezza;
- b) verifica della avvenuta attivazione delle postazioni mobili di pronto soccorso e sale mediche;
- c) verifica dell'avvenuto posizionamento delle unità mobili di pronto soccorso nelle postazioni stabilite e della loro attivazione;
- d) verifica dell'avvenuto posizionamento, nelle postazioni stabilite, di tutto il personale addetto al servizio medico e di pronto soccorso;
- e) verifica del corretto posizionamento e della leggibilità delle segnalazioni di sicurezza indicanti le postazioni mediche e di pronto soccorso.

#### **3) Compiti da svolgere durante la manifestazione.**

- a) verifica del corretto presidio e del corretto funzionamento del servizio sanitario;
- b) controllare che le vie di uscita delle ambulanze siano sgombre.

#### **4) Compiti da svolgere in caso di emergenza.**

- a) avvisare il coordinatore della sicurezza ed attivare immediatamente tutti i servizi sanitari;
- b) controllare che le vie di uscita delle ambulanze siano sgombre.

#### **5) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**

- a) rilievo, annotazione e segnalazione al responsabile della sicurezza delle eventuali disfunzioni del servizio effettuato.

## **REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI**

Tutte gli eventuali rilievi di cui al precedente punto 4.a, riportati negli appositi registri dagli addetti all'accoglienza, dovranno essere visionati ed archiviati congiuntamente.

## R) RESPONSABILE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE, CONTROLLO E PRONTO INTERVENTO SU STRUTTURE ED IMPIANTI

### COMPITI E PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO

#### 1) Verifiche e controlli da effettuare annualmente.

- a) intervento di: opere edili, opere da fabbro, opere da falegname, impianto elettrico ed illuminazione, cabina di trasformazione, generatore di emergenza, impianto idrico-fognante, impianto termico e/o di condizionamento;
- b) esistenza delle squadre di manutenzione, per le opere di cui al punto precedente, con indicazione, per ogni categoria di lavoro, del numero degli addetti utilizzati e dei rispettivi responsabili con dati di reperibilità;
- c) esistenza delle squadre di pronto intervento, per le opere di cui al precedente punto a), con precisazione, per ogni categoria di lavoro, del numero degli addetti utilizzati e dei rispettivi responsabili con dati di reperibilità.

#### 2) Verifiche e controlli da effettuare il giorno prima della manifestazione.

- a) avvenuta effettuazione di tutti gli interventi manutentivi programmati.

#### 3) Compiti da svolgere il giorno prima della manifestazione (con le squadre di servizio).

- a) immediata attivazione degli interventi manutentivi ancora da effettuare.

#### 4) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.

- a) briefing di sicurezza con il coordinatore della sicurezza;
- b) briefing di sicurezza con le squadre pronto intervento.

#### 5) Verifiche e controlli da effettuare nelle ore precedenti la manifestazione.

- a) attivazione dello stato di allerta e reperibilità delle squadre di pronto intervento;
- b) integrità ed assenza di danni e/o deformazioni pericolose di tutte le strutture e delle sedute degli spettatori;
- c) funzionamento di tutte le porte ed i portoni utilizzate nel corso della manifestazione;
- d) funzionamento degli ascensori.

#### 6) Compiti da svolgere durante la manifestazione.

- a) mantenimento dello stato di allerta e reperibilità proprio e delle squadre di pronto intervento;
- b) attivazione immediata degli interventi di emergenza necessari.

#### 7) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

### REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni di intervento.

## S) RESPONSABILE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE, CONTROLLO E PRONTO INTERVENTO DEI LOCALI INTERNI, TERRENO DI GIUOCO E PUBBLICITÀ

### COMPITI E PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO

#### 1) Verifiche e controlli da effettuare annualmente.

- a) esistenza delle condizioni di agibilità, sanitaria ed antincendio, di tutti i locali interni, compresi i servizi;
- b) esistenza e presa d'atto di eventuali limitazioni d'uso di alcuni locali;
- c) esistenza di locali interdetti all'accesso;
- d) esistenza di un programma di manutenzione del terreno di giuoco e del rispetto dello stesso;
- e) esistenza di un contratto di fornitura della pubblicità mobile sul terreno di giuoco e verifica di non contrasto con le norme di sicurezza, delle caratteristiche e della ubicazione della stessa;
- f) esistenza delle squadre di manutenzione del terreno di giuoco e delle attrezzature ed arredi di tutti i locali;
- g) esistenza della unità di pronto intervento sul terreno di giuoco.

#### 2) Verifiche e controlli da effettuare il giorno prima della manifestazione.

- a) avvenuto rispetto dei programmi manutentivi del terreno di giuoco;
- b) conformità alle norme federali delle segnature del terreno di giuoco, delle attrezzature (porte, pali, reti, panchine, ecc.) e dell'allestimento dei locali annessi (spogliatoi, locale prelievo antidoping, locale pronto soccorso, ecc.);
- c) efficace interdizione all'accesso dei locali interdetti.

#### 3) Compiti da svolgere il giorno prima della manifestazione.

- a) immediata attivazione degli interventi di manutenzione ancora da effettuare e di ripristino delle condizioni di sicurezza.

#### 4) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.

- a) briefing di sicurezza con il coordinatore della sicurezza;
- b) briefing con la unità di pronto intervento sul terreno di giuoco;
- c) briefing di sicurezza con il coordinatore dei servizi di accoglienza;

#### 5) Verifiche e controlli da effettuare nelle ore precedenti la manifestazione.

- a) attivazione dello stato di allerta e reperibilità della unità di pronto intervento sul terreno di giuoco;
- b) approntamento regolamentare dei locali;
- c) approntamento regolamentare del terreno di giuoco;
- d) conformità delle caratteristiche e della ubicazione della pubblicità mobile agli accordi contrattuali.

#### 6) Compiti da svolgere durante la manifestazione.

- a) mantenimento dello stato di allerta e reperibilità proprio e della unità di pronto intervento sul terreno di giuoco;
- b) attivazione immediata degli interventi di emergenza necessari.

#### 7) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.

- a) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.

### REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni d'intervento.

## T) ADDETTO AI PARCHEGGI ESTERNI ED INTERNI - STEWARD

### COMPITI E PROCEDURE DI CONTROLLO

- 1) Compiti da svolgere il giorno prima della manifestazione.**
  - a) verifica della accessibilità e della agibilità delle aree di parcheggio.
- 2) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.**
  - a) briefing con il coordinatore della sicurezza;
  - b) verifica dell'avvenuto posizionamento del personale di controllo parcheggi con mandato di tenere sempre sgombre e percorribili dai mezzi di soccorso le vie interne ed adiacenti ai parcheggi.
- 3) Compiti da svolgere durante la manifestazione.**
  - a) verificare che siano sempre sgombre e percorribili dai mezzi di soccorso le vie interne ed adiacenti ai parcheggi.
- 4) Compiti da svolgere in caso di emergenza.**
  - a) avvisare il coordinatore della sicurezza;
  - b) bloccare la movimentazione dei veicoli nelle aree di parcheggio;
  - c) verificare che siano sempre sgombre e percorribili dai mezzi di soccorso le vie interne ed adiacenti ai parcheggi.
- 5) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.**
  - a) rilievo, annotazione e segnalazione al responsabile della sicurezza delle eventuali disfunzioni del servizio effettuato.

### REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI

Tutte gli eventuali rilievi di cui al precedente punto 4a), riportati negli appositi registri dagli addetti ai parcheggi, dovranno essere visionati ed archiviati congiuntamente.

## U) RESPONSABILE CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO SPECIALE

### ELENCO AREE A RISCHIO SPECIALE

- depositi di materiali solidi combustibili
- depositi di materiali infiammabili
- locali centrali tecnologiche (elettrica, idrica, termica, generatore di emergenza, ecc.)
- sottostazioni impianti tecnologici (dispositivi di arresto gas, elettricità, ventilazione)
- sistemi di controllo (quadri elettrici, telefonici, termici, rilevazione fumi ed allarme)

### PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO

*Da effettuare il giorno prima della manifestazione.*

- efficace interdizione al pubblico delle aree a rischio speciale;
- non esistenza di fonti di innesco artificiali e/o naturali (riscaldamento solare);
- non esistenza di apparecchiature che possano dar luogo a riscaldamento;
- non accumulo superiore a quello previsto di materiale infiammabile;
- non esistenza di olii lubrificanti e vapori infiammabili;
- efficienza degli eventuali sistemi di aspirazione e/o ventilazione;
- adeguata segnalazione dei prodotti infiammabili;
- pulizia degli ambienti;
- efficienza degli eventuali sistemi di rilevamento fumi e focolai d'incendio;
- adeguata segnalazione, accessibilità ed efficienza dell'attrezzatura antincendio;

- efficienza e visibilità della segnalazione delle vie di fuga;
- percorribilità priva di ostacoli delle vie di fuga;
- visibilità del divieto di fumare.

## REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni d'intervento.

### V) RESPONSABILE CONTROLLO DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE – BAR Curva Sud, Curva Nord, Tribuna Main Stand, Tribuna Est, Ospiti

#### COMPITI E PROCEDURE DI VERIFICA E CONTROLLO

##### 1) Verifiche e controlli da effettuare annualmente.

- a) esistenza ed agibilità dei locali e delle postazioni da destinare ai servizi di ristorazione;
- b) esistenza e presa d'atto di eventuali limitazioni d'uso di alcuni locali;
- c) esistenza e verifica dei contratti di gestione della ristorazione;
- d) comunicazione ai gestori delle limitazioni di esercizio con particolare riferimento al non ingombro
- e) con alcun tipo di attrezzatura delle vie d'esodo e delle uscite di sicurezza, ed al divieto di
- f) accumulo di materiale infiammabile;

##### 2) Compiti da svolgere nelle ore precedenti la manifestazione.

- a) verifica del corretto posizionamento delle attrezzature per la ristorazione;
- b) verifica delle scorte di approvvigionamento derrate secondo l'effettiva presenza di pubblico comunicata dalla società
- c) verifica di presenza di personale in numero adeguato

##### 3) Compiti da svolgere durante la manifestazione.

- a) controllo del rispetto delle limitazioni di esercizio da parte degli operatori alla ristorazione con particolare riferimento al non ingombro con alcun tipo di attrezzatura delle vie d'esodo e delle uscite di sicurezza, ed al divieto di accumulo di materiale infiammabile;
- b) attenersi scrupolosamente al regolamento d'uso dello stadio in merito alla mescolta delle bevande
- c) rifornire adeguatamente i punti vendita di derrate mancanti

##### 4) Compiti da svolgere dopo la manifestazione.

- d) rilievo, annotazione e segnalazione ai responsabili di competenza, delle eventuali variazioni avvenute sull'assetto di sicurezza di cui ai punti precedenti.<sup>44</sup>

## REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI

Tutte le verifiche ed i controlli effettuati vanno riportati nell'apposito registro, annotando in particolare: la data di ogni verifica, i riscontri specifici e le segnalazioni d'intervento.

### I RISCONTRI DI DIFFORMITÀ E LE SEGNALAZIONI DI INTERVENTO DOVRANNO ESSERE RIPORTATI IN UN APPOSITO REGISTRO TENUTO DAL DELAGTO GESTIONE EVENTO

Fac-simile del

#### REGISTRO DEI RISCONTRI DI DIFFORMITÀ E DELLE SEGNALAZIONI DI INTERVENTO

N°	DATA	OPERATORE	NOMINATIVO	ANNOTAZIONE

## 6) RAPPORTI DI DIPENDENZA DELLE DITTE FORNITRICI DI OPERE E SERVIZI ALL'INTERNO DELL'IMPIANTO

Di seguito, sono allegare le tabelle:

6a) Quadro Rapporti: SERVIZI DI MANUTENZIONE

6b) Quadro Rapporti: SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

6c) Quadro Rapporti: SERVIZI E CONTROLLI DI SICUREZZA

Dette tabelle vanno tenute sempre aggiornate, in modo da fornire al Delegato alla sicurezza i dati necessari ad individuare, per ogni manifestazione, i rapporti di dipendenza, i responsabili, la consistenza e l'ottemperanza al DLGS 81/08 dei lavoratori impegnati nei servizi indicati, all'interno dell'impianto.

### 6a) Quadro Rapporti: SERVIZI DI MANUTENZIONE

TIPO DI SERVIZIO	DITTA	TITOLARE N° TELEFONO	PREPOSTO N° TELEFONO	N° DIPENDENTI	D.L. 81/08 (SI/NO)
OPERE EDILI	Global Real Estate srl	Antonio Ciuffarella 335 773 1182	Giuseppe D'Ascenzi 338 203 7756		
OPERE DA FABBRO	A.E. Lsvorazioni in ferro	Afrim Ezmeri 347 517 4623			
OPERE DA FALEGNAME					
IMPIANTO ELETTRICO E DI ILLUMINAZIONE	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
CABINA DI TRASFORMAZIONE	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
GENERATORE DI EMERGENZA	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
IMPIANTO IDRICO/FOGNANTE	Global Real Estate srl	Antonio Ciuffarella 335 773 1182	Giuseppe D'Ascenzi 338 203 7756		
IMPIANTO ED APPARECCHIATURE ANTINCENDIO	Veronese Tech srl	Paolo Veronese 392 311 3459	Paolo Veronese 392 311 3459		
IMPIANTO TERMICO E/O DI CONDIZIONAMENTO	Global Real Estate srl	Antonio Ciuffarella 335 773 1182	Giuseppe D'Ascenzi 338 203 7756		
IMPIANTO TV A CIRCUITO CHIUSO	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
TABELLONI ELETTRONICI	Tecnovision	Simone Vestito 346 810 3084	Simone Vestito 346 810 3084		
IMPIANTO DI DIFFUSIONE SONORA	Zingali Acoustics	Giuseppe Zingali			
TORNELLI	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
TERRENO DI GIOCO	Greenhouse srl	Maurizio Di Carlo 333 237 1681	Maurizio Di Carlo 333 237 1681		
IMPRESA DI PULIZIE	Master Clean sas	Yuri Marchetti 347 180 4162	Claudia Labasi 347 135 6082		

## 6b) Quadro Rapporti: SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

TIPO DI SERVIZIO	DITTA	TITOLARE N° TELEFONO	PREPOSTO N° TELEFONO	N° DIPENDENTI	D.L. 81/08 (SI/NO)
OPERE EDILI	Global Real Estate srl	Antonio Ciuffarella 335 773 1182	Giuseppe D'Ascenzi 338 203 7756		
OPERE DA FABBRO					
OPERE DA FALEGNAME					
IMPIANTO ELETTRICO TORRI FARO	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
CABINA DI TRASFORMAZIONE	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
GENERATORE DI EMERGENZA	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
IMPIANTO IDRICO/FOGNANTE	Global Real Estate srl	Antonio Ciuffarella 335 773 1182	Giuseppe D'Ascenzi 338 203 7756		
IMPIANTO ED APPARECCHIATURE ANTINCENDIO	Veronese Tech srl	Paolo Veronese 392 311 3459	Paolo Veronese 392 311 3459		
IMPIANTO TERMICO E/O DI CONDIZIONAMENTO	Global Real Estate srl	Antonio Ciuffarella 335 773 1182	Giuseppe D'Ascenzi 338 203 7756		
IMPIANTO TV A CIRCUITO CHIUSO	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
TABELLONI ELETTRONICI	Tecnovision	Simone Vestito 346 810 3084	Simone Vestito 346 810 3084		
IMPIANTO DI DIFFUSIONE SONORA	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
IMPIANTO DI COMUNICAZIONI DI SERVIZIO	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
TORNELLI	Sekam Ser srl	Simone Vacca 347 561 6951	Amedeo Ciuffarella 392 194 2290		
TERRENO DI GIOCO	Greenhouse srl	Maurizio Di Carlo 333 237 1681	Maurizio Di Carlo 333 237 1681		
IMPRESA DI PULIZIE	Master Clean sas	Yuri Marchetti 347 180 4162	Claudia Labasi 347 135 6082		

### 6c) Quadro Rapporti: SERVIZI E CONTROLLI DI SICUREZZA

TIPO DI SERVIZIO	DITTA	TITOLARE N° TELEFONO	PREPOSTO N° TELEFONO	N° DIPENDENTI	D.L. 81/08 (SI/NO)
ANTINCENDIO	Veronese Tech srl	Paolo Veronese 392 311 3459	Paolo Veronese 392 311 3459		
SANITARIO E PRONTO SOCCORSO	CRI	Natalia Massimo 335 843 9975	Roberto Antonucci 347 302 0908		
COMUNICAZIONI VIA RADIO (SPEAKERS)		Gianluca Giorgi 335 580 5822	Gianluca Giorgi 335 580 5822		
COMUNICAZIONI TRAMITE TABELLONE ELETTRONICO					
CONTROLLO TRAMITE TV A CIRCUITO CHIUSO					
COMUNICAZIONI DI SERVIZIO					
ACCOGLIENZA					
CONTROLLO ACCESSI					
CONTROLLO SERVIZIO ANTINCENDIO					
CONTROLLO STRUTTURE ED IMPIANTI					
CONTROLLO LOCALI TERRENO E PUBBLICITÀ					
CONTROLLO VIE DI ESODO SPAZI CALMI E USCITE EMERGENZA					
CONTROLLO PARCHEGGI					
CONTROLLO AREE A RISCHIO					

## 7) PIANO PER LE PROCEDURE DI EMERGENZA

### SCOPO DEL PIANO PER LE PROCEDURE DI EMERGENZA

Indicare le operazioni da attivare in caso di emergenza per:

- a) Diffondere tempestivamente e cautamente l'allarme alla struttura operativa di sicurezza;
- b) Attivare ed agevolare l'evacuazione in sicurezza delle persone presenti nell'impianto;
- c) Soccorrere i disabili, gli anziani, le donne in stato di gravidanza, le persone con arti fratturati ed i bambini;
- d) Effettuare il primo intervento teso a rimuovere (se possibile) le cause dell'emergenza;
- e) Agevolare e supportare l'azione degli operatori esterni competenti al pronto intervento specifico (Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco, Operatori Sanitari, ecc.);
- f) Annotare su un apposito registro le procedure di emergenza da migliorare.

Le possibili principali emergenze sono:

- Emergenze dovute ad incendi;
- Emergenze dovute a cedimenti di strutture e/o impianti;
- Emergenze dovute ad eventi sismici;
- Emergenze dovute ad atti criminali o alla presenza di soggetti pericolosi;
- Emergenze dovute alla presenza di oggetti pericolosi o sospetti;
- Emergenze mediche;
- Emergenze per invasione di campo

#### 1) EMERGENZE DOVUTE AD INCENDI ISTRUZIONI PER IL PERSONALE

##### a) Segnalazione

In presenza di principio di incendio o di anomalie che si ritengono in grado di influire in qualsiasi modo sulla sicurezza di tutti i presenti, rilevate direttamente o, a seguito di segnalazione ricevuta, verificate la effettiva esistenza, dovrà essere data immediata comunicazione circostanziata al proprio coordinatore diretto.

I coordinatori, in contatto radio di servizio con la sala GOS dovranno dare immediata comunicazione circostanziata al "Delegato alla Sicurezza Stadio".

Il "Delegato alla Sicurezza Stadio" dovrà immediatamente dare comunicazione di emergenza ai servizi di sicurezza competenti ed attivare i VV. F.

La segnalazione in codice diffusa dagli addetti agli annunci via radio e via tabellone (attualmente non presente) dovrà essere: "attivare la procedura 1".

##### b) Primo intervento

In presenza di focolai d'incendio limitati, ed in temporanea attesa dell'arrivo dei VV. F., il solo personale presente, che sia stato specificatamente addestrato sulla dislocazione e l'utilizzo dei presidi antincendio, sul tipo di sistema di allarme esistente e sulla eventuale vicinanza di un quadro elettrico, potrà tentare lo spegnimento del focolare d'incendio utilizzando i mezzi di estinzione disponibili, attivare il sistema di allarme ed azionare sul quadro elettrico il distacco di energia.

##### c) Evacuazione

L'ordine di evacuazione dovrà essere emanato, quando ritenuto indispensabile, dal "Delegato alla Sicurezza Stadio" con ogni mezzo disponibile (radiofonia di servizio, annunci via radio e tabellone, comunicazione diretta). Concordato con la sala operativa GOS e i VV. F.

In tale evenienza dovrà essere favorita l'evacuazione di tutte le persone presenti, con priorità ai portatori di handicap, osservando scrupolosamente i comportamenti di seguito riportati.

Nell'ordine di evacuazione deve essere chiaramente indicata al personale steward se instradare il pubblico verso l'esterno o verso il campo di gioco.

##### c.1 In ambienti aperti:

- rimanere calmi;
- dirigere e convogliare sollecitamente i presenti verso le più vicine e praticabili uscite di sicurezza e vie di fuga, individuate nelle planimetrie di emergenza, fino al raggiungimento degli spazi sicuri, invitandoli a togliersi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione, ed a non correre ed accalcarsi;

- favorire il deflusso dei disabili;
- vietare a chiunque l'uso degli ascensori;
- vietare a chiunque di percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello previsto;
- scoraggiare comportamenti non conformi all'emergenza, richiedendo a tutti azioni ispirate a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in presenza di fumo, proteggere con un fazzoletto possibilmente bagnato le vie respiratorie e camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- in presenza di fiamme, proteggere i capelli avvolgendoli con indumenti di lana, possibilmente bagnati, e spogliarsi di qualsiasi indumento di tessuto acrilico.

### **c.2 In ambienti chiusi:**

- rimanere calmi;  
dirigere e convogliare sollecitamente i presenti verso le più vicine e praticabili uscite di sicurezza e vie di fuga, individuate nelle planimetrie di emergenza, fino al raggiungimento degli spazi sicuri, invitandoli a togliersi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione, ed a non correre ed accalcarsi;
- favorire il deflusso dei disabili;
- vietare a chiunque l'uso degli ascensori;
- vietare a chiunque di percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello previsto;
- chiudere, ad evacuazione ultimata, le porte dei locali evacuati;
- scoraggiare comportamenti non conformi all'emergenza, richiedendo a tutti azioni ispirate a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in presenza di fumo, proteggere con un fazzoletto possibilmente bagnato le vie respiratorie e camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- in presenza di fiamme, proteggere i capelli avvolgendoli con indumenti di lana, possibilmente bagnati, e spogliarsi di qualsiasi indumento di tessuto acrilico;
- in caso di impossibilità ad abbandonare un locale, chiudere tutte le porte e le finestre e, per quelle verso l'incendio, provvedere a sigillare come possibile le fessure;
- in caso di uso di apparecchiature idriche di estinzione, verificare che sia disattivato il circuito elettrico.

### **ISTRUZIONI PER IL PUBBLICO da trasmettere attraverso speaker e steward**

- rimanere calmi;
- seguire le indicazioni del più vicino addetto alla sicurezza;
- percorrere le vie di fuga indicate dallo STEWARD speditamente ma senza correre ed accalcarsi, togliendosi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione;

### **ISTRUZIONI PER IL PUBBLICO senza speaker**

- favorire il deflusso dei disabili;
- non usare gli ascensori
- non percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello indicato;
- avere un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in presenza di fumo, proteggere con un fazzoletto possibilmente bagnato le vie respiratorie e camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- in presenza di fiamme, proteggere i capelli avvolgendoli con indumenti di lana, possibilmente bagnati, e spogliarsi di qualsiasi indumento di tessuto acrilico.

### **ISTRUZIONI PER GLI OCCUPANTI LOCALI E SPOGLIATOI**

#### **da trasmettere attraverso steward e segnaletica fissa**

- rimanere calmi;
- seguire le indicazioni del più vicino steward;
- percorrere le vie di fuga indicate dallo STEWARD speditamente ma senza correre ed accalcarsi, togliendosi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione;
- favorire il deflusso dei disabili;
- non usare gli ascensori
- non percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello indicato;

- avere un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in presenza di fumo, proteggere con un fazzoletto possibilmente bagnato le vie respiratorie e camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- in presenza di fiamme, proteggere i capelli avvolgendoli con indumenti di lana, possibilmente bagnati, e spogliarsi di qualsiasi indumento di tessuto acrilico;
- in caso di impossibilità ad abbandonare un locale, chiudere tutte le porte e le finestre e, per quelle verso l'incendio, provvedere a sigillare come possibile le fessure;
- in caso di uso di apparecchiature idriche di estinzione, verificare che sia disattivato il circuito elettrico.

## **2) EMERGENZE DOVUTE A CEDIMENTI DI STRUTTURE E/O IMPIANTI ISTRUZIONI PER IL PERSONALE**

### **a) Segnalazione**

Per tale tipo di evento, prima di dare segnalazione di emergenza, seguendo le procedure indicate nella emergenza 1), dovranno essere attivate immediatamente le procedure di evacuazione. La segnalazione in codice diffusa dagli addetti agli annunci via radio e via tabellone dovrà essere: "attivare la procedura 2".

### **b) Evacuazione:**

Per tale tipo di evento, dare immediata attuazione alle procedure di evacuazione senza attendere alcun avviso.

Dopo un urgente riunione tra i componenti del GOS sentiti i VV. F.  
Decidere se l'evacuazione si deve fare verso il campo o l'esterno

Dovrà essere sollecitamente favorita l'evacuazione di tutte le persone presenti, con priorità ai portatori di handicap, osservando scrupolosamente i comportamenti di seguito riportati.

#### **c.1 In ambienti aperti:**

- rimanere calmi;
- dirigere e convogliare sollecitamente i presenti verso le più vicine e praticabili uscite di sicurezza e vie di fuga, individuate nelle planimetrie di emergenza, fino al raggiungimento degli spazi sicuri, invitandoli a togliersi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione, ed a non correre ed accalcarsi;
- favorire il deflusso dei disabili;
- vietare a chiunque l'uso degli ascensori;
- vietare a chiunque di percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello previsto;
- scoraggiare comportamenti non conformi all'emergenza, richiedendo a tutti azioni ispirate a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

#### **c.2 In ambienti chiusi:**

- rimanere calmi;
- dirigere e convogliare sollecitamente i presenti verso le più vicine e praticabili uscite di sicurezza e vie di fuga, individuate nelle planimetrie di emergenza, fino al raggiungimento degli spazi sicuri, invitandoli a togliersi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione, ed a non correre ed accalcarsi;
- favorire il deflusso dei disabili;
- vietare a chiunque l'uso degli ascensori;
- vietare a chiunque di percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello previsto;
- in caso di fuga di gas, aerare i locali occupati ed evitare di azionare utilizzatori elettrici (interuttori compresi);
- chiudere, ad evacuazione ultimata, le porte dei locali evacuati;
- scoraggiare comportamenti non conformi all'emergenza, richiedendo a tutti azioni ispirate a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

### **ISTRUZIONI PER IL PUBBLICO tramite speaker e steward**

- rimanere calmi;
- seguire le indicazioni del più vicino addetto alla sicurezza;
- percorrere le vie di fuga indicate dallo STEWARD speditamente ma senza correre ed accalcarsi, togliendosi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione;
- favorire il deflusso dei disabili;

### **ISTRUZIONI PER IL PUBBLICO senza speaker**

- non usare gli ascensori
- non percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello indicato;
- avere un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in presenza di fumo, proteggere con un fazzoletto possibilmente bagnato le vie respiratorie e camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- in presenza di fiamme, proteggere i capelli avvolgendoli con indumenti di lana, possibilmente bagnati, e spogliarsi di qualsiasi indumento di tessuto acrilico.

### **ISTRUZIONI PER GLI OCCUPANTI LOCALI E SPOGLIATOI**

#### **da trasmettere tramite steward e segnaletica informativa fissa**

- rimanere calmi;
- seguire le indicazioni del più vicino addetto alla sicurezza;
- percorrere le vie di fuga indicate dallo STEWARD speditamente ma senza correre ed accalcarsi, togliendosi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione;
- favorire il deflusso dei disabili;
- non usare gli ascensori
- non percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello indicato;
- avere un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in caso di fuga di gas, aerare i locali occupati ed evitare di azionare utilizzatori elettrici (interuttori compresi);
- chiudere, ad evacuazione ultimata, le porte dei locali evacuati.

### **3) EMERGENZE DOVUTE AD EVENTI SISMICI**

#### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE**

##### **a) Segnalazione**

Per tale tipo di evento, prima di dare segnalazione di emergenza, seguendo le procedure indicate nella emergenza 1), dovranno essere attivate immediatamente le procedure di evacuazione.

La segnalazione in codice diffusa dagli addetti agli annunci via radio e via tabellone dovrà essere: *"attivare la procedura 3"*.

Attivare la procedura con la massima urgenza senza attendere ulteriori riunioni del GOS e/o ordini dei responsabili VV.F. e Delegato

Ogni ente interessato alle emergenze deve provvedere a reperire informazioni sull'entità del sisma.

##### **b) Evacuazione:**

Per tale tipo di evento, dare immediata attuazione alle procedure di evacuazione senza attendere alcun avviso. Dovrà essere sollecitamente favorita l'evacuazione di tutte le persone presenti, con priorità ai portatori di handicap, osservando scrupolosamente i comportamenti di seguito riportati.

##### **c.1) In ambienti aperti:**

- rimanere calmi;
- dirigere e convogliare sollecitamente i presenti verso le più vicine uscite di sicurezza e vie di fuga (dopo averne verificato la praticabilità), individuate nelle planimetrie di emergenza, fino al raggiungimento degli spazi sicuri (lontano da edifici, alberi e linee elettriche), invitandoli a togliersi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione, ed a non correre ed accalcarsi;
- favorire il deflusso dei disabili;
- vietare a chiunque l'uso degli ascensori;
- vietare a chiunque di percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello previsto;

- scoraggiare comportamenti non conformi all'emergenza, richiedendo a tutti azioni ispirate a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

### **c.2) In ambienti chiusi:**

- rimanere calmi;
- dirigere e convogliare sollecitamente i presenti verso le più vicine e praticabili uscite di sicurezza e vie di fuga, individuate nelle planimetrie di emergenza, fino al raggiungimento degli spazi sicuri, invitandoli a togliersi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione, ed a non correre ed accalcarsi;
- favorire il deflusso dei disabili;
- vietare a chiunque l'uso degli ascensori;
- vietare a chiunque di percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello previsto;
- in caso di impossibilità ad abbandonare i locali occupati, raggrupparsi nelle vicinanze delle pareti perimetrali o in zone d'angolo;
- scoraggiare comportamenti non conformi all'emergenza, richiedendo a tutti azioni ispirate a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

### **ISTRUZIONI PER IL PUBBLICO tramite speaker e steward**

- rimanere calmi;
- seguire le indicazioni del più vicino addetto alla sicurezza;
- percorrere le vie di fuga indicate dallo STEWARD speditamente ma senza correre ed accalcarsi, togliendosi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione;
- favorire il deflusso dei disabili.

### **ISTRUZIONI PER IL PUBBLICO solo steward e FF.O. e VV. F.**

- non usare gli ascensori
- non percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello indicato;
- avere un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in presenza di fumo, proteggere con un fazzoletto possibilmente bagnato le vie respiratorie e camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- in presenza di fiamme, proteggere i capelli avvolgendoli con indumenti di lana, possibilmente bagnati, e spogliarsi di qualsiasi indumento di tessuto acrilico.

### **ISTRUZIONI PER GLI OCCUPANTI LOCALI E SPOGLIATOI**

#### **steward e segnaletica di riferimento fissa**

- rimanere calmi;
- seguire le indicazioni del più vicino addetto alla sicurezza;
- percorrere le vie di fuga indicate dallo STEWARD speditamente ma senza correre ed accalcarsi, togliendosi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione;
- favorire il deflusso dei disabili;
- non usare gli ascensori;
- non percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello indicato;
- avere un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in caso di impossibilità ad abbandonare i locali occupati, raggrupparsi nelle vicinanze delle pareti perimetrali o in zone d'angolo.

#### **4) EMERGENZE DOVUTE AD ATTI CRIMINALI O ALLA PRESENZA DI SOGGETTI PERICOLOSI**

##### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE**

###### **a) Segnalazione**

Per tale tipo di evento, dare immediata segnalazione circostanziata al proprio coordinatore diretto, senza attirare l'attenzione.

I coordinatori, in contatto radio di servizio con la sala GOS, dovranno dare immediata comunicazione circostanziata al "Delegato alla Sicurezza Stadio". Il "Delegato alla Sicurezza Stadio" dovrà immediatamente dare comunicazione di emergenza ai servizi di sicurezza competenti ed attivare gli addetti al pronto intervento competenti. La segnalazione in codice diffusa dagli addetti agli annunci via radio e via tabellone dovrà essere: "*attivare la procedura 4*".

###### **b) Evacuazione**

Per tale tipo di evento non è prevista evacuazione.

###### **c) Norme comportamentali**

- mantenere la calma;
- non abbandonare la postazione;
- non allarmare il pubblico;
- indagare sugli eventi senza attirare l'attenzione;
- attendere l'arrivo delle forze dell'ordine evitando di prendere alcun tipo di iniziativa.

#### **5) EMERGENZE DOVUTE ALLA PRESENZA DI OGGETTI PERICOLOSI O SOSPETTI**

##### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE**

###### **a) Segnalazione**

Per tale tipo di evento rilevato direttamente o, a seguito di segnalazione ricevuta, verificarne la effettiva esistenza, dovrà essere data immediata comunicazione circostanziata al proprio coordinatore diretto. I coordinatori, in contatto radio di servizio con la sala GOS, dovranno dare immediata comunicazione circostanziata al "Delegato alla Sicurezza Stadio". Il "Delegato alla Sicurezza Stadio" dovrà immediatamente dare comunicazione di emergenza ai servizi di sicurezza competenti ed attivare gli addetti al pronto intervento competenti. La segnalazione in codice diffusa dagli addetti agli annunci via radio e via tabellone dovrà essere: "*attivare la procedura 5*".

###### **b) Evacuazione**

L'ordine di evacuazione dovrà essere emanato, quando ritenuto indispensabile, dal "Delegato alla Sicurezza Stadio" concordata con il GOS, con ogni mezzo disponibile (radiofonia di servizio, annunci via radio e tabellone, comunicazione diretta). L'evacuazione può essere anche parziale riferita ai locali dove rilevato l'oggetto. In tale evenienza dovrà essere favorita l'evacuazione di tutte le persone presenti, con priorità ai portatori di handicap, osservando scrupolosamente i comportamenti riportati nella emergenza 1), facendo percorrere al pubblico vie d'esodo lontane dall'oggetto pericoloso o sospetto, ed evitando assembramenti.

#### **6) EMERGENZE MEDICHE**

##### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE**

###### **a) Segnalazione**

Per tale tipo di evento rilevato direttamente o, a seguito di segnalazione ricevuta, verificarne la effettiva esistenza, dovrà essere data immediata comunicazione circostanziata al proprio coordinatore diretto. I coordinatori, in contatto radio di servizio con la sala GOS, dovranno dare immediata comunicazione circostanziata al "Delegato alla Sicurezza Stadio" e richiedere l'intervento immediato della assistenza medica e dell'autoambulanza. Il "Delegato alla Sicurezza Stadio" comunicherà l'emergenza al coordinatore dei servizi sanitari e di pronto soccorso e richiederà l'intervento immediato della assistenza medica e dell'autoambulanza.

**b) Primo intervento.**

In presenza di casi non gravi, ed in temporanea attesa dell'arrivo degli addetti al soccorso sanitario, il solo personale presente, che sia stato specificatamente addestrato al primo soccorso ed abbia disponibile una cassetta di pronto intervento potrà effettuare, con la massima cautela, le prime semplici operazioni di soccorso. In particolare non dovrà permettere interventi da parte di sconosciuti non addetti ai soccorsi, instradare i soccorsi e tenere lontani i curiosi.

**7) EMERGENZE per INVASIONE DI CAMPO**

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE**

**a) Segnalazione**

Per tale tipo di evento rilevato direttamente o, a seguito di segnalazione ricevuta, verificarne la effettiva esistenza, dovrà essere data immediata comunicazione circostanziata al proprio coordinatore diretto. I coordinatori, in contatto radio di servizio con la sala GOS, dovranno dare immediata comunicazione circostanziata al “Delegato alla Sicurezza Stadio” e richiedere l'intervento immediato degli steward addetti al campo.

Il “Delegato alla Sicurezza Stadio” comunicherà l'emergenza al dirigente del GOS e richiederà l'intervento immediato della assistenza delle FF. O.

**b) Primo intervento.**

In presenza di casi non gravi (scavalco di pochi tifosi), ed in temporanea attesa dell'arrivo degli altri steward, il solo personale presente, che sia stato specificatamente addestrato come steward provvede al primo intervento tentando di arginare l'invasione.

**8) RISCHIO BIOLOGICO, PIANO PER IL MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA CONTENIMENTO DEL RISCHIO BIOLOGICO – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**AGENTI BIOLOGICI**

Definizione

Il D. Lgs. 81/2008 al TITOLO X, prende in considerazione la protezione dei lavoratori dai rischi biologici nella loro complessità, dedicando al problema:

- l'intero TITOLO X – Esposizione ad agenti biologici (diviso in 4 capi e 21 articoli da n. 266 a n. 286), e rappresenta il recepimento della Direttiva 90/679 della Comunità Europea;
- nonché gli allegati XLIV (Elenco esemplificativo di attività lavorative che possono comportare la presenza di agenti biologici), XLV (Segnale di rischio biologico), XLVI (Elenco degli agenti biologici classificati), XLVII (Specifiche sulle misure di contenimento e sui livelli di contenimento) e XLVIII (Specifiche per processi industriali).

**Classificazione**

La classificazione degli agenti biologici è suddivisa in **4 gruppi**, in base a:

1. infettività – capacità di sopravvivere alle difese dell'ospite e di moltiplicarsi in esso. Penetrazione e moltiplicazione;
2. patogenicità – capacità di produrre malattia a seguito di infezione;
3. trasmissibilità – capacità di essere trasmesso da un soggetto portatore o malato ad un soggetto non infetto. Contagio di soggetti suscettibili;
4. neutralizzabilità – disponibilità di efficaci terapie e profilassi per prevenire la malattia.

La virulenza è intesa come l'insieme delle caratteristiche di infettività sulla base del rischio infettivo (articolo 268 D. Lgs. 81/08) per l'uomo, gli agenti biologici vengono distinti in 4 gruppi:

- **Gruppo 1** - presentano poca probabilità di causare malattia in soggetti umani;
- **Gruppo 2** - possono causare malattie nell'uomo e costituire un rischio per i lavoratori; è poco probabile che si propaghino nelle comunità e sono di norma disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche (ad es. S. Aureus, C. Tetani, B. Pertussis, N. Meningitidis, N. Gonorrhoeae);
- **Gruppo 3** - possono causare malattie gravi nell'uomo e costituire un serio rischio per i lavoratori; sono agenti capaci di propagarsi nelle comunità, ma di norma sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche (ad es. HBV, HCV, HIV, S.Typhi);
- **Gruppo 4** - possono provocare malattie gravi nell'uomo, costituire un serio rischio per i lavoratori, presentare un elevato rischio di propagazione nella comunità e non sono disponibili di norma efficaci misure profilattiche o terapeutiche (ad es. Virus Ebola, Variola, Crimea-Congo).

Classificazione degli agenti biologici							
Tipo	n° specie	n° specie nei gruppi				Vaccino	Allergie
		1	2	3	4		
Batteri	<b>151</b>	-	<b>123</b>	<b>28</b>	-	<b>14 *</b>	-
Virus	<b>129</b>	-	<b>66</b>	<b>52</b>	<b>11</b>	<b>22*</b>	-
Parassiti	<b>69</b>	-	<b>59</b>	<b>10</b>	-	-	<b>2</b>
Funghi	<b>26</b>	-	<b>20</b>	<b>6</b>	-	-	<b>8</b>

## Misure di controllo del rischio

Il Datore di lavoro è tenuto alla valutazione dei rischi (art. 271), all'atto di intraprendere un'attività con esposizione ad agenti biologici, poi in occasione di significative modifiche dell'attività lavorativa in tema di sicurezza e salute dei lavoratori e comunque nel caso in cui siano trascorsi tre anni dall'epoca dell'ultima valutazione effettuata.

Le informazioni di cui deve tenere conto, utili ad adottare le misure preventive e protettive idonee anche sulla base dei principi di buona prassi microbiologica, si orientano sulla classificazione dei microrganismi e tutto quel che può riguardarli in tema di patologia umana e sinergismo con altri gruppi di agenti biologici, oltre alle caratteristiche particolareggiate del processo lavorativo, al numero di lavoratori coinvolti ed al programma di emergenza approntato, in rapporto ai rischi accertati.

Stima del rischio biologico secondo criteri epidemiologici.

Valutazione, incidenza di:

- infortuni (a rischio biologico)
- infezioni
- malattie
- 

Complessità in relazione a:

- caratteristiche attività lavorative
- numero lavoratori esposti
- organizzazione della prevenzione
- 

Attraverso:

- sorveglianza delle infezioni
- sorveglianza delle esposizioni accidentali dei lavoratori
- informazioni derivanti dalla sorveglianza sanitaria
- ambiente di lavoro, attrezzature, DPI, organizzazione del lavoro

La valutazione dei rischi deve partire dalla considerazione che l'esposizione dei lavoratori agli agenti biologici sul lavoro deriva da due condizioni base:

1. **uso deliberato** – attività durante le quali gli agenti biologici sono deliberatamente introdotti nel ciclo lavorativo per essere trattati, manipolati o trasformati al fine di sfruttarne le proprietà biologiche (farmaci, fermentazioni, trasformazioni alimentari, e altro) oppure volutamente isolati, trattati o coltivati per accertarne la presenza, il tipo o la quantità (analisi di laboratorio);
2. **esposizione potenziale** – attività in cui si può evidenziare la presenza di agenti biologici come fatto episodico e non volontario, ovvero manca il deliberato intento di farne attività lavorativa (per esempio nelle operazioni di pulimento, ristorazione, manutenzione, trasporti, e altro, l'esposizione a questi agenti è esclusivamente potenziale).

## Contaminanti dell'aria di origine biologica – Valori di Soglia

I contaminanti atmosferici di origine biologica sono ubiquitari in natura e possono subire modifiche in conseguenza dell'attività umana; includono i bioaerosoli (particelle aerodisperse composte di, o derivanti da, organismi viventi) e i composti organici volatili (COV) rilasciati da organismi viventi. I bioaerosoli comprendono microrganismi e frammenti, tossine e prodotti di rifiuto particellari provenienti da qualsiasi specie vivente.

Tutte le persone sono ripetutamente esposte ad una grande varietà di tali materiali, tuttavia non esistono Valori limite di soglia (T.L.V.) con i quali confrontare i risultati delle misure di concentrazione della maggior parte dei materiali di origine biologica, però esistono T.L.V. per un certo numero di sostanze di origine biologica, fra le quali: cellulosa, alcuni legni, cotone, polvere di cereali, nicotina, piretro, amido, subtilisine (enzimi proteolitici), saccarosio, nebbie di olio vegetale.

Nelle linee guida ACGIH [American Conference of Governmental Industrial Hygienists: Bioaerosols - Assessment and Control. J.M. Macher, Ed.; H.M. Ammann, H.A. Burge, D.K. Milton, and P.R. Morey, Asst. Eds. A.C.G.I.H., Cincinnati, OH (1999)] è definito come “inquinamento biologico indoor” quando si verifica la presenza di:

- a) aerosol di origine biologica di tipo e, a concentrazioni suscettibili di causare o predisporre a malattia;
- b) crescita microbica indoor e residui della crescita microbica che possono esporre le persone a seguito di aerosolizzazione. Oppure concentrazioni inappropriate di bioaerosoli provenienti dall'esterno, specie in edifici progettati per prevenire il loro ingresso.

Inoltre, le linee guida:

- definiscono i criteri per l'individuazione e il controllo dell'esposizione a bioaerosoli e forniscono i criteri di ispezione degli edifici, di individuazione dei sintomi presentati dagli occupanti, di valutazione dell'adeguatezza degli edifici, di monitoraggio delle potenziali sorgenti ambientali, e di giudizio professionale;
- forniscono un'informazione di base sui principali gruppi di bioaerosoli che comprende le loro sorgenti e gli effetti sulla salute;
- descrivono i metodi di raccolta, di analisi e di interpretazione dei campioni dei bioaerosoli dalle sorgenti ambientali potenziali. Talvolta, il monitoraggio ambientale determina un contaminante biologico singolo o quello predominante. Più comunemente, il monitoraggio rileva una miscela di più materiali di origine biologica in relazione alla diversa e interattiva natura dei microambienti interni.

Il campionamento ambientale dei bioaerosoli, deve essere condotto esclusivamente seguendo una formulazione attenta di ipotesi controllabili circa le sorgenti potenziali di bioaerosoli e delle modalità di esposizione dei lavoratori.

Non esistono T.L.V. per interpretare i risultati delle misure ambientali di:

- a) bioaerosoli specifici o totali (miscele) da cultura o conteggiabili (ad es. batteri o funghi); sono quei batteri e funghi che possono crescere in culture di laboratorio che vengono descritti come numero di unità formanti la colonia (CFU) oppure sono quei pollini, spore fungine, cellule batteriche, e altri materiali (ad es. *Aspergillus*, *fumigatus*) che possono essere identificati e conteggiati al microscopio;
- b) agenti infettivi (ad es. *Legionella pneumofila*, *Micobacterium tuberculosis*); dati riguardanti il rapporto dose - risposta sono disponibili solo per pochi bioaerosoli infettivi e i protocolli di campionamento per gli agenti infettivi sono limitati ed adatti solo a scopo di ricerca; l'immunizzazione, la ricerca di casi attivi ed il trattamento medico, rimangono le difese primarie contro i bioaerosoli infettivi;
- c) contaminanti biologici saggiabili (ad es. endotossine, micotossine, antigeni, o composti organici microbici volatili); sono sostanze microbiche, vegetali o animali, che possono essere rilevati mediante saggi chimici, immunologici o biologici. Le relazioni dose – risposta, per alcuni bioaerosoli saggiabili, sono state osservate in studi sperimentali e, occasionalmente, in studi epidemiologici. Pertanto, potrebbero in futuro essere disponibili T.L.V. per alcune di queste sostanze.

## Informazione ai lavoratori

Quando le attività vengono effettuate in ambienti sanitari o simili, bisogna considerare il rischio biologico. Con tale definizione si intende la possibilità di contrarre una malattia infettiva nel corso di attività che comportano l'esposizione accidentale a materiali contaminati da liquidi organici come ad es. sangue e secrezioni/escrezioni del paziente potenzialmente contenenti agenti patogeni (batteri, virus, miceti, ecc.).

Tra le varie patologie infettive a cui possono essere esposti gli addetti, particolarmente temute sono le malattie trasmissibili attraverso il sangue, riferibili fondamentalmente ad epatite B, epatite C e sindrome dell'immunodeficienza acquisita (AIDS) e per via aerea o droplets.

Fortunatamente il contatto fortuito con i liquidi organici del paziente non porta sempre ed automaticamente allo sviluppo di una malattia infettiva, poiché la comparsa della malattia stessa dipenderà, oltre che dalla reale presenza dell'agente patogeno, da molteplici altri fattori. Resta comunque fondamentale la necessità di considerare sempre qualunque liquido biologico potenzialmente infetto, evitando il contatto con esso attraverso opportuni comportamenti e l'uso di dispositivi di protezione.

Al rischio biologico viene dedicato il Titolo X – Esposizione ad agenti biologici – del Testo Unico sulla Sicurezza, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (dall'art. 266 all'art. 286).

## **Indicazioni generali per la prevenzione delle esposizioni accidentali a rischio biologico e della trasmissione delle infezioni**

### 1. La trasmissione delle infezioni

#### 2.1 Le sorgenti di infezioni

Le sorgenti di infezione possono essere umane: utenti, operatori.

Possono essere inoltre rappresentate dall'ambiente, in particolare dalle attrezzature e dai dispositivi.

#### 2.2 L'ospite

La resistenza ai microrganismi patogeni varia molto da soggetto a soggetto. Alcune persone possono essere immuni all'infezione o possono essere resistenti altre predisposte.

#### 2.3 La trasmissione

Per trasmissione si intende il passaggio di un microrganismo da un individuo ad un altro. I microrganismi sono trasmessi attraverso diverse modalità e può accadere che lo stesso germe sia trasmesso per più vie. Cinque sono le principali vie di trasmissione:

1. contatto
2. droplet/goccioline
3. aerea
4. veicoli comuni
5. vettori

## Ai fini della prevenzione e controllo delle infezioni prendiamo in considerazione:

- **Trasmissione per contatto**  
È la modalità di trasmissione più frequente delle infezioni in ambito sanitario e similare e si può suddividere in due sottogruppi:
- **Contatto diretto**  
Presuppone il contatto di cute con cute, fra un ospite suscettibile/ricettivo e una persona infetta/colonizzata, ad esempio durante gli interventi assistenziali che comportano il contatto fisico tra operatore e utente.
- **Contatto indiretto**  
Comporta il contatto tra un ospite suscettibile/recettivo e oggetti o strumenti contaminati, ad esempio durante la manipolazione di biancheria, etc.
- **Trasmissione per droplet (goccioline)**  
Le goccioline di secrezioni respiratorie contenenti microrganismi, provengono dal soggetto fonte e vengono espulse con la tosse, gli starnuti, parlando e durante l'esecuzione di alcune procedure come l'aspirazione delle secrezioni e la broncoscopia. La trasmissione avviene quando le goccioline sono espulse a breve distanza nell'aria, e si depositano sulle congiuntive, sulle mucose orali, o sulla bocca dell'ospite. Poiché le goccioline non rimangono sospese nell'aria, la trasmissione per droplets non deve essere confusa con la trasmissione per via aerea.
- **Trasmissione per via aerea**  
Si verifica attraverso la disseminazione di nuclei di goccioline, piccole particelle residue di diametro inferiore ai 5 micron, oppure di particelle di polveri contenenti l'agente infettivo, che rimangono sospese nell'aria per un lungo periodo. I microrganismi trasportati in questo modo possono essere largamente dispersi da correnti d'aria ed essere inalati dall'ospite suscettibile entro la stessa stanza oppure a più lunga distanza dalla sorgente, a seconda dei fattori ambientali.

## 2. La prevenzione delle infezioni

Lo scopo delle misure di precauzione è quello di proteggere i pazienti e gli operatori dalla possibile trasmissione di agenti patogeni. Le attuali misure di precauzioni, meglio note come "Precauzioni di isolamento" consistono in un sistema volto ad assicurare, a pazienti ed operatori, il mantenimento della massima sicurezza possibile nell'ambito delle attività assistenziali.

### 2.1 Le precauzioni standard

Esse hanno lo scopo di ridurre il rischio di trasmissione di microrganismi da sorgenti note ed anche non identificate. Questo tipo di precauzioni richiede determinati comportamenti ogniqualvolta si preveda un contatto con sangue, anche quando questo non è visibile, e con secrezioni, escreti, fluidi corporei (ad eccezione del sudore), cute lesa e mucose. Le precauzioni standard comprendono l'uso dei guanti nel contatto con liquidi organici, mucose e cute lesa. protezioni del viso (maschere ed occhiali o schermi facciali) devono essere indossati ogniqualvolta ci sia il rischio di spruzzi di liquidi biologici o di aerosol nel corso di procedure assistenziali ed igienico sanitarie in genere. Il termine "standard" è chiaro: tali precauzioni devono essere applicate sempre per routine nei confronti di tutti i pazienti e devono diventare la norma di tutte le procedure sanitarie.

## 2.2 Le precauzioni procedurali nelle attività, i DPI

- Igiene delle mani
- Uso dei guanti
- Uso di mascherine, occhiali protettivi, schermi facciali
- Igiene ambientale
- Collocazione/trasporto del paziente
- Educazione sanitaria

## 2.3 Le precauzioni per trasmissione si dividono in tre categorie:

1. Precauzioni da contatto
2. Precauzioni per droplet
3. Precauzioni per via aerea

### Precauzioni da contatto

Hanno lo scopo di prevenire la trasmissione di microrganismi attraverso il contatto diretto (per esempio contatto cute-cute) ed attraverso quello indiretto, mediato da oggetti, strumenti, ecc. (veicolo inanimato).

Le precauzioni da contatto comprendono l'uso dei guanti nel contatto con la cute, anche integra, del paziente o con oggetti che a loro volta sono stati a contatto diretto con la cute del paziente; l'uso di copricamici (consigliati) per prevenire il contatto della divisa dell'operatore con il paziente o con superfici ed oggetti presenti nella stanza del paziente stesso, da considerare sempre potenzialmente contaminati e anche se si entra esclusivamente per prelevare il paziente, come nel nostro caso.

### Precauzioni per droplet

Queste precauzioni proteggono operatori, ospiti e pazienti da droplet, quelle particelle emesse durante i colpi di tosse, gli starnuti o anche il semplice parlare. Le linee guida prevedono l'utilizzo della mascherina chirurgica e dei guanti quando ci si trova in prossimità del paziente. Solitamente le raccomandazioni prevedono l'adozione contemporanea di precauzioni droplet-contatto.

### Precauzioni per via aerea

Sono state elaborate allo scopo di fornire protezione verso quei microrganismi di piccolissime dimensioni trasmessi per via aerea ed anche verso particelle di polvere che possono rimanere sospese nell'aria per periodi di tempo anche prolungati, fungendo da veicoli di microrganismi. Le linee guida in tal senso prevedono l'utilizzo di speciali protezioni respiratorie (facciali filtranti FFP2 – FFP3) e sistemi di condizionamento ed aerazione.

## 3. Indicazioni nel caso di esposizione accidentale a rischio biologico

Quando un operatore riporta:

- a) esposizione parenterale (puntura, ferita con strumenti contaminati)
- b) esposizione mucosa (schizzi in bocca o agli occhi)
- c) contaminazione di cute integra o lesa (ferite, abrasioni, dermatite essudativa) con materiale biologico a rischio:
  - sangue ed ogni altro liquido macroscopicamente contaminato da sangue
  - tessuti in genere compresi i frammenti ossei
  - secrezioni ed ogni altro liquido organico

deve immediatamente:

- A Nel caso di esposizione parenterale: facilitare il sanguinamento, procedere al lavaggio con acqua e sapone, quindi disinfettare.

- B Nel caso di esposizione mucosa: lavare con acqua corrente occhi e viso e sciacquare abbondantemente il cavo orale (preferibilmente con acqua ossigenata diluita).
- C Nel caso di contaminazione di cute, sia integra che lesa: lavare accuratamente con acqua e sapone, quindi disinfettare. Successivamente nel più breve tempo possibile, deve ricevere un'assistenza sanitaria.

# VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

DEFINIZIONE DEL VIRUS – Informativa preliminare

Fonte: Ministero della salute – [www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

I coronavirus (CoV) sono un'ampia famiglia di virus respiratori che possono causare malattie da lievi a moderate, dal comune raffreddore a sindromi respiratorie come la MERS (sindrome respiratoria mediorientale, Middle East respiratory syndrome) e la SARS (sindrome respiratoria acuta grave, Severe acute respiratory syndrome). Sono chiamati così per le punte a forma di corona che sono presenti sulla loro superficie.

I coronavirus sono comuni in molte specie animali (come i cammelli e i pipistrelli) ma in alcuni casi, se pur raramente, possono evolversi e infettare l'uomo per poi diffondersi nella popolazione. Un nuovo coronavirus è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai identificato nell'uomo. In particolare quello denominato provvisoriamente all'inizio dell'epidemia 2019-nCoV, non è mai stato identificato prima di essere segnalato a Wuhan, Cina a dicembre 2019.

Nella prima metà del mese di febbraio l'International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV), che si occupa della designazione e della denominazione dei virus (ovvero specie, genere, famiglia, ecc.), ha assegnato al nuovo coronavirus il nome definitivo: "Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2" (SARS-CoV-2). Ad indicare il nuovo nome sono stati un gruppo di esperti appositamente incaricati di studiare il nuovo ceppo di coronavirus. Secondo questo pool di scienziati il nuovo coronavirus è fratello di quello che ha provocato la Sars (SARS-CoVs), da qui il nome scelto di SARS-CoV-2.

Il nuovo nome del virus (SARS-Cov-2) sostituisce quello precedente (2019-nCoV). Sempre nella prima metà del mese di febbraio l'OMS ha annunciato che la malattia respiratoria causata dal nuovo coronavirus è stata chiamata COVID-19. La nuova sigla è la sintesi dei termini COrona VI-rus D-isease e dell'anno d'identificazione, 2019.

## Sintomi

I sintomi più comuni di un'infezione da coronavirus nell'uomo includono febbre, tosse, difficoltà respiratorie. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale e persino la morte. In particolare:

I coronavirus umani comuni di solito causano malattie del tratto respiratorio superiore da lievi a moderate, come il comune raffreddore, che durano per un breve periodo di tempo. I sintomi possono includere:

- naso che cola
- mal di testa
- tosse
- gola infiammata
- febbre
- una sensazione generale di malessere.

Come altre malattie respiratorie, l'infezione da nuovo coronavirus può causare sintomi lievi come raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite e difficoltà respiratorie. Raramente può essere fatale. Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie pre-esistenti, quali diabete e malattie cardiache.

Dato che i sintomi provocati dal nuovo coronavirus sono aspecifici e simili a quelli del raffreddore comune e del virus dell'influenza è possibile, in caso di sospetto, effettuare esami di laboratorio per confermare la diagnosi. Sono a rischio di infezione le persone che vivono o che hanno viaggiato in aree infette dal nuovo coronavirus.

### Trasmissione

Il nuovo coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad es. toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

In rari casi il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

Normalmente le malattie respiratorie non si tramettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

### Nuovo coronavirus: il punto sui meccanismi di trasmissione

Secondo i dati attualmente disponibili, le persone sintomatiche sono la causa più frequente di diffusione del virus. L'OMS considera non frequente l'infezione da nuovo coronavirus prima che sviluppino sintomi. Il periodo di incubazione varia tra 2 e 12 giorni; 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione.

La via di trasmissione da temere è soprattutto quella respiratoria, non quella da superfici contaminate. È comunque sempre utile ricordare l'importanza di una corretta igiene delle superfici e delle mani (Figura 2 e Figura 3). Anche l'uso di detergenti a base di alcol è sufficiente a uccidere il virus. Per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

Le malattie respiratorie normalmente non si trasmettono con gli alimenti. Anche qui il rispetto delle norme igieniche è fondamentale.

### Trattamento

Non esiste un trattamento specifico per la malattia causata da un nuovo coronavirus e non sono disponibili, al momento, vaccini per proteggersi dal virus. Il trattamento è basato sui sintomi del paziente e la terapia di supporto può essere molto efficace. Terapie specifiche sono in fase di studio.

## **RIFERIMENTI LEGISLATIVI E ORDINANZE**

Il prerequisite, sempre applicabile, risiede nel rispetto delle imposizioni di legge promulgate dalle Istituzioni preposte (Presidente della Repubblica, Consiglio dei Ministri e proprio Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministero della Salute, altri eventuali Ministeri competenti, Regione, Ente Locale / Comune, ASST, ATS ecc.) mediante l'emanazione non solo di testi di legge, ma anche di circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali. Alla data di emanazione del presente DVR, a livello nazionale e territoriale:

- Decreto Legge 23/02/2020 n.6
- DPCM Febbraio, Marzo e Aprile 2020
- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9

- Ordinanze di intesa tra Ministero della Salute ed i Presidenti delle Regioni
- Ordinanze Comunali
- Ordinanze del Prefetto competente per territorio
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- DPCM 26 Aprile 2020, Art. 2 c.6 – Allegato 6 - Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione - A cura di Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale, INAIL - Approvato dal Comitato tecnico scientifico (Cts), istituito presso la Protezione Civile
- Ordinanza della Regione Lazio N. 56 DEL 2 MAGGIO 2020 Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00035 del 24 aprile 2020 - Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 - Ordinanza ai sensi dell'articolo 32, comma 3 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica.
- D. L. 22.04.2021 n. 52 in vigore dal 6 agosto 2021
- D.L 18.05.2021 n. 65
- Protocollo FIGC del 1 luglio 2021
- D. L. 6 agosto 2021 n. 111
- integrazioni-alle-indicazioni-general-figc\_10-agosto-2021
- Chiarimenti alle Indicazioni Generali FIGC 19 Agosto 2021
- Linee guida per l'org. di eventi e competizioni sportive aperti al pubblico del 23-8-21
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10-9-21
- Decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127
- Decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139
- Linee guida per l'organizzazione di eventi e competizioni sportive (Dipartimento per lo Sport della Presidenza del Consiglio dei Ministri) del 8-10-21
- Dpcm 12 ottobre 2021
- Decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172
- Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221
- Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 229
- Decreto-legge 7 gennaio 2022, n. 1
- Decreto-legge 4 febbraio 2022, n. 5
- Legge 18 febbraio 2022, n. 11
- Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24
- Ord. Min. Salute 28 aprile 2022

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il fenomeno dell'epidemia tra gli operatori sanitari – che sicuramente per questo ambito di rischio è il contesto lavorativo di maggior pericolosità – ha fatto emergere con chiarezza come il rischio da infezione in occasione di lavoro sia concreto ed ha determinato, come confermato anche dalle ultime rilevazioni, numeri elevati di infezioni pari a circa il 10 % del totale dei casi e numerosi decessi. Tale fenomeno è comune ad altri paesi colpiti dalla pandemia.

Per tali motivi, occorre adottare misure graduali ed adeguate al fine di consentire, in presenza di indicatori epidemiologici compatibili, un ritorno progressivo al lavoro, garantendo adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

La presente valutazione del rischio e le conseguenti misure preventive e protettive sono condotte tenendo conto dei lavoratori dell'azienda ma anche, appunto, delle persone potenzialmente presenti.

## **RICHIESTE NORMATIVE**

In base al D.Lgs. 81/08 Art. 271 comma 1:

Il datore di lavoro, nella valutazione del rischio di cui all'articolo 17, comma 1, tiene conto di tutte le informazioni disponibili relative alle caratteristiche dell'agente biologico e delle modalità lavorative, ed in particolare.

## **VALUTAZIONE E MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE NELLA STRUTTURA**

Parte della valutazione del rischio è già stata condotta nel precedente paragrafo “Richieste normative”. Per la restante parte, occorre considerare quanto segue: alla data di redazione del presente documento, il continuo susseguirsi di notizie ed informazioni provenienti dai vari canali di comunicazione ufficiali (TV, stampa, siti web, social) comporta continui e repentini cambi di indirizzo operativo al riguardo di quanto descritto, in grado di modificare in brevissimo tempo i contenuti del presente DVR e le misure di prevenzione e protezione associate alla valutazione del rischio descritto.

Per il sopraesposto motivo, come per ogni DVR aziendale (ma al tempo stesso più di ogni altro DVR aziendale), il presente DVR deve poter dimostrare adattabilità agli eventi, facile leggibilità e comprensibilità, immediata applicazione (nei limiti imposti dallo stato di allerta nazionale generalizzato, che genera problematiche di approvvigionamento, di logistica ed organizzative in genere).

Tuttavia l'INAIL, con il “Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione”, approvato dal Comitato tecnico scientifico (Cts) istituito presso la Protezione Civile, ha fatto chiarezza sui principali punti per la conduzione della valutazione nell'azienda.

Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Tali profili di rischio possono assumere una diversa entità ma allo stesso tempo modularità in considerazione delle aree in cui operano gli insediamenti produttivi, delle modalità di organizzazione del lavoro e delle specifiche misure preventive adottate dall'azienda.

Il dettaglio dei settori produttivi con l'attribuzione relativa alla dimensione di aggregazione sociale e alla classe di rischio media integrata viene riportata qui in appresso.

L'INAIL specifica che “L'attribuzione delle classi di rischio per i settori produttivi individuati è da considerarsi come orientativa per far emergere una consapevolezza integrata dell'attuale scenario di emergenza sanitaria. È evidente che le singole realtà aziendali possono mitigare sostanzialmente il rischio adottando un'adeguata strategia di prevenzione anche per rispondere a specifiche complessità che possono non emergere in un'analisi di insieme, in particolare per le piccole e medie imprese.”

In ragione proprio delle mitigazioni attualmente messe in atto dall'azienda e successivamente descritte, le classi di rischio sono, per la società:

Per TUTTE le attività svolte dagli atleti professionisti e TUTTE attività correlate **ALTO**

Premesso,

Il protocollo di sicurezza del presente documento si riferisce alle attività accessorie delle attività sportive come ad esempio quelle di magazzini e manutenzione.

Il protocollo per l'attività degli atleti sarà predisposto dal responsabile sanitario della società che valuterà i tempi e i modi per gli allenamenti nel rispetto delle iniziative per il contenimento del contagio, nel rispetto delle linee guida emesse dalle autorità sportive (FIGC).

La valutazione del rischio che segue si riferisce quindi a tutte le mansioni della società compresa quella degli atleti.

- Gruppo omogeneo C - atleti si considera il loro ingresso al centro sportivo fino a prendere di riferimento il protocollo sanitario sportivo sopra detto.
- Gruppo omogeneo B – Composto da magazzinieri prima squadra che provvedono alle esigenze degli atleti e tecnici in termini di raccordo tra magazzino/lavanderia e atleti

Detto personale opera nelle due sedi operative di Frosinone e Ferentino

La valutazione è stata condotta per Gruppi Omogenei di esposizione al pericolo, ai fini di una più precisa individuazione del Rischio per ciascun lavoratore:

GRUPPO OMOGENEO	Mansione
Gruppo Omogeneo A	Magazzinieri Sanitari e terapisti
Gruppo Omogeneo B	Personale Manutenzioni
Gruppo Omogeneo C	Steward

GRUPPO OMOGENEO	ESPOSIZIONE	PROSSIMITÀ	AGGREGAZIONE	CLASSE DI RISCHIO
Gruppo Omogeneo A	ALTA	lavoro con altri in spazi condivisi ma con scarso distanziamento (es. interventi su giocatori) o da soli	1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (solo soggetti sottoposti a protocollo FIGC)	<b>MEDIO-ALTO</b>
Gruppo Omogeneo B	MEDIOALTA	lavoro RARAMENTE CON più di 1 persona. in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento	1.15 (+15%) = presenza di terzi limitata o nulla	<b>MEDIO-ALTO</b>
Gruppo Omogeneo C	MEDIOALTA	lavoro con altri Di squadra e solitario Con distanziamenti calcolati	1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente	<b>MEDIO-ALTO</b>

## SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La struttura deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi alle disposizioni del presente documento con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo: La struttura porta a conoscenza dei propri lavoratori e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso

apposite note, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

Informazione in azienda, preventiva e all'accesso.

L'azienda porta a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, di tutti coloro che (lavoratori, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare ingresso in azienda, occasionalmente o sistematicamente, circa le indicazioni delle autorità.

All'interno della struttura sono collocati, all'ingresso, nei luoghi maggiormente di passaggio e frequentati, ed in ogni reparto/piano/ufficio, depliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi di attesa e negli spazi comuni; le regole igieniche sono affisse anche in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per l'igienizzazione delle mani. (Figura 2 e Figura 3)

Con l'ingresso in azienda di lavoratori o terzi, si attesta di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole specificate e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. I lavoratori ricevono informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi.

Tra le informazioni contenute nella **NOTA INFORMATIVA** sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare allo stadio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di impegnarsi a chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere allo stadio e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso allo stadio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani (Figura 2 e Figura 3) e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

### Informazione ai terzi

La struttura da adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del Protocollo FIGC per quanto di interesse. Tale informazione avviene con una nota informativa. Laddove possibile ne anticipa il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.

La nota informativa ha il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dello stadio, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole specificate e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Pertanto, le principali fonti istituzionali di riferimento sono:

- Ministero della Salute
- Istituto Superiore di Sanità (ISS)
- Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)
- Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)
- Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC)

L'azienda è consapevole che la percezione di questo rischio, anche per il grande impatto e la sua straordinarietà ed eccezionalità, crea nei lavoratori, soprattutto in quelli per i quali è stata temporaneamente interrotta l'attività lavorativa, una sensazione di insicurezza che può anche agire sugli altri rischi, aumentando le probabilità di infortunio e malattie professionali. L'azienda, ben conscia, tende a creare nei lavoratori un senso di consapevolezza e di adeguatezza delle misure poste in essere.

Il RSPP dell'azienda si è maggiormente reso disponibile per dubbi o perplessità di ogni singolo lavoratore dell'azienda, anche per il tramite dell'RLS.

Per tutti i lavoratori, in particolare per quanto di loro competenza, è obbligatorio aver visionato e compreso la "Versione Integrale" del video completo dell'INAIL, reperibile alla pagina:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorialconoscere-rischio.html>

## **MISURE IGIENICHE E DI SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI**

Nell'attuale situazione di emergenza pandemica da SARS-CoV-2, ciascun individuo è chiamato ad applicare le misure di prevenzione raccomandate al fine di limitare la diffusione dell'infezione. Tali misure, già descritte nei documenti prodotti dal Ministero della Salute e dall'ISS, si concretizzano nei comportamenti da seguire per l'intera popolazione.

Pertanto, in più punti dell'azienda sono stati affissi poster/locandine/brochure che pubblicizzano le suddette misure ed in particolare l'azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per una raccomandata frequente pulizia delle mani.

### **Precauzioni generali**

Si tratta di misure valide per tutti i cittadini:

1. Evitare contatti ravvicinati con soggetti affetti da infezioni respiratorie acute;
2. Lavarsi frequentemente le mani (Figura 2 e Figura 3), specie dopo contatto diretto con persone malate o l'ambiente in cui si trovano;
3. Adottare mascherina preferibilmente riutilizzabile (purché adeguatamente sanificata) a copertura di naso e bocca in ambienti chiusi e frequentati da altre persone al di fuori della propria abitazione. In ogni attività sociale esterna mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro da ogni altra persona;
4. In caso di infezione respiratoria acuta mettere in pratica l'etichetta respiratoria (Figura 1), indossare la mascherina e chiedere assistenza medica in presenza di distress respiratorio.

L'etichetta respiratoria consiste in:

- a. coprirsi bocca e naso durante gli starnuti o la tosse utilizzando fazzolettini di carta o, in mancanza d'altro, la manica del proprio vestito (Figura 1);
- b. eliminare il fazzolettino di carta nel più vicino raccoglitore di rifiuti;
- c. praticare l'igiene delle mani subito dopo (con lavaggio o utilizzo di soluzione idroalcolica) (Figura 2 e Figura 3).

### **Servizi igienici**

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia delle mani a cui tutto il personale dipendente è soggetto.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici ed in punti facilmente individuabili sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzioni idroalcoliche per le mani, con l'invito ad

un frequente uso da parte di tutti. In prossimità del distributore è affisso il depliant informativo che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

Prima dell'accesso ai servizi igienici per ospiti, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzioni idroalcoliche per le mani. In prossimità del distributore è affisso il depliant informativo che descrive le modalità e l'obbligo di igienizzazione delle mani prima di accedere.

### **Precauzioni igieniche personali**

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva ed obbligatoria per la riduzione della diffusione del virus. L'azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser di soluzione idroalcolica (Figura 3) collocati in punti facilmente individuabili, e raccomanda la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (Figura 2).

In caso di tosse/starnuto, anche occasionale, mettere in pratica l'etichetta respiratoria (Figura 1).

### **Lavaggio delle mani**

Per il lavaggio delle mani, in assenza di acqua, si può ricorrere alle soluzioni igienizzanti a base alcolica (concentrazione di alcool di almeno il 70%). Per il lavaggio delle mani è comunque sufficiente il comune sapone, servono tra i 40 e 60 secondi e questi semplici movimenti:

1. Bagna bene le mani con l'acqua
2. Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. Friziona bene le mani palmo contro palmo
4. Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. Friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
7. Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
10. Sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
11. Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
12. Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto ed aprire la porta

**Figura 1 – Come starnutire/tossire**

1.



Copri bocca e naso con un fazzoletto di carta prima di tossire/starnutire.



Se non hai un fazzoletto, tossisci / starnutisci nella parte superiore della manica.

2.



Smaltire il fazzoletto di carta dopo ogni utilizzo

3.



Dopo aver tossito/starnutito, lavarsi le mani con acqua e sapone.

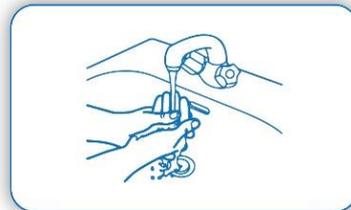
**Figura 2 – Come lavarsi le mani con acqua e sapone**

1.



In primo luogo, sciacquare bene le mani con acqua corrente calda

3.



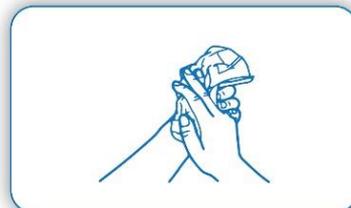
Sciacquare accuratamente il sapone con acqua calda

2.



Con il sapone applicato su tutta la superficie delle mani, strofinare le mani per 1 minuto su tutte le aree (palmi, dorso, tra le dita, i pollici e anche sotto le unghie)

4.



Asciugare bene le mani con una salvietta di carta usa e getta. Chiudere il rubinetto con la salvietta di carta e assicurarsi di non toccarlo più con le mani lavate.

Figura 3 – Come frizionare le mani con la soluzione alcolica

## Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

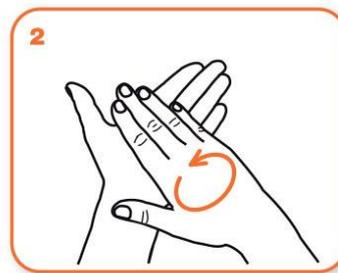
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



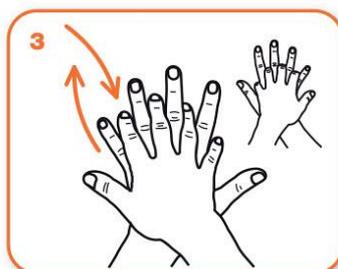
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



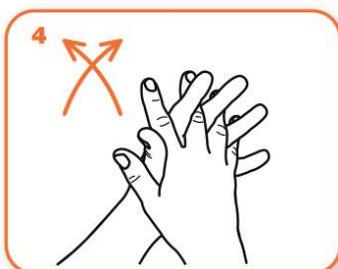
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



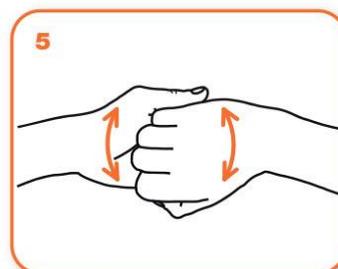
frizionare le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



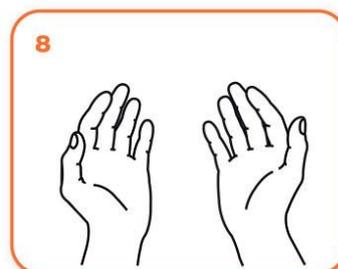
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

## **PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA STRUTTURA**

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

La struttura per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute ed alle indicazioni normative.

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

La società dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni, dei servizi igienici e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Viene garantita la sanificazione periodica la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse ed eventuali distributori di bevande e snack, con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

### **Sanificazione**

La sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme.

- a) La società può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.
- b) Per i veicoli che saranno accettati e precedentemente guidati da altra persona, sarà obbligatorio effettuare disinfezione prima dell'ingresso, anche mediante spray apposito. La sanificazione ambientale viene effettuata con pulizia con acqua e detergenti seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,5% (equivalente a 5000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (es. maniglie, corrimani, tavoli, sedie e altre superfici a rischio) e bagni, e allo 0,1% (equivalente a 1000 ppm) per le altre superfici, facendo particolare attenzione alle aree comuni e all'areazione frequente dei locali. Viene prevista sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

### **Sanificazione straordinaria**

Qualora l'area geografica risultasse "a maggiore endemia" e qualora si registrassero "casi sospetti" di COVID-19 all'interno dell'azienda:

- in aggiunta alle normali attività di pulizia, prevede, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare Ministeriale 5443 del 22 febbraio 2020 - Indicazioni e chiarimenti del Ministero della Salute su COVID-19. Nel caso di presenza di una "persona con COVID-19" all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

## **MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA**

### **Accesso e uscita**

Per tutti vengono scaglionati gli orari di ingresso/uscita in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (spogliatoi, timbratura, ecc.) come da protocollo FIGC. Viene dedicato uno specifico percorso di entrata e di uscita, ove possibile non coincidenti, da questi locali e garantita la presenza di detergenti mani segnalati da apposite indicazioni, nei pressi.

### **Ingresso allo stadio di chi è già risultato positivo**

La società prescrive per tutti i lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 che: Prima dell'ingresso allo stadio deve ricevere una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

### **Controllo della temperatura**

TUTTI, prima dell'accesso allo stadio, potrebbero essere sottoposti al controllo della temperatura corporea (mediante Termometro infrarossi ad uso sanitario per misure senza contatto, con accuratezza tra 37 e 39°C di  $\pm 0,2^\circ\text{C}$ , norme ASTM E1965-98-2009). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso in nessun caso. Le persone in tale condizione - nel rispetto della privacy (vedi sotto) - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

---

#### *Rispetto della privacy*

*La società esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale e secondo le disposizioni del responsabile del trattamento dei dati della società stessa, sottoponendo alla firma un modello di informativa sui trattamenti dei dati personali derivanti dall'esecuzione del protocollo aziendale.*

*In via generale, il modello di informativa deve fare riferimento alla rilevazione della temperatura corporea e alla richiesta delle informazioni di cui al successivo punto b).*

*Esso è idoneo per rendere sia l'informativa al personale e, in questo caso, il documento costituirà integrazione delle informative già rese ai lavoratori nel corso del tempo, sia agli esterni sottoposti ai controlli (es. fornitori, trasportatori, clienti).*

*Il modello andrà in ogni caso allineato ai controlli, compreso il relativo ambito, che saranno previsti nel protocollo aziendale.*

---

La Società informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

In nessun caso potrà essere consentito l'accesso a soggetti che:

- presentino SINTOMI di infezione respiratoria acuta, anche di lieve entità

Questo deve essere autocertificato da TUTTI tranne che dalle forze di polizia.

## **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI**

Si dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro (auspicabile molto maggiore) e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal Comitato Covid.

La società dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività per lo svolgimento della partita.

Si ricorda quanto previsto dal Protocollo nazionale - **Recepito con DPCM 26/04/2020**, Art. 2 c.6: *“Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)”*

### Mobilità delle persone nei luoghi di lavoro

La struttura, in ragione della situazione emergenziale, non prevede la possibilità di libera mobilità all'interno. Ogni spostamento non inerente la propria specifica mansione o i propri specifici compiti deve essere autorizzato dal DGE.

Per la struttura è nominato il Comitato Aziendale di contrasto al Covid 19 che fa capo alle figure preposte e nominate dal Presidente a suo tempo, composto da:

- Medico Competente - Alessandra Morelli;
- RSPP - Sergio Pinata;
- DGE Guglietti Livio

Tutti gli spostamenti devono essere concordati con il Comitato, gli steward rispondono al piano di impiego.

## **GESTIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO E SPAZI COMUNI**

Gli spazi di lavoro sono stati rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale compatibilmente con la natura delle indicazioni fornite dalla FIGC per squadre, arbitri, procura federale, antidoping, raccattapalle, panchine ecc.

Tutte le postazioni di lavoro degli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente sono adeguatamente distanziate tra loro.

Gestione di una persona sintomatica

Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al “Responsabile della Procedura – Preposto”, o suo designato, (restando al proprio posto a mezzo telefono). Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri eventuali presenti dai locali. L'azienda procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- b) l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- c) il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina FF-P2.

## **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA**

### **Le mascherine FF-P2 o di protezione**

La società mette a disposizione di tutto il personale idonee mascherine FF-P2 o di protezione. Il personale cui sono date in dotazione le idonee mascherine, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative. La mascherina, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

### **Guanti monouso**

I guanti monouso saranno messi a disposizione dei casi di contatto protratto con superfici possibilmente infette. I lavoratori dovranno indossarli, levarli e gettarli correttamente (Figura 6).

### **Soluzioni idroalcoliche**

Le soluzioni igienizzanti a base alcolica (concentrazione di alcool di almeno il 70%) sono fondamentali per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone

Tutte le persone presenti in azienda devono avere la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna

Particolare attenzione occorre riservare alla pulizia dell'erogatore di gel: un erogatore dotato di sensore garantisce una maggior igiene di quello a pressione

### **Rilievi della temperatura corporea**

Termoscanner

**FIGURA 4 - MASCHERINA PROTETTIVA (FFP2 – FFP3)**



**FIGURA 5 - MASCHERINE CHIRURGICHE**



**FIGURA 6 – GUANTI MONOUSO**

## COME SFILARSI I GUANTI MONOUSO

È importante utilizzare i guanti monouso nel modo corretto per **protegersi** da agenti chimici\* e biologici\*.  
Per una **maggiore protezione**, impara a sfilarti il guanto nel **modo giusto**.

### NON DIMENTICARE

- Indossa i guanti con mani asciutte e pulite
- Controlla i guanti prima di usarli
- Evita gioielli e unghie lunghe
- Togli i guanti se sono danneggiati
- Non immergere le mani in prodotti altamente chimici con guanti monouso (utilizza un guanto riutilizzabile adatto con la manichetta lunga)
- Butta via i guanti e lavati le mani

\* A seconda del guanto utilizzato visionare la scheda tecnica per assicurarsi dell'idoneità del guanto

### COSA FARE

- 1 Pizzica il guanto al polso. Evita di toccare la pelle.
- 2 Sfila il guanto.
- 3 Tienilo nel palmo della mano con il guanto o gettalo via.
- 4 Infila le dita nel secondo guanto. Evita di toccare l'esterno del guanto.
- 5 Sfila il secondo guanto.
- 6 Una volta tolti entrambi i guanti, gettali e lavati le mani.

## 9) SISTEMA DI COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Dovrà essere attivato un idoneo sistema (impianto ed apparecchiature) di comunicazioni di servizio con i seguenti collegamenti:

- a) l'operatore della sala GOS con:**
- 1) Delegato della sicurezza ed il suo vice;
  - 2) Responsabile delle forze dell'ordine;
  - 3) Responsabile del servizio antincendio;
  - 4) Responsabile del pronto soccorso e dei servizi sanitari;
  - 5) Coordinatori di settore degli addetti alla sicurezza;
  - 6) Addetto alle comunicazioni sonore (speaker);
  - 7) Addetto al tabellone elettronico (se presente);
  - 8) Coordinatore dei servizi di accoglienza;
  - 9) Addetti all'accoglienza;
  - 10) Addetto all'impianto di tv a circuito chiuso, interno ed esterno;
  - 11) Coordinatore del controllo accessi;
  - 12) Responsabile del pronto intervento sull'impianto e le apparecchiature antincendio;
  - 13) Responsabile del pronto intervento su strutture ed impianti;
  - 14) Responsabile del pronto intervento su locali, terreno di giuoco e pubblicità;
  - 15) Addetto al controllo vie d'esodo, spazi sicuri ed uscite di emergenza;
  - 16) Addetto al controllo vie ed aree per disabili;
  - 17) Addetto ai parcheggi esterni;
  - 18) Responsabile del controllo delle aree a rischi speciale.
- b) il responsabile del pronto soccorso e dei servizi sanitari con:**
- le postazioni di pronto soccorso e dei servizi sanitari.
- c) i coordinatori di settore degli addetti alla sicurezza con:**
- i capi unità degli addetti alla sicurezza del settore di competenza.
- d) il coordinatore dei servizi di accoglienza con:**
- gli addetti ai servizi di accoglienza.
- e) il coordinatore del controllo accessi con:**
- i coordinatori di settore del controllo accessi.
- f) Il Supporter Liaison Officer con**
- il Delegato alla sicurezza e il suo vice.

**9.1) SCHEDA DEL GRUPPO OPERATIVO PER LA SICUREZZA (GOS)**  
**Stadio Comunale Città Di Frosinone – Cavaliere del Lavoro “Benito Stirpe”**

Competizione \_\_\_\_\_ Gara \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

<b>FUNZIONE</b>	<b>NOME</b>	<b>POSTAZIONE</b>	<b>TELEFONO MOBILE</b>
RESPONSABILE DELL'ORDINE PUBBLICO	Dott. Sergio Vassalli	GOS	334 690 3298
DELEGATO ALLA GESTIONE DELL'EVENTO	Sig. Guglietti Livio	GOS/CAMPO	328 409 0479
SLO FROSINONE CALCIO SRL	Sig. Stefano Mancini	CAMPO	333 135 1181
RSPP	Sig. Sergio Pinata	SPALTI	339 252 3632
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa Alessandra Morelli	SPALTI	335 725 3253
RAPPRESENTANTE DELLA AMMINISTR.NE COMUNALE	Ing. Bauco Damiano	GOS	338 337 9590
RESPONSABILE DEI VIGILI DEL FUOCO	Ing. Magliocco Carmine	GOS	338 654 6696
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SANITARIO	Dr. Natalia Massimo	GOS	335 843 9975
RESPONSABILE DEI VIGILI URBANI	Com. Tofani Giancarlo	GOS	329 360 5674
RESPONSABILE PRONTO INTERVENTO STRUTTURA	Ing. Reali Morgan	GOS	347 846 2307
RAPPRESENTANTE DELLA SQUADRA OSPITE		CAMPO	

*DA COMPILARSI DURANTE IL “BRIEFING ORDINARIO” DA TENERSI ALMENO 1 ora PRIMA DELLA APERTURA DEI CANCELLI*

## 10) PIANO DEI RAPPORTI CON FF.O., VV.F. E SERVIZI SANITARI

Costituisce un elaborato indispensabile per l'attivazione del "piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza". Regola i rapporti tra il Delegato alla sicurezza ed i responsabili delle Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco e dei Servizi Sanitari, riguardo alla organizzazione congiunta della sicurezza e delle emergenze. Va redatto, tenendo conto delle indicazioni fornite dai suddetti responsabili, secondo lo schema sotto indicato.

### A) COSTITUZIONE DEL "GRUPPO OPERATIVO PER LA SICUREZZA"

Il "Gruppo Operativo per la Sicurezza", di seguito chiamato GOS, chiamato anche "unità di crisi", è composto di base dalle seguenti figure:

- a) Responsabile dell'Ordine Pubblico
- b) Delegato alla sicurezza (e suo vice)
- c) Rappresentante/responsabile dei VV.F.
- d) Rappresentante/responsabile dei Servizi Sanitari
- e) SLO

Componenti aggiunti da concordare localmente, tra i quali:

- f) Rappresentante/responsabile dei VV.U.
- g) Responsabile del pronto intervento sulla struttura
- h) Rappresentante della squadra ospite
- i) Comune di Frosinone
- j) Altri

### B) MODALITÀ DI COORDINAMENTO (BRIEFING)

Le riunioni di coordinamento (briefing), indispensabili per la operatività del GOS, vengono ufficialmente istituite come segue.

#### 1) BRIEFING ANNUALE

Da tenersi prima dell'inizio di ogni stagione:

Ha lo scopo di consentire a tutti i componenti del GOS l'esame, in particolare:

- delle modalità di applicazione del piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza;
- della esistenza eventuale di nuovi fattori influenti sulla organizzazione già programmata e delle misure da adottare per farvi fronte;
- dell'attivazione di nuove procedure per migliorare l'attivazione del piano.

#### 2) BRIEFING 3 giorni prima della manifestazione

Per pianificare le strategie organizzative tese ad eliminare ogni possibile rischio per gli utenti.

In sede di riunione viene approvato il piano di impiego degli steward presentato dal Delegato alla Sicurezza. Di norma il martedì precedente la partita

#### 3) BRIEFING ORDINARIO

Da tenersi almeno 1 ora prima dell'apertura delle porte al pubblico.

Ha lo scopo di consentire a tutti i componenti del GOS, in particolare:

- Per verificare che tutto ciò che è stato concordato in sede di riunioni preparatorie (v. punto 3), sia stato messo in atto. In questo incontro vengono attuate le eventuali modifiche sopraggiunte all'ultimo momento
- la verifica dell'approntamento della organizzazione della sicurezza relativamente a tutti i componenti operativi;
- l'esame di eventuali nuovi fattori, previsti ed imprevisi, influenti sulla organizzazione della sicurezza della manifestazione in programma ed adozione dei provvedimenti in merito;
- la firma della SCHEDA GOS.

#### **4) BRIEFING STRAORDINARIO**

Da tenersi nei giorni precedenti una manifestazione che presenta problemi straordinari in merito alla sicurezza, sia per ciò che riguarda gli spettatori sia per il mutare dell'assetto dell'impianto.

Ha lo scopo di consentire a tutti i componenti del GOS l'esame, in particolare:

- dei problemi straordinari di sicurezza;
- dei provvedimenti da adottare in merito.

-

#### **5) BRIEFING DI EMERGENZA**

Da tenersi appena si verifica una qualsiasi emergenza.

Ha lo scopo di consentire a tutti i componenti del GOS, in particolare:

- di verificare le caratteristiche della emergenza in atto
- di attivare tutte le procedure di emergenza previste dal piano.

-

#### **C) LUOGO DELLE RIUNIONI DI COORDINAMENTO (BRIEFING)**

È opportuno che i briefings, così come ogni altra attività di coordinamento della sicurezza si tengano in un locale idoneo, denominato "centrale della sicurezza/locale per l'emergenza" (simbolo sulle planimetrie: "CS"), da utilizzare come centro operativo del "piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza", sede del Delegato alla sicurezza e del suo vice; dal quale si possa raggiungere agevolmente (allo stesso livello, possibilmente) le aree esterne ed il terreno di giuoco; attrezzato con il centro radio operativo dell'impianto di comunicazioni di servizio, un tavolo da riunioni per il GOS e l'armadio della sicurezza, dove riporre tutta la documentazione allegata al piano, i documenti operativi ed i registri. Tuttavia, per la conformazione logistica dello stadio e/o per accordi presi tra i componenti del GOS, è possibile individuare, per alcuni o per tutti i briefing, un altro luogo di riunione.

#### **D) MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

È opportuno che i componenti del GOS abbiano la possibilità di comunicare fra loro, durante lo svolgimento della manifestazione, tramite un sistema di comunicazione sicuro, affidabile e di rapida attivazione, che non interferisca con i sistemi di comunicazione di servizio che ciascuno degli stessi ordinariamente utilizza. Le caratteristiche di tale sistema di comunicazione dovranno essere concordate, prima dell'inizio di ogni stagione, nel corso del briefing annuale, ed il sistema dovrà essere reso subito operativo.

#### **E) REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI DI TESSERATI E SOSTENITORI OSPITI**

Si ritiene indispensabile ribadire che, all'interno di uno stadio, possono esser presenti:

- il personale in servizio, atleti, arbitri, accompagnatori, ecc., la cui ubicazione è già prevista dal piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza;
- gli spettatori provvisti di biglietto indicante il posto assegnato.

Chiunque altro non sia delle categorie sopra indicate, ovvero sia privo di precisa collocazione di servizio o di un biglietto che indichi il posto assegnato, occuperà inevitabilmente una via di fuga (in particolare le scale sulle gradinate) o una parte dello spazio sicuro per destinazione.

È quindi indispensabile che tutti coloro che non siano in servizio, e siano possessori di una tessera che li abilita all'ingresso, si dotino preventivamente di un biglietto sul quale sarà indicato il posto che possono occupare (tessere FIGC, AIA, STAMPA ecc). Il possesso di una tessera valida per l'ingresso, dà diritto all'accesso non oneroso ma non ad occupare le vie di fuga e gli spazi sicuri. La obbligatorietà di un biglietto, quindi di un posto assegnato, per tutti gli spettatori (paganti o con tessera) è indispensabile per evitare l'ostruzione delle vie di fuga e l'occupazione degli spazi calmi, e soprattutto per conoscere i dati di riempimento dei vari settori dell'impianto ed organizzare opportunamente le procedure di sicurezza ed emergenza. È, pertanto, necessario che le società si organizzino al riguardo, pubblicizzando opportunamente le modalità di regolamentazione adottate, presso gli enti di appartenenza dei possessori di tessera.

Per ciò che concerne i sostenitori ospiti che dovessero presentarsi all'esterno dello stadio sprovvisti di biglietto, il loro eventuale accesso potrà avvenire esclusivamente a fronte di una emissione di biglietti (a pagamento intero, ridotto, o gratuiti che siano) e quindi compatibilmente con la capienza residua del settore interessato, fino ad esaurimento dello stesso.

Le modalità di tale accesso dovranno essere concordate preventivamente tra i componenti del GOS.

## 11) PIANO SICUREZZA SANITARIA

Il presente piano sanitario si adegua, oltre che alla normativa vigente, anche alle Linee Guida del Dipartimento della Protezione Civile del 1997 in tema di organizzazione dei servizi sanitari negli impianti sportivi con grande affluenza di pubblico. Tenendo conto di queste Linee Guida, l'Organizzatore/società utilizzatrice, di concerto con il G.O.S., ha stabilito la dotazione minima del personale e dei mezzi occorrenti per l'assistenza sanitaria allo Stadio Benito Stirpe di Frosinone durante le manifestazioni sportive.

Il Responsabile Sanitario per lo Stadio in seno al G.O.S., direttamente o tramite un suo delegato, riferirà, all'atto dell'insediamento del G.O.S. (briefing GOS) e comunque prima dell'apertura dei cancelli al pubblico, dettagliata relazione inerente:

- a) funzionalità, stato igienico e dotazione di attrezzature e materiali dei posti fissi di primo soccorso;
- b) numero e dislocazione delle ambulanze, nonché le dotazioni previste a bordo delle stesse;
- c) numero di personale sanitario e loro qualifica, così come previsto dal presente Piano.

### **Sicurezza Sanitaria**

Il presente piano già consegnato e approvato dal GOS, gestito dalla C.R.I., è stato elaborato tra il responsabile sanitario e il Delegato alla sicurezza.



La Società Frosinone Calcio, per la stagione Calcistica 2022/2023, ha affidato il Servizio Sanitario, per le proprie gare interne allo Stadio Cav. Benito Stirpe - Frosinone, alla Croce Rossa Italiana.

Per la stagione Calcistica 2022/2023, la C.R.I, per ogni gara interna del Frosinone Calcio, mette a disposizione: personale sanitario e mezzi di soccorso secondo la classe di rischio assegnata all'evento sportivo dall'Osservatorio Nazionale sulle Manifestazioni Sportive.

Pertanto viene concordato e comunicato in sede di GOS, di mettere a disposizione i seguenti mezzi e personale sanitario:

- a) Ambulanza allocata all'interno dell'area di massima sicurezza del settore MAIN STAND Tale mezzo sarà posizionato nel posto più attiguo all'area d'azione per eventuale soccorso in campo e per il trasferimento (uscita con il mezzo) dei giocatori fuori dal campo. Tale mezzo sarà anche a disposizione degli addetti ai lavori "interno campo":

Mezzo con codifica MSA:

- 1 Medico
- 1 Infermiere
- 1 Autista
- 2 Soccorritori

- b) Ambulanza posizionata, in area pubblica e comunque all'interno del piazzale delimitato dalle transenne vigilate da personale steward, Curva Nord:

Mezzo con codifica MSA:

- 1 Medico
- 1 Infermiere
- 1 Autista
- 2 Soccorritori

- c) Ambulanza posizionata esterna, in area pubblica e comunque all'interno del piazzale delimitato dalle transenne vigilate da personale steward, Curva Sud:

Mezzo con codifica MSA:

- 1 Medico
- 1 Infermiere
- 1 Autista
- 2 Soccorritori

- d) Ambulanza posizionata esterna, in area pubblica e comunque all'interno del piazzale delimitato dalle transenne vigilate da personale steward, Tribuna Est:

Mezzo con codifica MSA:

- 1 Medico
- 1 Infermiere
- 1 Autista
- 2 Soccorritori

- e) Tribuna Main Stand, saranno posizionati:

- 1 infermiere
- 2 soccorritori

Per interventi di soccorso in tribuna, posizionati nei pressi del boccaporto lato Nord della tribuna Main Stand  
- Tale squadra di soccorso in caso di necessità sarà supportata dall'ambulanza della Curva Nord

- f) Ambulanza posizionata interna, in area riservata all'interno delle aree di parcheggio della Main Stand vigilate da personale steward. Il suddetto mezzo viene attivato preventivamente in fase di G.O.S per eventi considerati a rischio elevato.

Mezzo con codifica MSA:

- 1 Medico
- 1 Infermiere
- 1 Autista
- 2 Soccorritori

Tutte le ambulanze di cui ai punti **a), b), c), d), f)**, sono complete di ogni attrezzatura necessaria all'evento e dei presidi e farmaci come da normativa vigente, nonché di apparecchio radio a frequenza riservata e apparato di telefonia, collegata con l'operatore sanitario presente al centro radio GOS.

La squadra di soccorso al punto **e)** è munita di apparato radio e attrezzatura di primo soccorso.

Tutte le ambulanze, saranno sempre presidiate dall'autista in contatto continuo con il responsabile CRI del GOS.

**In nessun caso l'ambulanza, quale punto di riferimento principale per la chiamata dei soccorsi, deve restare incustodita.**

---

## ORGANIZZAZIONE

L'attività sanitaria è regolamentata e gestita, sia per l'organizzazione pre-evento che durante l'evento stesso, da un Medico responsabile del Servizio Sanitario, messo a disposizione dalle Croce Rossa Italiana (per conto della Società di Frosinone Calcio). L'organizzazione in sala GOS del servizio sanitario sarà assicurata dal personale messo a disposizione dalla C.R.I.

Il giorno prima dell'evento in programma sarà inviato al DGE della società Frosinone e Questura l'elenco con i nominativi del personale Sanitario nonché del coordinatore presente in sala GOS per le comunicazioni radio. Il compito del coordinatore sarà anche quello di posizionare il personale e le ambulanze nei punti indicati in sede di GOS e comunque stabiliti con il DGE del Frosinone Calcio.

Il Responsabile Sanitario o suo delegato parteciperà alle riunioni GOS convocate dalla locale Questura.

Direttore Sanitario. Dr. Natalia Massimo 335 843 9975

Referenti in sede di riunione GOS:

- Antonucci Roberto 347 302 0908 – 351 840 9767
- Capitanelli Patrizia 340 755 9979 – 333 372 7220

Coordinatore durante l'evento presente in sala GOS Sig. Antonucci Roberto

Il Coordinatore provvederà ad indicare le proprie generalità al GOS tramite il DGE Sig. Livio Guglietti.

I coordinatori Steward saranno informati sulle postazioni occupate dal personale sanitario CRI fornito di apparati radio e/o cellulare.

## **SQUADRA DI EMERGENZA DELLA SOCIETÀ FROSINONE CALCIO (a cura della CROCE ROSSA ITALIANA) all'arrivo al settore**

La squadra di emergenza sanitaria sarà composta dal Coordinatore Sanitario, da uno dei medici presenti accompagnati dai Coordinatori di Settore (Tribuna Est - Curva Nord - Corva Sud - Main Stand) e coadiuvati dagli steward presenti nel settore dove si è verificato l'evento.

### **CHIAMATA DEI SOCCORSI E COMPITI DEGLI STEWARD**

Nel caso in cui uno spettatore, di sua iniziativa, componga il 118 per una emergenza, l'operatore della centrale operativa del 118 dovrà chiamare il coordinatore della C.R.I. che notizierà il responsabile sanitario sul posto. Nel caso in cui lo spettatore si rivolga ad uno steward, o lo stesso steward venga a conoscenza di una criticità sanitaria, la PROCEDURA sarà la seguente:

contattare il coordinatore della C.R.I. presente al GOS via radio specificando la natura della richiesta con i seguenti codici di soccorso

---

#### **Codice Bianco**

Normalmente non vengono inviati sul posto mezzi di soccorso ma la Centrale Operativa si limita ad attivare il servizio di guardia medica. Si tratta di soggetti con funzioni vitali stabili e con patologie poco rilevanti. Esempio - Soggetto cosciente con dolore alla spalla destra da 72 ore.

---

#### **Codice Verde**

Definisce una richiesta sanitaria non grave a cui rispondere entro 30 minuti. Si tratta di soggetti con funzioni vitali stabili ma con patologia acuta che necessita di consulenza medica. Esempio - Soggetto cosciente con dolore addominale presente da poche ore. Viene inviata un'ambulanza di base che esce con lampeggianti e sirene spente rispettando il codice della strada.

---

#### **Codice Giallo**

Indica una richiesta sanitaria grave a cui va data risposta in tempi brevi. Si tratta di soggetti con funzioni vitali stabili ma con potenzialità di peggioramento nell'arco di poco tempo. Esempio - Soggetto cosciente, con dolore toracico, pallido e dispnoico. Viene inviato un mezzo provvisto di personale sanitario che esce con lampeggianti, sirena e fari anabbaglianti accesi. L'autista deve controllare che tutti gli altri mezzi gli diano la precedenza.

## Codice Rosso

Definisce una richiesta sanitaria gravissimo a cui va data una risposta immediata. Si tratta di soggetti con funzioni vitali alterate che necessitano di trattamento immediato, Esempio - Soggetto non cosciente con lesioni diffuse e emorragia massiva conseguente a trauma. Viene inviato un mezzo provvisto di personale sanitario che esce con lampeggianti, sirena e fari anabbaglianti accesi L'autista deve controllare che tutti gli altri mezzi gli diano la precedenza.

Il personale steward provvederà quindi a rendere l'area dove si trova l'infortunato bonificata da curiosi rendendo l'intervento quanto più rapido possibile e guidando il personale sanitario sul luogo dell'infortunio/incidente/malore: tale personale deve essere:

- addestrato alle norme di Primo Soccorso ed al trasporto corretto degli infortunati;
- provvisto, per le manifestazioni notturne, di torce elettriche allo scopo di individuare prontamente gli infortunati ed agevolare l'opera dei soccorritori.

Il personale sanitario deve sempre essere reperibile e individuabile "divisa operativa CRI" dagli steward.

Tutto il personale, salvo disposizione diverse da parte delle Autorità, deve: essere operativo sul posto dall'apertura dei cancelli fino al completo svuotamento dell'impianto sportivo da parte del pubblico.

Un'unità operativa con Autoambulanza deve restare disponibile fino al completo esodo degli addetti ai lavori e comunque solo su autorizzazione del DGE della società.

**Tutto il personale deve essere riconoscibile indossando divisa operativa del servizio.**

La Croce Rossa Italiana, in caso di intervento, verificata la gravità dell'intervento e consultato il coordinatore del GOS, trasferisce presso la struttura ospedaliera idonea il paziente.

L'Ospedale di riferimento è il "F. Spaziani" sito in Frosinone accesso da via F. Calvosa.

Resta inteso che in caso di grave pericolo (quali: grandi tafferugli incendi, calamita naturali) per l'incolumità degli spettatori, il Medico del 118 presente al GOS diventerà D.S.S. (Direttore dei Soccorsi Sanitari) all'enterà la Centrale del 118 e per rinforzi si interfacerà con il Coordinatore del Servizio sanitario C.R.I.

**L'obiettivo della Società Frosinone Calcio è quello di garantire la massima sicurezza, non solo ai calciatori ma anche agli spettatori e agli addetti ai lavori (steward, forze dell'ordine, ditte appaltatrici ecc.), per rendere più sicure le giornate all'insegna del divertimento e della sana competizione sportiva.**

Il giorno dopo l'evento il Responsabile del servizio sanitario invierà rapporto sugli interventi al DGE indicando gli interventi su:

- A) pubblico
- B) Steward
- C) FF. O.
- D) altri addetti

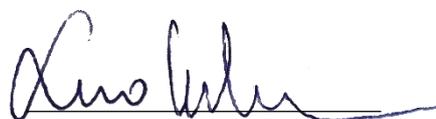
*Compreso il tipo di intervento in forma anonima.*

Il presente piano viene consegnato al Dirigente del GOS

CRI - Responsabile Sanitario  
Dr. Natalia Massimo



DGE Frosinone Calcio srl  
Sig. Livio Guglietti



## **12) LIBRETTO TASCABILE PER GLI ADDETTI ALLA SICUREZZA**

Ogni addetto alla sicurezza dovrà essere dotato di un estratto significativo del piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza, realizzato in forma di libretto tascabile.

Tale libretto tascabile (handbook) dovrà essere realizzato annualmente ed avere le dimensioni indicative di cm 8(L) x cm 11,50(H).

Il contenuto dovrà essere costituito dalle seguenti parti:

### **1. PRAFAZIONE**

La prefazione deve sottolineare che l'handbook è stato realizzato per indicare i ruoli, le mansioni ed i doveri di ciascun addetto alla sicurezza, al quale sarà consegnato al momento dell'incarico, con l'obbligo, per lo stesso, di esserne perfettamente a conoscenza e di accettarne il contenuto.

### **2. ORGANIGRAMMA DEGLI ADDETTI ALLA SICUREZZA - STEWARD**

Dovranno essere indicati tutti i responsabili, i preposti e gli addetti alla sicurezza, nonché i coordinatori di riferimento, con i relativi numeri telefonici (di servizio e di rete telefonica fissa e/o mobile) così come indicato nel documento **3)** del presente piano.

### **3. COMPITI DEGLI STEWARD**

A tale voce dovranno essere indicati i compiti specifici di ciascun addetto possessore dell'handbook.

### **4. PLANIMETRIE DELL'IMPIANTO**

È necessaria una planimetria generale, anche non in scala, del complesso che indichi almeno: i vari settori destinati al pubblico, gli ingressi, i vomitori, le scale, le uscite di emergenza, gli spazi sicuri e le unità di pronto-soccorso, nonché una pianta della zona di competenza di ciascun addetto che indichi la dislocazione degli impianti e delle attrezzature antincendio.

### **5. IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO**

Piante alle varie quote

### **6. PROCEDURE ANTINCENDIO E DI EMERGENZA**

Dovranno essere indicate le procedure antincendio, nonché quelle di emergenza in relazione alla tipologia delle stesse.

## **13) REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI E DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA**

#### **1) MACCHINARI ED IMPIANTI SOGGETTI AD OMOLOGAZIONE ISPEL**

- a) Impianti di sollevamento n. 2 ascensori .....
- b) Apparecchi a pressione non presenti.....
- c) Impianti termici .....

#### **ALLEGARE:**

- scheda riportante la descrizione e la ubicazione dei suddetti impianti
- omologazione ISPEL degli stessi impianti
- collaudo e piano di manutenzione di tutti gli impianti
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

#### **2) IMPIANTI ELETTRICI**

Devono essere eseguiti a regola d'arte ai sensi della Legge 1/3/68 n.186 (Norme CEI) ed essere provvisti di dichiarazioni di conformità ex Legge 46/90.

#### **ALLEGARE:**

- scheda riportante la descrizione e la ubicazione di tutti gli impianti
- dichiarazione di conformità di tutti gli impianti
- collaudo e piano di manutenzione di tutti gli impianti
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

#### **3) IMPIANTO DI MESSA A TERRA**

#### **ALLEGARE:**

- scheda riportante la descrizione e la ubicazione di tutti gli impianti
- denuncia (Mod. B) dell'impianto con indicazione della data
- collaudo e piano di manutenzione di tutti gli impianti
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

#### **4) IMPIANTO DI PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE**

#### **ALLEGARE:**

- scheda riportante la descrizione e la ubicazione di tutti gli impianti
- denuncia (Mod. A) dell'impianto con indicazione della data
- collaudo e piano di manutenzione di tutti gli impianti
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **5) IMPIANTI ELETTRICI IN AMBIENTI CON PERICOLO DI INCEDIO O SCOPPIO**

### **ALLEGARE:**

- scheda riportante la descrizione e la ubicazione di tutti gli impianti
- denuncia (Mod. C) dell'impianto con indicazione della data
- collaudo e piano di manutenzione di tutti gli impianti
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **6) GAS COMBUSTIBILE**

### **ALLEGARE:**

- scheda riportante la descrizione e la ubicazione di tutti gli apparecchi utilizzatori ed i tipi di gas impiegati
- certificato di conformità alla L. 6/12/71 n.1083 e successivi DD.MM.
- collaudo e piano di manutenzione di tutti gli apparecchi
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **7) CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI**

### **ALLEGARE:**

- copia del C.P.I. con indicazione della data di scadenza
- scheda riportante la descrizione e la ubicazione di tutti gli estintori, con la indicazione per ciascun estintore del: numero identificativo, tipo, matricola, data di scadenza e ubicazione
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- scheda dei controlli periodici degli estintori con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati
- scheda riportante il numero identificativo, la descrizione e la ubicazione di tutti i naspi, gli idranti a muro, gli idranti soprasuolo, gli idranti sottosuolo e gli attacchi motopompa VV.F.
- scheda dei controlli periodici di naspi, idranti ed attacchi motopompa con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati
- # scheda dei controlli periodici dell'allaccio antincendio all'acquedotto con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **8) IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DI SICUREZZA**

### **ALLEGARE:**

- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **9) GRUPPI ELETTRICI (GENERATORI DI EMERGENZA)**

### **ALLEGARE:**

- scheda riportante la descrizione, le caratteristiche e la ubicazione di tutti i gruppi elettrogeni
- collaudo e piano di manutenzione di tutti i gruppi elettrogeni
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici dei gruppi elettrogeni con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **10) SEGNALETICA DI SICUREZZA**

### *ALLEGARE:*

- # scheda dei controlli periodici della segnaletica della sicurezza con indicazione di:  
data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **11) DEPOSITI DI MATERIALE COMBUSTIBILE O DI SOSTANZE INFIAMMABILI**

### *ALLEGARE:*

- scheda riportante per tutti i depositi: la ubicazione, la descrizione e le caratteristiche dei materiali combustibili e delle sostanze infiammabili
- # scheda dei controlli periodici dei depositi di sostanze infiammabili con indicazione di:  
data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **12) IMPIANTI DI RILEVAZIONE FUMI ED ALLARME ANTINCENDIO**

### *ALLEGARE:*

- scheda riportante la descrizione di tutti gli impianti con indicazione: del numero e tipo dei rilevatori d'incendio, del numero dei punti di segnalazione manuale, del numero delle sirene di allarme, del tipo di alimentazione elettrica di sicurezza e della ditta esecutrice dell'impianto
- collaudo e piano di manutenzione degli impianti di rilevazione fumi ed allarme antincendio
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici dei depositi di sostanze infiammabili con indicazione di:  
data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **13) VIE D'ESODO E SPAZI CALMI O SICURI**

### *ALLEGARE:*

- # scheda dei controlli periodici delle vie d'esodo e degli spazi calmi con indicazione di:  
data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **14) CABINA DI TRASFORMAZIONE**

### *ALLEGARE:*

- collaudo e piano di manutenzione della cabina di trasformazione
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **15) IMPIANTI DI VENTILAZIONE, CONDIZIONAMENTO E RISCALDAMENTO**

### *ALLEGARE:*

- scheda riportante il numero, la ubicazione e le caratteristiche di tutti gli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento
- collaudo e piano di manutenzione di tutti gli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **16) IMPIANTI TV A CIRCUITO CHIUSO INTERNO ED ESTERNO**

### *ALLEGARE:*

- scheda riportante la descrizione e le caratteristiche degli impianti TV a circuito chiuso interno ed esterno
- collaudo e piano di manutenzione di tutti gli impianti
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **17) IMPIANTO DI DIFFUSIONE SONORA**

### *ALLEGARE:*

- scheda riportante la descrizione e le caratteristiche dell'impianto di diffusione sonora
- collaudo e piano di manutenzione dell'impianto
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **18) TABELLONI ELETTRONICI (se presenti)**

### *ALLEGARE:*

- scheda riportante la descrizione e le caratteristiche dei tabelloni elettronici
- collaudo e piano di manutenzione dell'impianto
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

## **19) IMPIANTO/SISTEMA DI COMUNICAZIONI DI SERVIZIO**

### *ALLEGARE:*

- scheda riportante la descrizione e le caratteristiche dell'impianto/sistema di comunicazioni di servizio
- collaudo e piano di manutenzione dell'impianto
- scheda riportante le eventuali carenze di documentazione e le note in merito
- # scheda dei controlli periodici con indicazione di: data, operatore, inconvenienti riscontrati e provvedimenti adottati

**ISPEZIONI E VERIFICHE PREVENTIVE**  
**Piano di Sicurezza Stadio Comunale 'BENITO STIRPE'**  
 STAGIONE 2022 – 2023 Campionato Lega 'B'

Evento **FROSINONE** - \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ore \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_

Ispezione / verifica in fase di Bonifica preventiva	Esito positivo	Esito Negativo/Anomalie
tutte le porte delle uscite ed i portoni siano funzionanti		
tutti i percorsi di ingresso e di uscita siano liberi da ostruzioni, da pericoli di scivolamento, in modo da poter essere utilizzate in sicurezza dal pubblico		
tutte le attrezzature antincendio siano regolarmente ubicate		
tutte le aree dove ha accesso il pubblico siano pulite		
i sistemi di controllo del pubblico all'ingresso siano funzionanti		
i materiali pericolosi siano stati rimossi o spostati in condizioni di sicurezza, lontano dalle aree del pubblico		
le aree precluse al pubblico siano efficacemente interdette al transito		
la segnaletica di sicurezza sia regolarmente collocata ed illuminata ove previsto		
tutte le vie di esodo siano puntualmente fruibili e funzionanti		
il campo di gioco sia agibile		
gli spogliatoi siano agibili		
l'apparato radio sia funzionante		
i percorsi di emergenza siano agibili compresi quelli verso il campo di gioco		
i controlli accessi siano funzionanti (tornelli)		
il personale sia correttamente posizionato (steward)		
i parcheggi interni ed esterni siano correttamente utilizzati come da verbale CPVLPS		
Le ambulanze siano posizionate		
le eventuali prescrizioni della CPVLPS siano state messe in atto		
Nel settore non sono presenti estranei		

CONSEGNARE NELL'UFFICIO DEL DELEGATO CONGIUNTAMENTE AL RAPPORTO DI FINE SERVIZIO AL DGE

Controllo effettuato alle ore \_\_\_\_\_

Nome Coordinatore \_\_\_\_\_

FIRMA COORD \_\_\_\_\_

**VERBALE DA COMPILARE A FINE SERVIZIO**  
**D.M. 08.08.07 - Stadio Comunale 'BENITO STIRPE'**  
 STAGIONE 2022 – 2023 Campionato Lega 'B'

Evento **FROSINONE** - \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Coordinatore \_\_\_\_\_

Si dovrà indicare ogni deficienza riscontrate sul sistema sicurezza, organizzato dal Frosinone Calcio srl, e sul regolamento d'uso dello Stadio, durante lo svolgimento del servizio nel settore assegnato. Le informazioni si inseriscono in ordine cronologico in modo chiaro e dettagliato

<p>Il Coordinatore deve organizzare una riunione con tutto il personale assegnato, prima dell'inizio di tutti i servizi. Assegnare e Descrivere i compiti e le postazioni assegnate.</p>	<p>Riunione alle ore: _____ Con n° _____ Steward</p> <p><b>Contenuti:</b>                  Sblocchi manuali                  Compiti steward                  Comportamenti steward                  Rapporti con il pubblico                  Controlli                  Spostamenti fine partita                  Gestione Chiavi                  Nuovi Steward                  Gestione apparati radio                  Steward disposizione della PS                  Utilizzo abbigliamento consegnato</p>
<p>Materiale rimosso durante le attività di <b>BONIFICA</b>. Indicare tutti i materiali rimossi o segnalati, tutti i locali, le porte e le finestre rilevate aperte, gli automezzi non autorizzati posteggiati nelle aree stadio</p>	<p><b>Bonifica</b> dalle ore: _____ alle ore: _____</p>
<p>Materiale ritirato durante le attività di: <b>FILTRAGGIO</b> Fumoni, Petardi, Pirotecnico, Armi, Striscioni, ecc.</p>	<p><b>Apertura Tornello</b> alle ore: _____</p>
<p>Materiale lanciato/acceso/ritirato <b>DURANTE L'INCONTRO</b> Ora: _____ Luogo: _____</p>	<p>Specificare materiale: _____ _____</p>
<p><b>PERSONE ALLONTANATE</b> n° _____</p>	<p>Motivazione e Luogo: _____ _____</p>
<p><b>PERSONE ACCOMPAGNATE AL POSTO DI POLIZIA</b> n° _____</p>	<p>Motivazione e Luogo: _____ _____</p>
<p><b>RILIEVI</b> sul funzionamento dei tornelli, tessere tifoso, biglietti</p>	<p>_____</p>

<b>ALTRI RILIEVI</b> sulla sicurezza e sul regolamento d'uso dello stadio.	_____
Eventuali problemi rilevati durante l' <b>ESODO</b> del pubblico fino a fine servizio	Fine Servizio ore:
Eventuali problemi relativi alle comunicazioni <b>RADIO.</b> <i>SI PRECISA CHE L'APPARATO RADIO DEVE ESSERE RICONSEGNATO DAL COORDINATORE DI SETTORE</i>	Consegnata radio n° _____ Alle ore: _____

## **TUTELA Giuridica dello Steward**

D. M. 8/8/2007

In questa sezione devono essere indicate tutte criticità che si sono verificate durante lo svolgimento del servizio, in termini di violenza e minacce a danno degli steward.

Il Coordinatore di settore deve inoltre indicare eventuali impedimenti, per gli steward, ad assolvere i propri compiti nei settori dello stadio affidato.

In questa sezione si relaziona esclusivamente in merito a comportamenti violenti, aggressioni verbali e fisiche, minacce, aggressioni ecc, nei riguardi di steward che svolgono le mansioni assegnate.

Controllo titoli di accesso:

---

---

---

Instradamento spettatori:

---

---

---

Regolamento d'uso dello stadio:

---

---

---

Varie: \_\_\_\_\_

**IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE TASSATIVAMENTE CONSEGNATO, DAL COORDINATORE DI SETTORE, NELL'UFFICIO DEL DELEGATO ALLA SICUREZZA AL TERMINE DEL SERVIZIO**

Fine servizio ore \_\_\_\_\_ Compilato dal Coord. di Settore \_\_\_\_\_

Firma

Il DGE

---

---

## FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO

**Frosinone Calcio srl**

Pag. 3/3 Mod. 03/2018

Tutti gli STEWARD dovranno ricevere una adeguata formazione sui compiti da svolgere secondo le prescrizioni del D. M. 8 agosto 2007 ed un efficace addestramento sui comportamenti da tenere sia in condizioni ordinarie che in caso di emergenza.

La formazione dovrà essere impartita da strutture formative qualificate dall'Osservatorio Nazionale sulle Manifestazioni sportive del Ministero dell'Interno, con verifica dell'apprendistato acquisito e rilascio di un documento attestante il tipo di formazione e le istruzioni fornite, che renda idoneo l'addetto allo svolgimento dei compiti previsti.

La formazione per la sicurezza antincendio riguarderà quanto segue:

- azioni per scoprire principi di incendio
- azioni da attivare quando scatta l'allarme antincendio;
- le procedure per allertare il pubblico;
- le procedure di evacuazione verso gli spazi calmi;
- le disposizioni per chiamare i vigili del fuoco;
- il riconoscimento e l'uso delle attrezzature antincendio;
- la localizzazione di tutte le vie di fuga;
- come aprire le uscite di emergenza;
- la localizzazione degli spazi calmi;
- come raggiungere gli spazi calmi;
- l'importanza di tenere chiuse le porte tagliafuoco;
- come fermare le macchine ed isolare le forniture elettriche;
- le ragioni per non usare gli ascensori.

Il Frosinone Calcio Srl si avvale della propria struttura formativa qualificata per la formazione degli steward

### **REQUISITI DEGLI STEWARD**

Sono evidenziati nel D- M. 13 AGOSTO 2019

### **Requisiti personali e professionali degli STEWARD**

Gli stewards devono essere in possesso dei seguenti requisiti da attestarsi con apposita documentazione.

### **REQUISITI FISICI:**

- a) età compresa tra i 21 ed i 67 anni con precedenti esperienze di almeno 5 anni in analoghi settori per «Delegato alla Gestione dell'Evento» nonché per «Responsabile di Funzione»
- b) età compresa tra i 18 e 65 anni per «Coordinatore»;
- c) età compresa tra i 18 ed i 60 anni per «Capo unità» e «Steward»;
- d) buona salute fisica e mentale;
- e) assenza di daltonismo;
- f) assenza d'uso d'alcool e stupefacenti;
- g) capacità di espressione visiva, d'udito e d'olfatto;
- h) assenza d'elementi psicopatologici, anche progressivi;
- i) prestanza fisica adeguata alle mansioni da svolgere.

I suddetti requisiti devono essere attestati da certificazione medica dalle Autorità Sanitarie pubbliche.

### **Requisiti culturali minimi:**

- a) diploma di scuola media superiore e conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente l'inglese, per il DGE, il RF e il CS;
- b) diploma di scuola media inferiore per il CU e l'OS; la conoscenza di almeno una lingua straniera, che costituisce titolo preferenziale ai fini della selezione.

I predetti requisiti devono essere attestati con idonea certificazione.

### **Requisiti soggettivi:**

- a) non trovarsi in una delle situazioni previsti dall'art. 11 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, di cui al regio decreto n. 773 del 1931;
- b) non essere aderenti o essere stati aderenti a movimenti, associazioni o gruppi organizzati di cui al decreto-legge 26 aprile 1993, n. 122, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 giugno 1993, n. 205;
- c) non essere sottoposto, o essere stato sottoposto, a provvedimento del divieto di accesso ai luoghi ove si svolgono competizioni sportive di cui all'art. 6 della legge n. 401 del 1989;
- d) non essere sottoposto a misure di prevenzione;
- e) non essere stato, negli ultimi 5 anni, denunciato o condannato, anche con sentenza non definitiva, per reati per i quali è prevista l'applicazione del divieto di accesso ai luoghi ove si svolgono competizioni sportive di cui alla lettera b).

### **Requisiti psicoattitudinali:**

- a) capacità di concentrazione, di autocontrollo e di contatto con il pubblico da accertarsi mediante test prima dell'assunzione;
- b) attitudine ad esercitare i compiti previsti dal presente decreto ed in particolare ad individuare possibili pericoli per la sicurezza anche nel comportamento delle persone presenti nell'area dell'impianto sportivo.

## Capacità Professionali

### 7. Requisiti professionali.

7.1 I requisiti professionali sono attestati dal superamento dei corsi professionali di cui al presente decreto, che sono rivolti a fornire agli steward, in funzione della qualifica professionale, le competenze necessarie a svolgere i compiti di competenza.

7.2 Gli steward devono essere formati per:

- a) assumere le responsabilità che sono loro affidate;
- b) conoscere le tecniche per individuare persone sospette dall'atteggiamento e dai modi di comportamento all'accettazione e ai controlli di sicurezza;
- c) conoscere le tecniche di lettura dei sistemi di controlli di sicurezza (metal detector, lettura ottica del titolo di accesso, tornelli);
- d) conoscere le tecniche di verifica dei titoli di accesso all'impianto mediante sistemi di lettura ottica o oblitterazione;
- e) conoscere le tecniche di sommario controllo delle persone e dei contenitori al seguito;
- f) conoscere le tecniche di verifica delle apparecchiature elettriche, elettroniche e funzionanti a pile;
- g) conoscere le tecniche di intervista ai portatori del titolo di accesso all'impianto.

### *ALLEGARE:*

## registro dei dati relativi alla formazione ed all'addestramento del personale addetto alla sicurezza, riportante: il tipo di attività svolta (informazione, formazione, addestramento, simulazione, ecc.), la data, l'istruttore incaricato, la durata ed i partecipanti.

**14) REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI DELLE AREE A RISCHIO SPECIALE E DELLA OSSERVANZA DELLA LIMITAZIONE DEI CARICHI DI INCENDIO**

**IL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI  
DA MANTENERE COSTANTEMENTE AGGIORNATO  
È DISPONIBILE PER I CONTROLLI DA PARTE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA  
È COSTITUITO DA TUTTE LE SCHEDE TIPO (#)  
ED IL REGISTRO TIPO (##) SOPRA INDICATE**

a) AREE A RISCHIO SPECIALE

<b>Data del controllo</b>	<b>Tipologia del rischio</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Operatore del controllo</b>	<b>Note</b>

b) LIMITAZIONE DEI CARICHI DI INCENDIO

Data del controllo	Tipologia del materiale depositato	Ubicazione	Operatore del controllo	Note

c) LIMITAZIONE DEI CARICHI DI INCENDIO DEI LOCALI GESTITI DA TERZI

Per i locali ubicati all'interno dell'impianto e gestiti da terzi, dovrà essere acquisita una dichiarazione, sottoscritta da ciascuno dei rappresentanti legali delle rispettive società occupanti detti locali, che attesti il carico di incendio dei locali stessi, i mezzi di prevenzione incendio installati, la esistenza o meno di impianti rilevatori, l'impegno a non aumentare il carico di incendio previsto.

Ubicazione del locale	Società occupante il locale	Dichiarazione acquisita		Data della verifica	Note
		si	no		

**15) REGISTRO DEI RILIEVI DI DIFFORMITÀ E DELLE ANNOTAZIONI DI INTERVENTO DEGLI ADDETTI AI SERVIZI ED ALLA SICUREZZA**

a) RILIEVI DI DIFFORMITÀ

<b>Data del rilievo</b>	<b>Tipologia del rilievo</b>	<b>Ubicazione</b>		<b>Addetto notificante il rilievo</b>	<b>Note</b>

b) ANNOTAZIONI INTERVENTI DI RIMOZIONE DIFFORMITÀ

<b>Data dell'intervento</b>	<b>Tipologia ed ubicazione della difformità</b>	<b>Tipologia dell'intervento</b>		<b>Operatore dell'intervento</b>	<b>Note</b>

**16) REGISTRO DELLE MISURE INTEGRATIVE ADOTTATE PER FAR FRONTE A CARENZE E/O A CONDIZIONI PARTICOLARI DELL'IMPIANTO**

<b>Data</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Misura adottata</b>	<b>Scadenza</b>

## 17) CARTELLONISTICA RIPORTANTE LE ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA E LE ISTRUZIONI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA

### CARTELLONISTICA DI ISTRUZIONE PER IL PUBBLICO

#### ISTRUZIONI DI SICUREZZA E DI EMERGENZA

##### Prima della gara:

- ⇐ arrivati nelle vicinanze dello stadio, individuare sulle planimetrie di orientamento poste all'esterno dello stesso, il settore, il posto da occupare, nonché l'accesso corrispondente, riscontrando dati e colorazioni con quanto indicato sul biglietto;
- ⇐ accedere allo stadio dal varco indicato sul biglietto;
- ⇐ raggiungere quanto prima il proprio posto seguendo gli appositi cartelli indicativi;
- ⇐ prendere visione delle planimetrie di orientamento presenti all'interno dello stadio, individuando le vie di fuga, le uscite di sicurezza e gli spazi calmi più vicini;
- ⇐ prendere visione della cartellonistica riportante le istruzioni relative al comportamento del pubblico e del personale in generale ed in caso di emergenza;
- ⇐ riconoscere dall'abbigliamento (casacca numerata di colore GIALLO) gli steward, ai quali potrà essere chiesta qualsiasi informazione.

##### Durante la gara:

- ⇔ restare seduti al proprio posto e non sostare lungo le vie d'esodo, ed in particolare lungo le scale di smistamento per l'accesso ai posti;
- ⇔ segnalare agli steward l'eventuale accumulo di rifiuti infiammabili e tutti gli elementi (eventi, oggetti e comportamenti) imputabili di provocare incendi, sinistri o emergenze;

##### Dopo la gara:

- ⇒ percorrere speditamente e senza accalcarsi le vie d'esodo verso l'uscita più vicina;
- ⇒ favorire la movimentazione dei disabili;

##### In caso di emergenza:

- rimanere calmi;
- seguire le indicazioni del più vicino addetto alla sicurezza;
- percorrere le vie di fuga indicate dall'addetto alla sicurezza speditamente ma senza correre ed accalcarsi, togliendosi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione;
- favorire il deflusso dei disabili;
- non usare gli ascensori
- non percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello indicato;
- avere un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in presenza di fumo, proteggere con un fazzoletto possibilmente bagnato le vie respiratorie e camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- in presenza di fiamme, proteggere i capelli avvolgendoli con indumenti di lana, possibilmente bagnati, e spogliarsi di qualsiasi indumento di tessuto acrilico.

## CARTELLONISTICA DI ISTRUZIONE PER ATLETI, ACCOMPAGNATORI, ARBITRI, GIORNALISTI, OPERATORI RADIO-TV ED OSPITI DI QUALSIASI TIPO

### ISTRUZIONI DI SICUREZZA E DI EMERGENZA

#### Prima della gara:

- ⇐ prendere visione delle planimetrie di orientamento presenti all'interno dei locali, individuando le vie di fuga e le uscite di sicurezza più vicine;
- ⇐ prendere visione della cartellonistica riportante le istruzioni relative al comportamento da tenere in caso di emergenza;
- ⇐ riconoscere dall'abbigliamento (casacca numerata di colore GIALLO) gli steward, ai quali potrà essere chiesta qualsiasi informazione.

#### Dopo la gara:

- ⇒ percorrere speditamente e senza accalcarsi le vie d'esodo verso l'uscita più vicina;
- ⇒ favorire la movimentazione dei disabili.

#### In caso di emergenza:

- rimanere calmi;
- seguire le indicazioni del più vicino addetto alla sicurezza;
- percorrere le vie di fuga indicate dall'addetto alla sicurezza speditamente ma senza correre ed accalcarsi, togliendosi dai piedi le scarpe con tacchi e/o di forma non idonea alla comoda deambulazione;
- favorire il deflusso dei disabili;
- non usare gli ascensori
- non percorrere le vie d'esodo in senso contrario a quello indicato;
- avere un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri;
- in presenza di fumo, proteggere con un fazzoletto possibilmente bagnato le vie respiratorie e camminare il più possibile accovacciati verso il pavimento;
- in presenza di fiamme, proteggere i capelli avvolgendoli con indumenti di lana, possibilmente bagnati, e spogliarsi di qualsiasi indumento di tessuto acrilico;
- in caso di impossibilità ad abbandonare un locale, chiudere tutte le porte e le finestre e, per quelle verso l'incendio, provvedere a sigillare come possibile le fessure;
- in caso di uso di apparecchiature idriche di estinzione, verificare che sia disattivato il circuito elettrico.

## 18) **REGOLAMENTO D'USO DELL'IMPIANTO SPORTIVO**

### **STADIO Comunale Città di Frosinone - Cavaliere 'BENITO STIRPE'**

VIALE OLIMPIA – FROSINONE

**NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

(ART. 1-septies D.L. 28/2003 conv. L. 88/2003)

Campionato Nazionale di Calcio di Serie 'B' 2022/2023

L'acquisto del titolo valido per l'accesso e la permanenza nell'area dello Stadio 'Benito Stirpe' comportano l'accettazione del presente Regolamento. L'inosservanza comporterà l'immediata risoluzione del contratto di prestazione, con la conseguente espulsione dall'impianto sportivo del contravventore nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge o dai regolamenti all'uopo emanati dalla FIFA, dalla UEFA, dalla FIGC dalla LNA, dall'Autorità di Pubblica Sicurezza (tra cui l'applicazione del divieto di accesso ai luoghi ove si svolgono manifestazioni sportive (DASPO), nonché dalle disposizioni del FROSINONE CALCIO Srl.

Il Club può rifiutare l'ingresso allo stadio in occasione di incontri successivi alle persone che abbiano violato il Regolamento.

Per Stadio si intende l'intera struttura, occupata od utilizzata dal FROSINONE CALCIO Srl

Per Club si intende il Frosinone Calcio Srl

Per Evento si intende ogni manifestazione sportiva che si svolge nello Stadio.

- 1) Si richiamano, in particolare, le seguenti disposizioni:
  - a) Con l'acquisto del titolo valido per l'accesso allo Stadio lo spettatore autorizza implicitamente il Club a richiedere controlli sulla persona e di rifiutare l'ingresso o di allontanare dallo Stadio chiunque non sia disposto a sottoporsi a detti controlli.
  - b) il titolo di accesso allo stadio è personale e sarà rilasciato solo previa registrazione dei dati anagrafici dell'acquirente e non potrà essere ceduto a terzi, salvo i casi e secondo le modalità previste dalla normativa di legge in materia e dal club;
  - c) per l'accesso all'impianto è richiesto il possesso di un documento di identità valido, da esibire anche a richiesta degli steward, per verificare la corrispondenza tra il titolare del titolo di accesso ed il possessore dello stesso;
  - d) il titolo di accesso va conservato fino all'uscita dallo stadio;
  - e) l'accesso attraverso automezzi nelle aree di sosta e di parcheggio individuate è regolato da titoli (c.d. pass auto) specificatamente autorizzati;
  - f) lo spettatore ha il diritto/dovere di occupare il posto assegnato e pertanto, con l'acquisto del titolo di accesso si impegna a non occupare posti differenti, seppur non utilizzati da altri soggetti, salvo non espressamente autorizzato dalla società che organizza l'evento su autorizzazione delle competenti autorità;
  - g) lo spettatore può essere sottoposto, anche da parte degli steward ed a mezzo di metaldetector, a controlli finalizzati ad evitare l'introduzione di materiali illeciti, proibiti e/o pericolosi ed è tenuto a seguire le indicazioni fornite dagli steward.
  - h) nessuno può rimanere in piedi durante lo svolgimento della gara; tale violazione può comportare l'allontanamento dallo Stadio.
  - i) per ragioni d'ordine pubblico, l'Autorità di Pubblica Sicurezza o il Club potranno limitare o interdire l'ingresso o la permanenza nello Stadio anche a soggetti che dispongono di regolare titolo di accesso. Non è consentito in nessun caso l'accesso nello Stadio a persone soggette a diffida per atti di violenza sportiva.
  - j) il Club non risponde, per smarrimenti, incidenti o danni a persone o cose nello Stadio salvo che il fatto non sia direttamente imputabile a sua negligenza e colpa.
  - k) il Club non può garantire che l'incontro abbia luogo nella data e nell'ora prevista e si riserva inoltre il diritto di riprogrammare la data e l'ora della gara senza alcun preavviso e senza dover incorrere in nessun tipo di responsabilità. In caso di Evento posposto, o annullato, il rimborso avverrà secondo quanto previsto dal contratto di acquisto del titolo di accesso.

l) il Club non avrà nessun altro obbligo oltre a quello del rimborso del biglietto, responsabilità per qualsiasi titolo, ragione, azione. Il rimborso o la sostituzione del biglietto avrà luogo solo a fronte di presentazione e quindi restituzione dello stesso.

**2) All'interno dell'impianto sportivo e dell'area riservata esterna, è VIETATO:**

- a) esternare qualsiasi forma di discriminazione razziale, etnica o religiosa o altre manifestazioni di intolleranza con cori o esposizione di scritte;
- b) sostare in prossimità di passaggi, uscite, ingressi, lungo le vie di accesso, di esodo ed ogni altra via di fuga senza giustificato motivo;
- c) arrampicarsi su balaustre, parapetti, divisori ed altre strutture non specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico;
- d) danneggiare o manomettere in qualsiasi modo strutture, infrastrutture e servizi dell'impianto;
- e) introdurre o detenere veleni, sostanze nocive, materiale infiammabile o imbrattante e droghe;
- f) introdurre o porre in vendita bevande alcoliche di gradazione superiore a 5°, salvo autorizzazioni in deroga per particolari aree, rilasciate dall'autorità competente, previo parere favorevole del Questore;
- g) introdurre o detenere pietre, coltelli, oggetti atti ad offendere o idonei ad essere lanciati, strumenti sonori, sistemi per l'emissione di raggi luminosi (puntatori laser) ed altri oggetti che possano arrecare disturbo ovvero pericolo all'incolumità di tutti i soggetti presenti nell'impianto;
- h) introdurre cinture con fibbie metalliche di rilevanti dimensioni ed altri accessori od ausili che possano recare pericolo alla sicurezza dell'evento;
- i) introdurre ombrelli, ad eccezione di quelli di ridotte dimensioni, comunque non aventi punte acuminate e di forma e/o materiali che possano arrecare pericolo alla sicurezza dell'evento e degli spettatori;
- j) introdurre stampelle fatte salve espressioni autorizzazioni preventive;
- k) esporre materiale che ostacoli la visibilità agli altri tifosi o la segnaletica di emergenza o che comunque sia di ostacolo alle vie di fuga verso il terreno di gioco;
- l) svolgere qualsiasi genere di attività commerciale che non sia stata preventivamente autorizzata;
- m) introdurre e vendere all'interno dell'impianto sportivo, le bevande contenute in lattine, bottiglie di vetro o plastica;
- n) introdurre animali di qualsiasi genere, fatte salve espressioni autorizzazioni;
- o) introdurre e/o indossare pettorine od indumenti di colore e foggia uguale o simile a quelli degli stewards e degli altri addetti ai servizi;
- p) introdurre ed esporre striscioni, cartelli, stendardi orizzontali, banderuole, documenti, disegni, materiale stampato o scritto e diversi da quelli esplicitamente autorizzati dal Gruppo Operativo per la Sicurezza (GOS) su richiesta della Società Sportiva; gli stessi non potranno comunque essere esposti in spazi diversi da quelli indicati dalla società sportiva e dovranno essere rimossi al termine della manifestazione;
- q) organizzare coreografie non autorizzate ovvero difformi da quelle autorizzate dal Gruppo Operativo per la Sicurezza (GOS) su richiesta della Società Sportiva;
- r) occupare i cancelli di emergenza con coreografie o striscioni, anche se autorizzati per l'esposizione;
- s) sostare in piedi sui posti a sedere, sostare in prossimità di passaggi, vie di accesso e di uscita, uscite e ingressi; sostare in piedi o seduti sulle scale di emergenza che devono restare, per tutta la durata della manifestazione, libere e costantemente fruibili per le eventuali emergenze;
- t) accedere e trattenersi all'interno dell'impianto in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- u) attenersi immediatamente a quanto eventualmente indicato dallo speaker con le comunicazioni di sicurezza;
- v) accedere e utilizzare oggetti atti al travisamento che non permettono di distinguere il viso.

### **3) Riqualficazione dell'impianto sportivo - Attuazione delle iniziative previste dal documento finale della Task Force "Nuove misure per la sicurezza e la partecipazione alle manifestazioni sportive"**

All'interno dell'impianto sportivo la società Frosinone Calcio srl riserva ai tifosi ospiti esclusivamente il settore Ospiti (tra la curva Sud e la tribuna Main Stand), in nessun altro settore sono state realizzate segmentazioni per permettere l'accoglienza dei tifosi ospiti nelle tribune.

### **4) Misure previste dal protocollo d'intesa 4 agosto 2017 sulla fruizione degli stadi, firmato dal Ministero degli Interni, Leghe Calcio, FIGC, AIC, AIA, AIAC, Ministero dello sport e CONI.**

Al fine di realizzare un rinnovato sistema di gestione degli eventi calcistici, il Frosinone Calcio, ha realizzato un SISTEMA DI GRADIMENTO del tifoso, condiviso in un documento denominato Codice Etico.

Il SISTEMA DI GRADIMENTO è uno strumento che permette di escludere dagli stadi, per un periodo adeguato, i tifosi che non tengono un comportamento conforme a tale codice di condotta (codice etico) che può essere applicato anche a comportamenti assunti al di fuori dello stadio.

Si informano pertanto i tifosi che il titolo di accesso dell'evento sportivo che si intende acquistare è legato al gradimento della società e quindi all'implementazione che la società Frosinone Calcio ha realizzato in merito al Protocollo di intesa e quindi alla realizzazione del proprio codice etico che diventa parte integrante del presente regolamento d'uso insieme alle condizioni di biglietteria.

Il Regolamento d'Uso dello Stadio, Il Codice Etico e le condizioni di biglietteria formano un unico corpo per regolamentare il rapporto tra società e tifoso.

Il Frosinone Calcio informa infine che per posizionare uno striscione, accedere con tamburo ad una sola battuta e/o megafono o per realizzare una coreografia allo Comunale Cavaliere Benito Stirpe è necessario essere in possesso di un'autorizzazione della Società Frosinone Calcio ed approvata dal GOS. Tale autorizzazione deve essere richiesta all'indirizzo email slo@frosinonecalcio.com, tassativamente entro 7 giorni lavorativi antecedenti l'evento. La richiesta deve essere corredata con i dati dell'utilizzatore e copia del documento.

#### **Annullamento-Spostamento dell'Evento**

1. Data e ora dell'evento potranno essere modificate per disposizione dell'Autorità di Pubblica Sicurezza o delle autorità sportive senza che ciò possa determinare alcuna responsabilità a carico del club.
2. In caso di evento posposto o annullato, l'eventuale rimborso avverrà secondo le disposizioni in materia e con le modalità comunicate successivamente dal club, senza alcuna responsabilità per quest'ultimo. Il rimborso o la sostituzione del biglietto potranno aver luogo solo a fronte di presentazione dello stesso.

Si rammenta che i seguenti comportamenti, oltre ad essere passibili di sanzione amministrativa in quanto violazione del presente regolamento, possono anche integrare fattispecie di reato: il travisamento, il possesso di armi proprie ed improprie, l'ostentazione di emblemi o simboli di associazioni che diffondano la discriminazione o la violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'incitazione alla violenza nel corso di competizioni agonistiche, il possesso, il lancio e l'utilizzo di materiale pericoloso ed artifici pirotecnici, lo scavalcamiento di separatori e l'invasione di campo.

Si evidenzia che è severamente vietato, senza previa autorizzazione scritta della Lega Nazionale Professionisti Serie B (LNA), registrare, trasmettere o in ogni caso sfruttare:

(i) contenuti sonori, visivi o audio-visivi della partita a parte per proprio uso personale e privato; o (ii) qualsiasi dato, statistica e/o descrizione della partita a parte per propri fini non commerciali.

Si segnala, infine, che l'impianto è controllato da un sistema di registrazione audio-video posizionato sia all'interno che all'esterno, i cui dati sono trattati dal titolare dell'impianto secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 c dal D.M. 06/06/2005.

## **5) Integrazioni al Regolamento d'uso dell'Impianto in relazione alle misure di prevenzione e protezione necessarie per il contrasto alla diffusione del virus SARS N-Cov-2 e della relativa malattia identificata come Covid-19.**

- a. Chiunque intenda accedere all'interno dell'Impianto, accetta di rispettare quanto previsto dal presente regolamento, dalla normativa vigente in tema di Covid-19 e da quanto riportato nel Protocollo di regolamentazione elaborato per la gestione di gare calcistiche con presenza di pubblico in relazione alla pandemia da Coronavirus-2 attualmente in corso. Le previsioni di cui al presente punto 4. saranno applicabili per tutto il tempo di vigenza della relativa normativa a livello nazionale e locale in materia di prevenzione alla diffusione del virus SARS N-Cov-2, ed ove necessario si applicano in deroga alle previsioni di cui al presente Regolamento, restando salva ogni altra disposizione qui contenuta;
- b. Per l'ingresso all'Impianto, è fortemente raccomandato l'utilizzo di mascherina facciale preferibilmente FFP2. La mascherina dovrà essere mantenuta per tutta la durata della permanenza all'interno dell'impianto e nelle aree di pertinenza dello stesso. Non sono soggetti all'utilizzo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti;
- c. All'ingresso sarà effettuata la rilevazione della temperatura corporea per mezzo di strumenti elettronici a distanza, se necessario. Con valore pari o superiore a 37,5°C non sarà consentito l'accesso all'interno dell'Impianto. I soggetti riscontrati nelle suddette condizioni saranno invitati a far ritorno alla propria abitazione, contattare il proprio medico curante, la ASL o il numero verde della Regione Lazio 1500;
- d. Nel caso in cui un soggetto manifesti sintomi correlabili al Covid-19 durante la sua permanenza all'interno dello Stadio è tenuto a farlo immediatamente rivolgersi al personale steward e a quello sanitario presente nell'impianto; in queste circostanze potrebbe essere necessario disporre l'isolamento in locale dedicato in attesa dell'arrivo del personale medico autorizzato al trattamento di tali casi;
- e. Presso tutte le aree e i locali dell'Impianto, anche nelle fasi di circolazione al suo interno, è sempre obbligatorio il rispetto delle distanze di sicurezza interpersonali indicate, comunque in nessun caso inferiori al metro e mezzo, frontalmente e lateralmente;
- f. Sugli spalti è preferibile l'utilizzo delle sole sedute identificate come utilizzabili, disposte in maniera da garantire il distanziamento dagli altri presenti di almeno 1 metro, sia lateralmente che frontalmente.
- g. È obbligatorio rispettare le indicazioni del personale di sicurezza rispetto alle modalità ed alle tempistiche di ingresso, circolazione ed uscita dall'Impianto e dal Settore di appartenenza;
- h. È obbligatorio rispettare le misure e precauzioni igieniche indicate nella segnaletica affissa agli ingressi e nelle aree interne dell'Impianto;
- i. È vietato gettare in terra o abbandonare mascherine, guanti, e altri presidi medici utilizzati;
- j. È vietata qualsiasi forma di assembramento; in particolare sono vietati abbracci e strette di mano;
- k. È obbligatorio disinfettare le mani all'ingresso, dopo l'utilizzo dei servizi igienici e comunque ogni volta che se ne ha la facoltà in virtù della presenza di distributori di prodotti disinfettanti;
- l. In caso di accertata positività di uno dei presenti, la Società Organizzatrice sarà obbligata a supporto dell'autorità sanitaria competente ad attuare una puntuale tracciabilità di eventuali contatti stretti. La persona individuata come infetta o probabilmente infetta dovrà attendere l'intervento delle autorità sanitarie all'interno di un locale covid riservato. Questa potrà essere attuata anche con l'ausilio di sistemi elettronici, app digitali o telecamere del circuito interno di vigilanza. I soggetti interessati dovranno pertanto prestare la propria collaborazione alla Società Organizzatrice ed alla ASL competente all'accertamento di tali contatti stretti e sottoporsi ad eventuale isolamento fiduciario o accertamenti sanitari volti ad escludere o confermare la positività al virus. Tutte le suddette previsioni saranno attuate nel rispetto della privacy in conformità al Reg. (UE) 2016/679.;

Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto delle norme di legge.

### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Frosinone, 1 luglio 2022

## **19) INDICAZIONI SULLA CARTELLONISTICA DI SICUREZZA E SULLE PLANIMETRIE DI ORIENTAMENTO E DI SERVIZIO**

Ad integrazione della segnaletica di sicurezza, che dovrà essere conforme alle norme vigenti vigente normativa ed alle prescrizioni di cui alla direttiva 92/58/CEE del 24/6/92, e consentire, in particolare, la individuazione delle vie d'uscita, dei servizi di supporto, dei posti di pronto soccorso e dei mezzi ed impianti antincendio, dovrà essere opportunamente collocata la cartellonistica di sicurezza, costituita da:

### **A) PLANIMETRIE ESTERNE GENERALI E DI ORIENTAMENTO**

All'esterno dell'impianto, nei punti, a ridosso della recinzione esterna, verso i quali confluiscono i flussi principali degli spettatori provenienti dai parcheggi e/o dai percorsi di avvicinamento all'impianto stesso, devono essere opportunamente collocate delle planimetrie generali di orientamento, delle dimensioni indicative di cm 150x150, raffiguranti l'intero impianto e le aree esterne di servizio (parcheggi e vie di avvicinamento, accesso ed emergenza), i vari settori destinati al pubblico contraddistinti dalla relativa colorazione (si suggerisce: blu per la tribuna, verde per i distinti e rosso ed arancio per le due curve), tutti gli accessi, compresi quelli di servizio e per i disabili, individuati con numerazione progressiva, tutte le uscite individuate con numerazione progressiva, l'ubicazione delle unità (fisse e/o mobili) di pronto soccorso, i servizi igienici, le biglietterie, le postazioni telefoniche fisse ed i punti di ristoro.

### **B) PLANIMETRIE INTERNE DI ORIENTAMENTO PER IL PUBBLICO**

Nel punto in cui ciascuna via d'esodo, che si diparte dagli spalti e, attraverso vomitori e/o scale, termina la parte di percorso obbligato ed incanalato, e sfocia in un spazio non canalizzato dove è necessario indicare le direzioni dei flussi d'esodo (vie di fuga), dovrà essere posta bene in vista, ad integrazione della segnaletica di sicurezza, una planimetria di orientamento.

Tale planimetria di orientamento dovrà riportare una parte dell'area interessata grande quanto basta ad indicare almeno due vie d'esodo alternative, facenti capo ad un cerchio rosso con la scritta "voi siete qui" collocato sul punto di ubicazione della planimetria stessa.

È opportuno evitare planimetrie inutilmente troppo estese che potrebbero disorientare gli utenti non abituati alla lettura delle piante.

Accanto ad ogni planimetria di orientamento dovrà essere collocato un cartello di istruzioni riportante le indicazioni sul comportamento che il pubblico deve tenere in caso di emergenza (vedi il documento "14") ed un cartello indicante le prime misure di pronto soccorso.

### **C) PLANIMETRIE INTERNE DI ORIENTAMENTO PER ATLETI, ACCOMPAGNATORI, ARBITRI, GIORNALISTI, OPERATORI RADIO-TV ED OSPITI DI QUALSIASI TIPO.**

Nei disimpegni interni, in prossimità degli spogliatoi di atleti ed arbitri, e dei locali utilizzati dalla stampa, dagli operatori radio-tv e dagli ospiti di qualsiasi tipo, dovranno essere poste bene in vista, ad integrazione della segnaletica di sicurezza, planimetrie di orientamento raffiguranti una parte dell'area interessata grande quanto basta ad indicare almeno due vie d'esodo alternative, facenti capo ad un cerchio rosso con la scritta "voi siete qui" collocato sul punto di ubicazione della planimetria stessa, nonché l'ubicazione dei mezzi di estinzione disponibili.

Accanto ad ogni planimetria di orientamento dovrà essere collocato un cartello di istruzioni (vedi il documento "14") riportante le indicazioni sul comportamento che atleti, accompagnatori, arbitri, giornalisti ed operatori radio-tv dovranno tenere in caso di emergenza ed un cartello indicante le prime misure di pronto soccorso.

## **D) PLANIMETRIE DI SERVIZIO**

Nel vano utilizzato quale centrale della sicurezza o locale per l'emergenza, dovranno essere affisse sulle pareti, in posizione ben visibile ed accessibile:

- il grafico di cui al precedente punto A);
- un grafico attestante il numero e la dislocazione dei posti ufficialmente disponibili (come da verbale della C.P.V.) per gli spettatori (compresi i disabili) in ogni settore, gli ingressi, le scale e le vie d'esodo, gli spazi sicuri e le uscite di sicurezza;
- le planimetrie raffiguranti tutte le aree ed i locali coperti, a tutti i livelli;
- la planimetria generale di sicurezza dell'impianto che riporti, oltre a tutto quanto indicato nella planimetria di cui al precedente punto A), la l'ubicazione: di tutti gli impianti ed i mezzi antincendio disponibili, delle postazioni e dei locali di sicurezza, degli ingressi, delle scale e delle vie d'esodo, degli spazi sicuri e delle uscite di sicurezza, della centrale di controllo delle forze dell'ordine, della sala della sicurezza, dei dispositivi di arresto degli impianti gas, elettrico e di ventilazione, del quadro generale del sistema di rilevazione ed allarme e degli impianti e locali che presentano rischi speciali.

20) SIMBOLOGIA CONSIGLIATA DA ADOTTARE NEI GRAFICI

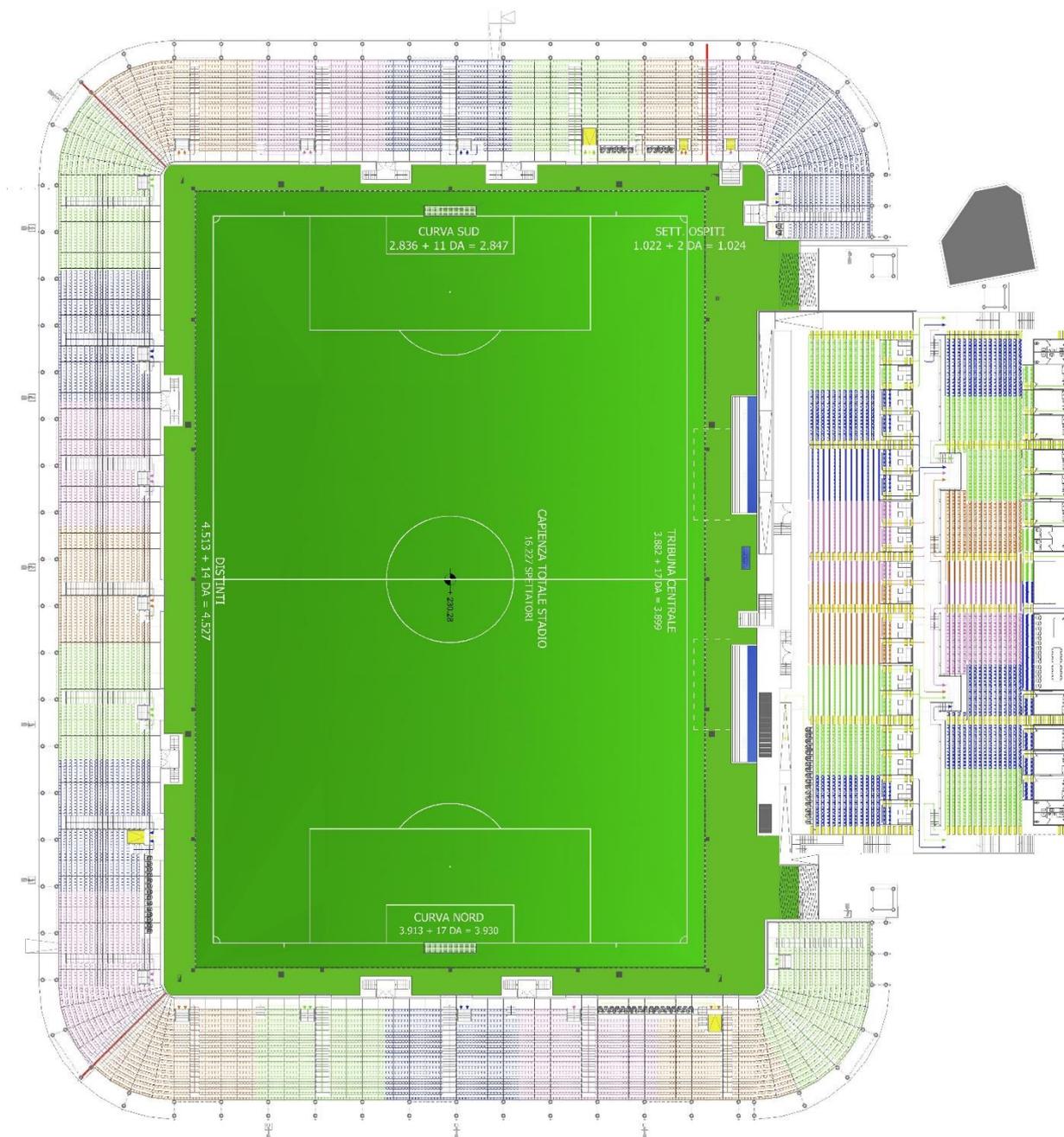
**VIETATO INTRODURRE ALL'INTERNO:**



**ALL'INTERNO DELLO STADIO È:**

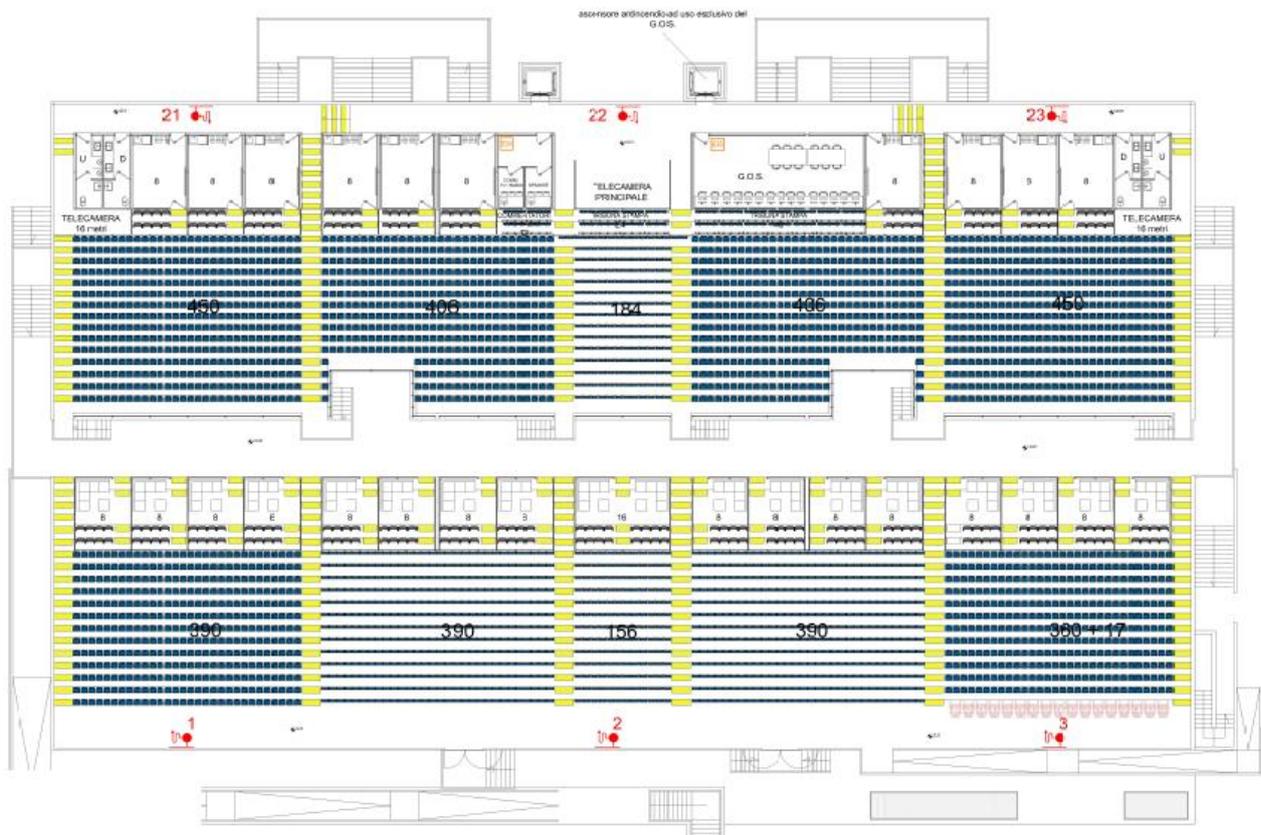


**21) GRAFICO ATTESTANTE IL NUMERO E LA DISLOCAZIONE DEI POSTI UFFICIALMENTE DISPONIBILI (come da verbale della c.p.v.) PER GLI SPETTATORI (compresi i disabili) IN OGNI SETTORE, GLI INGRESSI, LE SCALE E LE VIE D'ESODO, GLI SPAZI SICURI E LE USCITE DI SICUREZZA (disponibile anche in sala GOS)**



**22) PLANIMETRIA GENERALE DI SICUREZZA (disponibile anche in sala GOS)  
INDICANTE FRA L'ALTRO, OLTRE A QUANTO RIPORTATO NEL  
DOCUMENTO, LA DISLOCAZIONE:**

- a) **DEI MEZZI E DEGLI IMPIANTI ANTINCENDIO;**
- b) **DEI PUNTI DI PRONTO SOCCORSO;**
- c) **DEI SERVIZI IGIENICI;**
- d) **DELLE POSTAZIONI DI SICUREZZA;**
- e) **DELLA CENTRALE DI CONTROLLO FORZE DELL'ORDINE;**
- f) **DELLA SALA GOS;**
- g) **DEI DISPOSITIVI DI ARRESTO DEGLI IMPIANTI GAS, ELETTRICO E VENTILAZIONE;**
- h) **DEL QUADRO GENERALE DEL SISTEMA DI RIVELAZIONE ED ALLARME E DEGLI IMPIANTI E LOCALI CHE PRESENTANO RISCHI SPECIALI**



Pianta Main Stand



## ALL. A) MODELLO TIPO Rapporti fine servizio coordinatori



STADIO "BENITO STIRPE" DI FROSINONE

### MODULO RILIEVO ATTIVITÀ CS

Partita \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Coordinatore \_\_\_\_\_ N° casacca \_\_\_\_\_

Ruolo		Attività	Risposta	
			Si	No
<b>Coordinatore di Settore:</b>  <input type="checkbox"/> MAIN STAND <input type="checkbox"/> CURVA NORD <input type="checkbox"/> TRIBUNA EST <input type="checkbox"/> CURVA SUD <input type="checkbox"/> OSPITI <input type="checkbox"/> CAMPO <input type="checkbox"/> VARCHI	1	L'impianto è stato preso in consegna con chiusura e/o presidio dei varchi?		
	2	Sono regolarmente funzionanti il sistema di controllo degli accessi ed i tomelli d'entrata?		
	3	Il sistema di illuminazione interna ed esterna funziona correttamente?		
	4	L'attività di bonifica è terminata senza riscontrare problemi persistenti?		
	5	Si è tenuto il briefing con i coordinatori ed i responsabili di funzione?		
	7	Si è tenuto il briefing con Capi Unità, gli steward e gli addetti semplici?		
	8	Il personale steward è stato disposto come dal progetto di impiego presentato e approvato in sede GOS?		
	9	Il personale di servizio impiegato è considerato in numero sufficiente per assolvere ai compiti richiesti?		
	10	È verificata l'assenza di problematiche sui titoli emessi?		
	11	È verificata l'assenza di code ai varchi d'ingresso durante l'afflusso?		
	12	È verificata la presenza delle squadre di assistenza sanitaria in numero idoneo?		
	13	È verificata la presenza delle FFO in numero idoneo?		
	14	È confermata la presenza di tifosi ospiti esclusivamente nel settore ad essi dedicato?		
	15	È confermata l'assenza di episodi di conflitto rilevanti tra le tifoserie?		
	16	È confermata l'assenza di episodi di conflitto rilevanti tra le tifoserie ed il personale di servizio?		
	17	È confermata l'assenza di episodi di conflitto rilevanti tra le tifoserie e le FFO?		
	18	È stata verificata la corretta posizione degli Steward nella fase di deflusso?		
	19	Si è tenuto il debriefing con i Responsabili di Funzione, Coordinatori di Settore e Capi unità?		
	20	Sono state predisposte le operazioni per la chiusura dell'evento e dei presidi essenziali?		
	In caso di risposte NO nella lista precedente o di altre segnalazioni, indicare il numero del punto e specificare la problematica riscontrata: _____ _____ _____ _____			

Modulo N.  
 Data ultima modifica 01 luglio 2022  
 Originale in Ufficio Livio Guglietti

Modulo consegnato a: \_\_\_\_\_ Alle ore \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ALL. B) MODELLO TIPO Rapporti attività di bonifica



STADIO "BENITO STIRPE" DI FROSINONE

### MODULO RILIEVO ATTIVITÀ BONIFICA

Partita \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Referente attività di bonifica \_\_\_\_\_ N. casacca \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Ora inizio \_\_\_\_\_ Ora fine \_\_\_\_\_

Ruolo	Attività	Risposta	
		Si	No
<b>Referente attività di bonifica</b>	1 Tutte le vie d'esodo e di transito risultano libere?		
	2 Sono assenti situazioni di pericolo per scivolamento ed inciampo?		
	3 Sono assenti situazioni di pericolo per caduta?		
	4 Sono assenti parti facilmente asportabili da struttura, arredi ed attrezzature?		
	5 Sono assenti danni evidenti alla struttura?		
	6 Sono assenti danni evidenti alle finiture ed ai rivestimenti?		
	7 Sono assenti irregolarità evidenti su serramenti, porte interne ed esterne?		
	8 Le sedute sugli spalti risultano ben ancorate?		
	9 Le sedute sugli spalti risultano integre?		
	10 I parapetti si presentano continui, stabili ed integri?		
	11 I corrimano si presentano continui, stabili ed integri?		
	12 I separatori di settore si presentano continui, stabili ed integri?		
	13 La recinzione dell'area di massima sicurezza si presenta integra e stabile?		
	14 Le recinzioni delle aree riservate esterne risultano integre e stabili?		
	15 Sono assenti oggetti potenzialmente pericolosi?		
	16 Sono assenti materiali ed oggetti altamente infiammabili?		
	17 La separazione tra zona di attività sportiva e zona riservata agli spettatori è integra e stabile?		
	18 Il sistema di smaltimento delle acque meteoriche risulta esente da irregolarità evidenti?		
	19 Sono assenti irregolarità evidenti all'impianto antincendio?		
	20 Sono assenti irregolarità e/o danni ai dispositivi ed alle segnalazioni di uscita di emergenza?		

In caso di risposte NO nella lista precedente o di altre segnalazioni, indicare il numero del punto e specificare la problematica riscontrata:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Modulo N.  
Data ultima modifica 01 luglio 2022  
Originale in Ufficio Livio Guglietti

Modulo consegnato a: \_\_\_\_\_ Alle ore \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Tav. 1

Stanza per Isolamento casi di Co-Vid 19

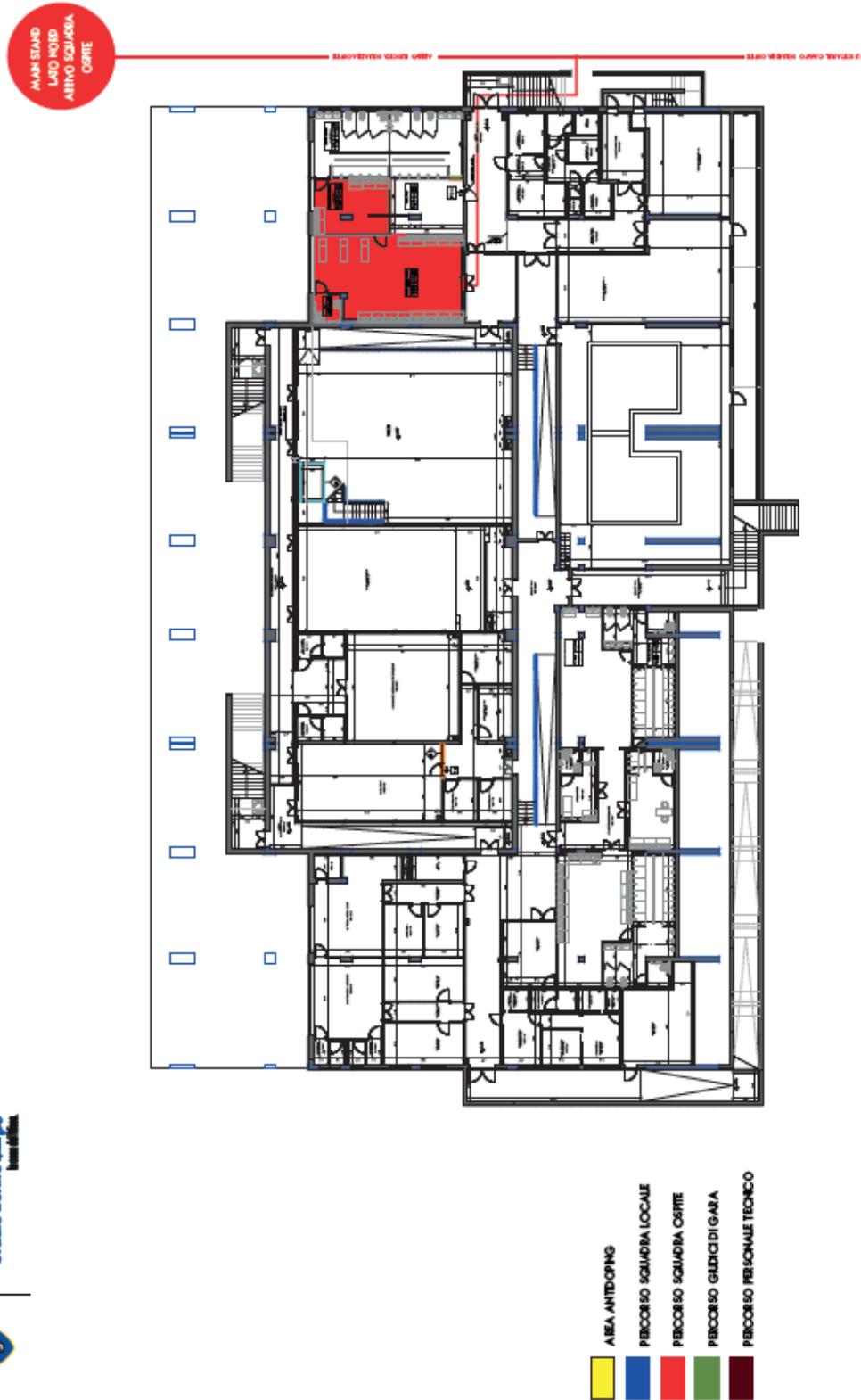
**PIANO SEMINTERRATO**  
Stanza isolamento Co-Vid



- AREA UFFICIO/ROBINE CALCIO
- SGOGLIATOIRO/ROBINE CALCIO
- SALA VAR
- SGOGLIATOIRO ABITILE
- ANTI-DOPING
- MIXED ZONE
- SALA LAVORO - STEWARD
- SALA CONFERENZE
- SGOGLIATOIRO OSRTI
- GUESTURA
- CONNETTIVO COLLEGAMENTO

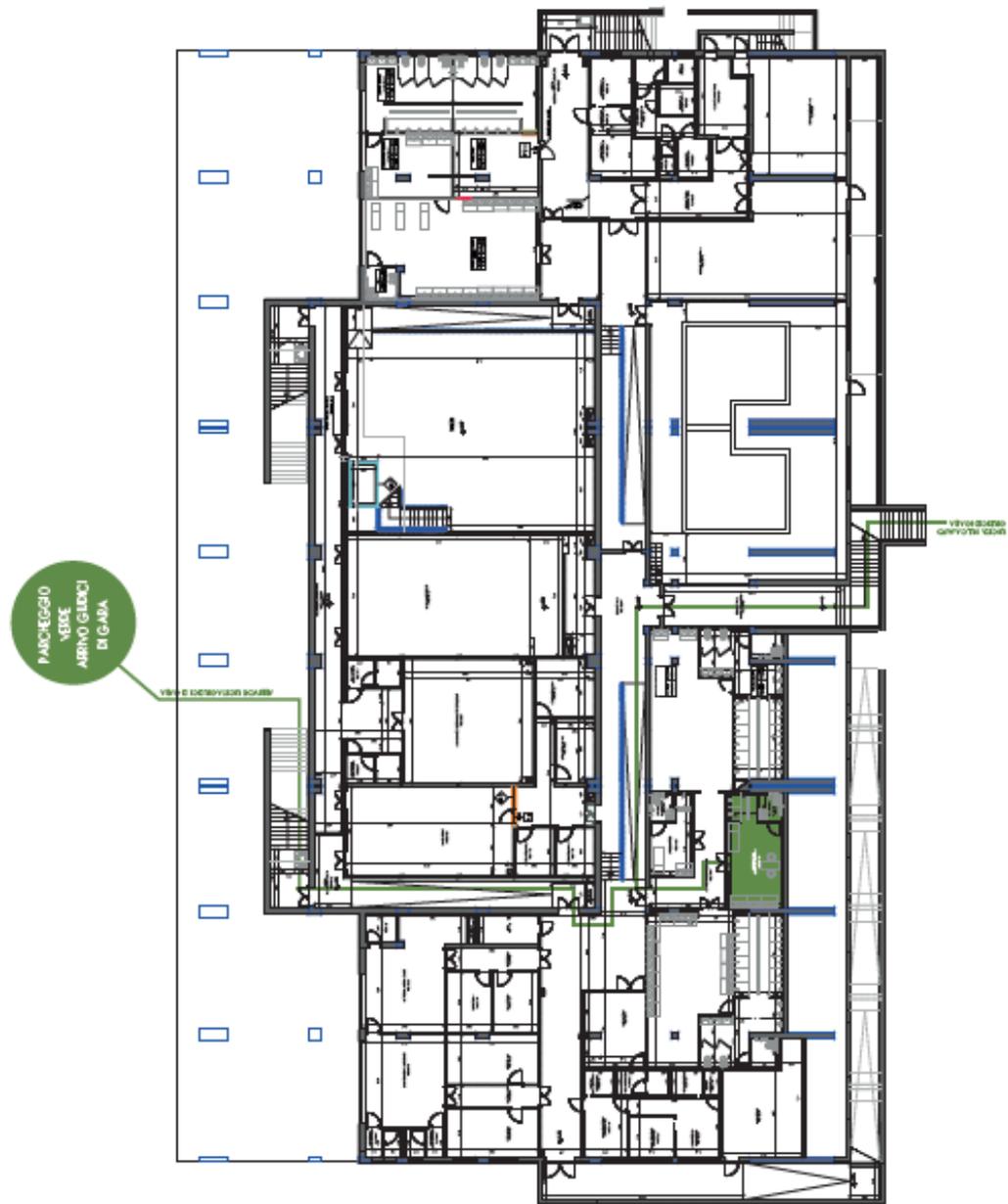


## Tav. 2 Ingresso Squadra Ospite



### Tav. 3

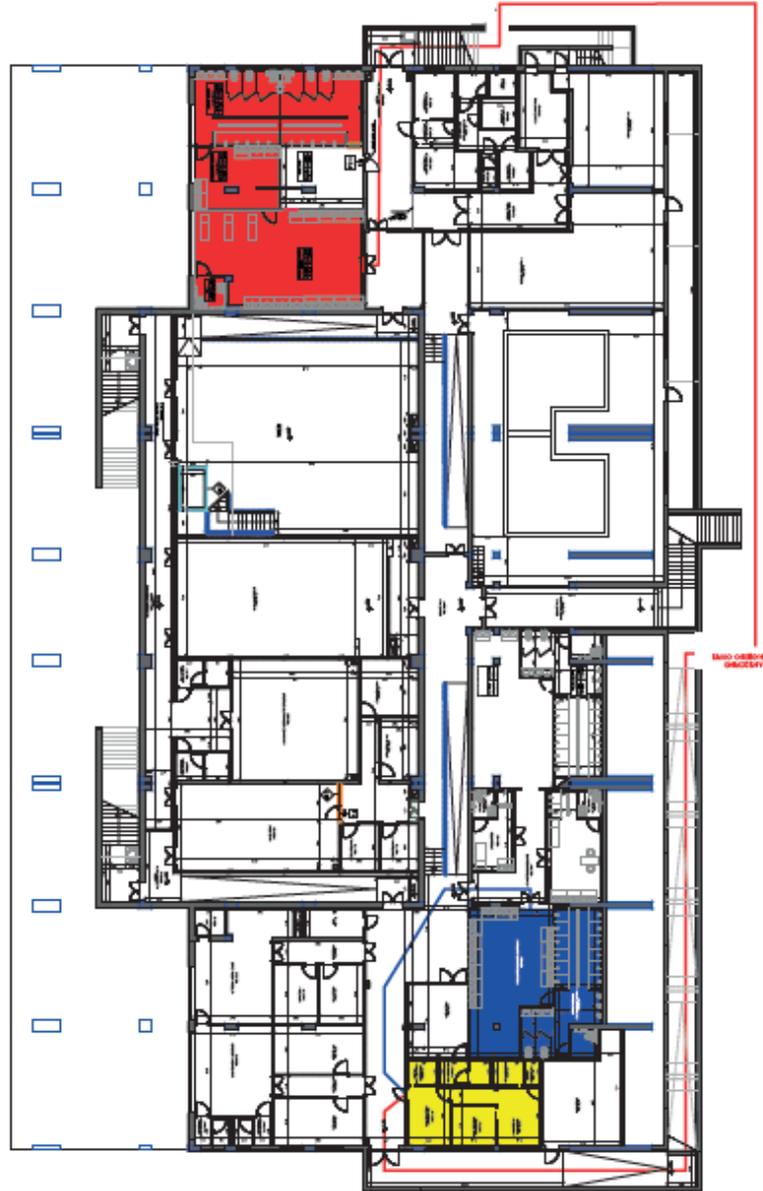
## Percorsi Giudici di Gara



- AREA ANTIDOPING
- PERCORSO SQUADRA LOCALE
- PERCORSO SQUADRA OSTE
- PERCORSO GIUDICI DI GARA
- PERCORSO PERSONALE TECNICO

## Tav. 4

### Percorso atleti verso Sala Antidoping



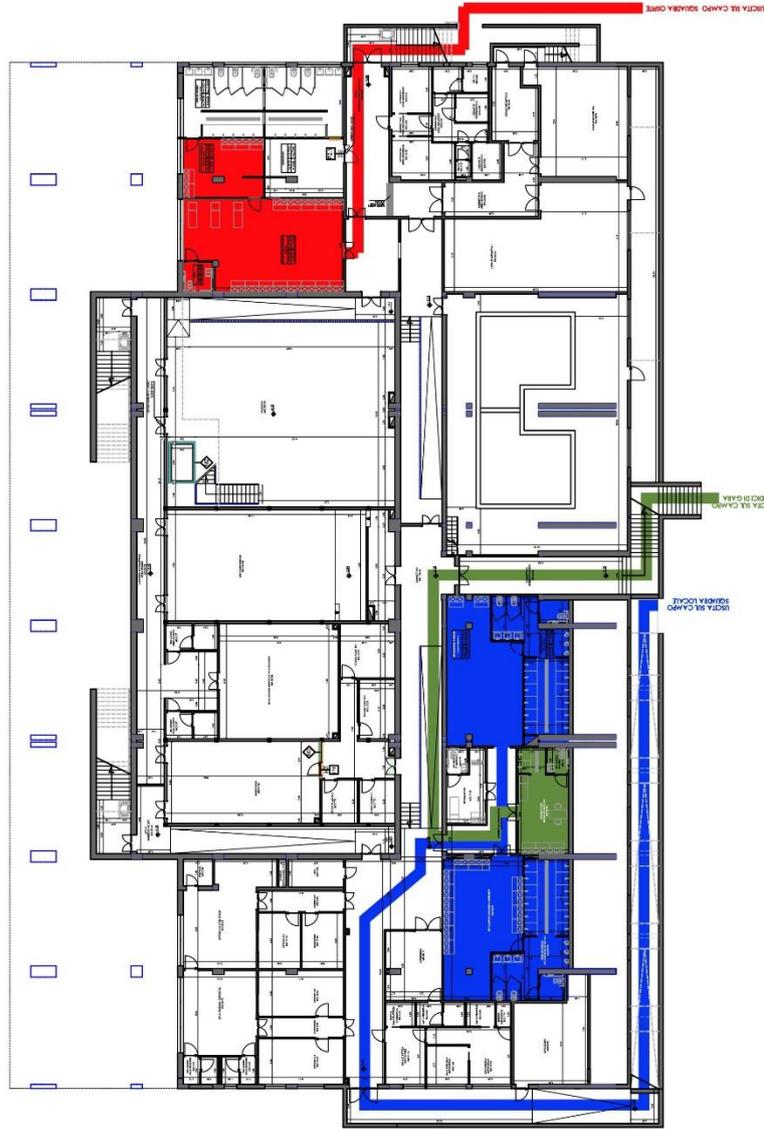
- AREA ANTIDOPING
- PERCORSO SQUADRA LOCALE
- PERCORSO SQUADRA OSPITE
- PERCORSO GIORNATA GARA
- PERCORSO PERSONALE TECNICO



# Tav. 5

## Ingresso in campo squadre ed arbitri

### USCITA SUL CAMPO Squadre ed arbitri



- AREA ANTIDOPING
- PERCORSO SQUADRA LOCALE
- PERCORSO SQUADRA OSRTE
- PERCORSO GIUDICI DI GARA
- PERCORSO PERSONALE TECNICO



ALL. D) Planimetria dello Stadio e pianta dei parcheggi interni

