



# CASTELLO SFORZESCO

## **DISCIPLINARE TECNICO DI SICUREZZA (safety e security) PER LA CONCESSIONE DI SPAZI PER EVENTI ALL'INTERNO DEL CASTELLO SFORZESCO DI MILANO**

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

## SOMMARIO

1. NORME GENERALI.....	3
1.1 Manifestazioni consentite .....	3
1.2 Capienze* previste per ciascun spazio.....	3
Spazi interni dell’edificio storico:.....	3
Spazi all’aperto od esterni dell’edificio storico:.....	3
1.3 Condizioni e uso delle strutture e degli impianti.....	4
1.4 Consegna del locale o della zona data in concessione .....	4
1.5 Disallestimento .....	4
1.6 Integrazione dotazioni di sicurezza.....	4
1.7 Cortili interni dell’Edificio Storico.....	4
1.8 Affissioni standardi nei cortili interni e nei piazzali esterni.....	5
1.9 Diffusione di musica.....	5
1.10 Divieto di fumare nei locali interni, merlate, fossati dell’Edificio Storico .....	5
2. PRESCRIZIONI DI ESERCIZIO .....	6
3. NORME SULL’ALLESTIMENTO .....	6
3.1 Norma generale di allestimento.....	6
3.2 Designazione del referente dell’organizzazione e di gestione dell’allestimento .....	7
3.3 Realizzazione di allestimenti di grosse dimensioni (obbligo di lavori di allestimento in ore notturne) .....	7
3.4 Strutture di allestimento.....	7
3.5 Divieto di coperture orizzontali nei locali interni.....	7
3.6 Percorsi e suddivisioni .....	7
3.7 Posti a sedere.....	7
4. NORME SUI MATERIALI DI ALLESTIMENTO PER I LOCALI INTERNI.....	8
4.1 Norma generale sui materiali di allestimento .....	8
4.2 Materiali consentiti .....	8
4.3 Modalità di posa in opera.....	8
4.4 Documentazione richiesta sulla reazione al fuoco dei materiali .....	9
5. NORME PER L’INSTALLAZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI TEMPORANEI.....	9
5.1 Norma generale .....	9
6. NORME PER SERVIZI DI RISTORAZIONE .....	9
7. PREVENZIONE INFORTUNI E NORME DI SICUREZZA (safety) .....	10
7.1 Generalità .....	10
7.2 Accreditamento lavoratori e controllo accessi .....	10
7.3 Acquisizione documentazione.....	10
7.4 Norme generali di comportamento.....	11
7.5 Norme specifiche per allestimenti in spazi esterni.....	11
8. DIVIETI DI CARATTERE GENERALE.....	12
8.1 All’interno dei locali dell’edificio storico, è vietato:.....	12
8.2 Nei cortili esterni dell’Edificio Storico è vietato:.....	12
8.3 Sotto i colonnati, nei fossati o sulle merlate dell’Edificio Storico è vietato: .....	13
8.4 In generale.....	13
8.5 Altre indicazioni.....	13
9. INDICAZIONI PER MANIFESTAZIONI CHE PREVEDONO IL PASSAGGIO DI AUTOMEZZI, ANIMALI, COMPETIZIONI PODISTICHE ALL’INTERNO DEL CASTELLO SFORZESCO.....	13
10. GESTIONE EMERGENZA E TUTELA INCOLUMITÀ.....	13
11. NUOVE NORME RIGUARDANTI LA REALIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI.....	14
12. ORARI ESERCITATI DALL’EDIFICIO STORICO.....	14
13. Procedura di sicurezza per l’accesso all’interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno.....	15

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

## 1. NORME GENERALI

### 1.1 Manifestazioni consentite

Il Castello Sforzesco di Milano è un Edificio Storico sottoposto a tutela da parte della Soprintendenza dei Beni Architettonici e Paesaggistici (ora Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio per la Città Metropolitana di Milano) all'interno del quale sono disponibili spazi all'aperto e locali ad uso polivalente destinabili ai seguenti tipi di manifestazione:

- esposizioni e mostre;
- eventi di spettacolo (intrattenimenti) quali: concerti, opere, balletti, recite, proiezione di film;
- eventi di trattenimento quali: eventi danzanti, cene di gala o comunque di attrazione con la partecipazione del pubblico;
- sfilate e manifestazioni promozionali di moda;
- conferenze e convegni di carattere culturale e analoghi intrattenimenti e attrazioni con tema educativo e culturale.

Non sono pertanto consentiti altri tipi di trattenimenti, manifestazioni o spettacoli privati o pubblici (aperti al pubblico) ed in particolare di carattere religioso o politico (se non espressamente autorizzati).

### 1.2 Capienze\* previste per ciascun spazio

#### Spazi interni dell'edificio storico:

Sala del Tesoro (Piano Terra Quadrante Rocchetta – Archivio Trivulziana): capienza massima 50 persone

Sala Weil Weiss (Piano Terra Quadrante Rocchetta – Archivio Trivulziana): capienza massima 90 persone

Sala della Balla (Piano Primo Quadrante Rocchetta – Museo Strumenti Musicali): capienza massima 99 persone

Sale Panoramiche (Piano Terzo Quadrante Rocchetta): capienza massima 75 persone

Sala Lettura (Piano Terzo Quadrante Rocchetta): capienza massima 25 persone

Sala Viscontea (Piano Seminterrato Quadrante Ducale): capienza massima 300 persone

Sala delle Colonne (Piano Seminterrato Quadrante Ducale): capienza massima 99 persone (50 nel caso di utilizzo della vicina Sala Viscontea)

Sala Studio Raccolte Bertarelli (Piano Terra Quadrante Armi – Sud Ovest): capienza massima 99 persone

Sale Michelangiololesche (Piano Terra Quadrante Armi – Sud Ovest): capienza massima 99 persone (50 nel caso di evento contemporaneo della Sala Studio Raccolte Bertarelli)

Museo Pietà Rondanini (Piano Terra Quadrante Armi – Sud Ovest): ingresso contingentato a 30 persone per volta - capienza massima fino a 90 persone (*spazio museale non utilizzabile per eventi o manifestazioni*)

#### Spazi all'aperto od esterni dell'edificio storico:

Cortile della Rocchetta: capienza massima 600 persone (in caso di eventi particolari è possibile soddisfare la richiesta di 500 sedute -secondo le regole del DM 16/8/1996- e di 200 in piedi; per un totale di 700 persone)

Cortile Ducale: capienza massima 500 persone (comprensivo delle parti prospicienti il passaggio tra p.le armi e p.le cannone); massimo 199 persone per la sola zona portico dell'elefante

Corte delle Armi: capienza massima superiore alle 1000 persone, comunque inferiore alle 1800\*\* persone in funzione della collocazione e della tipologia degli allestimenti realizzati

#### Merlate e zone di visita guidate non accessibili al pubblico:

Attenzione: le visite guidate, nelle zone non aperte normalmente al pubblico visitatore, non potranno superare il limite massimo di 25 persone per gruppo (massimo 2 gruppi con accesso non contemporaneo), accompagnate da almeno due operatori/guide (coadiuvate da Operatori Museali posti in zone strategiche e facilmente contattabili), eventuali bambini all'interno dei gruppi dovranno essere conteggiati come un adulto (l'età minima consentita per l'accesso a tali zone è di 10 anni).


Eventuali installazioni di intrattenimento potranno avere luogo ma solo in presenza di un singolo gruppo.

Sala delle Guardie (Torre dei Carmini): capienza massima 50 persone

In caso di richieste per utilizzi particolari degli spazi (ad esempio in concomitanza con gli orari di apertura musei) o di zone non presenti in elenco la capienza sarà verificata di volta in volta.

**\*la capienza massima prevista è calcolata in funzione della capacità di deflusso in caso di emergenza (numero di moduli di uscita di emergenza usufruibili) – la capienza massima è comprensiva di tutte le persone presenti nello spazio considerato ovvero anche di eventuali relatori, orchestrali, attori, etc. (personale dell'organizzazione della manifestazione)**

**\*\*si precisa che nell'utilizzo contemporaneo di tutti gli spazi all'aperto (Cortile delle Armi, Cortile della Rocchetta, Corte Ducale) non è possibile comunque superare la capienza massima di 1800 persone distribuite uniformemente in virtù delle caratteristiche architettoniche dell'Edificio Storico completamente cintato e della limitata larghezza delle porte di accesso.**

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

### 1.3 Condizioni e uso delle strutture e degli impianti

I locali e gli spazi vengono concessi nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano; ogni allestimento necessario alla destinazione d'uso prevista è a carico del concessionario, previa approvazione dell'Ufficio Servizio Castello. E' fatto esplicito divieto al concessionario di alterare, modificare, demolire o sostituire qualsiasi elemento strutturale, di finitura e/o arredo e impiantistico dell'immobile. Dovranno essere mantenute costantemente in efficienza e non modificate tutte le attrezzature e tutti gli impianti di cui è dotato il locale o la zona concessa dei quali il concessionario dichiara di aver preso conoscenza. In particolare i mezzi antincendio, i sistemi di prevenzione incendi, le luci di sicurezza o di emergenza, i sistemi antintrusione, le telecamere di vigilanza, la segnaletica e comunque tutte le dotazioni di sicurezza appartenenti alla dotazione permanente dell'Edificio Storico non dovranno essere smontati, oppure messi fuori uso, né usati impropriamente, né alterati, né coperti o comunque resi inaccessibili da elementi di allestimento o altro.

### 1.4 Consegna del locale o della zona data in concessione

Prima dell'atto di consegna del locale o della zona data in concessione verrà firmato un contratto di concessione d'uso degli spazi. Il concessionario esaminerà il locale o lo spazio dato in concessione, verificandone il buono stato ed esente da condizioni che possano influire sulla salute e sulla sicurezza di chi vi svolgerà l'attività (ovvero adatto al proprio uso) e si obbligherà a riconsegnarlo alla scadenza del contratto nelle medesime condizioni, libero e sgombro di ogni cosa e perfettamente pulito, eseguendo una specifica pulizia a proprie spese.

### 1.5 Disallestimento

Al momento del rilascio dello stesso locale o spazio concesso, verrà condotto un sopralluogo congiunto con personale del Castello Sforzesco atto a verificare lo stato di riconsegna e, qualora venisse rilevato che le condizioni non sono le stesse in cui il locale o lo spazio è stata consegnato, si procederà al rilevamento degli eventuali danni o mancanze e i relativi danni e oneri economici per il ripristino che verranno addebitati al concessionario. All'atto del disallestimento il concessionario è tenuto quindi a controllare lo stato di riconsegna del locale o dello spazio. Si ricorda che, per i materiali per cui la legge prevede lo smaltimento in discarica, il concessionario è tenuto a farne curare direttamente ogni adempimento ed a farne comunicazione all'Ufficio Servizio Castello, nonché a farsi carico del relativo onere economico che da quest'ultima gli sarà trasmesso.

### 1.6 Integrazione dotazioni di sicurezza


La dotazione di estintori portatili permanente all'interno dei locali dell'Edificio Storico, delle zone non aperte al pubblico (Merlate, Strada coperta della Ghirlanda) e dei cortili interni, è costituita da estintori a polvere da 6 kg con capacità minima estinguente di 34A 144BC; tale dotazione deve essere integrata, a cura del concessionario, al momento stesso in cui siano previsti allestimenti particolari che aumentino il carico d'incendio esistente al momento della consegna dei locali concessi o di spazi esterni, in modo che vi sia un estintore portatile di capacità estinguente non inferiore a 34A ogni 150 mq (200 mq per spazi esterni) di pavimento. Il concessionario deve inoltre provvedere ad integrare la segnaletica di sicurezza esistente (cartelli per segnalazione estintori, segnaletica indicante i percorsi di esodo e luci di emergenza permanenti collegate agli impianti temporanei per indicazione uscite, cartelli "vietato fumare", ecc.) ed ad esporre le relative Planimetrie di Emergenza corredate di indicazioni di comportamento in relazione alla conformazione dell'allestimento e/o in particolare in funzione dei percorsi previsti per gli ospiti/pubblico.

Nei cortili interni sono previsti idranti a muro DN 45, attacco autopompa DN 70 (ingresso cortile della Rocchetta e corte Ducale) e idranti soprasuolo DN 70 (piazza d'armi), pertanto nel caso di allestimenti scenici sarà cura del concessionario provvedere ad integrare la dotazione di estintori portatili o carrellati in funzione degli impianti e del materiale previsto per la manifestazione, adottando la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza necessari per la tipologia di evento.

### 1.7 Cortili interni dell'Edificio Storico

I cortili interni dell'Edificio Storico del Castello Sforzesco (Piazza d'Armi, Cortile della Rocchetta, Corte Ducale) possono essere utilizzati esclusivamente per passaggio pedonale durante le manifestazioni ospitate. Potrà essere concesso il passaggio e la sosta degli automezzi solo per il tempo necessario allo scarico ed al carico dei materiali necessari agli allestimenti previsti. Per l'ingresso al perimetro dell'Edificio Storico da parte degli automezzi privati è necessario che il concessionario fornisca un elenco dettagliato comprensivo di marca, tipologia, targa ed intestatari degli automezzi utilizzati per le attività di allestimento, all'Ufficio Servizio Castello ed al Comando Custodi con almeno un giorno di anticipo rispetto al previsto ingresso. Eventuali automezzi di grosse dimensioni quali autocarri o autocarri colati sup. a 3.5 t dovranno accedere in orari prestabiliti su indicazione dell'Ufficio Servizio Castello. In caso di utilizzo di mezzi di movimentazione carichi all'interno dei cortili (muletti, transpallet, gru mobili, piattaforme di lavoro elevabili o similari...), gli stessi dovranno essere condotti a passo d'uomo da personale formato e comunque coadiuvato da altro personale moviere in particolare durante gli orari di apertura al pubblico dell'Edificio Storico.

E' fatto tassativo divieto di affiggere qualsiasi tipo di materiale cartaceo e non sui muri interni ed esterni dell'Edificio Storico. In caso di trasgressione, verranno addebitate al Concessionario le spese per il ripristino delle condizioni iniziali. E' obbligatorio che le pulizie dei cortili vengano effettuate immediatamente al termine dell'evento.

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

### 1.8 Affissioni standardi nei cortili interni e nei piazzali esterni

Dovranno essere preventivamente sottoposti all'approvazione dell'Ufficio Servizio Castello i progetti relativi a standardi e/o totem che il concessionario intenda utilizzare nei cortili interni o presso i portoni d'ingresso e di passaggio dell'Edificio Storico. L'edificio è vincolato dalla Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici e gli utilizzatori degli spazi esterni devono rispettare le prescrizioni indicate da tale Organo. Eventuali totem all'interno dei cortili possono avere una misura massima di 2,50 x 1,50 mt. e dovranno essere posizionati in modo tale da evitare difficoltà di passaggio per i visitatori dell'Edificio Storico e contropesati per evitarne il ribaltamento.

L'Ufficio Servizio castello si riserva di approvare o chiedere di modificare tali installazioni sia per ragioni tecniche che per ragioni di decoro.

Possono essere apposti presso le cortine esterne (o piazzali esterni) ed in particolare sulla facciata dell'ingresso principale dell'Edificio Storico -solo previa presentazione della relativa autorizzazione da parte del Comune di Milano-, non in contemporanea con altri già presenti, solo standardi verticali, della misura massima di 10 mq ciascuno; trattandosi di esposizione che si affaccia su pubblica via, per poter appendere standardi lungo le cortine dell'edificio storico occorre pagare le tasse di affissione pubblica al Comune di Milano. Resta d'inteso che ogni autorizzazione da richiedere per le pubbliche affissioni è a carico e a cura del concessionario.

### 1.9 Diffusione di musica

All'interno degli spazi e dei locali dell'Edificio Storico può essere effettuata diffusione di musica, purché siano assolti gli obblighi nei confronti della SIAE e siano osservate scrupolosamente le norme vigenti in materia di rumore nei locali pubblici di intrattenimento e di spettacolo, di cui al DPCM 16.04.1999 n. 215 e/o alla Legge n. 447 del 1995, i limiti previsti dall'autorizzazione comunale per le manifestazioni temporanee, nonché le limitazioni di orario stabilite nel contratto o dall'organismo di vigilanza.

Per lo svolgimento di eventi che prevedono intrattenimento musicale oltre le ore 23.00 deve essere richiesta specifica autorizzazione comunale che consiste nell'ottenimento di una particolare deroga oraria. L'Ufficio Servizio Castello non tollererà lo svolgimento di manifestazioni oltre i limiti orari e di emissione previsti dall'autorizzazione e può imporre al concessionario le misure necessarie ad ottenere il rispetto di tali limiti. La violazione di tale patto costituisce inadempimento grave del contratto di concessione degli spazi.


La Direzione Mobilità, Ambiente Energia – Area Ambiente Energia, è il soggetto preposto al rilascio di queste deroghe e concede i permessi solo se la pratica viene presentata con almeno 30 giorni di anticipo, altrimenti non c'è alcuna possibilità di poter avere la deroga e quindi svolgere la manifestazione.

Nel caso il Comune autorizzi tale attività e comunque in caso di diffusione di musica, il concessionario dovrà in ogni caso attuare tutte le misure necessarie al fine di non recare disturbo per eventuali prove audio prima dell'evento ed in particolare durante l'orario di lavoro nei giorni infrasettimanali per la presenza di Servizi riservati all'utenza dell'Edificio Storico (biblioteche, sale studio, archivi storici, musei, uffici gestionali, etc.) e comunque rispettare quanto prescritto dal regolamento comunale di Polizia Municipale.

### 1.10 Divieto di fumare nei locali interni, merlate, fossati dell'Edificio Storico

In considerazione del fatto che il concessionario realizza e gestisce in proprio l'evento, ai soli fini della vigilanza sul rispetto della normativa in materia di divieto di fumare nei locali interni concessi in locazione sarà cura del legale rappresentante del concessionario firmatario del contratto di locazione, a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, ai sensi dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dell'articolo 2 della legge 11 novembre 1975 n. 584 per tutta la durata della locazione, sollevando espressamente l'Ufficio Servizio Castello dalla suddetta vigilanza.

Il divieto di fumo vige altresì lungo tutti i percorsi esterni della merlata e nei fossati dell'edificio storico.

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

## 2. PRESCRIZIONI DI ESERCIZIO

Le prescrizioni di esercizio della manifestazione a carico del concessionario, sono stabilite:

- nel caso di eventi a carattere privato o allestimenti che non prevedono parere di agibilità di Pubblico Spettacolo, dal Responsabile Tecnico di cui al D.M. 569/92 designato per il Castello Sforzesco (ing. Claudio Farina) o dall'Ufficio Servizio Castello (d.ssa Givanna Mori, sig.ra Emanuela Sivalli) e dall'Ufficio Tecnico del Castello Sforzesco (arch. Giorgio Sebastiano Di Mauro e sig. Francesco Santomauro);
- nel caso di eventi aperti al pubblico o esposti al pubblico, dalla Commissione Comunale di Vigilanza per le manifestazioni di pubblico spettacolo temporaneo presso il Comune di Milano,

e sono principalmente le seguenti:


- I. attenersi alle norme sulla gestione della sicurezza stabilite nel Titolo XVIII del D.M. 19.08.1996 per i locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo, nel D.M. n. 569 del 20.05.1992 per gli edifici storici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre;
- II. attenersi alle disposizioni in materia di Security e Safety contenute nella circ. del Ministero dell'Interno del 28.07.2017 “modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche”
- III. in ottemperanza alle indicazioni desunte dal D.Lgs. 81/08 il concessionario dovrà nominare un “Referente dell'organizzazione e di gestione dei lavori di allestimento” (ROL), il cui nome e la cui reperibilità dovranno essere indicati all'Ufficio Servizio Castello **con almeno 15gg di anticipo** rispetto all'inizio dei lavori di allestimento. Il Referente dell'organizzazione e di gestione dei lavori di allestimento (ROL) sarà obbligato a partecipare alle riunioni tecniche e di verifica che l'Ufficio Servizio Castello intenda tenere prima, durante e dopo lo svolgimento della manifestazione;
- IV. presentare all'Ufficio Servizio Castello prima dell'inizio della manifestazione (almeno 4 ore prima) i seguenti documenti:
  - documentazione sulle caratteristiche di reazione al fuoco dei materiali di allestimento;
  - progetto esecutivo dell'impianto elettrico;
  - certificato di collaudo degli impianti elettrici temporanei installati per la manifestazione, sottoscritto da un professionista qualificato, iscritto all'Albo di una categoria professionale tecnica abilitata;
  - certificato di collaudo statico di eventuali strutture allestite all'interno dei locali o nei cortili interni, sottoscritto da un professionista qualificato, iscritto all'Albo della propria categoria professionale; se trattasi di strutture prefabbricate già collaudate in fabbrica, potrà essere presentato un certificato di corretto montaggio;

Le autorizzazioni e/o permessi pertinenti allo svolgimento della manifestazione e quant'altro necessario dovranno essere acquisite dal concessionario che non potrà farsi sostituire senza il consenso dell'Ufficio Servizio Castello. Una copia di tutte le autorizzazioni dovrà essere consegnata all'Ufficio Servizio Castello prima dell'inizio della manifestazione. Il concessionario resta in ogni caso unico titolare di ogni attività svolta all'interno degli spazi concessi in uso nei confronti dell'Ufficio Servizio Castello e provvederà a ogni necessario coordinamento dei suoi incaricati, escludendo ogni inappropriato frazionamento delle attività e delle autorizzazioni o permessi per esse necessari. La validità delle licenze e delle autorizzazioni comunali rilasciate per lo svolgimento di manifestazioni aperte al pubblico all'interno dei locali o degli spazi del Castello Sforzesco è subordinata all'osservanza delle norme di esercizio sopra elencate. Eventuali inosservanze rilevate dalla Polizia Municipale, dai Vigili del Fuoco, dall'ATS locale Servizio Prevenzione Infortuni e Sicurezza sul Lavoro o da altri organi di Polizia Giudiziaria possono comportare la sospensione della manifestazione e la revoca della licenza o dell'autorizzazione comunale, nei casi più gravi.

## 3. NORME SULL'ALLESTIMENTO

### 3.1 Norma generale di allestimento

Gli allestimenti che il concessionario può realizzare all'interno dei locali, nei cortili interni e comunque in tutti gli spazi dati in concessione, devono rispondere a requisiti di decoro, di sicurezza, di visitabilità e non devono in alcun modo modificare le strutture e gli impianti esistenti dell'Edificio Storico, né impedire o limitare l'accesso alle uscite di sicurezza e alle attrezzature impiantistiche esistenti: quadri elettrici, idranti, estintori, pulsanti di allarme ed altri componenti dell'impianto automatico di rivelazione d'incendio e dell'impianto di sorveglianza ed antintrusione. A tal fine i progetti di allestimento devono essere sottoposti preventivamente (**con almeno 60 giorni di anticipo rispetto al giorno d'inizio degli allestimenti**) all'Ufficio Servizio Castello che darà, a proprio insindacabile giudizio, il benestare all'esecuzione dei progetti stessi solo se li riterrà rispondenti ai requisiti sopraindicati. Non potranno essere eseguiti progetti di allestimento privi di progetto condiviso con il benestare dell'Ufficio Servizio Castello. Nel caso di allestimenti di impatto scenico (quali tensostrutture, palchi, coperture, installazioni fisse...) occorrerà presentare all'Ufficio Servizio Castello un rendering grafico dell'installazione nel contesto fisico dove verrà collocata la struttura per poter procedere alla contestuale approvazione da parte della Soprintendenza dei Beni Architettonici e Paesaggistici. Tale benestare non comporterà comunque modifica o diminuzione di responsabilità del concessionario per l'allestimento e per l'adeguatezza tecnica della sua progettazione, organizzazione ed esecuzione, anche in relazione allo stato dei luoghi, del quale il concessionario avrà preso conoscenza e per il quale incomberà

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

al medesimo, per la durata della locazione, l'onere di verifica e di segnalazione all'Ufficio Servizio Castello di eventuali anomalie, inadeguatezze e imprevisti di ogni genere.

### 3.2 Designazione del referente dell'organizzazione e di gestione dell'allestimento

Per qualsiasi tipologia di allestimento il concessionario dovrà indicare il nominativo di un unico referente garante della gestione di tutti gli aspetti relativi al coordinamento delle ditte e del personale appaltatore presente all'interno degli spazi e dei locali dell'Edificio Storico. Il referente dell'organizzazione e di gestione dell'allestimento dovrà essere sempre contattabile e raggiungibile per tutta la durata della concessione d'uso degli spazi (allestimenti, evento, disallestimento) e non potrà essere sostituito senza il consenso dell'Ufficio Servizio Castello.

Tale referente si coadiuverà con l'Ufficio Servizio Castello per qualsiasi problematica relativa alla gestione dei lavori di allestimento e di organizzazione.

### 3.3 Realizzazione di allestimenti di grosse dimensioni (obbligo di lavori di allestimento in ore notturne)

In caso di allestimenti di grosse dimensioni e/o che possano determinare rischi e pericoli per gli utenti del Castello Sforzesco (quali ad esempio: realizzazione di tensostrutture, installazione di strutture portanti, palchi, teli cinematografici, pedane per orchestre, etc.) che per la loro realizzazione necessitano di movimentazioni con autoarticolati, carrelli elevatori, "manitou", autogru, etc. tutti i lavori dovranno essere condotti durante gli orari di chiusura al pubblico dell'edificio storico (ovvero durante le ore notturne).

### 3.4 Strutture di allestimento

Gli elementi strutturali degli allestimenti devono rispondere ai requisiti previsti dalle vigenti norme di prevenzione incendi e devono essere staticamente idonei e autoportanti, poiché è vietato realizzare qualsiasi tipo di ancoraggio alle strutture dell'edificio, sulle quali non devono essere praticati fori, né installati tasselli a espansione, staffe, mensole o altro.

### 3.5 Divieto di coperture orizzontali nei locali interni

Non è consentito realizzare coperture orizzontali dell'allestimento mediante plafoni, teli, cielini o altro, poiché tali elementi limitano l'efficacia dei rilevatori di fumo. E' inoltre vietato installare elementi di allestimento di qualsiasi tipo che limiterebbero la funzionalità degli impianti di videosorveglianza ed antintrusione e che possano determinare l'attivazione dei rilevatori lineari (barriere a raggi infrarossi) o dei rilevatori puntiformi dell'impianto di rilevazione d'incendio. È vietato l'utilizzo di macchine fumo o nebbia e macchine bolle di sapone o neve.

### 3.6 Percorsi e suddivisioni


Se previsti, i percorsi e le suddivisioni realizzate con elementi di allestimento (pareti, pannelli, ecc.) devono rispondere ai seguenti requisiti:

- in ogni punto del percorso la larghezza libera per il passaggio del pubblico deve essere almeno di m 1,20;
- i percorsi devono essere privi di ostacoli, non devono limitare la visitabilità del luogo e della manifestazione per i diversamente abili su sedie a ruote, ovvero devono essere privi di gradini, dislivelli, asperità, elementi di arredo che ne riducano la larghezza; ove l'allestimento preveda pedane sopraelevate accessibili al pubblico, dovranno essere realizzate rampe di accesso rispondenti ai requisiti prescritti nel D.M. 14.06.1989 n.236 (disposizioni principali dell'art. 8.1.11 per le rampe: larghezza minima m 0,90, ripiano di dimensioni m 1,50x1,50 ogni 10 m di lunghezza, dotazione di parapetti pieni o di ringhiere con cordoli alti 10 cm, pendenza massima 8 %);
- la distanza massima di qualsiasi punto del percorso da una porta di uscita normale o di sicurezza non deve essere superiore a 30 m (eccezionalmente 40 m, previo benestare dell'Ufficio Servizio Castello);
- devono restare facilmente accessibili e visibili tutte le uscite di sicurezza, gli idranti, gli estintori, i pulsanti di allarme e gli accessi ai locali dei quadri elettrici.

### 3.7 Posti a sedere

Come prescritto dal D.M. 19 Agosto 1996, come modificato dal D.M. 06 Marzo 2001, per convegni, conferenze, concerti e manifestazioni simili è consentito il temporaneo impiego di sedie collegate rigidamente tra loro in file parallele, disposte in settori. Ogni fila può essere composta al massimo da 10 sedie. Ogni settore di sedie può essere composto al massimo da 10 file. Le file di sedie devono essere disposte in modo che la distanza tra gli schienali di due file successive di un settore sia di almeno m 1,10. I settori di sedie devono essere separati da passaggi longitudinali e trasversali di larghezza non inferiore a m 1,20. Tra i posti a sedere e le pareti devono essere lasciati passaggi di larghezza non inferiore a m 1,20. È vietato collocare sedili mobili, sedie a ruote, elementi di arredo e attrezzature di qualsiasi tipo nei passaggi e nei corridoi.



	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

## 4. NORME SUI MATERIALI DI ALLESTIMENTO PER I LOCALI INTERNI

### 4.1 Norma generale sui materiali di allestimento

Tutti i materiali utilizzati nell'allestimento dei locali interni del Castello Sforzesco dovranno essere incombustibili oppure rispondenti a idonee caratteristiche di reazione al fuoco, come previsto dall'art. 2-lettera b del D.M. 06.07.83, dall'art. 2 del D.M. 28.08.84 e dal punto 2.3.2. del D.M. 19.08.96. Il carico di incendio introdotto nei locali del Castello Sforzesco dai materiali di allestimento combustibili non dovrà in nessun caso superare il valore di 7,5 kg di legna standard/mq., calcolato in base all'area complessiva occupata dall'allestimento. Il concessionario dovrà documentare preventivamente la classe di reazione al fuoco di ogni materiale di allestimento combustibile che intende impiegare nei locali del Castello Sforzesco, presentando all'Ufficio Servizio Castello i certificati di idoneità dei materiali impiegati. Non è ammesso l'impiego di materiali non classificati in base alla reazione al fuoco, né di materiali per i quali sia carente, in tutto o in parte, la documentazione richiesta. Non saranno ritenute valide, in sostituzione delle copie degli atti di omologazione, copie di certificazioni di reazione al fuoco rilasciate da Laboratori autorizzati dal Ministero dell'Interno, ma non accompagnate da numero e data di omologazione ministeriale dei materiali, né tanto meno certificazioni rilasciate da Laboratori italiani ed esteri non autorizzati con apposito Decreto del Ministero dell'Interno a rilasciare certificati di reazione al fuoco. Si ricorda infine che in base al D.M. 5.08.1991 l'impiego di materiali legalmente riconosciuti nei Paesi CEE, in conformità alle rispettive norme nazionali di reazione al fuoco, è ammesso soltanto se il materiale è stato omologato con apposito atto del Ministero dell'Interno per la classe di reazione al fuoco equivalente secondo la norma italiana (D.M. 26.06.1984).

### 4.2 Materiali consentiti

All'interno dei locali del Castello Sforzesco è consentito l'impiego di materiali incombustibili (CLASSE 0 / A1 di reazione al fuoco) per qualsiasi elemento di allestimento. Per le applicazioni sotto indicate è inoltre consentito l'impiego di materiali di allestimento combustibili omologati per classi di reazione al fuoco non superiori alle seguenti:


- pareti perimetrali ed interne, e più in generale ogni struttura verticale di allestimento: CLASSE 1 corrispondente anche alle CLASSI Europee (A2-s1, d0), (A2-s2,d0), (A2-s3, d0), (A2-s1, d1), (A2-s2,d1), (A2-s3,d1), (B-s1,d0), (B-s2, d0), (B-s1,d1), (B-s2,d1);
- rivestimenti dei pavimenti: CLASSE 1, corrispondente anche alle CLASSI Europee (A2FL- s1), (A2FL-s2), (BFL-s1), (BFL-s2) di tipo omologato per impiego "APPOGGIATO SU SUPPORTO INCOMBUSTIBILE";
- pedane e strutture orizzontali in genere: CLASSE 1, corrispondente anche alle CLASSI Europee (A2FL- s1), (A2FL-s2), (BFL-s1), (BFL-s2);
- piccoli soffitti: CLASSE 1, corrispondente anche alle CLASSI Europee (A2-s1, d0), (A2-s2,d0), (A2-s3, d0), (A2-s1, d1), (A2-s2,d1), (A2-s3,d1), (B-s1,d0), (B-s2, d0);
- tendaggi, schermi per proiezione e tessuti sospesi di qualsiasi tipo: CLASSE 1, di tipo omologato per impiego "SIPARI, DRAPPEGGI, TENDAGGI";
- mobili imbottiti (poltrone, divani, ecc.): CLASSE IIM;
- sedili non imbottiti: CLASSE 1 oppure CLASSE 2.

Nei passaggi destinati al pubblico, nei percorsi di visita e nelle vie di esodo verso le uscite di sicurezza è consentito, al massimo per il 50 % della superficie di ogni sezione di passaggio (pavimento+pareti+ soffitto), l'impiego di materiali di CLASSE 1 o delle seguenti CLASSI Europee: per impiego a pavimento: (A2FL-s1), (BFL- s1); per impiego a parete: (A2-s1,d0), (A2-s2,d0), (A2-s1,d1), (B-s1,d0), (B-s2,d0), (B-s1,d1) e per impiego a soffitto: (A2-s1,d0), (A2-s2,d0), (B-s1,d0), (B-s2,d0).

### 4.3 Modalità di posa in opera

I materiali classificati per la reazione al fuoco devono essere posti in opera con le modalità indicate nei rispettivi atti di omologazione rilasciati dal Ministero dell'Interno. In caso di difformità relative alla posa in opera di un materiale classificato, rispetto a quella prevista nell'omologazione, perde validità la classe di reazione al fuoco attribuita al materiale stesso. I materiali non combustibili (CLASSE 0), impiegati nelle strutture o nei rivestimenti, possono essere posti in opera con qualsiasi modalità. I materiali di rivestimento in CLASSE 1 devono essere messi in opera in aderenza a elementi strutturali non combustibili, senza creare spazi vuoti o intercapedini. Le intercapedini tra elementi strutturali di supporto e materiali di rivestimento in CLASSE 1 sono ammesse solo se riempite di materiale incombustibile (ad esempio inerti impiegati nell'edilizia). Elementi combustibili, quali ad esempio pedane e pannelli in legno, possono essere rivestiti con tessuti o materiali plastici in CLASSE 1 purché alle superfici da rivestire sia preventivamente applicato un supporto incombustibile (ad esempio lamierino sottile in fogli).



	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

#### 4.4 Documentazione richiesta sulla reazione al fuoco dei materiali

Materiali non combustibili per definizione:

non è richiesta alcuna documentazione, se si tratta di uno dei materiali elencati nel D.M. 14.01.1985:

- materiali da costruzione compatti o espansi, a base di ossidi metallici (ossido di calcio, magnesio, silicio, alluminio o altro) oppure di composti inorganici (carbonati, solfati, silicati di calcio e altri) privi di legamenti organici;
- materiali isolanti a base di fibre minerali (di roccia, di vetro, ceramiche ed altre) privi di legamenti organici;
- materiali costituiti da metalli, con o senza finitura superficiale a base inorganica.

Materiali classificati in base alla reazione al fuoco e/o trattati con prodotti vernicianti ignifughi:

dovrà essere presentata una dichiarazione di posa in opera che dovrà essere sottoscritta dal Referente dell'organizzazione e di gestione dei lavori di allestimento (ROL) per l'evento e ad essa dovranno essere allegati i documenti sotto indicati:

a) Allegati alla dichiarazione per ciascun materiale classificato:

- copia dell'atto di omologazione rilasciato dal Ministero dell'Interno (allegato obbligatorio);
- dichiarazione della Ditta produttrice del materiale, attestante la conformità del materiale fornito al prototipo omologato, rilasciata all'acquirente del materiale stesso (allegato obbligatorio);
- copia del documento di trasporto relativo all'acquisto o al noleggio del materiale da parte dell'allestitore (allegato facoltativo).

b) Allegati alla dichiarazione per ciascun materiale ligneo trattato con prodotti vernicianti ignifughi:

- copia dell'atto di omologazione rilasciato dal Ministero dell'Interno per il prodotto ignifugo (allegato obbligatorio);
- copia della scheda tecnica del prodotto verniciante ignifugo (allegato obbligatorio);
- dichiarazione della Ditta produttrice del materiale, attestante la conformità del prodotto fornito al prototipo omologato con indicazione del periodo di validità dell'efficacia del prodotto, rilasciata all'acquirente del prodotto stesso (allegato obbligatorio);
- dichiarazione di corretta applicazione del prodotto verniciante ignifugo, redatto da chi ha manualmente effettuato il trattamento ignifugo, nella quale devono essere chiaramente riportati il tipo e la quantità del materiale trattato, la denominazione commerciale e la quantità del prodotto usato, la data e le modalità di esecuzione del trattamento (allegato obbligatorio);
- copia del documento di trasporto relativo all'acquisto o al noleggio del materiale trattato con prodotto ignifugo da parte dell'allestitore (allegato facoltativo).

## 5. NORME PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI TEMPORANEI

### 5.1 Norma generale


Gli impianti elettrici dell'immobile sono soggetti alle norme CEI 64-8 IV Ed., con particolare riferimento alle Sezioni 751 e 752 del Fascicolo 7. In base a dette Norme i locali concessi sono definiti come "luogo a maggior rischio di incendio in quanto edificio pregevole per arte e storia adibito a mostre ed a intrattenimenti aperti al pubblico" e richiede l'adozione di accorgimenti protettivi particolari nella realizzazione di impianti elettrici permanenti o temporanei. Gli impianti elettrici temporanei realizzati a cura dei locatari devono pertanto essere conformi alle prescrizioni contenute nelle citate Sezioni 751 e 752 delle Norme CEI 64-8/7, oltre che alle norme generali sugli impianti elettrici. Gli impianti elettrici temporanei per fiere, mostre e stand (compresi espositori e simili mobili e trasportabili) dovranno essere conformi anche alle prescrizioni della Sezione 711 della sopracitata Norma CEI.

## 6. NORME PER SERVIZI DI RISTORAZIONE

Nell'ambito delle manifestazioni organizzate dai locatari all'interno degli spazi del Castello Sforzesco possono essere svolti i seguenti servizi di ristorazione:

- I. attività di "catering", da parte di una ditta in possesso di autorizzazione comunale ad esercitare attività di somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore, nonché dell'autorizzazione sanitaria per la preparazione, cottura cibi e deposito prodotti alimentari per la somministrazione di alimenti a domicilio.
- II. attività di vendita di alimenti e bevande dietro autorizzazione dell'ufficio comunale del **Servizio esercizi di vendita e contenzioso di via Larga 12 (tel. 02.884.67035)**, da parte di una ditta in possesso dell'autorizzazione sanitaria per la preparazione, cottura cibi e deposito prodotti alimentari.
- III. attività di ristorazione da Ditte in possesso di licenze temporanee con validità subordinata ad autorizzazione sanitaria da parte della A.S.L.

Il riscaldamento dei cibi potrà essere effettuato solo mediante forni elettrici o altre attrezzature alimentate elettricamente, non

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

sono ammessi fornelli alimentati a g.p.l. o altra tipologia di alimentazione tramite bombole di gas combustibile. Si ricorda che una copia della licenza di catering della ditta incaricata del servizio di ristorazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio Servizio Castello almeno 15 gg. prima della data d'inizio della locazione. In ogni caso qualunque attività di somministrazione di alimenti e bevande sarà sempre svolta sotto il controllo e l'esclusiva responsabilità del concessionario per quanto riguarda il rispetto di tutte le prescrizioni di legge.

## 7. PREVENZIONE INFORTUNI E NORME DI SICUREZZA (safety)

### 7.1 Generalità

Le operazioni di allestimento e disallestimento della manifestazione sono soggette alle norme di coordinamento che, in funzione della tipologia di lavori eseguiti, ricadono all'interno del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 (e/o DM 22/7/2014 "Decreto Palchi") o rientrano nell'articolo 26 del D.Lgs. 81/08. A tale fine il Castello Sforzesco, ove non curi direttamente in proprio l'allestimento e comunque in tutti i casi in cui durante le fasi di allestimento e disallestimento operino imprese su incarico del concessionario, detta le seguenti disposizioni e procedure inderogabili al fine del raggiungimento di un elevato grado di tutela della salute e della sicurezza delle lavorazioni ed in particolare per la salvaguardia dei visitatori che giornalmente transitano all'interno dell'edificio storico.

Nel caso di allestimenti ricadenti nell'allegato X del D.Lgs. 81/08 "elenco dei lavori edili o di ingegneria civile", il concessionario committente dell'allestimento ottempera alle prescrizioni previste dall'art. 90 del D.Lgs. 81/08 e verifica l'idoneità tecnico professionale delle ditte esecutrici come previsto dall'allegato XVII del medesimo Decreto. Il concessionario committente dovrà nominare un unico Responsabile dei Lavori (come previsto dall'art. 89 comma 1 lett. c) e provvedere, nel caso di più imprese allestitrici anche non contemporanee, alla notifica preliminare all'organismo di vigilanza del territorio (avendo cura di fornirne una copia all'Ufficio Servizio Castello) prima dell'inizio dei lavori ed alla designazione di un Coordinatore alla sicurezza per l'Esecuzione dei Lavori.

Solo nel caso i lavori di allestimento non prevedano attività ricadenti nell'allegato X del D.Lgs. 81/08, il concessionario, al fine di promuovere il coordinamento ed il necessario scambio di informazioni sui rischi specifici e da interferenza gravante su tutti i soggetti coinvolti nelle lavorazioni, promuove il coordinamento mediante la redazione del DUVRI come previsto dall'art. 26 comma 3, indicante le misure per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenza dovuti alla contemporaneità delle lavorazioni.

E' possibile applicare i contenuti semplificati del DM 22/7/2014 "disposizioni di sicurezza applicabili agli spettacoli musicali, teatrali e cinematografici e alle manifestazioni fieristiche" (Decreto Palchi) per le manifestazioni rientranti in tale tipologia di attività.

### 7.2 Accreditamento lavoratori e controllo accessi

L'accesso agli spazi dati in concessione durante le fasi di allestimento e di smontaggio è consentito esclusivamente a coloro che fanno parte delle squadre di lavorazione alle dirette dipendenze del concessionario o dei suoi appaltatori e subappaltatori. Il controllo degli accessi deve essere eseguito mediante il procedimento di accreditamento delle ditte incaricate delle operazioni di allestimento e disallestimento le quali dovranno comunicare al concessionario i nominativi di tutti coloro che, alle loro dipendenze, hanno titolo per lo svolgimento di lavorazioni all'interno degli spazi oggetto dei lavori. Il concessionario dovrà fornire all'Ufficio Servizio Castello, prima dell'inizio dei lavori, l'elenco delle ditte incaricate corredato dei nominativi del personale impiegato. La gestione del sistema di accreditamento e di controllo accessi deve essere eseguito e controllato dal Referente dell'organizzazione e di gestione dei lavori di allestimento (ROL).


Tutto il personale addetto alle lavorazioni ed all'organizzazione dell'evento dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento (come previsto dall'art. 18 comma 1 lett. u del D.Lgs. 81/08) che dovrà essere sempre esposto in maniera visibile.

In caso di lavori di allestimento ritenuti particolarmente complessi, l'Ufficio Servizio Castello, potrà richiedere al concessionario l'adozione di un servizio di sorveglianza dell'area di lavoro per evitare l'ingresso non autorizzato di visitatori, turisti e persone generiche presenti all'interno del complesso storico durante gli orari di apertura al pubblico.

Il personale di vigilanza (Operatori Museali) del Castello Sforzesco potrà allontanare chiunque non disponga di tesserino di riconoscimento. Il Concessionario riconosce espressamente il diritto agli addetti alla vigilanza (Operatori Museali) ed ai tecnici del Castello Sforzesco di eseguire i controlli sulla rispondenza delle persone impegnate nelle lavorazioni e nell'organizzazione con la lista di quelle accreditate, e riconosce espressamente il diritto di allontanare senza indugio le persone che risultino non accreditate o non dispongano di tesserino di riconoscimento.

### 7.3 Acquisizione documentazione

Spetta al concessionario, qualora sia committente delle operazioni di allestimento, la redazione dei documenti previsti dalla legge (Piano di Sicurezza e Coordinamento -PSC- nel caso di lavori rientranti nel Titolo IV o del Documento di Valutazione dei Rischi contro le Interferenze -DUVRI- nel caso di attività rientranti nell'art. 26 del D.Lgs. 81/08) nonché l'acquisizione da parte delle ditte incaricate dell'allestimento della documentazione necessaria in relazione alla sicurezza (Piano Operativo di

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

Sicurezza -POS-, indicazione del Responsabile/Preposto della Sicurezza). L'Ufficio Servizio Castello non si assume alcuna responsabilità in ordine all'acquisizione della documentazione da parte delle ditte allestitrici incaricate dall'organizzatore, il quale è l'unico committente responsabile. Tuttavia, ai fini della collaborazione per la sicurezza di cui al paragrafo 1 del presente articolo, l'organizzatore comunica all'Ufficio Servizi Castello, prima dell'inizio delle operazioni di allestimento:

- il nominativo ed i recapiti del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del preposto responsabile della sicurezza dei lavori di allestimento e smontaggio;
- il nominativo ed i recapiti dei preposti responsabili della sicurezza di ciascuna impresa appaltatrice;
- l'autocertificazione contenente la dichiarazione di avere adempiuto all'obbligo di redazione dell'eventuale PSC o dell'eventuale DUVRI e di aver verificato i requisiti di idoneità tecnico-professionale delle imprese allestitrici.

## 7.4 Norme generali di comportamento


In generale il personale per poter accedere ed operare all'interno degli spazi dati in concessione:

- deve indossare gli indumenti di lavoro;
- deve essere individuato nominativamente, mediante apposizione sull'indumento da lavoro della tessera di riconoscimento (si consiglia di dotare il personale di indumento colorato identificativo);
- deve attuare, prima dell'inizio dei lavori, tutte le misure di sicurezza previste (Dispositivi di Protezione Individuali, verifica attrezzature, etc....)
- deve attenersi e rispettare le indicazioni riportate dall'apposita segnaletica e cartellonistica specifica (es. deposito infiammabili, zona protetta, pericolo carichi sospesi ecc.);
- non deve ingombrare con materiali e/o attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- non deve abbandonare materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro;
- la movimentazione di materiale deve essere effettuata in sicurezza e, se necessario, con l'ausilio di appositi carrelli;
- non deve abbandonare materiali e/o attrezzature in posizione di equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, deve esserne segnalata la presenza;
- non deve usare abusivamente materiali e/o attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale;
- non deve portare e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente dell'organizzazione e di gestione dei lavori di allestimento (ROL). Le attrezzature devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;
- deve coordinare la propria attività con il proprio preposto aziendale;
- deve avvertire immediatamente gli addetti all'emergenza in caso di percezione di un potenziale pericolo.

## 7.5 Norme specifiche per allestimenti in spazi esterni

In caso di allestimenti e lavorazioni all'interno dei cortili interni dell'edificio storico:

- la "cesata" di cantiere, ove prevista, dovrà essere realizzata considerando la pavimentazione esistente, pertanto occorrerà prevedere "scarponi" di basamento in materiale tale da non alterare l'acciottolato e gli elementi in granito del pavimento della corte;
- eventuali plinti o basamenti di sostegno delle strutture fisse, contrappesi in cemento, supporti di pavimentazioni rialzate etc. dovranno essere poggiati interponendo idoneo materiale atto ad evitare danneggiamento alla pavimentazione esistente;
- le lavorazioni di maggior interferenza o più fastidiose (carico/scarico manufatti pesanti, preassemblaggio allestimento, etc.) dovranno avvenire, per quanto possibile, negli orari di chiusura al pubblico (dalle ore 19.00 alle ore 7.00) e comunque in modo da non arrecare alcun tipo di rischio ad utenti/visitatori e personale comunale, ed in accordo con l'Ufficio Servizio Castello per evitare sovrapposizione con altre e possibili attività od eventi concomitanti;
- i varchi di passaggio per l'accesso all'area di cantiere dovranno essere costantemente vigilati; si rammenta inoltre di esporre i necessari cartelli dell'organizzazione di cantiere, i segnali di avvertimento e pericolo e tutte le eventuali indicazioni necessarie per informare utenti e visitatori delle modifiche ai percorsi di passaggio modificati anche tramite l'adozione di nastri segnaletici; al termine dell'allestimento la recinzione di cantiere potrà essere rimossa per tutta la durata della manifestazione e reintegrata immediatamente con l'inizio dei lavori di disallestimento;
- nel caso di utilizzo di cavi di alimentazione, essi dovranno seguire percorsi per quanto possibile non accessibili alla normale utenza dell'Edificio Storico; nei brevi tratti per i quali ciò non sia possibile saranno posati a terra e protetti da adeguate canaline a norma, calpestabili/carreggiabili e ben segnalate; per l'alimentazione di installazioni luminose in zone aperte, esposte all'umidità/pioggia/impianto di irrigazione occorrerà installare dispositivi di protezione adeguati comunque non inferiori a IP55;
- l'accesso degli automezzi pesanti oltre le 3,5 ton. per il carico e scarico notturno potrà avvenire solo dal passaggio Porta del Filarete (lato sud zona fontana); durante il giorno e solo per i mezzi leggeri è consentito il passaggio da Porta Santo Spirito (lato ovest zona Cadorna) e Porta del Barchio (lato nord zona Parco Sempione)
- in caso di utilizzo di mezzi di movimentazione carichi (muletti, autocestelli, transpallet o similari e furgoni...), gli

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

stessi dovranno essere condotti a passo d'uomo da personale formato e comunque coadiuvato da altra persona (Titolo V - Segnaletica di sicurezza - segnalazione verbale e gestuale) in particolare durante gli orari di apertura al pubblico dell'edificio storico; occorrerà prevedere un sistema di assorbimento dei carichi nel caso i mezzi di movimentazione transitino anche non in modo sistematico lungo le aiuole presenti presso cortile delle Armi.


## 8. DIVIETI DI CARATTERE GENERALE

### 8.1 All'interno dei locali dell'edificio storico, è vietato:

- eseguire finiture (saldature, tagli con seghe, ecc.) nocivi alla salute o che possano causare l'intervento dell'impianto di rivelazione incendio;
- introdurre sostanze infiammabili di qualsiasi tipo;
- usare apparecchiature con resistenza ad incandescenza o a fiamme libere (è assolutamente vietata l'installazione di funghi riscaldanti elettrici o a gas);
- utilizzare fiamme libere (ad esempio candele, padelle romane o effetti pirotecnici) durante le manifestazioni se non espressamente autorizzate dall'Ufficio Servizio Castello ed a seguito di indicazioni su collocazione e contenimento;
- fumare all'interno dei locali (il divieto si estende anche a sistemi di sigarette elettroniche);
- modificare, forare, verniciare qualsiasi struttura, qualsiasi infisso e/o il pavimento del locale;
- installare superfici vetrate, a meno che queste non siano di tipo antinfortunistico documentato da idonee certificazioni (ad esempio VISARM o vetri retinati);
- usare bombole di gas compressi anche se incombustibili;
- usare ciellini e/o coperture di qualsiasi tipo anche se a parziale copertura nei locali interni adibiti alle manifestazioni;
- utilizzare effetti scenici, nei locali interni adibiti alle manifestazioni, che limitino la funzionalità degli impianti di rilevazione incendi o antintrusione;
- introdurre nei locali interni auto, motocicli, e in genere attrezzature con motore a combustione interna (a benzina, diesel, g.p.l, metano o altro);
- introdurre animali di qualsiasi specie;
- modificare in qualsiasi modo gli impianti esistenti;
- coprire in qualunque modo, anche parzialmente, i presidi fissi e mobili di sicurezza e antincendio del locale;
- coprire in qualunque modo, anche parzialmente, le griglie di presa d'aria di ricambio;
- sottoporre a trattamenti ignifuganti i materiali già presenti all'interno del locale;
- depositare nel locale scatole di cartone o altro materiale di imballo;
- lasciare sotto tensione gli impianti elettrici allestiti per le manifestazioni al termine degli orari di apertura, o comunque in assenza di personale di sorveglianza;
- introdurre nel locale materiali e/o prodotti maleodoranti o comunque pericolosi o suscettibili di provocare danno o molestia;
- ingombrare i corridoi e le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o elemento di allestimento;
- utilizzare gli idranti ed i nspi per usi diversi da quello dell'estinzione incendi;
- nell'allestimento di elementi di allestimento e di apparecchiature in quota (catene, proiettori ecc.) dovrà essere posta la massima cura nell'evitare interferenze con i raggi infrarossi dell'impianto automatico di rivelazione fumo a barriera.

### 8.2 Nei cortili esterni dell'Edificio Storico è vietato:

- accedere in zone non specificatamente concesse per le attività di allestimento della manifestazione (è vietato accedere all'interno dei fossati, aprire tombini, passi d'uomo e griglie, accedere alle zone museali ed ai locali dei servizi pubblici dislocati all'interno del perimetro dell'edificio storico);
- provocare rumori molesti;
- creare disagi negli attraversamenti e nella circolazione dei visitatori che attraversano il perimetro interno dell'edificio storico;
- modificare, forare, verniciare qualsiasi parte delle strutture esterne dell'edificio;
- arrecare danni alle opere storiche esposte ed alle superfici affrescate dell'edificio;
- arrecare danni o occultare, rimuovere o spostare senza autorizzazione i totem e la segnaletica informativa presente;
- utilizzare sostanze o gas infiammabili durante le lavorazioni; fumare lungo i percorsi delle merlate;
- ingombrare le uscite di emergenza e tutte le porte di uscita in genere, presenti nel contesto concesso in locazione;
- ingombrare con materiale i percorsi di esodo ed i portoni di accesso all'edificio storico ed ai cortili interni.

	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

### 8.3 Sotto i colonnati, nei fossati o sulle merlate dell'Edificio Storico è vietato:

oltre a quanto previsto nel punto 8.2

- usare apparecchiature con resistenza ad incandescenza o a fiamma libera se non espressamente autorizzate dall'Ufficio Servizio Castello ed a seguito di indicazioni su collocazione (è assolutamente vietata l'installazione di funghi riscaldanti a gas presso le merlate e/o sale coperte delle torri);
- utilizzare fiamme libere (ad esempio candele, padelle romane o effetti pirotecnici) durante le manifestazioni se non espressamente autorizzate dall'Ufficio Servizio Castello ed a seguito di indicazioni su collocazione e contenimento.

### 8.4 In generale

è vietato l'utilizzo di attrezzature proprie dell'amministrazione comunale (è fatto divieto chiedere in prestito scale, trabattelli o altre attrezzature di proprietà comunale);

nel caso di utilizzo di ricetrasmittenti o altri sistemi di comunicazione radio occorrerà preavvertire l'ufficio Comando Custodi del Castello Sforzesco per verificare la corretta copertura e la non sovrapposizione con i canali radio utilizzati dal personale di vigilanza dell'Edificio Storico.

### 8.5 Altre indicazioni

I Servizi Tecnici del Castello Sforzesco e comunque dell'Amministrazione Comunale **non sono autorizzati al rilascio** di certificazioni di conformità (asseverazioni tecniche o attestazioni specifiche) a seguito di prescrizioni da parte dell'ente preposto al rilascio delle autorizzazioni di agibilità di pubblico spettacolo per eventi **organizzati da privati** in luoghi di proprietà comunale; nel caso di perizie di impianti (ad esempio: impianti idrici antincendio, impianti elettrici, agibilità, deroghe specifiche, certificazioni varie) queste sono a carico dell'organizzatore che dovrà essere comunque autorizzato dal Servizio Tecnico del Castello Sforzesco per poter procedere alla relativa perizia tecnica.

## 9. INDICAZIONI PER MANIFESTAZIONI CHE PREVEDONO IL PASSAGGIO DI AUTOMEZZI, ANIMALI, COMPETIZIONI PODISTICHE ALL'INTERNO DEL CASTELLO SFORZESCO

In caso di accesso e passaggio temporaneo di mezzi, animali, competizioni podistiche all'interno dei cortili, occorrerà rispettare le seguenti indicazioni:

**AUTOMEZZI:** predisporre un adeguato servizio d'ordine, ogni mezzo dovrà essere condotto a passo d'uomo (comunque ad una velocità non superiore a 5 km/h) e preceduto da personale a piedi ben identificabile per gestirne il transito in totale sicurezza; la distanza tra due mezzi consecutivi non dovrà mai essere inferiore a 15m; in caso di guasto del mezzo lo stesso dovrà essere immediatamente spostato a mano e posizionato in modo da non arrecare disturbo alla circolazione degli utenti (e per permettere il passaggio di eventuali mezzi di soccorso).

Può essere consentita l'esposizione di taluni automezzi purché a motore fermo e con serbatoio contenente non più di 5 litri di carburante, provvedendo alla copertura con materiale adsorbente della zona al di sotto della coppa dell'olio dell'automezzo.

**COMPETIZIONI PODISTICHE:** predisporre di un adeguato servizio d'ordine da dispiegare lungo tutto il tratto utilizzato dalla competizione, il personale del servizio d'ordine dovrà essere ben identificabile per tutta la durata della competizione, il personale del servizio d'ordine dovrà vigilare affinché non si crei commistione tra atleti ed utenti. Delimitare un corridoio di passaggio destinato ai soli atleti in modo tale che non vi sia commistione tra utenti ed atleti per tutta la durata della manifestazione sportiva; il corridoio sopramenzionato dovrà essere realizzato in modo tale da consentire il passaggio tra i cortili, ingresso musei e caffetteria.


**ANIMALI:** predisporre un adeguato servizio d'ordine da dispiegare lungo tutto il tratto utilizzato per lo sfilamento; è vietato il passaggio di veicoli a conduzione animale; solo eccezionalmente sarà consentito il passaggio di cavalli singoli condotti da persona montata e solo per eventuale esposizione. Lungo i tratti di restringimento del percorso (in prossimità dei cancelli d'ingresso e di passaggio) dovrà essere sempre presente personale del servizio d'ordine per agevolare il transito in piena sicurezza. La distanza tra due cavalli non dovrà mai essere inferiore a 10m. I cani o altri animali di grosse dimensioni dovranno essere condotti a guinzaglio da personale esperto (per i cani dovranno essere rispettati l'articolo 30 del Regolamento sul Decoro Urbano, l'articolo 1.4.20 del Regolamento locale d'igiene e l'articolo 23 del Regolamento d'uso del verde oltre al regolamento di polizia sui cani e piccoli animali di affezione).

## 10. GESTIONE EMERGENZA E TUTELA INCOLUMITÀ

L'organizzatore metterà a disposizione personale di "sicurezza/security" in occasione della manifestazione e comunque prima dell'inizio della stessa, in numero adeguato anche in corso di allestimento/disallestimento, addestrato **anche per operazioni di emergenza antincendio e primo soccorso, secondo quanto previsto dall'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08.**

**L'organizzatore dovrà predisporre e presentare all'Ufficio Servizio Castello copia degli attestati di idoneità tecnica antincendio di cui all'art. 6 comma 3 del DM 10/03/1998 (essendo edificio storico tutelato) ed al corso di formazione di**



	<b>Disciplinare Tecnico</b> <b>concessione spazi per eventi</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 11	DATA: MARZO 2019

**cui al DM 388/03**; in alternativa è possibile disporre dell'organizzazione di personale addetto ai servizi di controllo disciplinato secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 6 ottobre 2009 così come modificato dal Decreto 15 giugno 2012.

Si consiglia di predisporre un Addetto all'Emergenza ogni 50 persone/ospiti.

In caso di possibili eventi di emergenza, l'organizzatore è responsabile della salvaguardia degli utenti e degli ospiti che interverranno all'interno degli eventi organizzati nei locali e negli spazi dati in concessione; per ottemperare al coordinamento reciproco in caso di eventi anomali si allegano le procedure di emergenza attualmente in vigore nel contesto dell'edificio storico e comunque valide in tutti gli ambienti chiusi, sono da considerarsi luogo sicuro: piazza castello o della fontana (area antistante ingresso principale), cortile del cannone - (area antistante ingresso lato Parco Sempione).

## 11. NUOVE NORME RIGUARDANTI LA REALIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI

L'organizzatore dovrà attenersi alle indicazioni definite in base al D.G.R. Lombardia X/2453 del 7/10/2014 entrato in vigore il 1/1/2015, che prevede le disposizioni minime per l'organizzazione sanitaria negli eventi e manifestazioni programmate che suddividono tali attività in funzione del grado di rischio da molto basso a molto elevato; in particolare sono a carico dell'organizzatore:

- il calcolo del livello di rischio tramite la scheda valutativa a punti contenuta nel decreto;
- la verifica sulla necessità o meno della messa a disposizione durante l'evento o manifestazione di medico/ambulanza/etc.
- l'inoltro all'AREU (Azienda Regionale Emergenza Urgenza) della comunicazione dello svolgimento dell'evento e dell'eventuale Piano di Soccorso Sanitario relativo all'evento/manifestazione

L'organizzatore dovrà inoltre rispettare le indicazioni contenute all'interno delle:

**Nota Prot. n. 9925 del 20/07/2017 della Dir. Cent dei VV.F. Sicurezza Tecnica**

**Circolare del Ministero degli Interni del 28/07/2017**

**e della successiva del 18/7/2018 “modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche. Direttiva”.**

Anche per eventi giuridicamente considerati privati (ovvero su inviti scritti e strettamente personali) dovrà essere rispettato quanto previsto dalle indicazioni contenute nelle Linee Guida (contenute nelle specifiche circolari) in merito:

- alla protezione antincendio,
- piano di emergenza ed evacuazione,
- operatori di sicurezza.

## 12. ORARI ESERCITATI DALL'EDIFICIO STORICO


Di seguito vengono elencati gli orari di massima esercitati dall'edificio storico:

- apertura cancelli perimetrali d'ingresso: tutti i giorni dalle ore 7.00 alle ore 19.30
- giorni ed orari di apertura al pubblico locali museali: dal martedì alla domenica dalle ore 9.00 alle ore 17.30 (lunedì giorno di chiusura locali museali); ultimo ingresso visitatori già in possesso di biglietto ore 17.00
- giorni ed orari esercitati dai servizi culturali/amministrativi/gestionali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.00

Il personale di vigilanza del Castello Sforzesco è presente 24 su 24; per l'accesso al perimetro dell'edificio storico durante l'orario notturno dalle ore 19.30 alle ore 7.00 è necessario informare preventivamente l'ufficio Comando Custodi con almeno 24 ore di anticipo (tel. 02.88463651 o 02.88463652).

L'ultima revisione del presente “disciplinare tecnico di sicurezza (safety e security) per la concessione di spazi per eventi all'interno del Castello Sforzesco di Milano” è pubblicato presso il portale internet del Castello Sforzesco alla pagina “il Castello e la città/spazi a reddito”: <https://www.milanocastello.it/it/content/spazi-reddito>




	<b>Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 9	DATA: GENNAIO 2019

### 13. Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno

Benvenuto presso il complesso storico del Castello Sforzesco di proprietà del Comune di Milano. Il nostro obiettivo è tutelare l'incolumità delle persone, dell'ambiente e del patrimonio storico ed artistico dell'amministrazione comunale. Prima di avviarsi al luogo desiderato per il Suo ingresso legga attentamente i contenuti del presente documento e prenda visione della planimetria dell'edificio o dell'area di lavoro, individuando i percorsi di fuga ed i luoghi sicuri in caso di emergenza.

MISURE DI PREVENZIONE		
	<p>Osservare e rispettare la segnaletica presente all'ingresso o predisposta nel luogo di lavoro. Segnalare immediatamente le condizioni di pericolo, in particolare quelle che possono condurre a principi di emergenza.</p> <p>Rispettare i percorsi preferenziali di visita, le corsie di circolazione e le zone di parcheggio degli automezzi che le sono state concesse. Mantenere un atteggiamento decoroso, evitare rumori molesti, rispettare i visitatori dell'edificio storico. In caso di necessità contattare gli operatori museali addetti alla vigilanza che svolgono servizio all'interno dell'edificio storico. Non entrare nelle zone di lavoro riservate esclusivamente al personale dell'amministrazione comunale, in particolare all'interno di cantieri edili in corso d'opera, locali ad accesso limitato, etc. se non espressamente autorizzati o accompagnati.</p>	
	<p>È vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fumare e fare uso di fiamme libere in tutti i locali chiusi, in particolare in tutte le aree museali, nei depositi, nei locali aperti al pubblico, lungo i camminamenti delle merlate e comunque all'interno del perimetro murario dell'edificio storico.</li> <li>▪ manomettere estintori ed altri dispositivi di sicurezza antincendio e di emergenza.</li> <li>▪ ingombrare e/o sostare negli spazi antistanti gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza</li> <li>▪ accumulare materiali combustibili (carta, cartoni, etc).</li> </ul> <p>È vietato inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che possano compromettere la propria sicurezza e quella del personale dell'Amministrazione Comunale ed in particolare dei visitatori dell'edificio storico museale</li> <li>▪ consumare all'interno dell'edificio storico o delle aree di lavoro bevande alcoliche o altre sostanze che potrebbero ridurre le facoltà mentali</li> </ul>	
IN CASO DI INCENDIO		
	<p>Intervenire sui principi d'incendio utilizzando gli estintori a disposizione solamente se si è ricevuta idonea formazione o si ha esperienza; in ogni caso salvaguardare prioritariamente la propria ed altrui incolumità.</p> <p>Segnalare i principi d'incendio e richiedere l'intervento dell'addetto alla prevenzione incendi (personale dell'amministrazione comunale e/o personale operatore museale addetti alla vigilanza presenti), dei Vigili del Fuoco al numero 115.</p> <p>Non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche in tensione.</p>	
IN CASO DI EVACUAZIONE		
	<p>Abbandonare rapidamente e ordinatamente i locali, senza correre né urlare, seguendo le indicazioni delle vie di esodo; non rientrare sul luogo dell'emergenza. In caso di lavori all'esterno raggiungere i punti di raccolta debitamente segnalati sulle planimetrie di emergenza ed attendere i soccorsi.</p> <p>Assistere le persone in difficoltà.</p> <p>Mettere in sicurezza il proprio posto di lavoro (disconnettere macchine, terminali ed attrezzature).</p> <p>Chiudere le finestre, uscire nel più breve tempo possibile dal locale di lavoro chiudendo la porta dietro di sé.</p> <p>Nel caso in cui vi sia fumo lungo il cammino che si deve percorrere, respirare utilizzando un fazzoletto, meglio se bagnato, premuto davanti alla bocca.</p> <p>Non sostare lungo le vie di esodo creando intralci al transito.</p>	


	<b>Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 9	DATA: GENNAIO 2019

### ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Nell'edificio storico è sempre presente una squadra per la gestione dell'emergenza ed una squadra di primo soccorso formata da personale che costituisce il nucleo di operatori museali addetti alla vigilanza durante il proprio turno di servizio; all'interno di ogni servizio tecnico/gestionale specifico e durante i giorni infrasettimanali è presente una squadra di emergenza per la gestione limitata dell'area.

I nominativi dei componenti della squadra di emergenza ed antincendio sono riportati nell'**organigramma della sicurezza**, che viene aggiornato da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione e che si trova **esposto nelle varie bacheche aziendali** predisposte in luoghi idonei e strategici (zone ingresso / reception, zona uffici / spogliatoi, altri luoghi appositamente individuati).

Figura/Struttura	Compito
<b>Coordinatore dell'emergenza</b> <b>CE</b> (normalmente il Responsabile degli Addetti alla Vigilanza)	Assume decisioni di rilievo nell'ambito dell'area di lavoro in merito alle azioni da compiere nei riguardi dell'emergenza. Coordina le azioni del personale (la squadra di emergenza ma anche dipendenti, se necessario) sul luogo dell'emergenza; coordina gli interventi immediati ed in caso di evacuazione si assicura che i locali siano stati completamente evacuati.
<b>Squadra di emergenza</b>	Personale operativo addestrato agli interventi di lotta antincendio;  La squadra di emergenza è formata dagli <b>operatori museali addetti alla vigilanza presenti durante il proprio turno di servizio</b> .  All'interno di ogni area/servizio è servizio tecnico/gestionale specifico e durante i giorni infrasettimanali è presente una squadra di emergenza per la gestione limitata dell'area.
<b>Addetto primo soccorso</b>	Personale addestrato all'intervento di primo soccorso; personale dislocato nei servizi tecnico/gestionali.  Parte del personale operatore museale <b>addetti alla vigilanza presenti durante il proprio turno di servizio</b> è formato per l'intervento di primo soccorso
<b>Personale generico</b>	Il personale che si avvede per primo dell'emergenza effettua la segnalazione e le prime fondamentali operazioni.
<b>Centrale di Sorveglianza presso Cortile della Rocchetta</b>	Centrale operativa di rilevamento, controllo e comunicazione dell'allarme e di coordinamento delle misure per la gestione dell'emergenza in essere.

	<b>Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 9	DATA: GENNAIO 2019

## FASI DI UN'EMERGENZA

### Diffusione dell'allarme

In caso di emergenza di qualsiasi natura (infortunio, incendio, allagamenti..) **chiunque** ne rilevi il principio **ha l'obbligo primario di diffondere l'allarme**.

L'allarme deve essere diffuso verbalmente, ai colleghi più vicini ed agli operatori museali (custodi), per consentire l'avvio delle procedure di emergenza interne.

### Intervento diretto e/o messa in sicurezza

Tutti hanno l'obbligo, se in grado di poterlo fare in sicurezza e MAI da soli, di intervenire direttamente per ridurre, limitare, contenere l'emergenza; in caso contrario è obbligatorio mettere in sicurezza il proprio posto di lavoro e rimanere a disposizione per ausilio alle squadre di emergenza.

### Evacuazione

Solo il segnale di evacuazione generale deve avviare la fase di abbandono del posto di lavoro. Tutti dovranno raggiungere con tranquillità e senza panico, soprattutto senza MAI correre, il punto di raccolta previsto (indicato sulle planimetrie esposte) avendo cura di prestare la massima collaborazione alle squadre di emergenza ed aiutando il più possibile le eventuali persone in difficoltà o direttamente o dando preziose indicazioni agli addetti dell'emergenza.

### Punto di ritrovo / raccolta

Una volta raggiunto il punto di raccolta tutti hanno l'obbligo di NON allontanarsi, per consentire lo svolgimento delle operazioni di emergenza (es.: appello di tutto il personale presente), rendendosi disponibili ad eventuale ausilio richiesto da parte degli addetti alle emergenze.

NON riavviarsi verso il luogo di lavoro di propria iniziativa. NON abbandonare il punto di ritrovo fino a nuove disposizioni degli addetti alle emergenze.


I Punti di ritrovo in caso di emergenza sono dislocati presso:

CORTILE del CANNONE (Ingresso Castello Parco Sempione)  
PORTA del FILARETE (Ingresso Castello Piazza Cairoli)

### Fine emergenza

Se è avvenuta l'evacuazione generale, il termine della fase di emergenza e le nuove disposizioni vengono date dal coordinatore delle emergenze CE.


VOGLIATE TROVARE NELLA/E PAGINA/E SEGUENTE/I LA/LE PLANIMETRIA/E DI  
EMERGENZA

	<b>Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 9	DATA: GENNAIO 2019

### 13. Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno

Benvenuto presso il complesso storico del Castello Sforzesco di proprietà del Comune di Milano. Il nostro obiettivo è tutelare l'incolumità delle persone, dell'ambiente e del patrimonio storico ed artistico dell'amministrazione comunale. Prima di avviarsi al luogo desiderato per il Suo ingresso legga attentamente i contenuti del presente documento e prenda visione della planimetria dell'edificio o dell'area di lavoro, individuando i percorsi di fuga ed i luoghi sicuri in caso di emergenza.

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>		
	<p>Osservare e rispettare la segnaletica presente all'ingresso o predisposta nel luogo di lavoro. Segnalare immediatamente le condizioni di pericolo, in particolare quelle che possono condurre a principi di emergenza.</p> <p>Rispettare i percorsi preferenziali di visita, le corsie di circolazione e le zone di parcheggio degli automezzi che le sono state concesse. Mantenere un atteggiamento decoroso, evitare rumori molesti, rispettare i visitatori dell'edificio storico. In caso di necessità contattare gli operatori museali addetti alla vigilanza che svolgono servizio all'interno dell'edificio storico. Non entrare nelle zone di lavoro riservate esclusivamente al personale dell'amministrazione comunale, in particolare all'interno di cantieri edili in corso d'opera, locali ad accesso limitato, etc. se non espressamente autorizzati o accompagnati.</p>	
	<p>È vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fumare e fare uso di fiamme libere in tutti i locali chiusi, in particolare in tutte le aree museali, nei depositi, nei locali aperti al pubblico, lungo i camminamenti delle merlate e comunque all'interno del perimetro murario dell'edificio storico.</li> <li>▪ manomettere estintori ed altri dispositivi di sicurezza antincendio e di emergenza.</li> <li>▪ ingombrare e/o sostare negli spazi antistanti gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza</li> <li>▪ accumulare materiali combustibili (carta, cartoni, etc).</li> </ul> <p>È vietato inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che possano compromettere la propria sicurezza e quella del personale dell'Amministrazione Comunale ed in particolare dei visitatori dell'edificio storico museale</li> <li>▪ consumare all'interno dell'edificio storico o delle aree di lavoro bevande alcoliche o altre sostanze che potrebbero ridurre le facoltà mentali</li> </ul>	
<b>IN CASO DI INCENDIO</b>		
	<p>Intervenire sui principi d'incendio utilizzando gli estintori a disposizione solamente se si è ricevuta idonea formazione o si ha esperienza; in ogni caso salvaguardare prioritariamente la propria ed altrui incolumità.</p> <p>Segnalare i principi d'incendio e richiedere l'intervento dell'addetto alla prevenzione incendi (personale dell'amministrazione comunale e/o personale operatore museale addetti alla vigilanza presenti), dei Vigili del Fuoco al numero 115.</p> <p>Non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche in tensione.</p>	
<b>IN CASO DI EVACUAZIONE</b>		
	<p>Abbandonare rapidamente e ordinatamente i locali, senza correre né urlare, seguendo le indicazioni delle vie di esodo; non rientrare sul luogo dell'emergenza. In caso di lavori all'esterno raggiungere i punti di raccolta debitamente segnalati sulle planimetrie di emergenza ed attendere i soccorsi.</p> <p>Assistere le persone in difficoltà.</p> <p>Mettere in sicurezza il proprio posto di lavoro (disconnettere macchine, terminali ed attrezzature).</p> <p>Chiudere le finestre, uscire nel più breve tempo possibile dal locale di lavoro chiudendo la porta dietro di sé.</p> <p>Nel caso in cui vi sia fumo lungo il cammino che si deve percorrere, respirare utilizzando un fazzoletto, meglio se bagnato, premuto davanti alla bocca.</p> <p>Non sostare lungo le vie di esodo creando intralci al transito.</p>	


	<b>Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 9	DATA: GENNAIO 2019

### ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Nell'edificio storico è sempre presente una squadra per la gestione dell'emergenza ed una squadra di primo soccorso formata da personale che costituisce il nucleo di operatori museali addetti alla vigilanza durante il proprio turno di servizio; all'interno di ogni servizio tecnico/gestionale specifico e durante i giorni infrasettimanali è presente una squadra di emergenza per la gestione limitata dell'area.

I nominativi dei componenti della squadra di emergenza ed antincendio sono riportati nell'**organigramma della sicurezza**, che viene aggiornato da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione e che si trova **esposto nelle varie bacheche aziendali** predisposte in luoghi idonei e strategici (zone ingresso / reception, zona uffici / spogliatoi, altri luoghi appositamente individuati).

Figura/Struttura	Compito
<b>Coordinatore dell'emergenza</b> <b>CE</b> (normalmente il Responsabile degli Addetti alla Vigilanza)	Assume decisioni di rilievo nell'ambito dell'area di lavoro in merito alle azioni da compiere nei riguardi dell'emergenza. Coordina le azioni del personale (la squadra di emergenza ma anche dipendenti, se necessario) sul luogo dell'emergenza; coordina gli interventi immediati ed in caso di evacuazione si assicura che i locali siano stati completamente evacuati.
<b>Squadra di emergenza</b>	Personale operativo addestrato agli interventi di lotta antincendio;  La squadra di emergenza è formata dagli <b>operatori museali addetti alla vigilanza presenti durante il proprio turno di servizio</b> .  All'interno di ogni area/servizio è servizio tecnico/gestionale specifico e durante i giorni infrasettimanali è presente una squadra di emergenza per la gestione limitata dell'area.
<b>Addetto primo soccorso</b>	Personale addestrato all'intervento di primo soccorso; personale dislocato nei servizi tecnico/gestionali.  Parte del personale operatore museale <b>addetti alla vigilanza presenti durante il proprio turno di servizio</b> è formato per l'intervento di primo soccorso
<b>Personale generico</b>	Il personale che si avvede per primo dell'emergenza effettua la segnalazione e le prime fondamentali operazioni.
<b>Centrale di Sorveglianza presso Cortile della Rocchetta</b>	Centrale operativa di rilevamento, controllo e comunicazione dell'allarme e di coordinamento delle misure per la gestione dell'emergenza in essere.

	<b>Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 9	DATA: GENNAIO 2019

## FASI DI UN'EMERGENZA

### Diffusione dell'allarme

In caso di emergenza di qualsiasi natura (infortunio, incendio, allagamenti..) **chiunque** ne rilevi il principio **ha l'obbligo primario di diffondere l'allarme**.

L'allarme deve essere diffuso verbalmente, ai colleghi più vicini ed agli operatori museali (custodi), per consentire l'avvio delle procedure di emergenza interne.

### Intervento diretto e/o messa in sicurezza

Tutti hanno l'obbligo, se in grado di poterlo fare in sicurezza e MAI da soli, di intervenire direttamente per ridurre, limitare, contenere l'emergenza; in caso contrario è obbligatorio mettere in sicurezza il proprio posto di lavoro e rimanere a disposizione per ausilio alle squadre di emergenza.

### Evacuazione

Solo il segnale di evacuazione generale deve avviare la fase di abbandono del posto di lavoro. Tutti dovranno raggiungere con tranquillità e senza panico, soprattutto senza MAI correre, il punto di raccolta previsto (indicato sulle planimetrie esposte) avendo cura di prestare la massima collaborazione alle squadre di emergenza ed aiutando il più possibile le eventuali persone in difficoltà o direttamente o dando preziose indicazioni agli addetti dell'emergenza.

### Punto di ritrovo / raccolta

Una volta raggiunto il punto di raccolta tutti hanno l'obbligo di NON allontanarsi, per consentire lo svolgimento delle operazioni di emergenza (es.: appello di tutto il personale presente), rendendosi disponibili ad eventuale ausilio richiesto da parte degli addetti alle emergenze.

NON riavviarsi verso il luogo di lavoro di propria iniziativa. NON abbandonare il punto di ritrovo fino a nuove disposizioni degli addetti alle emergenze.

I Punti di ritrovo in caso di emergenza sono dislocati presso:

CORTILE del CANNONE (Ingresso Castello Parco Sempione)  
PORTA del FILARETE (Ingresso Castello Piazza Cairoli)

### Fine emergenza

Se è avvenuta l'evacuazione generale, il termine della fase di emergenza e le nuove disposizioni vengono date dal coordinatore delle emergenze CE.

VOGLIATE TROVARE NELLA/E PAGINA/E SEGUENTE/I LA/LE PLANIMETRIA/E DI  
EMERGENZA



**NORME DI COMPORTAMENTO  
IN CASO DI EMERGENZA**  
EMERGENCY RULES

**NUMERI UTILI IN CASO DI EMERGENZA -  
EMERGENCY NUMBERS**



NUMERO UNICO EMERGENZE  
SINGLE EMERGENCY NUMBER

**112**



CENTRALE DI EMERGENZA INTERNA  
INTERNAL EMERGENCY CENTER

**02.88463753**



COMANDO CUSTODI  
MUSEUM GUARD OFFICE

**02.88463652-651**



**MISURE DI PREVENZIONE  
PREVENTIVE MEASURES**

- E' vietato fumare ed usare fiamme libere in tutti i locali  
(No smoking inside the institute and don't use open flames)
- Non manomettere estintori ed i dispositivi di sicurezza  
(Don't touch the fire extinguishers, Don't obstruct the  
emergency exit)
- Non ingombrare gli spazi antinforti gli estintori, gli  
idranti e le uscite di emergenza  
(Don't obstruct the fire extinguishers, Don't obstruct the  
emergency exit)



**IN CASO DI INCENDIO  
IN CASE OF FIRE**

- Utilizzare gli estintori solo se addestrati  
(Attempt to extinguish fire only if you can do it safely)
- Segnalare l'incendio al personale d'istituto e richiedere  
l'intervento dei Vigili del Fuoco 115  
(Report any information about fire to Institute's workers and  
call the Fire Department 115)
- Non usare acqua su impianti o attrezzature elettriche  
(Don't use water to extinguish fire on electric equipments)



**IN CASO DI EVACUAZIONE  
EVACUATION PROCEDURES**

- Abbandonare rapidamente i locali seguendo i cartelli  
indicatori e le planimetrie indicanti le vie di esodo;  
seguire le istruzioni del personale di emergenza.  
(When alarm rings leave immediately the Institute by the  
nearest exit, following the instructions of emergency plan  
and fire warden)
- Evitare di correre, spingere ed urlare.  
(Calmly evacuate the building and don't shout)



IN CASO DI INCENDIO  
IN CASE OF FIRE



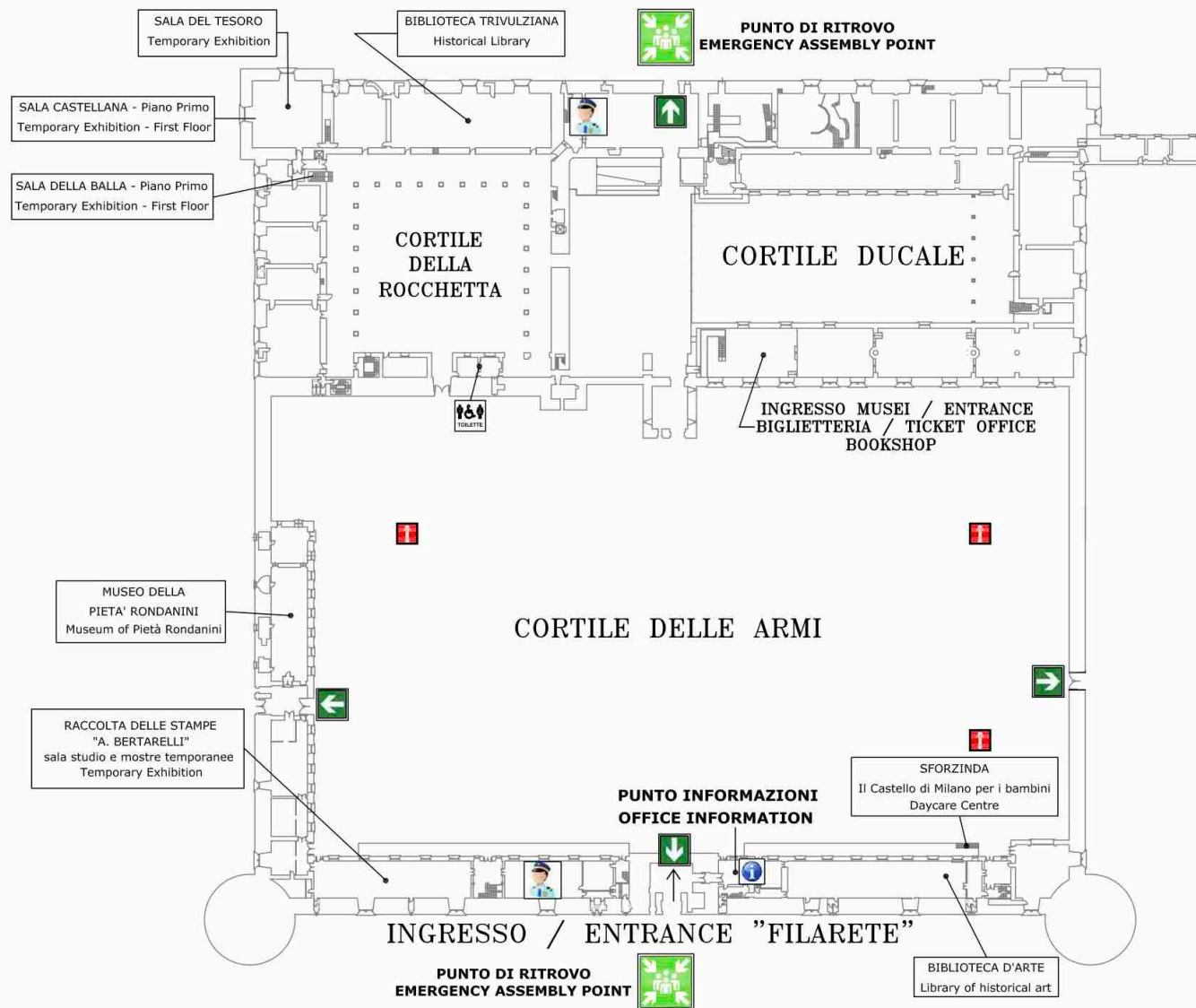
NON USARE L'ASCENSORE  
DO NOT USE THE LIFT




USARE LE SCALE  
USE STAIRS

**INFORMAZIONI/ORARI  
INFORMATION/HOURS**

Informazioni/informations: 02.88463700  
Sito web/Web site: www.milanocastello.it  
Apertura cancelli: 7.00-18.00 (inverno)/7.00-19.00 (estate)  
Giorno di chiusura museo/Museum closed: Lunedì/Monday  
Orari di apertura museo/Hous Museum: 9.30-17.30  
Chiusura per festività: 25 Dicembre, 1 Gennaio, 1 Maggio  
Annual Closures: 25 December, 1 January, 1 May  
Durante l'anno saranno possibili aperture straordinarie oltre  
l'orario consueto che verranno tempestivamente pubblicizzate.  
L'accesso con sedia a rotelle è consentito nella maggior parte  
dei locali, chiedere al personale di sala.





	<b>Procedura di sicurezza per l'accesso all'interno delle aree del Castello Sforzesco: regole ed informazioni per personale esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 9	DATA: GENNAIO 2019


## FATTORI DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE DA INTRAPRENDERE

A R E A M U S E A L E P U B B L I C A E S T E R N A		
<i>Corte delle Armi – Corte Ducale – Cortile della Rocchetta</i>		
Tipologia di rischi ed eventuali altre informazioni	Misure Generali di Prevenzione e Protezione	Misure Particolari di Prevenzione e Protezione
<p>Inciampi, cadute, scivolamenti.</p> <p>Presenza di acciottolato irregolare e non uniforme nella zona a cielo aperto</p> <p>Zone parzialmente non illuminate</p> <p>Possibile presenza di mezzi in movimento (Corte delle Armi, passaggi carrabili)</p> <p>Zone non adeguatamente vigilate</p> <p>Zone esposta ad agenti atmosferici</p> <p>Possibilità di caduta in acqua (Cortile della Rocchetta)</p> <p>Presenza di visitatori (anche stranieri) nelle zone a cielo aperto</p>	<p>È assolutamente vietato fumare ed usare fiamme libere.</p> <p>È obbligatorio prestare attenzione alle prescrizioni indicate dall'apposita segnaletica di sicurezza presenti nelle zone ad accesso limitato; in particolare si sottolinea che è richiesta l'autorizzazione per l'accesso in tutte le aree della merlatura dell'edificio storico.</p> <p>Sono vietati i rumori molesti ed è sempre obbligatoria l'autorizzazione all'uso di attrezzature particolarmente rumorose in tutte le aree del complesso storico.</p> <p>Prestare attenzione ai marciapiedi, alle airole ed all'acciottolato presente in tutte le aree esterne, in caso di pioggia o neve il pericolo di scivolamento aumenta.</p> <p>Prestare particolare attenzione alla presenza di reperti architettonici, tutti i reperti e l'edificio storico sono sottoposti a tutela.</p> <p>Prestare particolare attenzione agli utenti visitatori ed in particolare alle scolaresche normalmente costituite da bambini di piccola statura e difficilmente individuabili singolarmente</p> <p>È vietato entrare nelle aree non aperte al pubblico, nelle zone dei fossati perimetrali al complesso storico o all'interno delle delimitazioni dei cantieri di restauro.</p> <p>Sono vietati rilievi a vista, fotografici o di qualsiasi altra natura senza espressa autorizzazione da parte della Servizio Coordinamento Castello.</p>	<p>Segnalare in modo adeguato e sotto la supervisione del personale interno preposto, la zona di lavoro, limitando l'accesso solo al proprio personale.</p> <p>Procedere a passo d'uomo con i veicoli a motore, nel caso di utilizzo di muletti o carrelli elevatori essi devono essere sempre preceduti da un operatore a piedi.</p> <p>Verificare sempre l'eventuale presenza di visitatori ed avvertirli della vostra presenza.</p> <p>Indossare sempre i dispositivi di protezione individuali previsti per l'attività svolta; in particolare indossare il cartellino di riconoscimento.</p> <p>Seguire le istruzioni verbali aggiuntive ricevute dal personale da cui si ottiene l'autorizzazione d'accesso alla zona o alle aree interessate all'intervento dei lavori affidati.</p> <p>Se è necessario l'utilizzo di servizi (es.: energia elettrica...), richiedere l'autorizzazione all'uso, quindi seguire le norme di buona tecnica;</p> <p>È vietato l'uso di attrezzature non a norma;</p> <p>È vietato l'uso di connessioni / collegamenti non idonei.</p> <p>In caso di emergenza contattare gli operatori museali normalmente presenti all'interno dell'edificio storico e recarsi ordinatamente verso il punto di raccolta, a piedi e senza correre.</p>

A R E E M U S E A L I E D A R C H I V I S T O R I C I A L C H I U S O		
<i>Tutte le aree interne dell'edificio</i>		
Tipologia di rischi ed eventuali altre informazioni	Misure Generali di Prevenzione e Protezione	Misure Particolari di Prevenzione e Protezione
<p>Caduta, inciampo, scivolamenti.</p> <p>Difficoltà di uscita in caso di emergenza (nelle zone di deposito sotterranee)</p> <p>Aree di lavoro in sotterraneo (zone museali della corte ducale e trivulziana e di tutte le zone deposito)</p> <p>Zone non adeguatamente vigilate (zone deposito/archivi)</p> <p>Rischio elettrico.</p> <p>Elevato rischio incendio (in particolare archivi storici e depositi).</p> <p>Caduta di materiali dall'alto nelle zone di deposito</p> <p>Presenza di visitatori (anche stranieri)</p>	<p>È assolutamente vietato fumare ed usare fiamme libere.</p> <p>È obbligatorio prestare attenzione alle prescrizioni indicate dall'apposita segnaletica di sicurezza presenti nelle zone ad accesso limitato; in particolare si sottolinea che è richiesta l'autorizzazione per l'accesso alle zone deposito ed archivi.</p> <p>Sono vietati i rumori molesti ed è sempre obbligatoria l'autorizzazione all'uso di attrezzature particolarmente rumorose in tutte le aree dell'edificio.</p> <p>Porre la necessaria normale attenzione, specie durante la sosta nelle aree di immagazzinamento / deposito.</p> <p>Prestare particolare attenzione agli utenti visitatori</p> <p>È vietato l'utilizzo di attrezzature (scale, altre attrezzature elettriche e manuali) di proprietà dell'Amministrazione Comunale</p> <p>Sono vietati rilievi a vista, fotografici o di qualsiasi altra natura senza espressa autorizzazione da parte della Servizio Coordinamento Castello</p>	<p>Non si segnalano misure aggiuntive particolari diverse dalla precedente sezione.</p> <p>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed eventualmente transennare o utilizzare impedimenti d'accesso.</p> <p>In caso di emergenza, seguire le indicazioni degli operatori museali e recarsi ordinatamente verso il punto di raccolta, a piedi e senza correre.</p>

Ulteriori e specifiche prescrizioni di sicurezza potranno essere concordate e coordinate in fase preliminare all'inizio lavori (es. durante un sopralluogo) e/o in sede di esecuzione, mediante apposita modulistica.  
 Il Servizio Coordinamento Castello può prescrivere ulteriori misure di prevenzione e di sicurezza nelle attività date in locazione.  
 Le misure di prevenzione e protezione sono comunemente richiamate da apposita segnaletica di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro.


**Il Vs. personale dovrà essere reso da Voi edotto su quanto contenuto nella presente informativa**

 CASTELLO SFORZESCO	<b>Estratto del Piano di Emergenza Interno Personale Esterno</b>	<b>I EMISSIONE: GIUGNO 2014</b>	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 8	DATA: 1 GIUGNO 2018

# CASTELLO SFORZESCO

## **ESTRATTO DEL PIANO DI EMERGENZA DEL CASTELLO SFORZESCO DI MILANO**

**(PERSONALE ESTERNO)**

	<b>Estratto del Piano di Emergenza</b> <b>Interno</b> <b>Personale Esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		<b>REVISIONE</b>	
		N. 8	DATA: 1 GIUGNO 2018

## PROCEDURA DI EMERGENZA PER PERSONALE ESTERNO

Il personale di società esterne (anche associazioni di volontariato turistico) presenti presso il Castello Sforzesco rispetta le seguenti modalità di comportamento:

Il personale che si avvede di una possibile situazione di emergenza opera nel seguente modo:

1. segnala al personale chiave la situazione in atto (Operatori Museali – Custodi – del Castello Sforzesco, Ufficio del Comando Custodi o Centrale di Sicurezza)
2. interrompe le proprie attività e pone in sicurezza attrezzature e impianti di pertinenza (se utilizzati)
3. **si attiene alle disposizioni impartite dal personale di guardia (custodi) o dal personale preposto alla gestione delle emergenze (individuabile tramite pettorina gialla) eventualmente presente e se necessario abbandona il luogo di lavoro utilizzando le uscite di sicurezza più vicine, ordinatamente, senza correre, senza creare confusione, senza gridare ed allarmare i visitatori eventualmente presenti**
4. rimuove eventuali oggetti che potrebbero costituire intralcio ai mezzi ed alle operazioni di soccorso (es. tavoli, scale, veicoli ecc.);
5. si astiene dal compiere azioni che possano compromettere, stante l'emergenza in atto, la propria e l'altrui incolumità
6. evita di utilizzare il telefono per motivi personali
7. si reca nel punto di raccolta e non lo abbandona, salvo diversa indicazione da parte del proprio responsabile
8. il responsabile della società esterna esegue una verifica dei presenti e comunica al Responsabile dell'Emergenza e/o alle squadre di soccorso esterne intervenute eventuali problemi

I titolari delle società esterne sono tenuti a informare il proprio personale in merito al Piano di Emergenza ricevuto in copia; il personale generico è invitato a prendere visione dei percorsi di esodo utilizzando le planimetrie affisse e la segnaletica di sito.

I Punti di Raccolta del Castello Sforzesco sono esterni alle mura dell'edificio e sono collocati presso:


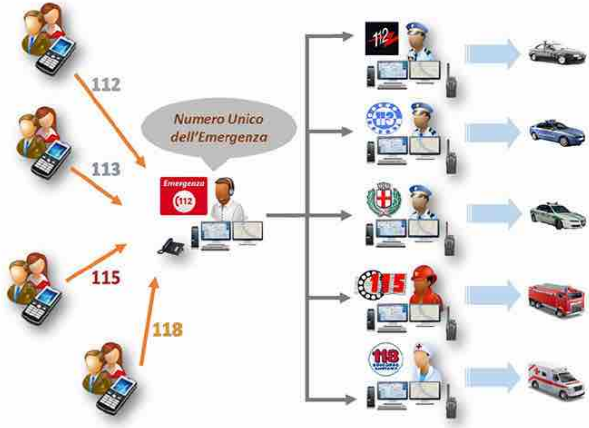




Cortile del Cannone (ingresso Nord del Castello Sforzesco)

Piazza della Fontana (ingresso Sud del Castello Sforzesco)

Nella pagina successiva troverete alcuni numeri di telefono utili in caso di emergenza

	<b>Estratto del Piano di Emergenza</b> <b>Interno</b> <b>Personale Esterno</b>	I EMISSIONE: GIUGNO 2014	
		REVISIONE	
		N. 8	DATA: 1 GIUGNO 2018

## NUMERO UNICO PER LE EMERGENZE (NUE):112

			
<b>VIGILI DEL FUOCO</b> (Pronto Intervento)	<b>PRONTO SOCCORSO</b> (Emergenza Sanitaria)	<b>Protezione Civile</b> (Soccorso in caso di calamità)	<b>POLIZIA</b> (Soccorso Pubblico di Emergenza)
		 <b>02.884.65000/1/2</b>	
<b>Telefono ufficio Comando Custodi</b> <b>02.88463655</b>		<b>Coordinatore all'emergenza</b> <b>(Capo Servizio in turno)</b> ..... (comunicato in sede di riunione operativa)	

### Altri Numeri Telefonici Utili

ENTI ESTERNI		SERVIZI INTERNI	
Polizia municipale	<b>020208</b>	Centrale di Sicurezza Castello Sforzesco	<b>02.88463753</b>
Emergenza Sanitaria (Ospedale Maggiore)	<b>02.64442496</b>	Servizio Castello	<b>02.88465698</b> <b>02.88445927</b> <b>02.88445930</b>
Centro Antiveleni (Ospedale Maggiore)	<b>02.6610.1029</b>	Ufficio Sicurezza Direzione Cultura	<b>02.88462373</b>
Centro Grandi ustioni	<b>02.64442625</b>	Info Point Castello	<b>02.88463700</b>
Corpo Volontari della Protezione Civile	<b>02 2590112</b>	Aziende: Acqua Gas Elettrica	<b>02.8477.2000</b> <b>025255</b> <b>022551</b>

**Sito web per informazioni ed utilità: [www.milanocastello.it](http://www.milanocastello.it)**