

**CONCESSIONE PER L'UTILIZZO DELLA SALA ROTONDA DI P.ZZA CASTEGNATE, 2/BIS CON IL SOGGETTO CAPOFILA....., IL/I SOGGETTO/I PARTNER/I .....**

L'anno duemiladiciassette, il giorno .... del mese di ..... in Castellanza, presso la sede municipale

**TRA**

l'Amministrazione Comunale di Castellanza, rappresentata dal Responsabile del Settore Istruzione Cultura Sport d.ssa ROBERTA RAMELLA, la quale interviene nel presente atto in virtù del decreto sindacale n. 15905 del 04/08/2017, emanato in attuazione di quanto stabilito dall'art. 107 della Legge 267/2000, d'ora in poi **CONCEDENTE**

**E**

**il soggetto CAPOFILA**

..... con sede a ..... CF ..... rappresentato da..... nato/a a ..... il ..... C.F. .... nella sua qualità di Presidente / Legale Rappresentante, d'ora in poi **CONCESSIONARIO**;

**Nonché**

**Il soggetto PARTNER**

..... con sede a ..... in via ..... C.F. .... rappresentato da..... nato/a a ..... il ..... C.F. .... nella sua qualità di Presidente / Legale Rappresentante;

**E**

**il soggetto PARTNER**

..... con sede a ..... in via ..... C.F. .... rappresentato da..... nato/a a ..... il ..... C.F. .... nella sua qualità di Presidente / Legale Rappresentante;

**E ALTRI SE IN RAGGRUPPAMENTO**

**PREMESSO CHE:**

- l'Amministrazione comunale intende: a) sostenere l'autonoma iniziativa dei cittadini per accrescere la cittadinanza attiva attraverso il perseguimento del bene comune e della protezione sociale; b) valorizzare la funzione dell'associazionismo e del volontariato nonché la cultura e pratica del dono quale espressione di partecipazione e pluralismo per il perseguimento di finalità civiche e di utilità sociale;
- l'Amministrazione comunale intende, in attuazione dell'art. 11 dello Statuto, rendere la Sala Rotonda uno spazio destinato ai cittadini per attività aggregative con particolare attenzione per le fasce di popolazione anziana e giovanile;
- l'Amministrazione comunale intende inoltre valorizzare la potenzialità di utilizzo della struttura favorendo, nel rispetto delle risorse economiche disponibili, un ampliamento dei giorni di utilizzo e dei fruitori cittadini;
- l'organizzazione di incontri danzanti presso la Sala Rotonda ha una significativa valenza sociale in quanto consente momenti di aggregazione per la popolazione anziana cittadina contribuendo a mantenerne il dinamismo, il benessere psicofisico e, conseguentemente, la salute;

**Allegato E - Modello di Concessione all'avviso (delibera G.C. n. 145 del 10.11.2017)**

- l'organizzazione di proposte di animazione presso la Sala Rotonda può: a) avviare un percorso virtuoso di crescita dell'offerta aggregativa per la cittadinanza anziana e giovanile; b) consentire la manutenzione migliorativa dell'immobile attraverso il reimpiego di eventuali introiti;
- con deliberazione n..... del ..... è stato approvato l' "Avviso pubblico di selezione per l'assegnazione in concessione di utilizzo della Sala Rotonda di via Bettinelli, 2 bis da destinarsi a spazio per intrattenimenti rivolti alla popolazione anziana di Castellanza" e che con determinazione del Settore Istruzione Cultura e Sport n... del ... la concessione è stata assegnata ai soggetti sopra riportati;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ART. 1 – RECEPIMENTO DELLE PREMESSE E FINALITA'**

Le premesse formano parte integrante del presente atto.

L'Amministrazione Comunale ha individuato nella Sala Rotonda di via Bettinelli 2,bis (d'ora in poi solo "l'Immobile") uno spazio destinato ai cittadini per attività aggregative con particolare attenzione per le fasce di popolazione anziana e, in subordine, giovanile.

Il Comune di Castellanza è infatti impegnato ad attivare processi di sviluppo culturale, sociale ed economico della città anche attraverso la valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico esistente

Il Comune di Castellanza ha pertanto optato per affidare a Soggetti del Terzo Settore l'attuazione delle finalità anzidette, in linea con i principi di sussidiarietà e cittadinanza attiva.

Inoltre l'allargamento della fruizione della struttura da parte dei cittadini è una finalità della presente concessione che comporta un ampliamento dei giorni di utilizzo e dei fruitori residenti.

**ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE E DURATA**

Il Comune di Castellanza concede a ....., come sopra riportati e secondo le modalità indicate ai successivi articoli, l'utilizzo della Sala Rotonda di P.zza Castegnate, 2/bis negli spazi individuati nella planimetria allegata in colore rosa (allegato 1).

La concessione ha durata quadriennale, dal .... al 31/12/2021.

Dopo il secondo anno (entro il 30/06/2019) l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare: le modalità di impiego della struttura, lo stato di attuazione della concessione, le migliori realizzate, i rendiconti presentati e di rivalutare il canone annuo come specificato ai successivi articoli.

**ART. 3 - SOGGETTO CAPOFILA E SOGGETTI UTILIZZATORI**

Al Soggetto Capofila competono:

- L'assunzione di piena ed esclusiva responsabilità circa gli oneri, i compiti e il rispetto delle condizioni di utilizzo di cui all'art.9., continuativamente e in occasione degli utilizzi propri e di terzi;
- L'apertura e la chiusura di tutti gli accessi dei locali per gli utilizzi propri, di terzi e dei soggetti utilizzatori;
- La valutazione e l'approvazione, d'intesa con l'Amministrazione comunale, degli utilizzi da parte di terzi;
- Il rapporto economico con il concedente (art.11) e con gli utilizzatori terzi ( art. 10);
- La salvaguardia, la manutenzione e la pulizia della Sala Rotonda secondo quanto; previsto all'art.9.
-

I Soggetti Utilizzatori hanno in capo la responsabilità di utilizzo nel momento in cui sono fruitori diretti della struttura; ai Soggetti Utilizzatori competono pertanto :

- L'assunzione di piena ed esclusiva responsabilità circa i compiti e il rispetto delle condizioni di utilizzo di cui all'art.9 in occasione degli utilizzi propri;
- L'utilizzo della struttura nella misura indicata agli articoli *seguenti* e, per ulteriori utilizzi, nella misura consensualmente stabilita con il soggetto capofila e i soggetti utilizzatori senza oneri economici a proprio carico;
- concorrono, nella misura consensualmente stabilita, alla salvaguardia, manutenzione e pulizia della Sala Rotonda secondo quanto previsto all'art.9.

#### **ART. 4 –COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE**

##### **TRA SOGGETTO CAPOFILA, SOGGETTI UTILIZZATORI E CONCEDENTE**

I soggetti sottoscrittori della presente concessione si impegnano a:

- Risolvere autonomamente e di comune accordo le criticità, le problematiche operative, organizzative, logistiche, gestionali connesse all'utilizzo della Sala Rotonda;
- Incontrarsi periodicamente per concordare le iniziative congiunte e pianificare le iniziative delle rispettive Associazioni;
- Collaborare per il buon esito delle manifestazioni concordate condividendone la pubblicizzazione;
- Non giustapporre iniziative analoghe ma effettuarle congiuntamente;
- Comunicare le richieste della Sala da parte di terzi;
- Redigere semestralmente il calendario di massima delle iniziative concordate e/o in occasione di particolari ricorrenze e comunicarlo all'Ufficio Cultura del Comune entro il 15/07 e il 15/11 per il coordinamento del calendario generale cittadino.

#### **ART. 5. - CALENDARIO UTILIZZI RICORRENTI DEL SOGGETTO CAPOFILA**

La Sala Rotonda di P.zza Castegnate, 2/bis viene concessa prioritariamente per l'organizzazione di intrattenimenti rivolti alla popolazione residente anziana e, in subordine, giovanile. A tale scopo vengono riservati al soggetto Capofila ..... i seguenti utilizzi: .....

Tutti gli oneri organizzativi e gli eventuali adempimenti autorizzativi correlati sono esclusivamente a carico del Concessionario.

#### **ART. 6 - CALENDARIO UTILIZZI RICORRENTI DEL SOGGETTO PARTNER .....**

La Sala Rotonda di P.zza Castegnate, 2/bis viene concessa prioritariamente per l'organizzazione di intrattenimenti rivolti alla popolazione residente anziana e, in subordine, giovanile. A tale scopo A tale scopo vengono riservati al soggetto Partner ..... i seguenti utilizzi: .....

Tutti gli oneri organizzativi e gli eventuali adempimenti autorizzativi correlati sono esclusivamente a carico del soggetto Partner .....

#### **ART. 7 - CALENDARIO UTILIZZI RICORRENTI DEL SOGGETTO PARTNER .....**

La Sala Rotonda di P.zza Castegnate, 2/bis viene concessa prioritariamente per l'organizzazione di intrattenimenti rivolti alla popolazione residente anziana e, in subordine, giovanile. A tale scopo A tale scopo vengono riservati al soggetto Partner ..... i seguenti utilizzi: .....

Tutti gli oneri organizzativi e gli eventuali adempimenti autorizzativi correlati sono esclusivamente a carico del soggetto Partner .....

#### **ART. 8 - RISERVA PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Capofila e il/i Soggetto/i Partner/i sono tenuti a riservare 25 utilizzi annui (giornata intera o sue frazioni) escluse le domeniche (fatte salve particolari ricorrenze), per l'Amministrazione comunale che potrà concederla per attività proprie istituzionali o di terzi patrocinate. Il Capofila e i Soggetti utilizzatori sono tenuti inoltre a riservare per la Biblioteca civica il Venerdì mattina dalle 10.00 alle 12.30 e il lunedì dalle 17,00 alle 21,30. Per gli utilizzi dell'Amministrazione comunale, che verranno comunicati con 15 giorni di anticipo, il Concessionario (Soggetto Capofila) è tenuto a svolgere e assicurare tutti i compiti a proprio carico previsti dalla presente concessione.

#### **ART. 9- COMPITI DEL CONCESSIONARIO E CONDIZIONI DI UTILIZZO**

In merito alle modalità di gestione della struttura gli oneri del Concessionario sono:

redigere semestralmente la programmazione delle iniziative, specificando quelle con ingresso a pagamento, per il semestre successivo;

1. redigere semestralmente il piano degli interventi di manutenzione e delle spese da sostenere per il semestre successivo;
2. presentare il bilancio consuntivo dell'anno precedente entro il 28/02 dell'anno successivo relativo all'andamento della gestione. Qualora il bilancio presentasse degli utili questi saranno destinati alla copertura del rimanente costo delle utenze o investite in ulteriori migliorie della struttura a giudizio dell'Amministrazione comunale sentito il Concessionario. Gli introiti devono essere corredati delle matrici delle ricevute fiscali.

In merito alle modalità di utilizzo della struttura i compiti del Concessionario sono:

1. presa in carico del locale e delle attrezzature nello stato di fatto;
2. L'apertura e la chiusura di tutti gli accessi dei locali per gli utilizzi propri, di terzi e dei soggetti utilizzatori;
3. pulizie del locale e dei servizi igienici a seguito di ogni utilizzo da parte del Concessionario, di terzi o dell'Amministrazione Comunale;
4. la dotazione del materiale igienico-sanitario nei servizi e tutto il materiale necessario per le pulizie;
5. pulizia del terrazzino antistante e di tutta l'area circostante la "Sala Rotonda" compresi i lati fronte parcheggio Humanitas e retro biblioteca (come evidenziato in giallo nell'allegato B);
6. la manutenzione ordinaria interna al locale e i relativi materiali per le manutenzioni;
7. la manutenzione e abbellimento delle aiuole che circondano la Sala Rotonda - lato parcheggio Humanitas (come evidenziato in arancio nell'allegato B) compreso l'acquisto di piante e fiori;
8. la manutenzione delle fioriere antistanti il bar della biblioteca e abbellimento del terrazzino della Sala Rotonda (come evidenziato in arancio nell'allegato B);
9. la tempestiva segnalazione all'ufficio tecnico comunale di qualsiasi malfunzionamento, danneggiamento, usura e simili.

Le condizioni di utilizzo della struttura a cui il Concessionario deve attenersi:

- A. Assunzione di piena ed esclusiva responsabilità nell'apertura e chiusura della struttura in occasione di tutti gli utilizzi;
- B. Rispetto rigoroso della capienza della Sala Rotonda pari a 195 persone; nel caso in cui la struttura sia utilizzata per intrattenimenti danzanti, il rapporto tra la superficie occupata da arredi mobili non deve superare il 40% della superficie totale; l'indice di affollamento non deve superare il valore di 0,7 persone per metro quadro (allegato 2);

**Allegato E - Modello di Concessione all'avviso (delibera G.C. n. 145 del 10.11.2017)**

- C. Divieto di condurre attività serali rumorose e rispetto del limite di tolleranza acustica previsto per la zona in cui è ubicata la struttura, ovvero 65 dB dalle ore 6.00 alle ore 22.00 e 55 dB dalle ore 22.00 alle ore 6.00;
- D. Obbligo di concludere gli intrattenimenti entro le ore 23.30 e di realizzarli a porte chiuse per evitare il disturbo della quiete pubblica;
- E. Vigilanza, durante gli intrattenimenti, degli eventuali schiamazzi prodotti dai frequentatori all'esterno della struttura;
- F. Controllo e vigilanza dell'esterno della struttura assegnata, in particolare il retro e gli spazi limitrofi per prevenire atti vandalici e degrado;
- G. Vigilanza e buon uso delle attrezzature messe a disposizione (tavoli, sedie, ecc.);
- H. Chiusura della sbarra di accesso sulla via Bettinelli e contestuale impedimento del parcheggio oltre la stessa;
- I. Divieto di effettuare manutenzioni senza previo consenso dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- J. Stipula di una polizza assicurativa RCT per un massimale di € 1.000.000,00 a copertura di eventuali danni che potrebbero subire i partecipanti non derivanti da vizi della struttura, e di una copertura assicurativa per il rischio incendio avente ad oggetto i locali concessi con idoneo massimale (non inferiore a € 250.000,00);
- K. Possesso di manleva in caso di utilizzo di terzi e richiesta di eventuale copertura assicurativa;
- L. Divieto di impiego della Sala Rotonda per manifestazioni o incontri a carattere politico; sono inoltre vietati intrattenimenti, incontri e simili con finalità commerciali;
- M. Impegno del Concessionario a indirizzare gli utilizzatori a posteggiare in Piazza Mercato;
- N. Qualora si svolga distribuzione di alimenti, il Concessionario dovrà garantire che questa venga svolta esclusivamente da ditte di catering abilitate o previa autorizzazione sanitaria (con apposita SCIA); l'eventuale utilizzo di attrezzature elettroniche della ristorazione non deve superare la portata del contatore; sono vietate attrezzature con accensione di fuochi;
- O. Obbligo di individuare il/i referente/i per la sicurezza in possesso dell'attestato di addetto al servizio antincendio a rischio medio (DM 10.03.1998) il quale dovrà essere sempre presente agli intrattenimenti, del Concessionario, degli utilizzatori e dei terzi ;
- P. Il referente per la sicurezza ha il compito di:
  - Garantire che non venga superata la capienza massima della struttura in attuazione delle prescrizioni, allegato 1 alla Concessione;
  - Mantenere sgombre le uscite di sicurezza;
  - Far rispettare il divieto di fumo;
  - Gestire eventuali emergenze (attivare gli estintori presenti nel locale, attivare/disattivare gli impianti elettrici, avvisare i servizi di soccorso in caso di necessità , ecc.) secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza (allegato 3)
  - Impedire la distribuzione di super alcolici;
  - Impedire che vengano collegate, anche da terzi, alla rete elettrica attrezzature non idonee o che comportino un sovraccarico di tensione.

### ART. 10 -REGOLE PER L'UTILIZZO DI TERZI

La richiesta di utilizzo da parte di terzi deve essere presentata in forma scritta indirizzata all'Amministrazione Comunale – Assessorato alla Cultura che lo gira al Concessionario.

Il Concessionario insieme alla Amministrazione comunale valuta la richiesta in base a criteri di:

- sicurezza e salvaguardia della struttura
- interesse diffuso della proposta a vantaggio della cittadinanza residente.

La Sala Rotonda può essere richiesta da Associazioni castellanzesi, in particolare con proposte per anziani e giovani, e in subordine da gruppi o singoli residenti; inoltre anche da gruppi o singoli non residenti con iniziative che abbiano una ricaduta sulla cittadinanza.

Per gli utilizzi di terzi il Concessionario applicherà le seguenti tariffe (comprehensive di allestimento e pulizie ):

|                               | tariffe per utilizzi di terzi |                       |                                   | Tariffe orarie per attività sportive / tempo libero |           |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
|                               | giornaliera<br>8 -24          | Giornaliera<br>16 -24 | mezza giornata<br>8 -13 o 13 - 19 | €/h 9-17                                            | €/h 18-23 |
| associazioni<br>castellanzesi | € 260,00                      | € 180,00              | € 130,00                          | € 10,00                                             | € 20,00   |
| Festa<br>privata              | € 580,00                      | € 450,00              | € 300,00                          |                                                     |           |

La Sala non può essere concessa a terzi per intrattenimenti di pubblico spettacolo a pagamento a fini commerciali. Il terzo che utilizza la Sala è tenuto a sottoscrivere un modulo di assunzione di responsabilità e di manleva del Concessionario. Il Concessionario è tenuto a rilasciare ricevuta dell'avvenuto pagamento; le matrici delle ricevute devono essere prodotte nella rendicontazione prevista all'art. 9.

### ART. 11 - CANONE CONCESSIONARIO E RENDICONTAZIONE

Il canone viene quantificato per i primi due anni (2018 e 2019) nella misura del ...% del costo delle utenze annue (Teleriscaldamento, energia elettrica, acqua).

Tale percentuale deve essere corrisposta annualmente fino al 2019. Per gli anni rimanenti (2020 e 2021) la percentuale di concorso nelle spese per le utenze potrà essere rivalutata in aumento in relazione al buon andamento della gestione della struttura valutato sulla base della rendicontazione prevista al precedente art.9.

### AR.12- RECESSO

Il Comune potrà recedere dalla Concessione, con preavviso non minore di 6 mesi per motivi di pubblico interesse o con effetto immediato, dal ricevimento di comunicazione raccomandata, in caso di disposizioni normative obbligatorie che comportino la cessazione della gestione, o qualora il Soggetto Capofila e il/i soggetto/i Partner/i non risultino in grado di collaborare efficacemente per il buon andamento della struttura.

Il Concessionario potrà recedere dal contratto per sopravvenuta e comprovata impossibilità ad adempiere agli obblighi contrattuali, con preavviso non minore di sei mesi mediante comunicazione via pec o con lettera raccomandata.

### **ART. 13 – INADEMPIENZE, PENALITÀ, RISOLUZIONE**

Ove si verificano inadempienze da parte del Capofila e/o degli Utilizzatori nell'esecuzione e nel rispetto di quanto indicato all'art. 9 , saranno applicate dall'Amministrazione Comunale penali a tutela delle norme contenute nella presente concessione, in relazione alla gravità delle inadempienze.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da formale contestazione di addebito (notificata con raccomandata o via fax) dell'Amministrazione Comunale e dalla valutazione delle eventuali controdeduzioni del Concessionario a quanto contestato. Le controdeduzioni dovranno pervenire entro 8 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione. Trascorso tale termine, senza che il Concessionario abbia presentato le proprie controdeduzioni o nel caso in cui le stesse non vengano considerate idonee, si procederà all'applicazione della penalità con apposito provvedimento a firma del Responsabile del Settore Istruzione, Cultura e Sport.

Le penalità che l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare sono:

- € 200,00.= Ogni qualvolta venga rilevato dall'Amministrazione Comunale che la Sala Rotonda e le attrezzature ivi presenti sono in condizioni di degrado dovuto ad incuria da parte del Concessionario.
- € 200,00.= Ogni qualvolta venga rilevato da addetti comunali o loro delegati che il Concessionario non provvede alle pulizie del locale e dei servizi igienici a seguito di ogni utilizzo.
- € 200,00 Qualora si riscontri che il concessionario non provvede alla pulizia del terrazzino antistante e di tutta l'area circostante la Sala Rotonda e alla manutenzione e abbellimento delle aiuole e delle fioriere.
- € 400,00 Ogni qualvolta il concessionario non rispetta i limiti limite di tolleranza acustica previsti o prolunghi oltre le 23.30 l'orario delle attività serali.
- € 800,00 Ogni qualvolta durante l'utilizzo della Sala non sia presente il Responsabile della Sicurezza.

L'Amministrazione comunale può risolvere il contratto nei casi di gravi e/o ripetute violazioni agli obblighi contrattuali, non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione comunale

### **ART. 14 - INTERRUZIONI NELL'UTILIZZO DELLA SALA ROTONDA**

L'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere in qualsiasi momento l'utilizzo della Sala Rotonda per cause di forza maggiore, per motivi di pubblica sicurezza, per sopravvenute necessità di ordine tecnico senza che il Concessionario nulla possa pretendere a qualsiasi titolo dal Comune.

### **ART. 15 - PRIVACY**

Il trattamento dei dati personali relativi al presente accordo è effettuato unicamente per le finalità concesse all'espletamento del presente procedimento e secondo le modalità a ciò strettamente connesse. La comunicazione dei dati a soggetti pubblici e privati e la loro diffusione è ammessa quando

sia prevista da norme di Legge o di Regolamento o quando risulti comunque necessaria per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali nei limiti previsti dall'art. 19 del D. lgs. 196/03 s.m.i..

#### **ART. 16 - REGISTRAZIONE**

Le parti, di comune accordo, dichiarano che la presente Concessione costituisce scrittura privata non autenticata da registrarsi in caso d'uso.

Le parti inoltre, presa visione delle norme contenute nella presente Concessione, dichiarano di approvarle, reietta fin d'ora ogni reciproca eccezione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Castellanza,

Il Soggetto Capofila \_\_\_\_\_

Il/i soggetto/i Partner/i \_\_\_\_\_

Il Comune \_\_\_\_\_

Allegati:

- All.1 Planimetria
- All.2 Licenza locale di pubblico spettacolo
- All.3 Piano di Emergenza
- All.4 Elenco attrezzature alla data della sottoscrizione

**Agenzia del Territorio  
CATASTO FABBRICATI  
Ufficio Provinciale di  
Varese**

Dichiarazione protocollo n. del  
Planimetria di u.i.u. in Comune di Castellanza  
Via Don Bettinelli

civ. SNC

Identificativi Catastali:  
Sezione: CG  
Foglio: 7  
Particella: 59  
Subalterno: 535

Compilata da:  
Pisani Paolo  
Iscritto all'albo:  
Geometri  
Prov. Varese

N. 2463

cheda n. 1 Scala 1:500

## PIANO TERRA

FIUME OLONA

FIUME OLONA

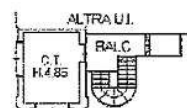
CORTILE COMUNE

CORTILE COMUNE

CORTILE COMUNE

PROP. WAPP. 14

## PIANO PRIMO





COPIA

**CITTA' DI CASTELLANZA**  
Provincia di Varese

*Settore Polizia Municipale - Ufficio Polizia Amministrativa*

**LICENZA PER L'APERTURA  
DI LOCALE DI PUBBLICO SPETTACOLO O DI TRATTENIMENTO PUBBLICO  
LICENZA N. 9**

Prot n. 18919

**IL RESPONSABILE DI SETTORE**

Dato atto che in data 17 ottobre 2002 la Commissione Comunale di Vigilanza (art. 141/bis del R.D. 6.05.1940, n. 635) ha espresso parere favorevole alla realizzazione del progetto di realizzazione della "SALA PER INTRATTENIMENTO E FESTE" (corpo sud) presso il Centro Polifunzionale di Via Bettinelli da adibire a locale di cui alla lett. e), art. 1 del D.M. Interno 19.08.1996 e s.m.i. (locali di trattenimento, ovvero locali destinati a trattenimenti ed attrazioni varie, aree ubicate in esercizi pubblici ed attrezzate per accogliere spettacoli con capienza superiore a 100 persone) per una capienza di 195 persone, indicando una serie di condizioni e/o prescrizioni;

Dato atto, altresì, che l'immobile di cui sopra è di proprietà comunale e che in data 15.04.2002 è stata rilasciata l'agibilità del predetto locale SALA FESTE, ai sensi dell'art. 220 del T.U.L.L.S.S. 27.07.1934, N. 1265;

Vista la relazione tecnica dell'Ing. Massimo Croci di Gallarate, ai sensi dell'art. 4 del DPR 28.05.2001, n. 311, attestante la rispondenza dei locali alla regola tecnica stabilita dal D.M. Interno del 19.08.1996;

Vista la relazione tecnica dello stesso Ing. Massimo Croci, in data 16 maggio 2003, con la quale si dà atto dell'esecuzione di opere finalizzate al rispetto delle predette condizioni e/o prescrizioni dettate dalla Commissione Comunale di Vigilanza;

Viste la relazione di previsione dei requisiti acustici passivi e la previsione di impatto acustico, redatte in data 12.06.03 dal Tecnico Competente Lucio Arnaghi;

Vista la richiesta inoltrata in data 11.04.2002 di sopralluogo e di rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi, ai sensi del DPR 12.01.1998, n. 37;

Visti gli artt. 80 del TULPS, approvato con R.D. 18.06.1931, n. 773, 141 e seguenti del Regolamento di esecuzione del TULPS, approvato con R.D. 6.05.1940, n. 635 e s.m.i.;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 27.11.2000;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

**CONCEDE**

Al Sindaco pro-tempore del Comune di Castellanza:

- la licenza per l'apertura di un locale di pubblico spettacolo e trattenimento di cui alla lett. e), art. 1 del D.M. Interno 19.08.1996 e s.m.i. (locale di trattenimento, ovvero locale destinato a trattenimenti ed attrazioni varie) denominata "SALA PER INTRATTENIMENTO E FESTE" (corpo sud) nei locali siti in questo Comune in Via Bettinelli presso la struttura polifunzionale ivi ubicata e per una capienza di 195 persone, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia e sotto l'osservanza delle seguenti condizioni e/o prescrizioni:

- nel caso in cui la struttura venga utilizzata per trattenimenti danzanti, il rapporto tra la superficie occupata dai tavoli e dagli arredi mobili non deve superare il 40% rispetto la superficie totale
- l'indice di affollamento non deve superare il valore di 0,7 persone per metro quadro

La presente licenza, che ha carattere permanente, è sempre revocabile per motivi di ordine pubblico e sicurezza pubblica o per l'inosservanza delle norme di legge vigenti in materia e delle condizioni alle quali è vincolata.

Castellanza, 6 agosto 2003

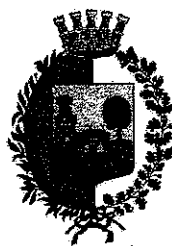


**PER IL RESPONSABILE DI SETTORE**  
Dr. Francesco Nicastro  
**IL VICE RESPONSABILE DI SETTORE**  
Comm. Ag. to Pasquale Tripodi

Responsabile del procedimento:  
Istr. amm.vo Carlo Benedusi...

Ufficio Polizia Amministrativa - Via Bernocchi, 5 - Tel. 0331526274 - fax 0331500940 -  
E-mail: [commercio@castellanza.org](mailto:commercio@castellanza.org)

pag. 1

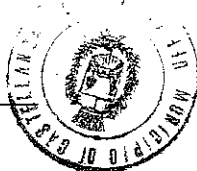


COMUNE DI CASTELLANZA

***SALA FESTE***

**PIANO DI EMERGENZA**

Il responsabile del Servizio  
Stabili Comunali



## 1. IL PIANO DI EMERGENZA

### 1.1. Che cos'è l'emergenza ?

L'EMERGENZA si può definire come un fenomeno insolito e pericoloso che si presenta in modi e tempi non prevedibili.

L'EMERGENZA è un fenomeno non interamente codificabile che può evolvere con rischi a persone o cose e che richiede un intervento immediato.

In un ambiente di lavoro, l'emergenza può avvenire per cause interne alla struttura, per esempio:

- incendi di varia origine e natura;
- infortuni (traumi, lesioni, ustioni, elettrocuzione, ecc.);
- esplosioni conseguenti a gas, vapori infiammabili, esplosivi ecc.;
- guasti tecnici su impianti di processo, stoccaggio ecc. (es. fuoriuscita sostanze pericolose);
- guasti tecnici di impianti generali (acqua, gas, distribuzione energia elettrica).

L'emergenza può essere causata anche da fattori esterni all'ambiente di lavoro quali condizioni meteorologiche estreme (alluvioni, allagamenti) o calamità naturali (terremoti, franè, ecc.).

Come visto in precedenza, una situazione di EMERGENZA è conseguente al verificarsi di un evento improvviso, spesso imprevedibile, che può determinare condizioni di potenziale o reale pericolo per i lavoratori o per la proprietà aziendale.

Il Piano di Emergenza è da applicarsi per le situazioni di emergenza ed ha lo scopo di indicare a tutti i lavoratori, impiegati e dirigenti, il comportamento da seguire per fronteggiare le situazioni di emergenza che possono verificarsi sia nell'edificio che all'esterno dello stesso e precisamente:

#### Cause aventi origine all'interno della struttura

L'emergenza può essere causata principalmente da:

- incendio o pericolo di incendio
- scoppio o pericolo di scoppio
- emergenze mediche
- black-out elettrici

#### Cause aventi origine all'esterno della struttura

La procedura di evacuazione controllata dei lavoratori può essere applicata anche in altri casi di emergenza quali:

- allagamenti generati da fattori meteorologici
- calamità naturali
- incendio in prossimità dei confini aziendali

Il Piano di Emergenza deve essere applicato nel caso di pericolo reale o potenziale per le persone e/o per le cose che si trovano all'interno dell'edificio.

Il Datore di Lavoro, o un suo diretto incaricato, si farà carico di far osservare la presente procedura a tutte le imprese che prestano la loro opera presso la struttura e a tutti gli eventuali visitatori.

L'elenco delle figure di riferimento per la gestione dell'emergenza, di norma soggetto a variazioni, viene riportato nell'ALLEGATO 1 al Piano di Emergenza.

## **5. LIVELLO DI ISTRUZIONE DEL PERSONALE**

### **5.1 Livello di informazione e formazione fornito alla squadra di emergenza**

Agli addetti delle Squadre Lotta Antincendio e Pronto Soccorso viene impartita idonea formazione, come previsto dalle norme vigenti.

Nello specifico, il corso antincendio, ai sensi del DM 10 marzo 1998, verrà effettuato per attività a rischio medio di incendio.

Inoltre, alle squadre di emergenza sarà impartita la seguente istruzione:

- corso di informazione e formazione sul piano di emergenza;
- esercitazione antincendio (simulazione emergenza).

Nella fase di realizzazione degli adempimenti di cui al D.M. 10 marzo 1998, i lavoratori ricevono le procedure di sicurezza antincendio allegate al presente documento.

### **5.2 Livello di informazione e formazione fornito a tutto il personale**

A tutto il personale aziendale che non risulta membro delle squadre di emergenza viene impartita la seguente istruzione:

- corso di informazione e formazione sul piano di emergenza;
- esercitazione antincendio (simulazione emergenza).

Nella fase di realizzazione degli adempimenti di cui al D.M. 10 marzo 1998, i lavoratori ricevono le procedure di sicurezza antincendio allegate al presente documento.

## **6. EDIFICIO**

L'immobile è sito in piazza Castegnate 2/A adiacente ad un altro fabbricato di proprietà comunale.

E' costituito da una sala di ampie dimensioni e di relativi servizi igienici. All'interno della sala si trova un locale deposito ed un locale guardaroba.

L'edificio non presenta piani interrati.

Il locale non presenta comunicazioni dirette con attività non pertinenti in quanto le varie uscite inducono direttamente verso l'esterno.

I posti a sedere non sono di tipo fisso ma risultano costituiti da tavoli mobili con rispettive sedie la cui distribuzione dei posti a sedere non costituisce in alcun caso impedimento ed ostacolo delle persone in caso d'emergenza.

L'affollamento massimo è stabilito in 195 persone.

La capacità di deflusso è pari a 50 persone/modulo da 0.6ml. e pertanto per il caso specifico di complessive 700 persone, ben superiore all'affollamento massimo previsto.

Le uscite di sicurezza sono 5, dotate di porte apribili nel verso d'esodo, dotate di maniglione antipanico.

## **7. PERSONALE PRESENTE ED UBICAZIONE**

La struttura sarà utilizzata esclusivamente dagli iscritti all'Associazione La nostra Voce (soci tesserati).

## **8. DISPOSITIVI DI SICUREZZA ANTINCENDIO**

In sala feste sono presenti i seguenti dispositivi di sicurezza:

impianti fissi: n.2 naspi (uno all'interno del locale ed uno all'esterno):



## **AREA INGRESSO LATO FIUME OLONA**

### **13. PROCEDURE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PREALLARME INCENDIO**

#### **13.1 Rilevamento del fuoco da persone**

**Chiunque** in Azienda rilevi un principio di incendio deve:

- informare ed allontanare le persone presenti nelle immediate vicinanze;
- informare di persona la squadra di emergenza di reparto;
- abbandonare immediatamente il reparto o l'area di pericolo.

**La Squadra di Emergenza**, ricevuto il messaggio di allarme, si reca sul luogo dell'evento segnalato per valutare la gravità della situazione:

- in caso di piccolo focolaio, allontanati i presenti in un luogo sicuro, inizia l'intervento con gli estintori portatili.
- In caso di intervento fallito o di pericolo coordina l'esodo delle persone presenti presso la palestra ed effettua la chiamata di emergenza ai vigili del fuoco.

**La Squadra di Emergenza**, ricevuto il segnale di allarme, si porta al luogo di pericolo segnalato; secondo la direzione del responsabile, qualora presente, valuta e gestisce la situazione di emergenza secondo lo scenario ipotizzabile:

#### **13.2 Rilevamento del fuoco da impianto rivelazione fumi**

L'intervento di un rilevatore di fumo determina il preallarme.

**La Squadra di Emergenza**, udito il segnale di preallarme, si porta al Punto di Ritrovo (atrio centrale del piano terra) per coordinare l'intervento; prelevati le attrezzature e l'abbigliamento necessario, la Squadra si reca poi sul luogo segnalato per valutare la gravità della situazione e gestire l'emergenza secondo lo scenario ipotizzabile:

#### **A) INCENDIO CONTENIBILE**

Nel caso in cui il principio di incendio sia affrontabile e contenibile con i mezzi di estinzione in dotazione (estintori portatili, idranti), il Responsabile dell'emergenza con la Squadra Antincendio, dopo aver allontanato i presenti in un luogo sicuro, inizia l'intervento di spegnimento:

**In caso di intervento riuscito** la Squadra di Emergenza comunica telefonicamente ai presenti in sede il cessato allarme, verifica la situazione, valuta la ripresa della normale attività e richiede al Comune di Castellanza il ripristino delle attrezzature antincendio usate (ricarica estintori).

**In caso di intervento fallito** la Squadra di Emergenza ordina l'evacuazione mediante

compromettere ad altri la possibilità di evacuare la zona di pericolo. Il personale non deve assolutamente attardarsi per reperire oggetti personali.

Se gli ambienti sono invasi da fumo, è consigliabile procedere carponi, mettere sulla bocca un fazzoletto possibilmente bagnato, non respirare mai in profondità ma con respiri corti e distanziati.

Il personale evacuato, raggiunto il PUNTO DI RACCOLTA deve verificare immediatamente l'eventuale assenza di qualche collega per informare non appena possibile il Responsabile dell'Emergenza.

La squadra di Emergenza raggiunto il PUNTO DI RACCOLTA deve procedere alla verifica dei presenti (conta dei presenti).

Tutto il personale resta nel PUNTO DI RACCOLTA in attesa di istruzioni.

## **15. EMERGENZA INCENDIO CON PRESENZA DI VISITATORI**

Essendo nell'impossibilità di rendere edotti tutti i potenziali visitatori sulle procedure adottate, viene stabilito che la persona che riceve la visita deve, in caso di emergenza, operare al fine di garantire l'incolumità dei visitatori applicando i principi descritti nelle presenti procedure.

## **16. PRESENZA DI PUBBLICO IN ORARIO NON LAVORATIVO**

Nel caso in cui nella struttura vengano svolte attività manifestazioni, spettacoli, eventi in genere, occorre che il personale addetto all'apertura e chiusura della sede rimanga nelle vicinanze e reperibile in caso di emergenza.

## **17. EMERGENZA INCENDIO CON AZIENDE ESTERNE OPERANTI NELLA SEDE**

La gestione degli appalti o dei lavori normalmente affidati ad aziende esterne prevede l'informazione specifica sulle misure di sicurezza adottate in caso di incendio.

Il Responsabile, in caso di emergenza, ha la responsabilità di verificare presso il Punto di Raccolta (punto di ritrovo) previsto la presenza di tutto il personale esterno coinvolto.

## **18. ABITAZIONI E/O AZIENDE CONFINANTI**

Il responsabile dell'Emergenza, con l'ausilio della Squadra di Emergenza, ha l'obbligo di informare tempestivamente le abitazioni e le aziende vicine del pericolo determinato da uno stato di emergenza in conseguenza dello sviluppo di un incendio. Se necessario, la Squadra di Emergenza può richiedere supporto al Comune ed alla Polizia Municipale.

## **19. ASSISTENZA ALLE PERSONE DISABILI IN CASO DI INCENDIO**

Presso la struttura possono venirsi a trovare disabili per i quali il personale presente ha il compito di dare loro assistenza in caso di emergenza e di evacuazione (personale aziendale non addetto alla squadra di emergenza).

In caso di emergenza incendio, le persone incaricate hanno il compito di guidare ed accompagnare i disabili al Punto di Raccolta stabilito e di fornire loro l'assistenza necessaria durante l'emergenza.

## **20. EMERGENZE MEDICHE**

Chiunque nella struttura rilevi una persona infortunata o colta da malore deve provvedere immediatamente a prestare, se urgentemente necessario, primo soccorso e ad informare il Responsabile di Reparto e gli addetti alla Squadra di Pronto Soccorso.

Il Responsabile allerta la Squadra di Pronto Soccorso e si reca sul luogo dell'infortunio segnalato, quindi, dopo aver valutato la situazione procede come segue:

- in caso di lievi infortuni avvia le operazioni di primo soccorso direttamente sul posto (cassetta di medicazione) o se possibile portando l'infortunato in infermeria (disinfezione e medicazione di una ferita, medicazione di una contusione);

intervento in sicurezza, occorre procedere affinché venga isolata elettricamente l'intera fabbrica.

In caso di incendio su apparecchiature elettriche si devono attivare le procedure previste dal presente piano di emergenza isolando elettricamente l'apparecchiatura.

### **23. ALLAGAMENTI**

In caso di allagamento o principio di allagamento informare immediatamente il Responsabile dell'Emergenza.

Il Responsabile dell'Emergenza, tempestivamente avvisato da chi ha scoperto il fatto, dispone con la manutenzione, gli interventi atti a rimuovere, se possibile, le cause dell'allagamento o a contenere l'evento:

- isolare elettricamente l'area colpita;
- interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore generale;
- eliminare le perdite in caso di rubinetti aperti o tubazioni rotte se possibile intervenire.

Nel caso non sia possibile intervenire, Il Responsabile dell'Emergenza dovrà allertare telefonicamente l'azienda dell'acqua (es. servizio acquedotto comunale) e i Vigili del Fuoco.

Il Responsabile dell'Emergenza ha l'obbligo di accertare le condizioni di sicurezza e, in caso negativo, sospendere l'attività dei lavoratori in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato e procedere con lo sfollamento della struttura.

### **24. CALAMITA' NATURALI ED EVENTI CAUSATI DA FATTORI ESTERNI**

In caso di eventi dovuti a calamità naturali (terremoto, trombe d'aria, fulmini, ecc.) o a fattori esterni (es. incendi nelle proprietà confinanti, ecc.) che possono creare pericolo per persone o cose, il Responsabile dell'Emergenza deve adottare i principi e le procedure previste nel presente piano di emergenza con i correttivi che la situazione contingente ed il buonsenso richiederanno in funzione del tipo di emergenza in atto, al fine di evitare o minimizzare i danni.

Il Responsabile dell'Emergenza ha l'obbligo di accertare le condizioni di sicurezza e, in caso negativo, sospendere l'attività dei lavoratori in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato.

### **25. CONCLUSIONI**

Il presente Piano di Emergenza dovrà essere approvato dal servizio di Prevenzione e protezione dai rischi e, successivamente, oggetto di informazione e formazione del personale incluse le esercitazioni antincendio annuali (prove di evacuazione).

Il Piano dovrà essere periodicamente sottoposto a revisione ed eventualmente aggiornato o implementato anche in occasione degli esiti delle simulazioni antincendio.