



**PLASTURGiCA**

# **ORGANIZZARE FESTE EDUCATE**

**Progettare Eventi Responsabili ed  
a Ridotto Impatto Ambientale**

***Per NON  
DISFARSI  
del BICCHIERE***

# **PLASTURGICA**

già leader in Europa in UPCYCLING, offrendo un' ampia gamma di servizi e prodotti nella lavorazione di materiale plastico riciclabile, al fine di tutelare l' ambiente con il riutilizzo qualitativo di materiale plastico

sostiene il progetto educativo

**“PER NON DISFARSI DEL BICCHIERE”**

e tutti gli

**“EVENTI SOSTENIBILI”**

**a favore di**

**FESTA DELLA BIRRA**  
**FESTA DELL' EID**  
**FESTA DELL' ORATORIO**  
**FESTA DELLA SCUOLA**  
**FESTA DELLE FESTE**  
**FESTA DEL PAESE**  
**SAGRA DELLA CASTGNA**  
**SAGRA DEL PESCE**  
**SAGRA DEI FUNGHI**  
**ecc, ecc, ecc, ecc**

---

# Premessa.

## 01

---

### **Caro organizzatore, cara organizzatrice,**

festeggiare non fa solo parte della nostra cultura, ma promuove anche lo stare insieme e rende meno monotona la vita quotidiana. L'impegno di tutti i partecipanti all'organizzazione delle feste è decisivo per la loro riuscita e per la nascita di una cultura della festa e del festeggiamento orientata al piacere e alla responsabilità.

Da sempre, numerose associazioni e organizzazioni si pronunciano a favore della stesura di una norma comune, all'indirizzo della "sostenibilità dell'ambiente" e della "nuova cultura".

"PER NON DISFARSI DEL BICCHIERE" ha l'obiettivo primario di promuovere il raggiungimento di un rapporto responsabile del bicchiere in plastica post-consumo, che, seppur non può essere catalogato tra gli imballi, sicuramente può essere indirizzato all'upcycling, con il recupero della materia prima.

Con questo documento indirizzato a tutte le associazioni e organizzazioni di feste, sagre, manifestazioni, sportive, ecc, vuole favorire e dare dei suggerimenti al fine che venga fatto un passo avanti per la sostenibilità del recupero dei materiali post-consumo e vuole dare alle alcune informazioni e consigli pratici per la riuscita delle proprie "feste"

nate dell' esperienza di chi, come Noi di PLASTURGICA, è stata al loro fianco per centinaia di volte, per andare in contro all' idea di incontro in maniera responsabile e creativa, senza soffermarsi alle disposizioni di legge e regolamenti locali, che il più delle volte, inserendo le sanzioni non fanno altro che dare indicazioni di buon esempio per rendere qualitativo un momento di festa comune ( vedi ad esempio le norme sull' uso degl' alcolici )

---

# Fare festa.

Nessuna festa è bella se non si hanno amici con cui condividere.  
Festeggiare è un modo per trovare il senso del piacere dello stare insieme

## 02

---

Le feste sono i luoghi in cui **la comunicazione** riesce più facile.

Le feste sono anche uno strumento importante per rafforzare il benessere e l'identità personale. Festeggiare ha un beneficio anche sulla vita quotidiana di ognuno, grazie alla gioia di vivere che si prova festeggiando e rilassandosi. In fondo le feste ci aiutano anche a prendere coscienza dei periodi della nostra vita, di cui segnano l'inizio o il momento culminante o la conclusione o il nuovo inizio.

Allo stesso tempo, però, le feste sono e sono sempre state **luoghi a rischio**, in cui trovano spazio comportamenti trasgressivi. Il bisogno di sperimentare limiti è antico quanto l'umanità.

La festa non deve diventare, un luogo di eccessi: c'è bisogno, piuttosto, di nuove condizioni, all'interno delle quali possa svilupparsi l'assunzione di responsabilità da parte di tutti i partecipanti.

Una festa riuscita vive della **partecipazione attiva** di tutti coloro che vi prendono parte.

Una festa diventa festa solo nel momento in cui gli ospiti, mediante il loro contributo personale, il loro stato d'animo e le loro idee fanno in modo che una festa sia veramente una festa

---

# Idee per l'organizzazione delle feste.

---

## 03

---

### **Il motto e l'occasione**

Già il motto, o l'occasione, possono conferire alla festa una sua identità particolare e creare un'atmosfera piacevole. La festa dovrebbe distinguersi dalle altre ed avere una sua particolarità, se si pensa di replicarla. Così, già in sede organizzativa, si può pensare a come allestire l'entrata o a quali offerte speciali si possono inventare per conferire all'occasione una sua importanza peculiare.

### **L'inizio della manifestazione**

Più tardi inizia una manifestazione, più è probabile che le persone arrivino alla festa già ubriache, e si riduca così anche il consumo delle vivande offerte.

### **Suggerimenti:**

- Indicare l'orario di inizio della festa solo quando siete sicuri che tutta la preparazione ( stand, palchi, sicurezza, rifornimento dei magazzini e dispense, preparazione del personale, tavoli, cucine, ecc ) sia già pronto da almeno 1 ora, in modo che l' utente non veda le fasi di preparazione e allestimento

- Rendere attraente l'entrata riempiendo gli spazi e rendendo accogliente l'utente,

Ad esempio, se volete potete incentivare l'entrata anticipata rispetto al momento più importante ( inaugurazione, presentazione di ...., ecc ) per esempio mediante la riduzione dei costi di acquisto dei “piatti e bevande” con dei coupon-biglietti per chi arriva entro una certa ora o prenota online

- Dare informazioni sulla presenza ad una ora certa all' appuntamento “live”( uno o più ) della festa ( presenza di sbandieratori, gara, concorsi, pagliacci, truccabimbi, musica moderna o rock o liscio )

- Organizzate un cocktail di benvenuto ( analcolici o alcolici controllati ) o un buffet dei prodotti tipici con “happy hours” in una area riservata agl' invitati prepagati e prenotati online.

- Date uno spazio adeguato con dei giochi ai bambini, divise per fasce di età : - ad. Es. zona lattanti e neonati: in luoghi lontani da odori delle cucine e rumori della musica del palco, con spazi per passeggiare con carrozzine e passeggini, arredi con sedute comode per le mamme allattanti, dare uno spazio di appoggio ( tavoli ) e dei bagni igienici riservati e illuminati e con acqua corrente, scarichi funzionanti e spazio per il fasciatoio o cambio pannolino



- 
- Ad es. zona asilo, tavolini ribassati con carta e pennarelli per disegnare, qualche televisore con cartoni animati e giochi interattivi
  - ad es. zona elementari, tavolini bassi con sedie, creare zona WI-FI per l' interattività di giochi elettronici su smartphone e altri, angolo lettura, zona ping-pong, giochi del tappo o del chiodo, gonfiabili, giochi d' acqua
  - ad es. zona adolescenti, creare zone giochi illuminati dedicate allo sport multiculturale e interattivi ( calcio, minigolf, ecc ), giochi d' acqua, creare zone semiilluminate per le conversazioni, il tutto con zona WiFi e qualche spazio di seduta e arredi che creano separatori - divisione per gruppi ( è sufficiente utilizzare dei bancali messi in piedi contrapposti a quelli a terra ), dare uno spazio per creare dei graffiti o murali ( anche con concorso ? ) con materiale di vernici spray, mascherine, tute monouso, ecc )

## **Struttura e spazio**

Le feste hanno bisogno di una struttura, di spazio e soprattutto di momenti culminanti.

### **Struttura**

Così come in una festa di paese NON dimenticheresti mai le cucine e la dispensa per il beverage, NON DOVRETE MAI DIMENTICARVI:

---

**I servizi igienici** ( uomo e donna, separati ) **riservati al personale di cucina e ausiliario**, serviti di illuminazione e acqua corrente in abbondanza con saponi e carta monouso ( igienica e asciugamani ), così da non creare la condizione all' operatore di non lavarsi per non fare la coda nei bagni dell' utenza. Questi devono stare nell' area riservata agli' addetti ai lavori, nel backkitchen, comodamente raggiungibile da tutti gli operatori degli standisti

Le aree ecologiche, devono essere organizzate per differenziare il multimateriale

L'atmosfera della festa comincia ad agire già all'entrata con momenti creativi come per esempio un saluto particolare, un rituale, una stretta di mano, un drink di benvenuto; un momento cul-minante collettivo e un programma d'intrattenimento ben progettato possono contribuire alla riuscita della festa.

## **Offrire occasioni d'incontro e nuove esperienze**

Ci sono diverse possibilità per favorire il dialogo tra gli invitati.

Il volume della musica dovrebbe essere ridotto perlomeno in alcune aree, in modo che gli ospiti possano comunicare tra loro senza alzare troppo la voce. I giochi di movimento (calcetto, bocce, parete per arrampicata, parete goal) e l'animazione (ballo, karaoke, graffiti), sono adatti soprattutto ad un pubblico giovane. Gli spazi più tranquilli, per giocare a carte o a giochi da tavolo sono invece adatti sia ad ospiti giovani che più adulti. Anche per i bambini ci sono diverse possibilità, che vanno dal castello gonfiabile, all'angolo della pittura e del bricolage, no al teatro di marionette.

Una festa basata su elementi creativi, sulla partecipazione attiva degli invitati e su esperienze collettive è notoriamente meno esposta al rischio di eccessi alcolici e conferisce all'evento un'immagine positiva.

A differenza di un evento a programma sso, questo tipo di festa offre agli invitati un'occasione di partecipazione.

## **Rendere possibile il relax**

Nell'organizzazione di un evento è importante pensare anche agli spazi dedicati alla quiete e al relax (i cosiddetti “chill-out”, come per esempio un posto tranquillo dove potersi se-dere, oppure uno stand appartato, dove vengano servite acqua e frutta), necessari soprattutto in feste che prevedono un grande afflusso di persone e musica ad alto volume.

## **Il cibo**

Il cibo deve essere adatto al luogo e al tipo di festa. Per le feste di paese è indicato, per esempio, il cibo locale e tradizionale. Un'ampia offerta di cibi sani, biologici o vegetariani può contribuire a rendere l'offerta di vivande più attraente. A seconda dell'occasione, anche la cucina etnica può rappresentare un'alternativa interessante.

## **L'ambiente**

In una festa ci devono essere bidoni per i rifiuti in quantità sufficiente, da svuotare regolarmente. Anche la raccolta differenziata e l'uso di posate di metallo, di piatti riusabili e di bicchieri in materiale riciclabile può contribuire ad evitare una eccessiva produzione di rifiuti.

## **Raccomandazioni generali ...**

**Stabilire** con precisione **compiti e responsabilità** all'interno del comitato organizzatore. Almeno una persona adulta deve assumersi la responsabilità e il coordinamento della manifestazione. Questa/e persona/e dovrebbero anche selezionare con cura i collaboratori, illustrando i loro compiti in maniera esauriente e rendendosi sempre reperibili nel corso dell'evento.

Individuare **una data adatta**, tenendo conto del calendario delle manifestazioni nel comune e dei periodi di ferie. Fissare eventualmente una data alternativa.

Stabilire un **piano orario**, in cui specificare chi fa cosa e quando (i punti più importanti sono riportati nella checklist in allegato).

**Le autorità comunali** dovrebbero essere informate per tempo della manifestazione, per poter dare l'autorizzazione e progettare con l'organizzatore le misure di sicurezza. A questo proposito, bisogna rispettare le numerose prescrizioni riguardanti l'igiene, le misure antincendio, ecc.

È imprescindibile anche un **sopralluogo del locale** per verificarne la grandezza, l'arredamento, la possibilità di parcheggiare, ecc.; è necessario controllare anche i servizi igienici, per poter eventualmente ordinare servizi igienici mobili.

**Le forze ausiliarie**, come i soccorsi, i vigili del fuoco e il personale della sicurezza devono essere organizzate per tempo.

Stabilire in anticipo **“piani d' emergenza“**, in modo che il personale sappia come deve agire in tali situazioni. È importante anche pianificare sufficienti vie di fuga e possibilità d'accesso per i mezzi di soccorso.

Comunicare per tempo tramite i **media** e la **pubblicità**, che alla manifestazione verranno eseguiti controlli per accertare l'età e che si presterà particolare attenzione alla tutela dei minori. Quanto più Lei renderà pubblico il Suo atteggiamento responsabile, tanto più si diffonderà la consuetudine di una nuova cultura della festa orientata al piacere.

# Rapporto responsabile con l'alcol – Consigli pratici.

## 04

---

Come responsabile, Lei da un lato è obbligato/a ad attenersi alle norme vigenti ri-guardanti la vendita di alcolici; dall'altro può però anche essere avvantaggiato/a da questo Suo impegno. Un rapporto responsabile con l'alcol favorisce infatti:

- un'atmosfera migliore
- un'immagine positiva per l'organizzatore
- la tutela della salute degli adulti e dei giovani
- meno spese per le pulizie

e diminuisce anche i rischi di

- risse e disordini
- intossicazioni da alcol
- vandalismi
- incidenti

Spesso gli organizzatori sostengono che attenersi alle disposizioni di legge riduca gli introiti. Le esperienze hanno però dimostrato che le

offerte alternative e l'inizio anticipato delle feste (che può favorire anche un consumo di cibo) non li riducono affatto.

## **Le più frequenti obiezioni rispetto alle disposizioni di legge ...**

**“Anche altri organizzatori e altri locali non si attengono alla normativa !”** Ogni organizzatore e ogni organizzatrice si assume la responsabilità della propria festa e sia i giovani che gli adulti devono essere tutelati rispetto agli abusi di bevande alcoliche, se non altro per motivi di salute

**“I controlli anagrafici non portano a nulla! Basta mandare altri ragazzi più grandi a procurarsi le bevande alcoliche ...”** Può darsi che succeda, ma come organizzatore e organizzatrice Lei deve dare un segnale chiaro e prendere sul serio la tutela dei minori. (vedi allegato 1).

**“Se gli invitati non possono bere rimangono a casa !”** Si può ridurre la portata di questo problema creando offerte alternative. Inoltre non si tratta di proibire l'alcol, ma di promuovere per chi ha più di 16 anni un atteggiamento responsabile.

## **Il personale**

Il personale di servizio ha una grossa responsabilità, soprattutto per quanto riguarda la vendita di alcolici, il rispetto dei limiti d'età e il buon esempio da dare. Per questo la selezione e la formazione del personale è importante. Per poter svolgere le proprie mansioni all'interno della festa in maniera responsabile ed efficace, il personale di servizio deve essere maggiorenne e non può consumare alcol nell'orario di lavoro.

## **Il Suo atteggiamento come organizzatore e organizzatrice**

Se Lei, come organizzatore e organizzatrice, segnala al personale di servizio che un rapporto responsabile con l'alcol ha per Lei la priorità assoluta, che il rispetto delle disposizioni di legge è la condizione minima necessaria e che la tutela della salute ha un'importanza prima-ria, è più probabile che anche il personale di servizio si assuma una responsabilità e si attenga alle disposizioni di legge in vigore.

## **In/formazione del personale**

Dato che il personale di servizio è spesso sotto pressione, è importante dargli prima tutte le informazioni riguardanti il lavoro. L'ideale sarebbe che il personale alle prime armi venisse affiancato da personale più esperto. Vale la pena inoltre di mettere a disposizione del personale inesperto una gura di riferimento per le situazioni difficili.

## **Sensibilizzazione sui limiti d'età**

Come organizzatore e organizzatrice è Suo dovere informare i responsabili della vendita di bevande in merito alle disposizioni di legge in materia. Dato che la normativa non è sempre facile da applicare, può essere utile dare al personale qualche consiglio pratico in più (cosa dire, come comportarsi con chi ha bevuto troppo...). Inoltre il personale dovrebbe sapere come comportarsi in situazioni di emergenza (incidenti, eccessi, intossicazioni da alcol, ecc.).

## **Cosa dire sui limiti di età**

- “Io devo attenermi alle disposizioni e non ti posso vendere alcolici nonché non hai 16 anni.“
- “Anche se non è per te, non ti posso vendere alcolici.”

- “Io mi devo attenere alle disposizioni di legge e chiederti un documento per controllare la tua età.”

## **Come comportarsi con chi ha bevuto troppo**

- Lei è obbligato/a dalla legge a non vendere e a non servire altre bevande alcoliche a chi ha chiaramente bevuto troppo!
- Chiarisca in maniera tranquilla e concreta che Lei non servirà altre bevande alcoliche!
- Se l’ospite dovesse reagire in maniera aggressiva non ceda alla provocazione e cerchi di rimanere tranquillo/a! Reagire aggressivamente non porta a nulla!
- Non si faccia convincere e spieghi che Lei non ha altra scelta in base alle disposizioni di legge! Niente minacce però!
- Non si faccia coinvolgere in discussioni e ripeta il Suo punto di vista!
- Si tenga a debita distanza dalla persona ubriaca! Non si sa mai!
- Se non riesce a gestire la situazione, chiami il personale addetto alla sicurezza per evitare che la cosa degeneri!
- Se si sospetta un’intossicazione da alcol (con perdita di coscienza) chiami immediatamente un medico!

## **Come comportarsi in situazioni d’emergenza**

Il personale addetto alla sicurezza è tenuto ad informare la Polizia, i Carabinieri o i Vigili del Fuoco, se una situazione non è più gestibile (per esempio in caso di incendi, eccessi, risse, prepotenze per aver ancora alcol, ecc.).

In caso di incidenti o di intossicazioni da alcol bisogna chiamare **un’ambulanza (Tel. 118)**.

Un viso arrossato, l’assenza di riflessi, disturbi o paralisi respiratorie possono essere sintomi di un’intossicazione da alcol. Il personale



dovrebbe comunque avere a disposizione una cassetta di pronto soccorso per ogni emergenza.

---

# Vendita e offerta di bevande.

## 05

---

È dimostrato che i divieti vengono accettati di più se si ha a disposizione un'offerta alternativa allettante. Come organizzatore e organizzatrice Lei ha un'ampia gamma di possibilità per quanto riguarda la scelta di bevande e prezzi. Un'offerta allettante di bevande analcoliche a prezzi convenienti è interessante soprattutto per gli ospiti più giovani a cui non si possono ancora vendere alcolici, o per tutti coloro che non desiderino o non possano bere alcol. Basta attingere all'ampia gamma di bibite rinfrescanti e di cocktail analcolici per creare offerte alternative e creative.

### **Consigli e suggerimenti**

- Non servire mix alcolici e superalcolici alle feste giovanili
- Offrire drink creativi ed originali – eventualmente noleggiare un “Succo-bar” che crei sul posto drink analcolici, come per esempio cocktail alla frutta, a prezzi vantaggiosi. In questo caso le bevande analcoliche dovrebbero costare meno della bevanda alcolica meno cara.
- Durante l'allestimento degli stand, fare in modo che le bevande alcoliche siano riposte sugli scaffali dietro e che sul davanti siano visibili soprattutto bevande analcoliche.

- 
- Non pubblicizzare il consumo di alcolici mediante happy hours, offerte speciali, scommesse, gare di bevuta, ecc., se si vuole evitare un consumo incontrollato di alcol.
  - Offrire succhi e bevande dissetanti a prezzi convenienti (con l'acqua minerale eventualmente gratis).
  - La birra analcolica o a bassa percentuale alcolica dovrebbe essere servita alla spina accanto alla birra normale, se possibile a un prezzo più conveniente.
  - Controllare la composizione dei mix alcolici, tenere basso il tasso alcolico.
  - Pensare a offerte speciali per i guidatori che si astengano dal bere, per esempio un buono per una bevanda analcolica, la partecipazione a un gioco a premi.
  - Servire le bevande, se possibile, in bicchieri e bottiglie che non vadano in cocci, per ridurre il pericolo di incidenti e ferimenti.
  - Appendere cartelli con scritto: "Non serviamo alcol ai minori di 16 anni".
-

---

# Grandi manifestazioni.

---

## 06

---

### **Ingressi e controlli all'entrata**

Già in fase di pianificazione è meglio regolare la questione dell'accesso, decidendo chi verrà fatto entrare. Nelle manifestazioni serali bisogna decidere a partire da quale età è consentito l'accesso. Deve essere vietato l'ingresso a persone che abbiano con sé alcol, armi o altri oggetti pericolosi. Allo stesso modo deve essere vietato l'accesso a persone evidentemente ubriache o violente.

Per poter eseguire davvero i controlli anagrafici, è importante che ci sia personale sufficiente all'entrata. La distinzione chiara tra entrate ed uscite facilita la sorveglianza. Devono essere accettati solo i documenti non falsificabili (come la carta d'identità o la patente).

### **Consigli e suggerimenti**

- Controllando le borse si può evitare che vengano immesse bevande nel locale. Bisogna però tener presente che il controllo di una borsa può avvenire solo col consenso dell'interessato. Se una persona si dovesse

---

rifiutare di mostrare il contenuto della sua borsa, le si può comunque vietare l'accesso alla festa.

- Nelle grandi manifestazioni è consigliabile organizzare un servizio di sicurezza.
- Diversificare le fasce d'età con l'aiuto di braccialetti di riconoscimento (per esempio sotto i 16 anni: rosso, 16 anni e oltre: verde – chi non ha un documento prende automaticamente un braccialetto rosso) o timbri diversi. Un prezzo più vantaggioso per i minori di 16 anni può far sì che essi dicano la loro vera età o che non mostrino documenti falsi.

È particolarmente importante una **selezione accurata del personale addetto alla sicurezza!** Per garantire la sicurezza durante la festa e per i controlli all'entrata devono essere impiegate solo persone adatte ed esperte, che siano in grado di reagire in modo veloce e deciso nelle situazioni difficili, per evitare che la cosa degeneri. Spesso vale la pena di chiamare servizi di sicurezza professionali. Il personale di sicurezza deve essere in ogni caso ben riconoscibile dall'abbigliamento e dovrebbe possibilmente indossare un'unica divisa. È necessario organizzare un servizio di sicurezza anche per il settore esterno (aree limitrofe alla festa).

---

# Balli di maturità e delle scuole.

---

## 07

---

### **Balli di maturità – una tradizione che si sta perdendo?**

Come mai tanti studenti delle scuole superiori decidono di organizzare un ballo di maturità, nonostante il grande impegno e i rischi che questo comporta? In occasione dei work-shops all'interno dei quali i ragazzi e le ragazze vengono sostenuti nella pianificazione di questa manifestazione, loro motivano questa decisione con il fatto che, portare avanti un ballo come parte di una tradizione scolastica dei/le maturandi/e è un'occasione per festeggiare con i genitori, gli insegnanti, i parenti, gli amici, le amiche e i conoscenti la conclusione di un iter scolastico. Naturalmente si tratta anche di iniziare il viaggio di maturità.

Nei workshops emergono però sempre anche gli aspetti problematici del portare avanti l'organizzazione del ballo, come per esempio le decisioni in merito al tipo di festa e la difficoltà di andare incontro ai bisogni e ai desideri delle diverse generazioni presenti. Rispetto al ballo tradizionale e

solenne di una volta rivolto a genitori, parenti e ragazzi, il ballo di maturità odierno è molto cambiato. Se un tempo c'era l'orchestra da ballo che suonava per tutti gli invitati un repertorio musicale standard, oggi, per tenere conto delle diverse preferenze e dei diversi modi di festeggiare, vengono offerte due o più piste da ballo con generi musicali diversi, uno per la generazione dei genitori, uno per i più giovani. Sembra quasi che il ballo di maturità sia diventato una grande festa per ragazzi con un programma a parte per i genitori, e non il contrario.

---

# Tenendo conto di ciò, ecco alcuni consigli per la buona riuscita di un ballo:

**Organizzazione:** organizzandosi per tempo – circa un anno e mezzo prima – rimane tempo sufficiente per discutere di decisioni importanti, andare a vedere altri balli e sviluppare la propria creatività.

**Creazione di un comitato organizzatore:** un comitato organizzatore dovrebbe coordinare i lavori soprattutto nella fase preparatoria. I compiti devono essere chiaramente definiti e suddivisi, in modo che la responsabilità non ricada solo su alcuni. Tutta la classe deve impegnar-si, perché solo così questa grande manifestazione può svolgersi senza grosse difficoltà.

**Il motto della manifestazione:** se si sceglie un motto per la serata si dovrebbe anche renderlo visibile con trovate originali e creative.

**Utilizzare le sale polifunzionali come sale da ballo:** per far fronte alla tristezza delle sale polifunzionali arredate con lunghe tavolate, una fredda illuminazione al neon e pareti spoglie, c'è bisogno di molta creatività, fantasia e lavoro, per creare un bell' ambiente festoso adatto alla serata danzante.

**L'atmosfera delle grandi occasioni:** molte cose possono contribuire a creare un' atmosfera solenne: per esempio l'obbligo di presentarsi in abito da sera (niente jeans, abbigliamento da tempo libero o scarpe da ginnastica), l'illuminazione adatta (spegnere la luce in sala e sostituirla con faretto colorati e candele sui tavoli) o delle



belle decorazioni, che si possono creare anche con materiali molto semplici.

**Il consumo di alcolici:** il consumo di alcolici fa senz'altro parte della nostra cultura della festa, ma bisogna salvaguardare la qualità dell'offerta. Innanzitutto le bevande analcoliche dovrebbero costare meno di quelle contenenti alcol, e dovrebbero essere servite in maniera professionale insieme a cocktail analcolici. Non dovrebbe essere consentito l'accesso ai minori di 16 anni, e in ogni caso va rispettato il divieto di servire loro bevande alcoliche.

**Le attrazioni:** le tradizionali attrazioni (spettacoli di mezzanotte) devono essere corti, brillanti, non annoiare gli invitati, essere ben annunciati e posizionati, in modo che possano essere seguiti con facilità. Grande successo hanno sempre gli spettacoli preparati dagli studenti.

**Una festa anche per i ragazzi:** gli studenti sono quelli che lavoreranno più di tutti durante la serata, però lo svolgimento della festa deve essere organizzato in modo tale da consentire anche a loro di festeggiare, pur tenendo sempre d'occhio la riuscita del ballo.

**Organizzazione transgenerazionale:** la scuola e i genitori devono sostenere i ragazzi nella preparazione del ballo, con contributi e consigli, soprattutto per quanto riguarda le decisioni prettamente finanziarie, le situazioni critiche che si possono presentare nel corso della serata e l'organizzazione dei lavori. Una classe da sola non può fronteggiare una manifestazione di questo tipo.

---

**Se sono presenti le condizioni di base, niente può ostacolare il successo di un ballo di maturità per studenti, insegnanti, familiari, amici e conoscenti. E vale la pena di organizzarlo, e non solo per motivi finanziari. L'esperienza che se ne ricava in quanto a preparazione, dinamica di gruppo e messa in pratica, è un arricchimento permanente che ci si porta dietro per tutta la vita.**

---

---

# **10 anni di balli della scuola presso un Istituto Scolastico Superiore.**

## **Una sda per la scuola e gli studenti**

Nel novembre 2008 è andata in scena a Merano, in un Kursaal strapieno, la decima edizione del ballo della scuola dell'Istituto Agrario di Ora. Esso fa ormai parte del piano delle attività dell'istituto, e non viene più messo in discussione da nessuno, anche se il percorso che ha portato dal ballo di maturità delle singole classi al ballo della scuola non è stato dei più semplici.

All'Istituto Agrario di Ora l'idea di organizzare insieme un ballo esisteva già da molto tempo, e l'idea stessa non era originale, in quanto derivava dalla tradizione di manifestazioni simili, presenti soprattutto in istituti agrari austriaci. All'inizio hanno prevalso le perplessità, riguardanti soprattutto l'individuazione di un locale adatto alla manifestazione e naturalmente anche gli introiti che era possibile aspettarsi.

Dieci anni fa i tempi per il primo ballo della scuola erano però maturi. Non da ultimi hanno portato a questa decisione anche alcuni contrattempi che si erano verificati nei balli di maturità delle singole

---

---

classi: per esempio i dissidi sorti in occasione dell'organizzazione del viaggio di maturità, la richiesta da parte di alcuni studenti che l'incasso venisse ripartito singolarmente e, in una classe, persino la perdita di una parte dell'incasso a causa di un deposito errato nella cassetta di sicurezza della banca.

*Ci sono alcune condizioni irrinunciabili per la riuscita di un ballo della scuola? Penso di sì. In base alle esperienze di questi dieci anni vorrei citare almeno le seguenti:*

Gli studenti devono essere convinti che una manifestazione di questo tipo che coinvolge tutta la scuola sia conveniente anche per le singole classi partecipanti. Tra gli studenti deve regnare l'entusiasmo e la gioia di poter collaborare ad una grande iniziativa come questa. Sicuramente è importante anche la collaborazione degli insegnanti che, soprattutto nella fase iniziale, suscitano e rafforzano la motivazione nei loro studenti.

La scuola deve sostenere questa iniziativa, vale a dire che per gli studenti deve essere evidente che la scuola vuole il ballo, che lo considera un elemento fondamentale della vita scolastica inserendolo anche nel P.O.F. e naturalmente anche offrendo tutto il suo sostegno.

Il sostegno della scuola può rendersi efficace in diversi modi, per esempio incaricando del coordinamento un insegnante che si rende disponibile con gli studenti per la preparazione e lo svolgimento della manifestazione. Mediante la collaborazione di altri insegnanti e collaboratori della scuola, l'affitto della sala, le trattative con la SIAE e anche nella fase preparatoria la messa a disposizione del tempo necessario.

Dato che un ballo della scuola è una manifestazione scolastica, l'istituto si assume anche la responsabilità generale del suo svolgimento. Questo è un aiuto decisivo per gli studenti. I guadagni e le spese legati al ballo vengono inseriti nel bilancio della scuola, dopo la conclusione del progetto il consuntivo viene presentato alle singole classi in maniera trasparente dal segretario della scuola.

Una funzione importante spetta al comitato del ballo, che è composto da rappresentanti di tutte le classi partecipanti, e nella fase preparatoria funge da raccordo tra la scuola e le classi. Tutte le decisioni riguardanti il ballo vengono prese all'interno di questo comitato: per esempio quale gruppo musicale far suonare, se ci dev'essere una discoteca, quali bevande alcoliche si possono servire, se ci sarà una sorpresa di mezzanotte, ecc.

Qui c'è bisogno, anche da parte della scuola, e concretamente nella persona dell'insegnante coordinatore, di molta sensibilità e flessibilità.

Non tutto può essere deciso senza tenere conto delle opinioni degli studenti. Non tutto può e deve essere diretto dalla scuola. Si tratta piuttosto di una buona opportunità per imparare a prendere decisioni consapevoli e orientate al consenso. Il coinvolgimento degli studenti, la considerazione delle loro idee e delle loro proposte è una delle condizioni più importanti per la riuscita di un progetto come il ballo della scuola.

---

**Per la scuola un grande ballo comporta sicuramente anche un surplus di lavoro da non sottovalutare per gli insegnanti che vi partecipano e per i collaboratori dell'amministrazione. Ma non bisogna dimenticarne gli aspetti positivi:**

- Gli studenti che vi partecipano hanno una buona occasione per uscire dai conni delle proprie classi e impegnarsi in una cosa importante, ottenendo anche riconoscimento e gratificazione.
- Mediante la preparazione di una manifestazione così grande si possono trasmettere agli studenti anche gli aspetti essenziali della gestione di un progetto.
- La gestione finanziaria da parte dell'amministrazione scolastica garantisce la trasparenza dei guadagni e delle spese e svincola gli studenti da una grande responsabilità. Anche i viaggi di maturità vengono poi finanziati dalla scuola.
- Un ballo della scuola, in quanto parte di una cultura scolastica viva e dinamica, può contribuire a rafforzare l'immagine dell'istituto, tanto più se si riesce a dare alla manifestazione un profilo scolastico specifico.

I guadagni ci sono stati.

E abbiamo potuto finanziare tranquillamente i viaggi di maturità.

---

---

# Festeggiare in modo creativo – Esempi di iniziative riuscite.

---

## 08

---

### **Feste per bambini**

#### **Sorprese, gioco e divertimento.** La

“Katholische Jungschar Südtirols“ organizza ogni due anni una grande festa per bambini con angoli creativi (dedicati al bricolage, al trucco, al body painting, alla pittura, al gioco, ecc.) in cui i bambini vengono seguiti da animatori. La festa offre ai bambini spazio per sfogarsi, giocare, cantare, ridere, ballare, ma anche per rilassarsi o esprimersi in modo creativo. (*Info su:*

*[www.jungschar.it](http://www.jungschar.it); idee per giochi da fare in feste per bambini: [www.praxis-jugendarbeit.de/spiele-sammlung.html](http://www.praxis-jugendarbeit.de/spiele-sammlung.html))*

# Feste per giovani

**L'animazione nei partys.** Ci sono molti modi per organizzare una festa originale, per esempio una festa a tema con un programma d'intrattenimento adatto. I centri giovanili spesso si impegnano molto in questo senso, cercando di inserire attività attraenti per i ragazzi (sempre in riferimento alla loro età). Per una festa di carnevale in un centro giovanile sono stati organizzati per esempio un angolo per il trucco, uno spettacolo con un artista del circo, la premiazione dei costumi più belli e sono stati offerti cocktail di carnevale analcolici, mentre a creare l'atmosfera giusta e a presentare la serata ci ha pensato un dj.

**AHA ... Happy Hours Alternativi.** Al posto delle solite happy hours (in cui di so-lito vengono offerti alcolici a prezzi particolarmente convenienti) si crea un'offerta alternativa che comprende, oltre alle bevande analcoliche, la creazione di cocktail analcolici o anche alcolici, l'organizzazione di giochi ed eventi, la messa a disposizione di macchine da scrivere, pc, tavole per pitturare, strumenti musicali, in cui gli invitati vengono coinvolti attivamente. Il coinvolgimento dei ragazzi nell'ideazione e nell'organizzazione di happy hours alternativi ha avuto ancora risultati particolarmente apprezzati. Un esempio semplice e di facile realizzazione è anche un happy hour limitato ai succhi di frutta (due succhi al prezzo di uno dalle 23 alle 24). (*Info su: [www.alternativehappyhours.com](http://www.alternativehappyhours.com)*)

**Night Angel.** Un'iniziativa nata soprattutto per le discoteche – che però si adatta anche ad altre manifestazioni. L'obiettivo è impedire che gli ubriachi si



mettano al volante. I guidatori che partecipano all'iniziativa vincono un buono per una bevanda analcolica e possono parteci-pare ad un gioco a premi se al momento di uscire dalla discoteca hanno un tasso alcolico dello zero per mille (testato con un etilometro). L'iniziativa ha anche lo scopo di indurre chi guida una macchina ad assumersi la responsabilità di riportare a casa amici e amiche sani e salvi.

**Pit Stop.** Lo stand Pit Stop, gestito da operatori e operatrici giovanili, mette a disposizione, durante le manifestazioni, materiale informativo sulle diverse sostanze psicoattive e sui comportamenti a rischio, ed offre acqua, frutta e dolci. Al Pit Stop i ragazzi possono riposarsi, parlare con gli operatori e ottenere consigli e informazioni, se lo desiderano. Chi vuole può sottoporsi gratuitamente e in modo anonimo anche alla prova dell'alcol-test. Mediante un breve questionario informativo, gli operatori prendono contatto con i ragazzi, parlano con loro della serata, di come si sentono, di eventuali consumi e comportamenti a rischio, cercando di suscitare in loro una riflessione. (*Info su: [www.forum-p.it](http://www.forum-p.it)*)

## **Per giovani e meno giovani**

**Le feste delle associazioni.** Accanto alla tutela dei minori, diversi organizzatori e organizzatrici hanno già dato luogo ad iniziative interessanti, che si pongono come valide alterna-tive al consumo eccessivo di alcol. Particolare successo ha avuto l'offerta di bevande rinfrescanti (acqua, bibite a base di sciroppo) gratuite per tutti, che hanno ridotto il consumo di alcol anche da parte degli adulti, e l'offerta di uno stimolante programma di contorno per bambini e ragazzi. Altri organizzatori e

organizzatrici hanno deciso di rinunciare a tutte le bevande alcoliche, offrendo al loro posto dei cocktail analcolici particolarmente accattivanti e ideando anche loro un programma di intrattenimento interessante.

**Bar mobili e corsi di cocktail.** In Alto Adige esistono diversi bar mobili che mixano bevande analcoliche (come il “Trendybar”, il “Gitschnbar”, ecc.) e associazioni (come “La Strada – der Weg”, la casa del giovane “Kassianeum” di Bressanone, ecc.) che organizzano workshop per imparare a preparare cocktail. (Info su: [www.trendybar.bz](http://www.trendybar.bz), [www.papperla.net](http://www.papperla.net), [www.lastrada-derweg.org](http://www.lastrada-derweg.org), [www.jukas.net](http://www.jukas.net))

**Rituali di benvenuto.** Anche piccole iniziative che non comportano un grande impegno possono conferire ad una festa un’identità particolare. Alla festa di una squadra di calcio si è deciso, per esempio, di sostituire la tradizionale stretta di mano all’ingresso con una “stretta di piede”. Nulla vieta a Lei, come organizzatore e organizzatrice, di sviluppare idee nuove e iniziative creative.

---

# Indirizzi e contatti utili.

---

## 09

---

### **Forum Prevenzione**

Presso il Centro Specialistico per la prevenzione delle dipendenze, la promozione della salute e la prevenzione della violenza otterrete suggerimenti per la realizzazione di misure preventive e informazioni su progetti specifici (come il Pit Stop di cui si parla sopra).

*Contatti: T 0471 324 801; [www.forum-p.it](http://www.forum-p.it)*

### **Intendenza Scolastica Tedesca**

L'Intendenza Scolastica Tedesca, offre alle quarte e quinte classi delle scuole superiori un workshop intitolato "Il nostro ballo di maturità" per sostenerli nella conduzione e organizzazione dei balli di classe e per discutere insieme a loro sui temi della cultura della festa e del consumo di alcol.

*Contatti: T 0471 417 660;  
[www.provinz.bz.it/schulamt/verwaltung/gesundheitsfoerderung.asp](http://www.provinz.bz.it/schulamt/verwaltung/gesundheitsfoerderung.asp)*

---

## **L'Alpenvereinsjugend Südtirol**

Presso l'Alpenverein si possono noleggiare fortezze gonabili cui accedere scalando oppure le cosiddette monkeys (appigli per alberi), sulla pagina web si trovano anche idee per giochi in mezzo alla natura.  
*Contatti: T 0471 303 201; [www.alpenverein.it](http://www.alpenverein.it)*

## **Gli Jugenddienste**

Mediante la Arbeitsgemeinschaft der Jugenddienste (AGJD) potete mettervi in con-tatto con gli Jugenddienste della vostra zona, che vi possono aiutare soprattutto nell'organizza-zione di feste per ragazzi. Troverete un elenco degli Jugenddienste dell'Alto Adige sul sito web dell'AGJD. *Contatti: T 0471 402 106; [www.jugenddienst.it](http://www.jugenddienst.it)*

## **La Katholische Jungschar Südtirols e la Südtirols Katholische Jugend**

Presso queste organizzazioni potete noleggiare giochi da scacchiera giganti e anche altri materiali per manifestazioni. Sulla pagina web della Jungschar potete trovare inoltre idee per giochi e suggerimenti per attività di gruppo.  
*Contatti: T 0471 970 890; [www.jungschar.it](http://www.jungschar.it); [www.skj.bz.it](http://www.skj.bz.it)*

## **Netzwerk der Jugendtreff und Zentren Südtirols (n.e.t.z)**

Presso il n.e.t.z si possono trovare contatti e informazioni su bands, Dj's, e su tutto ciò che ha a che fare con la musica giovanile.  
*Contatti: T 347 2 479 615; [www.netz.bz.it](http://www.netz.bz.it)*

## **Lo Spielezentrum Bozen e l'associazione ludica Dinx**

---

Lo Spielzentrum aiuta le associazioni nell'organizzazione di iniziative ludiche, coordina diverse attività ludiche e noleggia diversi giochi con le carte e scacchiere per giovani e adulti. *Contatti: T 349 4 038 663; [www.spielezentrum.it](http://www.spielezentrum.it); [www.dinx.it](http://www.dinx.it)*

## **Il VKE (Verein für Kinderspielplätze und Erholung)**

Il VKE dispone, oltre a diverse case gioco, anche di cinque ludobus, furgoni attrezzati per interventi ludici itineranti in feste, settimane o iniziative ludiche.

*Contatti: T 0471 977 413; [www.vke.it](http://www.vke.it)*

## **Agenzia provinciale per l'ambiente – Noleggio di lavastoviglie mobili**

In alternativa alle stoviglie usa e getta, l'Ufficio Amministrativo Tutela dell'Ambiente propone il noleggio di lavastoviglie mobili. Le 4 lavastoviglie acquistate dall'APPA possono essere nolggiate da privati, associazioni e organizzazioni che abbiano sede nella provincia di Bolzano. Le macchine vengono messe a disposizione insieme a piatti fondi e piani di materiale robusto, bicchieri di diversa grandezza e posate di acciaio. Il servizio è completo: per andare incontro agli organizzatori e organizzatrici delle manifestazioni, le lavastoviglie vengono con-segnate con detersivo e stoviglie direttamente nel luogo in cui si svolge la festa, dove vengono in seguito ritirate. *Contatti: T 0471*

*411                      844                      o                      411                      840;*  
*[www.provinz.bz.it/umweltagentur/2906/projekte/feste/index\\_d.htm](http://www.provinz.bz.it/umweltagentur/2906/projekte/feste/index_d.htm)*

---

# Informazioni utili sul galateo dello staff

---

## 10

---

### **I' abbigliamento o divisa**

tutti gli operatori devono avere un sistema di riconoscimento utile e semplice all' identificazione del proprio ruolo, ad esempio con magliette o pettorine branderizzate fronte e retro con il luogo dell' evento ( es.. servizio sicurezza del pubblico in nero, sicurezza da emergenza, giallo fluorescente, servizio ai tavoli verde, servizio cassa azzurro, ecc ). Tutti gli operatori devono avere un cartellino di riconoscimento con i propri dati, il ruolo, l' orario di lavoro, l' indicazione del referente responsabile . Ciò vale anche per gli addetti esterni, come lo staff di PLASTURGICA, piuttosto che elettricisti, idraulici, carpentieri, e altri che NON hanno doveri di subordinazione ma solo di buona collaborazione essendo dipendenti di aziende esterne

## **il fumo**

meglio che lo staff non fumi, perché non può abbandonare il proprio posto funzionale alla festa per lavarsi le mani -

## **il fazzoletto di carta**

tutto gli operatori addetti al servizio e contatto con il pubblico, devono avere dei fazzoletti di carta ( in tasca ) pronti per l' uso o per semplice donazione al momento di necessità ( uno starnuto non protetto, in pubblico, può trasmettere influenze e fasi batteriche o virali )

## **il cellulare o il mezzo di comunicazione intraorganizzazione**

si consiglia di usare sistemi di chat multipersona ( ad es. gruppi di whatsapp ) su tutti i smartphone, già memorizzati e profilato per ogni evenienza ( ad es. in stato di emergenza, il gruppo sarà composto manda a tutti i collaboratori , operatori sanitari, addetti al controllo uscite, ecc )

## **Alzarsi in piedi quando si saluta un' autorità**

secondo il galateo, i signori devono alzarsi in presenza di una signora.

Le signore si alzano solo in presenza di signore molto più anziane.

Anche oggi, però, chiunque può alzarsi per chiunque, contribuendo così a creare un'atmosfera piacevole.

## **“Grazie“ e “prego“**

fanno parte del vocabolario di base nei rapporti umani e segnalano interesse e rispetto.

## **“ehi, capo!”**

non così !

richiamare urlando l' attenzione di chi serve ai tavoli non è solo un affronto a loro, ma anche a tutti gli altri invitati. uno “scusi“ basta e avanza. Quando c'è tanto da fare, chi serve è già abbastanza stressato anche senza di voi. Abbiate un po' di pazienza.

## **Personale di sostituzione**

Anche lo staff può avere necessità di andare in bagno !

Generalmente si calcola che 1 su 14 persone addette allo staff, devono essere prevista la fine di avere la disponibilità alle sostituzioni del personale per necessità.

Quindi, queste, sono formate ad eseguire tutte le azioni ( tuttofare )



## **Urla e schiamazzi,**

o gesta da film western e danni alle cose sono comportamenti di cui lo staff NON deve far accadere.

Soprattutto il dopo, i massmedia non mancheranno a farvi figure di cui vergognarsi.

## **Insetticida**

In particolare se nella vostra festa ci sono aree con ristagno di acqua ( laghetti, fontane ferme, ecc ) è facile che vi si creano colonne di insetti, zanzare e mosche. Non noleggiate dei pipistrelli ! Ma installate zanzariere che delimitano le aree food di preparazione cibo all' aperto, e dei zampironi profumati, incensi o fornelli elettrici per far diventare piacevole conviviale la vostra feste, così da non creare “fuggi fuggi” senza consumazione e senza divertimento dei vostri utenti

## **Igienizzatore mani**

Seppur non siete all' interno di un ospedale, Non sempre il vostro utente arriva nella vostra festa, fresco fresco dopo una doccia. E' normale nelle feste di città in orario serale o in quelle di paese che i vostri ospiti non abbiano le mani pulite prima di ritirare il cibo a mani ( panini, focacce, pizze, ecc ). Installate dei igienizzatori ( è sufficiente un push-push ben evidenziato da un cartello adeguato ) a fianco della fila alla cassa ( 3-4 metri prima) così che il vostro utente possa igienizzarsi nell' attesa di arrivare alla cassa, così da consentire di poter toccare il proprio cibo al momento del ritiro in tutta sicurezza igienica. Meglio se ne installate qualcuno anche vicino ma fuori dai bagni e in vicinanza dei tavoli

## **Dispositivi di sicurezza**

Seppur esisteranno già delle prescrizioni da chi vi autorizzerà, a riguardo di estintori, o uscite di sicurezza, ecc , **NON** risparmiate sulla sicurezza ! Mettete un estintore in più ! un tubo per irrigazione d' acqua del giardino già collegato e nascosto sotto la siepe che stà dietro le cucine, che può fungere da idrante ! invitate tra i vostri stand ad esporre gratuitamente una “CROCE....”(rossa, bianca, blu, ecc ) o i volontari del Vigili del Fuoco, Associazioni Carabinieri in pensione, ecc che portino l' attrezzatura per emergenza o anche “una per demo” di questi ! o la “raccolta di sangue” o .... comunque, tutti quelli che per motivi di mission, devozione, deontologia, in caso di emergenza sicuramente si presterà a vostro favore. Lasciate una via di fuga nascosta facilmente apribile e utilizzabile ( basta spostare sei bidoni dei rifiuti con le rotelle ! che prima delimitavano un area e coprivano l' uscita di sicurezza in eccesso )

## **Dispositivi di DPI**

Fate utilizzare a ogni operatore delle cucine che manipolano cibo i guanti **NON** in lattice, ma in polietilene ( potreste creare problemi a qualche utente allergico !)

Fate utilizzare a ogni operatore delle cucine che manipolano cibo i grembiuli , il copricapo, le bandane, scarpe comode, e le mascherine



Come scontrini o buoni per ritirare il cibo e le bevande, NON utilizzate biglietti prestampati grandi come biglietti da visita, senza numerazione e/o anonimi ( rischiate di vendere 2 birre e consegnate 3 ! per la facilità di copia e falsificazione )

utilizzate anche le casse automatiche, configurate per la gestione dei coupon, le prenotazioni, i buoni pasto , inserendo le “offerte famiglia” , “offerte gruppi” e “offerte minorenni”, “offerte con coupon”, così da agevolare anche l' organizzazione delle cucine e dei rifornimenti.

---

Allegato 1:  
**Disposizioni di  
legge.**

**A<sup>1</sup>**

---

**Secondo la Legge Provinciale di Bolzano del 18  
maggio 2006 (nr. 3/ Art. 6) sono in vigore, tra le  
altre, le seguenti disposizioni:**

È vietata la somministrazione e la vendita di bevande alcoliche ai minori di 16 anni e a coloro che si trovino in stato di manifesta ubriachezza, presso bar, pubs, chioschi, discoteche, locali notturni, clubs, ristoranti, negozi, supermercati ed esercizi similari e comunque in tutti gli esercizi commerciali nonché in occasione di pubbliche manifestazioni, anche ricreative, concerti, feste popolari, campestri ed altre feste, manifestazioni sportive, ere e mercati, e comunque in tutti i luoghi aperti al pubblico

**Negli esercizi commerciali devono essere esposti avvisi di divieto di somministra-zione e vendita di bevande alcoliche ai minori di 16 anni.**

I gestori degli esercizi e gli organizzatori e organizzatrici degli eventi devono **garantire la disponibilità a somministrare o vendere in alternativa almeno due tipi di bevande fredde non alcoliche a prezzo inferiore alla bevanda alcolica più economica.** Fanno eccezione le degustazioni enologiche e i mercati degli agricoltori.

## **È vietata la pubblicità di bevande alcoliche:**

- (a) trasmessa all'interno di programmi rivolti in modo specifico ai minori e nei quindici minuti precedenti e successivi alla trasmissione degli stessi;
- (b) che attribuisca efficacia o indicazioni terapeutiche che non sono espressamente riconosciute dal Ministero della salute;
- (c) che rappresenti minori intenti al consumo di alcol;
- (d) sui quotidiani o periodici destinati ai minori;
- (e) nella fascia oraria dalle 16.00 alle 19.00 (pubblicità radiotelevisiva);

---

(f) nelle sale cinematografiche in occasione della proiezione di film destinati alla visione dei minori.

È vietata la pubblicità di bevande alcoliche in occasione di manifestazioni indirizzate ai minori di 18 anni ed in luoghi che vengono esclusivamente o prevalentemente frequentati dagli stessi. Qualora le manifestazioni indirizzate a minori di 18 anni si svolgano in luoghi o strutture utilizzate anche per manifestazioni destinate ad un pubblico adulto, il materiale pubblicitario ivi installato durevolmente non deve essere rimosso.

**I comuni della provincia di Bolzano possono adottare con proprio regolamento misure restrittive per il rilascio delle autorizzazioni relative a:**

- (a) pubblicità delle bevande alcoliche, stabile o temporanea, in tutte le strutture, negli impianti sportivi e in tutte le manifestazioni
- (b) iniziative di riduzione temporanea dei prezzi delle bevande alcoliche rispetto alle tabelle ufficiali
- (c) iniziative promozionali in tutti i luoghi pubblici e nelle manifestazioni

**Secondo il Decreto del Presidente della Giunta Provinciale di Bolzano del 1. Ottobre 2007 (Nr. 53/Art.2) sono in vigore inoltre le seguenti disposizioni:**

Per bevanda alcolica si intende ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol e per bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di volume di alcol.

Gli avvisi di divieto di somministrazione e di vendita di bevande alcoliche devono essere esposti in luoghi ben visibili agli

---

avventori, devono riportare gli estremi della legge provinciale 18 maggio 2006, nr. 3, e devono contenere la seguente dicitura: "È vietata la somministrazione e la vendita di bevande alcoliche ai minori di 16 anni e a coloro che si trovino in stato di manifesta ubriachezza".

Le ripartizioni provinciali Sanità e Politiche sociali, in accordo con il Consiglio dei Comuni, elaborano uno schema tipo di regolamento in materia di alcol che i Sindaci possono adottare nel proprio comune.

### **Ulteriori disposizioni di legge:**

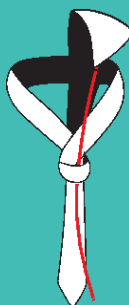
· È vietata la somministrazione di alcol ai minori di 16 anni o a persone che appaiono in condizioni mentali tali da pregiudicare le loro capacità di intendere e di volere, è punibile chiunque provoca ad altri, in luogo pubblico o aperto al pubblico, uno stato di ubriachezza somministrando bevande alcoliche e chiunque somministra bevande alcoliche ad una persona in stato di manifesta ubriachezza. (Codice Penale)

· È vietata la somministrazione di bevande alcoliche dopo le ore 2. (Legge 160/2007) · I minorenni non possono somministrare bevande alcoliche negli esercizi pubblici (Art. 188 Regio Decreto nr.635 del 06.05.1940).

· Obbligo per i titolari e i gestori dei locali ove si svolgono, con qualsiasi modalità e in qualsiasi orario, spettacoli o altre forme di intrattenimento, congiuntamente alla vendita e somministrazione di bevande alcoliche, di esporre all'entrata, all'interno e all'uscita dei locali, apposite tabelle che riproducano la descrizione dei sintomi correlati ai diversi livelli di concentrazione alcolemica nell'aria alveolare espirata e le quantità delle bevande alcoliche più comuni che determinano il superamento del tasso alcolemico legale. (Ministro del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, 30. luglio 2008)



come eseguire facilmente il  
nodo alla cravatta





---

# Allegato 2: Checklist per l'organizzazione di una festa.

## A<sup>2</sup>

---

### prima della festa: in generale

- Trovare un motto o un tema comune per la festa chiaro e
- originale Scegliere una data e un luogo adatti
- Chiedere l'autorizzazione al Comune e alle
- autorità Mettersi d'accordo con i vicini
- Stampare e distribuire biglietti, menu, volantini,
- ecc. Contattare eventuali partner e sponsor
- Fissare costi ed orari
- Contattare i media e organizzare la pubblicità
- Organizzare cibo e bevande (acquisti, catering, stand di vendita...)
- Fissare e organizzare le attrazioni per il programma di contorno (associazioni, gruppi musicali, animazione, ecc.)
- In caso di concerti accordarsi con i musicisti sulle proprie aspettative (per quanto riguarda la scaletta, le responsabilità, i comportamenti)
- Recintare e segnalare l'area dove si svolgerà la festa e il
- parcheggio Organizzare l'illuminazione e la segnaletica
- Organizzare e controllare gli impianti tecnici (microfoni, altoparlanti,
- ecc.) Pianificare e segnalare le uscite di sicurezza e le vie di fuga
- Eventualmente organizzare un guardaroba
- custodito Controllare i servizi igienici
- Organizzare l'asporto dei rifiuti

## prima della festa: personale

- Costituire il comitato organizzatore
- Organizzare e istruire il personale e i volontari nei diversi ambiti
- Stabilire regole di comportamento e preparare i numeri di telefono da contattare in caso di emergenza
- Organizzare, prima dell'inizio della manifestazione, una riunione del personale in cui si ribadisce che:
  - chi lavora non beve alcolici
  - i controlli dei documenti vanno fatti in maniera coerente -  
bisogna controllare che nessuno porti dentro alcolici
  - informarsi se le persone brille sono in grado di guidare
  - bisogna controllare che ci sia personale sufficiente per l'entrata, la sicurezza, il servizio bar e il ristorante
  - bisogna incoraggiare la scelta di bevande non alcoliche -  
spiegare al personale come gestire situazioni di conflitto.
- Nelle grandi manifestazioni, approntare cellulari e apparecchi ricetrasmittenti per le gure chiave

## prima della festa: sicurezza

- Contattare e coordinare il pronto intervento (ambulanza, Polizia, Carabinieri, Vigili del fuoco)
- Organizzare un servizio di sicurezza o volontari che si occupino della sicurezza (anche all'esterno!)

## prima della festa: misure preventive/tutela dei minori

- Scegliere le bevande e stabilire i prezzi: preparare bevande analcoliche allettanti e happy hours alternativi
- Fissare i limiti d'età – organizzare i controlli per i ragazzi (con braccialetti di colori diversi o timbri)
- Scrivere e appendere un regolamento interno della festa e indicare le disposizioni a tutela dei minori sia all'entrata che ai banconi

---

## prima della festa: trasporti

- Organizzare un servizio taxi e bus navetta
- Organizzare l'entrata e l'uscita dal parcheggio e la relativa segnaletica
- Affiggere gli orari dei mezzi di trasporto pubblico, dei bus navetta e i numeri di telefono dei taxi

## durante la festa:

- Controllare l'età dei ragazzi (all'entrata e quando si serve da bere)
- Controllare le borse, per evitare che vengano portati dentro alcolici
- Sorvegliare il parcheggio e l'area circostante per evitare abusi d'alcol e degenerazioni aggressive
- Con le persone in stato d'ubriachezza: mediare, eventualmente allontanarli dalla festa, avvertire la Polizia, i Carabinieri, prestare i primi soccorsi e chiamare l'ambulanza in caso di incidenti, intossicazioni da alcol, ecc.
- Ammonire gli ospiti che somministrano alcol a persone troppo giovani o già ubriache
- Segnalare che non vengono tollerati violenza, vandalismo e furti
- Controllare che venga rispettata la quiete pubblica

## verso la fine della festa:

- Mettere più personale al guardaroba
  - Controllare che le persone ubriache non guidino e segnalare loro il bus navetta e il servizio taxi
  - Regolare il traffico
  - Perustrare la zona, controllare se ci sono persone ubriache
  - Mettere al sicuro l'incasso
  - Smontare e restituire tutti gli oggetti e gli impianti presi in prestito
  - Riordinare e pulire
  - Valutare la riuscita della festa con l'intero comitato organizzatore
  - Scrivere i comunicati per i media, i ringraziamenti agli sponsor, ecc.
-

	Appunti, Note, Memorandum	Richiedi preventivo a PLASTURGICA
Nome dell' evento		
Il motto dell' evento		
Date dell' evento		
Orari di apertura dell' evento		
Vuoi un evento sostenibile ?		
Richiedi certificazione per evento sostenibile		
Richiesta autorizzazioni comunali		
Richiesta altre autorizzazioni		
Richiedi supporto organizzativo ad altri ?		
Hai una segreteria organizzativa ?		
Materiali cancelleria		
Toner di stampa		
Apparecchiature elettroniche in noleggio ?		
Arredi in legno ?		
Arredi in metallo ?		
Arredi in plastica ?		
Arredi in tessuti e pellami		
Imbottiture e collanti		

Responsabile gestione ambientale		
Bilancio di sostenibilità		
Codice etico		
Dai informazione evento sostenibile		
Dai sensibilità all' evento sostenibile ?		
Hai u piano di comunicazione ?		
Fai Green o Grennwash ?		
Sito web		
Pagina facebook		
Profilo twitter		
newsletter		
APP evento		
Comunicati stampa		
Brochure		
Banner / vele		
Gazebo		
Cartellonistica		
Programma evento		
Cartina evento		
Eco-point volontari		
Magazine dell' evento		
Messaggistica evento		
Messaggistica sicurezza ( beacon )		
Video / foto demo evento		

Video / foto report evento		
Ticketing on line		
Ticketing cash-matic ( totem )		
Proponi compensazione forestale o altro ?		
Quanti partecipanti ti attendi in totale ?		
Quanti partecipanti ti attendi per ogni giorno ?		
Quanti operatori o addetti ai lavori ti attendi in totale ?		
Quanti operatori o addetti ai lavori ti attendi fuori evento ?		
Quanti operatori o addetti ai lavori ti attendi durante l' evento ?		
Hai pianificazione la mobilità ?		
Fai comunicazione o sensibilizzazione a trasporti ecosostenibili ?		
Organizzi la mobilità ( controllo accessi ) di fornitori ?		
Organizzi la mobilità (controllo accessi ) ai materiali ?		
Organizzi carpooling ?		

Organizzi allestimenti per terzi ?		
Produci energia elettrica in proprio per l' evento ?		
Produci energia elettrica in proprio per l'emergenza ?		
Installi scenografie ?		
Installi illuminazione ?		
Installi e ascì “a perdere” illuminazione ecosostenibile (fari led)		
Utilizzi service audio – luci- video ?		
Hai richiesto certificazione acustica ?		
Crei dei Gadget dell' evento ?		
Crei delle premiazioni per l' evento ?		
Utilizzi aziende di catering ?		
Utilizzi acqua naturale di acquedotto e per sicurezza ?		
Utilizzi piatti, bicchieri, posate ecocostenibili ?		
Proponi alimentari DOP o DOC ?		
Proponi menù eco ? ( vegano celiaco, ecc )		
Proponi la presenza di impianti di sicurezza ?		

Proponi personale addetto e istruito di sicurezza ?		
Hai incarichi di gestione rifiuti durante l' evento		
Hai incarichi di gestione rifiuti prima e dopo l' evento ?		
Prevedi isole ecologiche ?		
Hai il piano di progettazione per la gestione e il trattamento dei rifiuti		
Hai partnership con multiutility ?		
Prevedi l' utilizzo di compattatori ?		
Prevedi l' utilizzo di raccoglitori ?		
Prevedi l' uso di sistemi di incentivazione dell' utente all' uso e gestione dei rifiuti ? ( couponing o altro )		
Prevedi l' uso di sistemi di controllo degl' addetti ai lavori all' uso della gestione dei rifiuti ? ( sanzioni ecc )		
Prevedi l' uso di sistemi di controllo degl' utenti all' uso della gestione dei rifiuti ?		



Crei un a area relax ?		
Crei una Wi-Fi Free zone ?		
Crei una area di servizi igienici ?		
Quanti servizi igienici ?		
Crei dei servizi igienici speciali ? ( handicap, infant, old ? )		
Hai un servizio di igiene ambientale continuativo ?		
Hai un servizio di pulizia continuativo ?		
Quano spazio occupa l' evento ( mq ) ?		
Crei delle strutture o palchi o monumenti fissi ?		
Crei delle strutture o palchi o monumenti "a lasciare" ?		
Hai organizzato dei "piani di emergenza" ?		
Fornisci o promuovi dei prodotti "con alcol" ?		
Hai un servizio di controllo sull' uso dei prodotti "con alcol" ?		
Hai previsto delle "smoke area" ?		
Il personale addetto indossa delle divise ?		

Le divise fanno riconoscere il ruolo ?		
Vengono forniti altri apparati di DPI agl' addetti ?		
Sono prevedibili presenza di insetti volatili o non ?		
Indirizzi e contatti utili		
Indirizzi e contatti in caso di emergenza		

---

# Allegato 3:

## Ulteriori suggerimenti di “bon ton”.

---

### A<sup>3</sup>

---

Tornando a casa:

- tutto quello che fa arrabbiare noi fa arrabbiare anche gli altri.
  - urla e schiamazzi, gesta da film western e danni alle cose sono comportamenti di cui vergognarsi, soprattutto il dopo
  - il fumo: sicuramente non ha nulla a che fare con lo stile, ma chi fuma non può essere privo di stili.
  - Alzarsi in piedi quando si saluta? secondo il galateo, i signori devono alzarsi in presenza di una signora. le signore si alzano solo in presenza di signore molto più anziane. Anche oggi, però, chiunque può alzarsi per
-

chiunque, contribuendo così a creare un'atmosfera piacevole.

- trattate gli altri come vorreste essere trattati voi.
- le persone che hanno un'idea "nuova" vengono considerate pazze finché la cosa non diventa normale
- "Grazie" e "prego" fanno parte del vocabolario di base nei rapporti umani e segnalano interesse e rispetto.
- una brutta usanza: siamo così ultramoderni da aver dimenticato che il "tu" è un segnale di amicizia, quindi non adatto a tutti. inoltre il "lei" non è solo un segnale di cortesia, ma anche di rispetto.
- „ehi, capo!"; non così! richiamare urlando l'attenzione di chi serve ai tavoli non è solo un affronto a loro, ma anche a tutti gli altri invitati. uno "scusi" basta e avanza. Quando c'è tanto da fare, chi serve è già abbastanza stressato anche senza di voi. Abbiate un po' di pazienza.
- stuzzicadenti: se proprio dovete usarli, copritevi con la mano. per le operazioni più complesse andate in bagno, per favore.
- la cortesia è un asso nella manica: la cortesia e la gentilezza avvicinano le persone e favoriscono una convivenza pacifica.
- Al massimo un bicchiere all'ora! chi esagera ne risente e non fa una gran bella figura. il consumo esagerato di alcolici fa sempre una brutta impressione.

# Allegato 3: Il business plan.

## A<sup>3</sup>

Per nostra esperienza il miglior “utile” deriva da una buona organizzazione che crea uno spazio “feste” dove possono essere ospitati almeno 10 street food, + 20 bancarelle/vendita di prodotti artigianali e tipici del luogo + 3 o 4 stand per istituzioni o gruppi volontariato sociale innovativo + 1 radio + 1 agenzia pubblicitaria ( che si occuperà di foto, video, social dell' evento ) ecc

Si calcola che in un week-end ( dal venerdì sera alla domenica sera )devono partecipare in totale 10.000 partecipanti, i quali lasciano un “utile” di almeno 3 euro / cad utente .

## I costi

Una festa “tipo” coinvolge 15 persone ( 14 + 1 come detto prima ) per 1 settimana tra allestimenti, scarico e carico e riassetamenti vari, oltre gli standisti.

### Personale fisso dell' organizzazione

#### Prima e dopo dell' evento

1 - direttore responsabile di tutta l' organizzazione

1 – vicedirettore ( il tutto fare )

1 – responsabile – addetto al funzionamento e alla sicurezza degli impianti e delle strutture

1 – responsabile – addetto alla sicurezza degli utenti ( antincendio, igienico, sanitario, elettrico, uscite sicurezza, ecc )

1 - responsabile pubblicità, branderizzazione e allestimenti

1 – responsabile alle casse

1 – responsabile e controllo del personale indiretto ( camerieri, catering, ecc )

8 – operatori per la preparazione, l' installazione dei stand, tavoli, ecc

## Durante l' evento

1 - direttore responsabile di tutta l' organizzazione

1 – vicedirettore ( il tutto fare )

1 – responsabile – addetto al funzionamento e alla sicurezza degli impianti e delle strutture

3 – responsabile – addetto alla sicurezza degli utenti ( antincendio, igienico, sanitario, elettrico, uscite sicurezza, ecc )

1 - addetto all' ingresso principale

1 - addetto all' uscita principale

2 – addetti alle casse

5 – operatori ai tavoli, pulizie in genere, parcheggi, ecc

## I costi

Occupazione area	1000
Noleggio bagni chimici	1000
Noleggio palco	1000
Noleggio tavoli e panche	1000
Noleggio stand e area ufficio	1000
corrente	1000
Noleggio sicurezza	1000
Abbigliamento e DPI	1000
Noleggio plasturgica	1000
Concorso	1000
Branderizzazione interna	5000
Pubblicità esterna	10000

Totale 25.000 costi

## I ricavi

**Non siate cari con i prezzi delle consumazioni !**



Non applicate prezzi alle bevande di 2 euro per l' acqua e 3 euro per bevande normali ( cola, the, ecc ) , Rischiate di non vendere niente e non creare ritorno !

tipo	quantità	acquisto	vendita	utile
acqua	5000	0,3	1	0,7
bevande	5000	0,6	2	1,4
analcolici	1000	1	3	2
Birra media o vino	5000	1,5	4	2,5
Panini, kebab, trancio pizza, ecc	3000	2	4	2
Primi piatti	3000	1	4	3
Secondi piatti carne, salamelle, ecc	3000	2	5	3
Dolci e gelati	1000	1	2	1

Totale ricavi : 50.000

**Utile: 25.000, da dividere in 15 persone**

# In pratica: Cosa può fare **PLASTURGICA** per te

## P<sub>1</sub> - PREMESSA

Come indicato nelle premesse, questo Vademecum è stato scritto e realizzato dal backoffice di PLASTURGICA, sorta dalla esperienza dalle numerose presenze nelle “feste” grazie all'installazione delle macchine UPCYCLEBOX , così per dare questi suggerimenti - guida **per NON far diventare uno scempio la vostra festa.**

Da quando abbiamo pubblicato questo opuscolo, infatti, abbiamo notato un innalzamento della qualità dell' organizzatore e di servizi offerti all' utente, così da non mettere più in imbarazzo lo staff di PLASTURGICA.

**In pratica, in assenza di quei requisiti basilici e semplici ( igiene , sicurezza, ecc ) lo staff di PLASTURGICA, d' ufficio, NON presenterà più né offerte all' organizzatore per il noleggio della propria attrezzatura, né prenderà più impegni della presenza, a tutela dei diritti del”lo staff dei lavoratori di PLASTURGICA”, che NON potendo essere considerati collaboratori dell' organizzatore, hanno il diritto di utilizzare le attrezzature ( bagni, cucine, uffici, depositi, mense, ecc ) alla pari dello staff dell' organizzatore.**

Pertanto, prima di richiedere l' offerta o di sottoscrivere il contratto di richiesta installazione macchine, l' organizzatore dichiara di aver preso visione, lettura, e aver completa comprensione di quanto sopra, sin anche dichiararne la condivisone dell' opinione indicate nel presente VADEMECUM

In pratica:

**Cosa può fare  
PLASTURGICA per te**

**P<sub>2</sub> – PROPOSTA di adesione al concorso  
“PER NON DISFARSI DEL BICCHIERE”**

PLASTURGICA, può:

- consegnarti **in comodato** bicchieri in plastica riciclabili, branderizzati con barcode, al fine che l' utente, post-bevuta possa inserire il bicchiere nell' apposito spazio sulle macchine UPCYCLEBOX così' da aver il ritorno personale di un compenso indicato dal coupon, cartaceo o digitale.

## CONDIZIONI E TERMINI:

- presenza di almeno 2.000 persone al giorno

- presenza di palco con impianto mic-audio di potenza regolare con show-man che si dedica al momento del “concorso” come da regolamento accordato

- consegna di premi ( in merce ) per il valore indicato nel concorso, al momento dell' ordine-contratto

contributo di almeno 1.000 euro/ al giorno proveniente da couponer

## Servizi

- **gestione software e configurazione per emissione coupon** “ *Ad esempio, se volete potete incentivare l'entrata anticipata rispetto al momento più importante ( inaugurazione, presentazione di ....., ecc ) per esempio mediante la riduzione dei costi di acquisto dei “piatti e bevande” con dei coupon- biglietti per chi arriva entro una certa ora o prenota online”, e “Dare informazioni sulla presenza ad una ora certa all' appuntamento “live”( uno o più ) della festa ( “concorsi per NON disfarsi del bicchiere” )” , a partire da 0,20 cad*

- **creare zona WI-FI 5G**, di fatto l'installazione delle nostra macchine prevede già questa funzione

- **guanti in polietilene**, NON in lattice, a partire da 0,10 cad

- **mascherine**, a partire da 0,50 cad

- **noleggio cassa automatica**, configurate per la gestione dei coupon, le prenotazioni, i buoni pasto , inserendo le “offerte famiglia” , “offerte gruppi” e “offerte

minorenni”, “offerte con coupon”, così da agevolare anche l' organizzazione delle cucine e dei rifornimenti, a partire da 1.000.

- **noleggio ( operativo e non ) di tutte le attrezzature per la raccolta dei rifiuti, e di materiali riciclabili, dai bidoni con rotelle, sacchetti, scarrabili, ecc,**
- **noleggio o comodato di compattatori umido, compattatori vetro, o plastiche o lattine, con o senza servizio raccolta dai tavoli,**

**RICHIESTA DI INSTALLAZIONE**  
**DI MACCHINE UPCYCLEBOX CON EMISSIONE DI COUPON**  
**A MEZZO DEL NETWORK “PLASTURGICA”**

Il sottoscritto.....in qualità  
di.....della Società.....

con sede in  
.....Via.....  
.....n.....

C.F.....  
P.IVA.....cod. ATECO.....

Tel.....Fax.....

Email.....@.....PEC.....@.....  
.....di seguito denominata “PMI”

Premesso che:

- la presente richiesta d’installazione è indirizzata in via esclusiva a PLASTURGICA HOLDING LTD con sede in London – wc1e6ha - United Kingdom – 3 Gower Street, è società iscritta alla Companies House of London al n. 10405626 , mail [info@plasturgica.com](mailto:info@plasturgica.com) o [plasturgica@gmail.com](mailto:plasturgica@gmail.com), recapito tel. +39 392 6428375 o , qui ali fini di questo atto, domiciliata in Italia presso la sua sede di rappresentanza in Via Vittorio Veneto 115 A Sesto San Giovanni ( Mi ), con C.F. 977626501154,

rappresentata dal rappresentante legale in carica, sig Claudio Radaelli, successivamente denominato “*PLASTURGICA*”

- *PLASTURGICA* esercita attività industriale di produzione di macchinari per il ritiro di materiale in plastica, nonché raccolta diretta, trasporto e commercio di materiale principalmente plastico (PET, HDPE, LDPE, LLDPE, PP, PE), nonché in alluminio e leghe metalliche proveniente principalmente da attività di scarto industriale e di post-consumo, anche come meglio presenti e pubblicati attraverso il proprio sito internet “[www.plasturgica.com](http://www.plasturgica.com)”
- *PLASTURGICA* , al fine di incrementare la raccolta per uso proprio o di altri del sopraddetto materiale, produce in proprio o con conto terzi macchine elettromeccaniche compattatrici e/o raccogliatrici denominate ‘Eco-Ricly’o “PlastCash”, contrattate da un sistema software di automazione denominato UPCYCLEBOX 1.6.2, che qui in allegato viene consegnato il manuale generico delle funzionalità - lato utente, in grado di riconoscere e compattare immediatamente i materiali utili a *PLASTURGICA*, nonché, emettere contestualmente all’ inserimento un coupon/buono sconto commerciale, della stessa *PLASTURGICA* o anche di altre attività a favore dell’ utente in maniera libera e gratuita nonché anonima (su richiesta , può riconoscere la legittimità dell’ utilizzatore e riconoscere il materiale inserendo con sistema informatico e database di gestione dati e con possibilità di rilascio documentazione che indica la raccolta e il suo valore) cosicché l’utente “non se ne disfi” e in cambio del gesto educato, possano ottenere un vantaggio economico, utile a sopperire la crisi economica delle famiglie, nonché alla raccolta qualitativa di materia prima per l’ attività in Upcycling di *Plasturgica* ;
- **La PMI al fine di incrementare l’affluenza presso la propria attività commerciale intende CHIEDERE L’ INSTALLAZIONE alla *PLASTURGICA* delle proprie macchine, a favore dell’ utilizzo dei propri**



**clienti/utenti cosicché possano sentirsi attratti ed incentivati dalla raccolta qualitativa “pagata” con coupon/buoni sconto, facendo aumentare la frequenza dell’ attività commerciale di PMI**

**La PMI al fine dell’ accettazione della presente richiesta, sin d’ ora dichiara che :**

### **Art. 1 – Modalità attuative**

La PMI si impegna a mettere a disposizione di PLASTURGICA i luoghi indicati all’ allegato A, liberi da ogni impedimento e/o da ogni ostacolo, comprensivi di: punto di adduzione elettrica a tensione di rete 220 V F+N oltre a punto d’ accesso ( 3 punti ) di rete trasmissione dati in LAN o ETHERNET , entrambi con soluzione di continuità (24h/365gg). La PMI si impegna a concedere l’esonero da eventuali imposte e/o tributi derivanti dalla connessa attività comunicativa e pubblicitaria legata con rapporto dipendente e/o derivante sia in maniera intrinseca sia estrinseca, dalla presente convenzione;

La PMI si impegna ad autorizzare tutti gli adempimenti di cui il trasportatore “Partner Picker”, incaricato da PLASTURGICA, abbia necessità al fine di concordare un calendario delle attività finalizzato al regolare ritiro e trasporto, da effettuare in proprio o attraverso la ditta esecutrice del servizio della raccolta differenziata, del materiale depositato dai singoli cittadini nei compattatori e/o macchine ECO-RICLY, posti sulla area privata di cui ne ha piena disponibilità;

La PMI si impegna a provvedere alla sorveglianza delle macchine , installate nel luogo individuato , quale sede dell’impianto ECO-RICLY , anche a mezzo di strumenti privati di videosorveglianza con registrazione;

Il network PLASTURGICA, dovrà organizzare ed incentivare esclusivamente la raccolta di materiale indicato nell’allegato A (normalmente di materia prima) a propria cura e spese, essendo destinata poi alla sede di PLASTURGICA;

Il network PLASTURGICA, in proprio e attraverso o per mezzo anche mezzo di altre persone, società, consorzi, associazioni, ecc., potrà svolgere in tutto il territorio comunale, nazionale o internazionale una campagna di sensibilizzazione alla raccolta differenziata ed un’attività di divulgazione, promozione ed educazione ambientale (con particolare riguardo per le scuole), indicando il luogo di installazione delle proprie macchine all’ indirizzo della PMI, di cui all’ allegato A.

## **Art. 2 – Decorrenza e durata**

La presente richiesta di installazione è per un periodo di mesi 60 (sessanta) a decorrere dalla data della consegna della macchina ECO-RICLY . La presente PMI sin d' ora si impegna che eventuali attività aggiuntive saranno regolamentate con successivo documento controfirmato tra le parti;

Alla scadenza del suddetto termine, il bene dovrà essere messo a disposizione di PLASTURGICA, il quale provvederà al suo ritiro per mezzo di personale a ciò preposto. Dell'avvenuta restituzione del bene sarà dato atto un apposito verbale che costituisce parte integrante del presente contratto.

Delle spese di riconsegna si farà carico PLASTURGICA, come meglio specificato all'art. 9 del presente contratto.

Alla scadenza del contratto le Parti potranno concordare il rinnovo dello stesso.

Della risoluzione del contratto è data notizia a mezzo raccomandata A/R o pec, almeno 60 giorni prima della scadenza.

## **Art. 3 – Policy e privacy**

Le PMI autorizza sin d'ora concordano che sin dalla consegna della presente richiesta essere pubblicata quale mera indicazione riassuntiva, sul sito [www.plasturgica.com](http://www.plasturgica.com) o altri siti connessi all'attività di PLASTURGICA di possibile ed imminente installazione di macchina per la raccolta del materiale presso l'indirizzo e con le indicazioni presenti nell'allegato A , mentre il contratto derivante e le sue parti integranti e gli allegati rimangono tutelati di privacy a sensi di legge, nei confronti di chi ne ha interesse su richiesta scritta in applicazione della normativa vigente.

## **Art. 4 – Contributo**

La PMI dichiara sin d'ora di essere disponibile a non chiedere alcun contributo economico a PLASTURGICA per l'utilizzo del suolo o luogo o immobile e sua parte , nonché per l' uso del proprio logo ai fini pubblicitari e informativa per l' incentivazione alla raccolta del predetto materiale

## **Art 5. Luogo di installazione e titolarità delle macchine ECO-RICLY**

**L' uso delle macchine ECO-RICLY, e la loro installazione , dovrà essere eseguita nei luoghi indicati all' allegato A, con uso libero e gratuito a favore dell' utente/cliente,** a condizione imprescindibile che la raccolta di materiale sia sufficientemente qualitativa a favore di PLASTURGICA meglio indicato e conformemente agli usi e agli scopi meglio precisati e indicati sulla macchina stessa, generalmente per la raccolta di materiali plastici PET, HDPE, LDPE, PP e altri (leghe di alluminio, rame, vetro etc.).

**Pertanto la PMI non sposterà in alcun altro luogo i macchinari ECO-RICLY, senza preventiva informazione e autorizzazione scritta di PLASTURGICA**

La macchina richiesta per l'installazione è :  
..... verosimilmente quelle indicate nel catalogo indicato sul sito [www.plasturgica.com](http://www.plasturgica.com), come da manuale di funzionamento, comprensivo di schemi pubblicato.

La PMI si impegna a verificare la funzionalità delle macchine consegnate contestualmente alla consegna nonché a controllare l'esattezza di tutti i dati identificabili con un numero di matricola apposto all'esterno, e la regolarità della presenza di tutti con altri indicazioni esposti al pubblico di legge e utili per l'utilizzatore ( chiamata per assistenza, ecc.)

**Pertanto la PMI si impegnerà in altro contratto a dare in concessione gratuita a PLASTURGICA, che accetta gli spazi e/o i luoghi idonei al corretto svolgimento della finalità del progetto. Detto spazio di norma è inferiore 1 mq per unità che verrà installata. La fornitura degli spazi ivi comprende tutte le opere necessarie e gli impianti utili all'installazione e al funzionamento delle macchine nel rispetto delle normative vigenti loro applicabili, in particolare l'impianto elettrico esterno alla macchina e il collegamento internet con linea veloce LAN-ETHERNET , 24H/365GG**

## **Art 6 . Obblighi della PMI**

**La PMI, sin d' ora dichiara di impegnarsi a:**

- prendere in consegna il bene, custodirlo e conservarlo con la diligenza e massima cura “del buon padre di famiglia”, facendo servire l'uso a chiunque,

senza apportarvi modifiche, innovazioni, addizioni, nel rispetto della normativa vigente applicabile;

- mantenere la macchina ECO-RICLY nel più alto decoro, con la presenza esterna delle indicazioni obbligatorie di sicurezza nonché di immagine di PLASTURGICA e della PMI, anche proponendo grafiche di brand e personalizzate a favore della PMI come preferisce salvo approvazione.
- promuovere l'attività di raccolta differenziata dei materiali idonei all'UPCYCLING, anche attraverso l'erogazione di propri 'coupon' o 'voucher';
- si obbliga a fornire la corrente elettrica per far funzionare la macchina, in concetto di normale regime di consumo, al fine della raccolta del materiale, della sua riduzione volumetrica e dell'emissione di coupon PROMO ON TICKET
- lasciare la macchina nel luogo ove installata dal personale tecnico autorizzato della PLASTURGICA e si impegna a NON spostare l'apparecchiatura dal sito stesso accertato come da documentazione documentale e fotografica che lo stesso indica in allegato alla presente, nell' Allegato A e/o che verrà indicata in sede contrattuale firmata al momento della consegna;
- far certificare da tecnico abilitato alla libera professione in materia impiantistica, la corretta installazione "a regola d' arte" riguardante anche l' impiantistica estera alla macchina, utile al suo continuo funzionamento, prima della sua messa in funzione
- si impegna a promuovere detta attività di raccolta di materiale per UPCYCLING oltre a sensibilizzare ed informare la cittadinanza sul corretto utilizzo della macchina, come peraltro riportato graficamente sulla macchina stessa.
- agevolare le operazioni di svuotamento dei contenitori di raccolta nonché la loro conservazione in idoneo luogo al fine di facilitare il recupero da parte del personale incaricato dalla PLASTURGICA. Detta operazione di raccolta/recupero del materiale potrà essere svolta anche da terzi nominati da PLASTURGICA, comunque da personale autorizzato. Il nome di detto personale e i relativi automezzi saranno comunicati preventivamente per le relative autorizzazioni di accesso a zone riservate
- a versare a PLASTURGICA le cauzioni dovute accordate nel separato contratto tra le parti, che garantiscono la custodia della macchina e il loro corretto e continuativo servizio di cui la finalità ,

- iscrivere nel registro dei beni mobili assicurati del PMI le macchine ECO-RICLY, nonché mantenere in vita adeguata assicurazione contro terzi per responsabilità civile , per tutto il periodo in vita della presente convenzione

#### **Art. 7 Richiesta di impegno a PLASTURGICA :**

La PMI chiede a PLASTURGICA , per la buona conduzione dell'accordo, che a partire dalla consegna della macchina si impegni :

- a raccogliere il materiale inserito nelle macchine, trasportarlo, stoccarlo, a propria cura e spese e in luoghi autorizzati
- a eseguire le manutenzioni ordinarie della macchine, ivi compreso la periodica (almeno mensile) la pulizia e sanificazione, con prodotti e elementi indicati nel manuale di istruzioni
- a inserire i coupon cartacei e digitali inviati, nelle macchine ECO-RICLY
- a eseguire le attività sopra detta, in piena conformità alle normative vigenti in Italia in materia di rifiuti, L.152/2006 e altre
- a eseguire la raccolta almeno 1 volta al mese o quando occorrente a “macchina piena” al fine di garantire il servizio continuativo 24h/365gg a favore degl'utenti, facendo accesso solo dallo sportello 1 (inferiore-basso)
- a dichiararsi Responsabile Tecnico della raccolta del materiale ai sensi del SISTRI
- a consegnare il materiale raccolto di interesse della PLASTURGICA nelle modalità accordate nella presente

#### **Art 8 . Disciplina della presente richiesta**

La PMI, esplicitamente esprime che la presente richiesta di installazione non è vincolante nella sua accettazione per la ricevente, e che comunque, la presente non avrà alcun effetto e potrà avere effetto dalla sua accettazione o da altro documento appositamente stipulato. Per tutto quanto ciò che espressamente sarà stabilito e contemplato in futuro contratto, si applicheranno le norme del Codice Civile del paese territoriale ove è installata la macchina.

Per ogni controversia sorgente dal presente contratto è competente il Foro ove PLASTURGICA ha sede.

## **Art. 9 – Spese contrattuali**

Eventuali spese di registrazione del presente contratto e di ogni suo rinnovo s'intende a carico del PMI.

Entrambi i rappresentanti legali pro-tempore delle parti dichiarano di aver preso visione delle condizioni generali riassuntive della presente convenzione, nonché di tutte le parti integrate ed allegate, e di approvarle integralmente e di avere i necessari poteri di firma per la conclusione e l'attuazione della presente convenzione.

---

---

TIMBRO E FIRMA DEL PMI Luogo e DATA

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del C.C. IT. si approvano espressamente tutte gli articoli della presente, rinviando le precisazioni alle integrazioni, che verranno allegate

---

---

TIMBRO E FIRMA DEL PMI Luogo e DATA

Vista, per presa consegna e accettazione generale della proposta offerta-richiesta di installazione.

---

---

PLASTURGICA Luogo e DATA

## ALLEGATO A

Luogo di richiesta installazione macchine:

presso ....., Via  
.....

foto interno ..... Foto esterno  
.....

SU AREA PRIVATA, nella disponibilità di .....

Cauzione offerta: €.....

Modello Macchina .....

Profilazione cliente/utente abituale nell'attività del PMI

**Maschi**

**Femmina**

Baby 0 – 6 anni

Boy-Girl 6 – 14 anni

Young 14 - 20 anni

Junior 20 - 25 anni

Senior 25 – 40 anni

Adult 40 – 65 anni

Over Adult 65 – 100 anni

Special or Disable

Per un totale d' uso complessivo di n° ..... volte al giorno

---

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA DEL PMI Luogo e DATA

Vista, per presa consegna e accettazione generale della proposta offerta-richiesta di installazione.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PLASTURGICA Luogo e DATA



Manuale uso interno riservato agli operatori e collaboratori di



**PLASTURGiCA**

PLASTURGICA HOLDING LTD

3 Gower Street, London, UK

[www.plasturgica.com](http://www.plasturgica.com)

[info@plasturgica.com](mailto:info@plasturgica.com)