

## Programma evento e attività

Le organizzazioni devono ricevere l'approvazione prima di pubblicizzare o promuovere un'attività patrocinata dalla Chiesa che prevede un pernottamento, un viaggio al di fuori dell'area locale o rischi superiori ai normali (vedere *Manuale generale*, 20.5.5, 20.7.7).

### Informazioni sull'evento

Luogo dell'evento	Data/e dell'evento
-------------------	--------------------

Descrivi l'evento e le attività (si prega di essere dettagliati)

Descrivi lo scopo incentrato sul Vangelo dell'evento e delle attività

Necessità particolari dei partecipanti

Costo stimato	Fonte dei fondi (selezionare tutte le caselle pertinenti)
	<input type="checkbox"/> Assegnazione di bilancio <input type="checkbox"/> Raccolta fondi annuale <input type="checkbox"/> Altro: _____

### Amministrazione

Organizzazione	Rione o ramo	Palo
Dirigente/i dell'evento o dell'attività	Numero/i di telefono	Altri supervisori o accompagnatori

### Trasporto

#### Veicoli privati

Nome degli autisti	Ogni veicolo è in buone condizioni?	Ogni autista è un adulto responsabile patentato?
	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
I veicoli e i conducenti hanno un'adeguata copertura assicurativa per la responsabilità civile?		
	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

#### Trasporto commerciale

Nome della società di pullman	La società di pullman ha la licenza e l'assicurazione per il trasporto di passeggeri?
	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

#### Itinerario

 se necessario allega l'itinerario completo

Partenza	Destinazione
----------	--------------

Data(e)	Chilometri (singola tratta)	Numero dei pasti programmati
---------	-----------------------------	------------------------------

Struttura ospitante	Numero di telefono
---------------------	--------------------

### Approvazioni

Firma	Data
Firma del dirigente dell'evento	
Firma del vescovo	
Approvazione del presidente di palo (quando richiesto)	
Firma dell'area (quando richiesto)	

## Programma evento e attività — continua

---

### Linee guida

Le presidenze di palo e i vescovati hanno il compito di sovrintendere alla pianificazione delle rispettive attività patrocinate dalla Chiesa. Quando valutano le attività, i dirigenti devono usare buon senso.

Questa procedura è facilitata se:

1. Cerchi l'ispirazione del Signore quando scegli, programmi e dirigi le attività.
2. Per contribuire a questo processo, sviluppi e segui attentamente il presente modulo Programma evento e attività usando le indicazioni contenute nel *Manuale generale* e nei Principi fondamentali per attività sicure sul nostro sito:

<https://www.churchofjesuschrist.org/callings/safety/planning-a-safe-activity?lang=eng>

punti da 1 a 9 (vedere documento)

3. Informi i partecipanti delle misure di sicurezza specifiche per l'attività prima che questa abbia inizio.

<https://www.churchofjesuschrist.org/callings/safety/planning-a-safe-activity?lang=eng>

4. Ti assicuri che ogni persona metta la cintura di sicurezza.
5. Istruisci i partecipanti sulle procedure d'emergenza.
6. Identifichi i rischi alla sicurezza e alla salute e fai dei programmi per ridurli (se necessario allegare altre pagine).
7. Identifichi qualsiasi altro problema logistico o legato all'attività che dovrebbe essere preso in considerazione (se necessario allegare altre pagine).

Se hai domande su come compilare questo modulo, contatta la Gestione del rischio o il tuo ufficio di area locale.