



Provincia *di* Biella

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
IN USO DELLE SALE E DELLE AREE
ESPOSITIVE PROVINCIALI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 18 del 05/06/2023.

Sommario

Regolamento per la concessione in uso delle Sale e delle aree espositive Provinciali	2
Finalità'	3
Art. 1 – Individuazione delle Sale provinciali cedibili in utilizzo e articolazione fasce orarie	3
Art. 2 –Modalità di utilizzo delle Sale	4
Sala Consiglio.....	4
Sala Caselli e Sala Becchia	4
Spazio espositivo Cantinone.....	5
Art. 3 - Usi incompatibili e divieti	5
Art. 4 - Procedura per la concessione.....	6
Art. 5 – Istruttoria e provvedimento concessorio	7
Art. 6 - Servizio di supporto agli eventi	8
Art. 7 – Corrispettivi per utilizzo delle sale	8
Art. 8 - Mancato utilizzo sala.....	8
Art. 9 - Concessione gratuita - Esenzioni.....	9
Art. 10 – Doveri e Responsabilità del concessionario e/o utilizzatore	9
Art. 11 Revoca della concessione	10
Art. 12 - Risarcimento dei danni	11
Art. 13 - Procedura per concessione sale per usi interni all'Ente	11
Art. 14 - Norma transitoria	11

Finalità'

Il presente Regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la concessione in utilizzo, temporaneo e non esclusivo, delle Sale di pertinenza del palazzo provinciale, comprendendo fra queste anche l'area espositiva - c.d. Cantinone, nell'ottica di una migliore fruibilità degli spazi, della valorizzazione nell'utilizzo e nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa.

La concessione per l'utilizzo delle sale, non costituisce attività commerciale, ma intende favorire la realizzazione di attività aventi finalità d'informazione, interesse educativo, culturale, promozione del territorio e del tempo libero, socializzazione nonché per la loro fruibilità da parte della cittadinanza e comunque per usi compatibili con la natura dei luoghi.

Le Sale provinciali, compatibilmente con le esigenze delle attività e dei servizi interni, possono essere concesse in uso a terzi quali Istituzioni, Associazioni, Enti, Scuole, gruppi organizzati o cittadini privati per usi compatibili con la natura dei luoghi e per iniziative che rivestano valenza pubblica o di pubblico interesse nel rispetto delle norme previste dal presente Regolamento. Le richieste per l'utilizzo delle sale possono quindi essere avanzate da soggetti pubblici o privati, per le attività ed iniziative che essi esplicano a favore della comunità Biellese.

Non è previsto l'utilizzo da parte di organizzazioni politiche o sindacali, a meno che dette attività non rientrino tra quelle necessarie all'espletamento del mandato amministrativo degli amministratori provinciali o per l'esercizio dell'attività sindacale del personale provinciale.

Le concessioni sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta ed è vietata qualsiasi forma di sub-concessione. Il richiedente è responsabile del corretto utilizzo dei locali e unico referente nei confronti dell'amministrazione provinciale.

Il personale provinciale ed il concessionario/utilizzatore sono tenuti all'osservanza delle leggi in vigore e di quanto previsto nel presente Regolamento.

Art. 1 – Individuazione delle Sale provinciali cedibili in utilizzo e articolazione fasce orarie

Possono essere concesse in uso, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, le seguenti Sale provinciali:

- Sala Consiglio;
- Sala Caselli;
- Sala Becchia;
- spazio espositivo Cantinone

Sale cedibili in uso	Localizzazione	Superficie in mq.	Capienza massima (persone)	Orario di utilizzo
Sala Consiglio	piano terreno	190	99 (da piano di emergenza ed evacuazione, compresi locali annessi)	Fascia A Fascia B (in via eccezionale)
Sala Caselli	2° piano	80	48	Fascia A Fascia B (in via eccezionale)
Sala Becchia	2° piano	350	99 (da piano di emergenza ed evacuazione, compresi locali annessi)	Fascia A Fascia B (in via eccezionale)
Cantinone	piano seminterrato	360	99 (max 50 posti a sedere)	Fasce A, B, C

Le sale della Provincia sono messe a disposizione, in via ordinaria, nell'orario di presidio della portineria, coincidente con l'orario di servizio, nei giorni lavorativi (da lunedì a venerdì), del personale addetto alla portineria e/o alla custodia (fascia oraria A).

In via eccezionale, è consentita la concessione in uso delle sale in orario diverso da quello di presidio della portineria (nella fascia oraria B), con applicazione di una maggiorazione dell'importo a carico dell'utilizzatore, a titolo di riconoscimento delle spese organizzative e logistiche aggiuntive.

Per il solo spazio espositivo Cantinone le fasce orarie di utilizzo sono ordinariamente la fascia A) la fascia B) e la fascia C).

Al momento della stesura del presente Regolamento l'articolazione delle fasce orarie è la seguente:

-Fascia A) giornaliera dalle ore 8.00 alle ore 17.30 (Ma-Gio) e dalle 8.00 alle ore 15.30 (Lu-Me-Ve);

-Fascia B) serale dalle ore 17.30 alle ore 24.00 (da lunedì a venerdì) o nei giorni festivi o comunque diversi da quelli ordinariamente lavorativi. In detta fascia oraria B) le sale sono di norma non concedibili, salvo eccezionalità per casistiche residuali e da valutare all'occorrenza;

-Fascia C) (concedibile solo per lo spazio espositivo Cantinone) per una o più giornate intere che possono comprendere anche giorni festivi

In ogni caso, qualora venissero variati gli orari di presidio della portineria, si intendono conseguentemente variate le fasce orarie di utilizzo.

Nell'utilizzo della Sala verrà data assoluta precedenza alle necessità dell'Amministrazione Provinciale, e, nel caso fosse già stata concessa, gli utilizzatori saranno opportunamente preavvisati.

Il Presidente della Provincia, per ragioni organizzative, potrà, con proprio atto, modificare l'elenco delle sale concedibili.

Art. 2 –Modalità di utilizzo delle Sale

Sala Consiglio

Il numero massimo degli occupanti della Sala Consiglio non dovrà essere superiore a 99 persone.

La sala Consiglio (Maria Bonino) è principalmente destinata ad ospitare le sedute dell'organo di indirizzo politico-amministrativo della Provincia.

Questa potrà essere utilizzata per iniziative istituzionali rilevanti, e di utilità, anche in forma ufficiale, compatibili con la natura dello spazio. Il Presidente può, comunque, concedere l'utilizzo della sala consiliare qualora il livello istituzionale, politico, culturale, scientifico dell'iniziativa possa qualificare l'immagine dell'Ente che la ospita.

Sala Caselli e Sala Becchia

Il numero massimo di occupanti della Sala Caselli è di 48 persone (posti a sedere).

Il numero massimo di occupanti della Sala Becchia è di 99 persone.

L'utilizzo delle Sale Caselli e Becchia verrà concesso, anche a discrezione della Provincia, tenendo conto della loro idoneità ad ospitare l'evento, del numero presunto dei partecipanti, delle attrezzature ausiliarie necessarie per l'organizzazione e della migliore fruibilità logistica.

Spazio espositivo Cantinone

Il numero massimo di occupanti dello Spazio non dovrà essere superiore a 99 persone e, in caso siano presenti posti a sedere, questi non dovranno essere superiori a 50.

Per l'utilizzo dello Spazio espositivo Cantinone non è prevista la presenza di personale provinciale di supporto, con gestione autonoma della sala.

Il soggetto richiedente il Cantinone, in relazione all'evento per il quale viene richiesto, sarà l'unico referente e responsabile in ordine alla corretta gestione della sala, nell'utilizzo degli spazi interni ed esterni a questo annessi, nonché di quanto previsto nel successivo art. 10 del presente Regolamento "*Responsabilità del concessionario e/o utilizzatore*".

Per l'utilizzo del Cantinone, si specifica che è necessario:

- osservare e mettere in atto le procedure riportate nelle "*Linee Guida: Gestione emergenze spazio espositivo Cantinone*"; costituenti parte integrante del presente Regolamento.
- garantire la presenza per tutta la durata dell'utilizzo dello Spazio di una **squadra di emergenza** (almeno un addetto antincendio e un addetto primo soccorso) adeguatamente formata ed in regola con gli attestati richiesti.

L'utilizzatore dovrà quindi prendere accordi con il personale del Servizio provinciale competente per la gestione autonoma di apertura e chiusura dei locali, per la consegna e riconsegna degli spazi assegnati e delle chiavi. La riconsegna sarà preceduta dalla verifica in loco sulla integrità degli stessi.

Le dotazioni base dello Spazio Espositivo Cantinone sono:

- servizi igienici, compresi quelli per diversamente abili
- riscaldamento, su richiesta
- impianto rilevazione fumi con sensore ottico
- sedie e scrivanie

Art. 3 - Usi incompatibili e divieti

Non è possibile concedere in uso le Sale provinciali per iniziative contrarie all'ordine pubblico e alla legge, per iniziative di tipo commerciale e comunque lucrative di ogni genere.

Per le sale concesse in uso, e per gli spazi circostanti anche esterni, sono disciplinate le seguenti regole:

- è vietata la vendita di cibarie e bevande, il consumo è consentito nei soli casi di rinfreschi organizzati da personale specializzato e in possesso delle necessarie licenze igienico-sanitarie;
- nell'allestimento della Sala, è vietato utilizzare impianti tecnologici che comportano sovraccarico alla linea elettrica;
- è vietato l'utilizzo di apparecchiature personali all'interno dei locali (dispositivi ed attrezzature necessarie all'organizzazione dell'evento), in sostituzione o in aggiunta a quelli

già presenti nelle Sale; inoltre, è obbligatorio l'utilizzo di attrezzature certificate e in corretto stato di manutenzione e funzionamento;

- è vietato l'uso di fiamme libere;
- non sono consentite attività di pubblico spettacolo quindi rientranti nel potere di controllo della Commissione di Vigilanza dei Locali di Pubblico Spettacolo ai sensi dell'art. 80 del TULPS;
- non è consentito affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della Sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio: i cartelloni pubblicitari, se autorizzati, devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone;
- non è consentito l'utilizzo dello spazio per un numero di persone superiore all'affluenza massima consentita dalla sala richiesta, ponendo in capo all'organizzatore dell'evento il rispetto del limite di capienza consentito;
- è consentita la presenza di persone in piedi a patto che le stesse non ostruiscano i passaggi e le vie di fuga, nel rispetto del limite della capienza massima della sala;
- sono incompatibili gli usi che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi delle sale;
- è vietato spostare le attrezzature antincendio;
- è vietato spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie di esodo;
- è vietato fumare;
- è vietata la movimentazione di oggetti/attrezzature che possano interferire con il sensore laser dell'impianto di rilevazione ottica di fumi al fine di il malfunzionamento dell'impianto di allarme incendi (valido solo per Cantinone e Sala Consiglio);

Nessun lavoratore, presente nei locali in ragione dell'organizzazione e gestione dell'iniziativa autorizzata, può accedere a lavorare negli spazi provinciali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.

Art. 4 - Procedura per la concessione

La richiesta di concessione va presentata almeno 15 giorni prima di quello fissato per l'iniziativa.

La richiesta di concessione, indirizzata al Presidente della Provincia, deve essere effettuata tramite istanza on line, compilabile dal sito www.provincia.biella.it. e verrà acquisita al protocollo informatico dell'Ente.

La richiesta dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti informazioni:

- le generalità del soggetto richiedente;
- la generalità della/e persona/e e/o soggetto responsabile/i;
- l'individuazione della sala richiesta;
- il numero presumibile delle persone che saranno presenti;
- lo scopo e la descrizione dell'attività che si intende svolgere;
- la sottoscrizione esplicita per accettazione del Regolamento.

La concessione delle Sale è subordinata all'assunzione dell'impegno da parte del richiedente, sul corretto uso del bene di pubblica utilità, nonché sull'assunzione di responsabilità civile verso terzi nell'uso dello stesso: l'impegno è assunto con la sottoscrizione della richiesta di concessione e con l'accettazione esplicita del presente Regolamento per l'utilizzo.

Il personale provinciale del Servizio preposto alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se la sala richiesta è disponibile nel giorno e nella fascia oraria indicata.

In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di assunzione al protocollo. Nel caso di richieste urgenti, presentate al protocollo a meno di 7 giorni lavorativi prima dell'utilizzo, la decisione è assunta dal Presidente o, su delega di quest'ultimo, da altro Amministratore individuato.

Le richieste sono sottoposte all'approvazione del Presidente della Provincia il quale dispone in merito alla compatibilità dell'iniziativa con gli spazi provinciali, alla concessione in via eccezionale e residuale degli spazi nella c.d. Fascia B (vedi articolo 1), all'assolvimento delle spese inerenti a tale utilizzo o all'eventuale concessione gratuita.

Se, a seguito dell'istruttoria, la sala risulterà non concedibile, verrà tempestivamente comunicato il diniego della concessione.

Se il riscontro darà esito positivo, l'assenso di massima verrà comunicato al richiedente, anche per le vie brevi, unitamente alle modalità di versamento degli corrispettivi dovuti di cui all'art. 7 *"Corrispettivi per l'utilizzo delle sale"*.

Il provvedimento concessorio verrà rilasciato a seguito dell'avvenuto versamento delle somme previste.

Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro i 5 giorni lavorativi antecedenti a quello previsto per l'uso, la concessione si intenderà tacitamente revocata e la sala verrà messa a disposizione di eventuali altri richiedenti.

Art. 5 – Istruttoria e provvedimento concessorio

L'istruttoria per la concessione della sala, salvo successive modifiche organizzative interne, è a cura del personale dell'Area Amministrativa e Welfare che gestisce il calendario per l'utilizzo delle sale.

In particolare il provvedimento di concessione contiene:

- l'individuazione della sala destinata allo svolgimento delle iniziative programmate;
- gli oneri e le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni;
- la data di decorrenza del rapporto, il termine di scadenza, le modalità di riconsegna del bene;
- l'eventuale obbligo di individuare le necessarie figure professionali in materia di sicurezza;
- le eventuali specifiche prescrizioni legate all'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici e alla necessità di porre in allestimento materiali;
- l'eventuale obbligo dell'utilizzatore inerente la pulizia della sala e l'obbligo di vigilanza di sala e attrezzature;

- l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire i beni nelle condizioni in cui sono stati consegnati;
- il divieto di effettuare qualsiasi modifica a quanto dato in uso;
- l'obbligo dell'utilizzatore di usare l'immobile secondo le modalità previste dal provvedimento di concessione e dal presente Regolamento;
- l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione della medesima o di altra attività/iniziativa.

Art. 6 - Servizio di supporto agli eventi

Con riferimento esclusivo alle sale concesse in uso nell'orario in fascia A) l'Amministrazione Provinciale garantisce la presenza dell'usciera all'ingresso del palazzo presso il locale portineria.

L'Amministrazione Provinciale assicura, su richiesta pervenuta al Servizio Edifici entro i termini stabiliti dall'art. 4 per consentirne la programmazione in tempo utile, il funzionamento dell'impianto di riscaldamento (nel solo periodo consentito dalla legge per l'accensione degli impianti), nonché il funzionamento degli impianti elettrici e di amplificazione acustica, ove presenti e disponibili.

Per eventi che richiedono attrezzature tecnologiche è, altresì, prevista la possibilità di rivolgersi a fornitori qualificati con spese a carico dell'organizzatore.

Per gli utilizzi delle sale nella Fascia C (solo per il Cantinone) non essendo prevista la presenza di personale provinciale, deve essere anche garantita, a cura dell'organizzatore, la presenza di personale qualificato a garanzia degli obblighi previsti in materia di sicurezza.

Art. 7 – Corrispettivi per utilizzo delle sale

Le Sale oggetto del presente Regolamento, al di fuori dell'uso interno o di quelle organizzate dall'Ente in collaborazione con Soggetti terzi, sono concesse dietro il pagamento di un importo a titolo di rimborso spese. Trattandosi di rimborso spese, le stesse non sono assoggettabili ad Iva.

I corrispettivi dovuti per l'utilizzo includono il costo forfettario delle spese di pulizia e il consumo di energia elettrica e/o ove richiesto, l'uso dell'impianto di riscaldamento.

I corrispettivi per l'utilizzo delle Sale, sono determinati e possono essere aggiornati annualmente con Decreto del Presidente della Provincia.

Art. 8 - Mancato utilizzo sala

La disdetta dell'utilizzo della sala deve pervenire all'Ufficio preposto entro 5 giorni lavorativi: in tal caso il richiedente potrà domandare il rimborso dell'importo versato.

Nel caso in cui la disdetta dell'utilizzo della sala pervenga all'Ufficio preposto oltre il termine su esposto, l'Ente non procederà al rimborso della somma versata.

Art. 9 - Concessione gratuita - Esenzioni

Per le iniziative di carattere culturale e quelle particolarmente meritevoli e/o rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Provincia, ovvero di particolare interesse per gli organi istituzionali, le sale possono essere concesse gratuitamente da parte del Presidente della Provincia, fatti salvi diversi accordi di collaborazione con Enti e Soggetti terzi formalizzati preventivamente in tal senso.

Tale forma di concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria A) – diurna giorni lavorativi.

L'utilizzo delle sale da parte dei Comuni e delle Scuole del territorio provinciale, per le finalità rientranti nei rispettivi compiti d'Istituto (eventuali attività didattiche integrative) o per progettualità in essere con Provincia, è disposta a titolo gratuito, purché la sala richiesta non risulti già destinata per iniziative promosse dalla Provincia.

Rimane garantito l'utilizzo delle sale secondo gli accordi e convenzioni in essere con Provincia.

Sono esentati inoltre dal pagamento delle spese:

- le associazioni del volontariato non lucrative di utilità sociali (ONLUS-ETS) riconosciute dallo Stato ai sensi del D.Lgs. n. 460 del 1997;
- corsi ed attività di formazione rivolti al personale degli enti locali, anche organizzati da soggetti terzi, purché abbiano il requisito della gratuità per i fruitori;
- i sindacati per le assemblee sindacali del personale provinciale.

Art. 10 – Doveri e Responsabilità del concessionario e/o utilizzatore

Il concessionario deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'utilizzo è stato accordato.

Il concessionario dovrà preventivamente effettuare un sopralluogo dei locali con il personale della Provincia e prendere visione del piano di emergenza ed evacuazione.

Il concessionario della sala è responsabile verso la Provincia di ogni danno causato all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione od omissione, dolosa e/o colposa, direttamente imputabile a lui o a terzi presenti in sala. Egli ha il dovere di risarcire ogni eventuale danno a cose o persone e come meglio esplicitato nel successivo art. 12 "*Risarcimento dei danni*".

Il concessionario, nell'accettare l'uso del bene, solleva la Provincia da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene.

Il concessionario si impegna a riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa. Nello specifico, è tenuto ai seguenti doveri:

- riordina quanto eventualmente spostato per lo svolgimento della stessa (tavoli, sedie, attrezzature, ecc.);
- non lascia nella sala documentazione, bottiglie vuote, cartacce, ecc., riconsegnandola nelle stesse condizioni di ordine e pulizia di quando l'ha ricevuta;
- assume a proprio carico ogni onere finanziario relativo all'impiego di ulteriori servizi strumentali, nonché, in caso di necessità, al pagamento del personale per la sorveglianza;

- è responsabile del rispetto della capienza massima delle sale;
- è responsabile dell'impiego di apparecchiature e conduttori elettrici che siano compatibili con le norme di sicurezza, diversamente ne risponde direttamente per ogni eventuale danno causato dagli stessi e della non conformità. L'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici di vario genere che richiedano il collegamento ad apparati per la fornitura di energia, deve essere preventivamente valutato con gli uffici interni competenti.
- per le iniziative che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti in uso non sono dotati, il concessionario deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto: queste ultime operazioni devono avvenire entro i termini fissati nell'atto concessorio, al fine di non pregiudicare la disponibilità della sala per altre attività. Previo invio delle certificazioni previste, le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi, ove necessari, sotto il controllo del personale della Provincia onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.

Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, di diritto d'autore o previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di evento.

Il concessionario è obbligato ad osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzo dei locali, dei mobili, dei servizi, ecc., secondo i criteri contenuti nel Documento di Valutazione Unico dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quanto di proprietà o in uso alla Provincia. Dovrà inoltre Regolamento e gestire l'accesso degli ospiti ai locali.

Il concessionario, laddove previsto deve individuare le specifiche responsabilità previste dalla normativa legate al primo soccorso (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.). In particolare dovrà predisporre un servizio di gestione delle emergenze composto da un adeguato numero di persone in possesso dei requisiti per il primo intervento in caso di incendio, ed in possesso dei requisiti di primo soccorso ed assistenza ai disabili.

Il concessionario, se richiesto dall'Ente, dovrà costituire specifico deposito cauzionale, al cui svincolo provvederà il personale incaricato al termine dell'esercizio, previa le opportune verifiche in ordine all'assolvimento di tutte le prescrizioni imposte da parte dell'utilizzatore.

Il concessionario, se richiesto, deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività per la quale il bene è stato dato in uso potrebbe arrecare a persone o cose. Rimane sempre nella facoltà del concessionario dotarsi di polizza RCT per l'evento organizzato.

La Provincia e il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso all'utilizzatore non rispondendo di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti dei locali.

Art. 11 Revoca della concessione

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento quando l'amministrazione abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per motivi di pubblico interesse, di disporre del locale o dello spazio dato in concessione.

In tal caso l'amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni.

La concessione è revocata, altresì, nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

Art. 12 - Risarcimento dei danni

La Provincia ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, affinché i locali dati in uso vengano utilizzati in modo corretto, regolare e nel rispetto dei patti convenuti.

Il concessionario è tenuto a segnalare immediatamente alla Provincia ogni fatto che possa incidere su quanto dato in uso compresi danni o malfunzionamenti rilevati nei locali ovvero negli impianti, nelle attrezzature e nelle strumentazioni concesse in uso.

Il Servizio Edifici della Provincia di Biella è tenuto a verificare l'integrità dei locali e delle attrezzature, delle opere e degli oggetti e degli arredi esposti dopo l'uso da parte dei soggetti che abbiano richiesto lo Spazio e, in caso di danni, è tenuto a richiedere il risarcimento.

Qualora agli impianti, alle attrezzature e agli strumenti concessi in uso, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione Provinciale, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'Ente, all'Associazione, all'Organizzazione o al singolo soggetto privato che ha utilizzato lo spazio.

Art. 13 - Procedura per concessione sale per usi interni all'Ente

Le richieste di utilizzo delle sale da parte degli uffici provinciali avviene attraverso apposito applicativo informatico, attivando idonea procedura di richiesta dopo aver verificato la disponibilità delle sale.

L'uso interno viene consentito per riunioni, conferenze, convegni, corsi di formazione, ecc., per manifestazioni artistiche, culturali, sociali e scientifiche, ovvero per mostre e altre iniziative promosse dall'Ente.

Nella richiesta di utilizzo della sala prescelta, il dipendente incaricato avrà l'onere di indicare tutto ciò che può occorrere allo svolgimento dell'iniziativa (microfoni, sedie, impianti, teloni, PC, ecc.).

Il personale provinciale richiedente la sala sarà responsabile di tutte le attività connesse alla gestione della stessa, provvedendo al termine dell'utilizzo allo spegnimento delle attrezzature eventualmente utilizzate.

Art. 14 - Norma transitoria

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applica il Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.

Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 44 del 17/12/2012.



Provincia *di* Biella

Linee guida: Gestione Emergenza

Spazio espositivo “CANTINONE”

Provincia di Biella

Via Quintino Sella, 12
13900 – BIELLA

Edizione 1
Revisione 0
del 17/02/2023

Redatto in collaborazione con:



On s.r.l. - Strada Moncalieri 2 – 10098 Rivoli (TO)
Tel. +39.011.953.76.54 – info@oningegneria.it



Registro revisioni

Ed.Rev.	Data.	Oggetto della modifica
1.0	17/02/23	Prima emissione

Validazione

per approvazione:

Datore di lavoro: **PATERGNANI Graziano** Firma: _____

per avvenuta collaborazione e conferma data certa:

Responsabile del Servizio
Prevenzione e protezione: **SUMAN Andrea** Firma: _____

per avvenuta consultazione e conferma data certa:

Rappresentanti dei
Lavoratori per la Sicurezza: **GREMMO Marco** Firma: _____



INDICE

INTRODUZIONE.....	4
0.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
<u>1 CARATTERISTICHE DEL LOCALE.....</u>	<u>5</u>
1.1 UBICAZIONE	5
1.2 ACCESSO ALLO SPAZIO ESPOSITIVO	6
1.3 UTILIZZO DEGLI AMBIENTI INTERNI	6
1.4 PRESIDI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	8
<u>2 NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA.....</u>	<u>10</u>
2.1 NUMERI DI TELEFONO DI EMERGENZA	11
2.2 INCENDIO	11
2.3 EVACUAZIONE	12



Introduzione

0.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è predisposto dalla Provincia di Biella per informare i soggetti richiedenti l'utilizzo dello spazio espositivo denominato "Cantinone" (in seguito "Utilizzatori") in merito alle caratteristiche del locale, al suo corretto utilizzo ed alle misure da attuare in caso di emergenza.

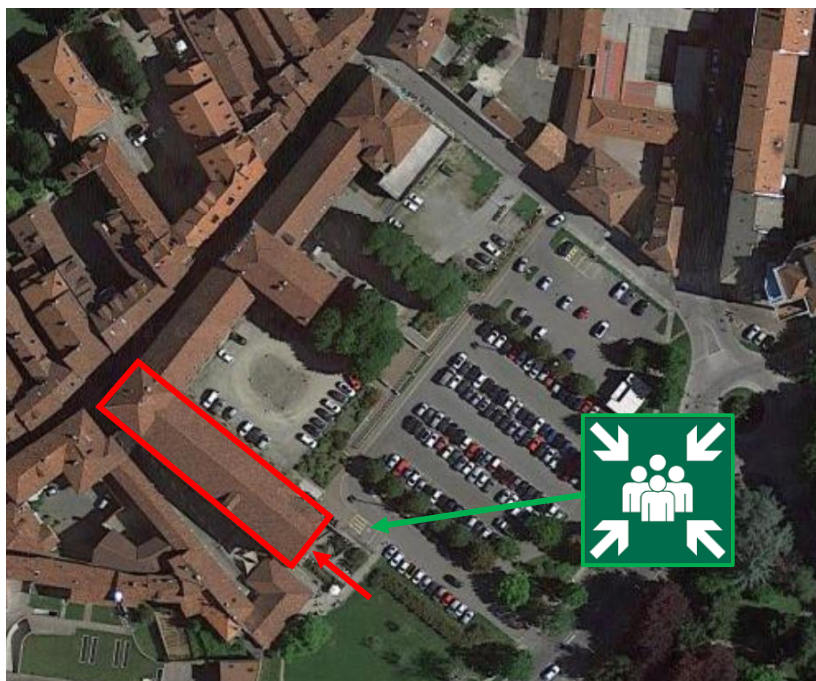
La finalità è la salvaguardia della vita e dell'incolumità delle persone, la tutela dei beni e dell'ambiente durante gli eventi, iniziative, ecc. organizzati dagli Utilizzatori, mediante procedure ed istruzioni atte ad evitare l'insorgere di eventi pericolosi o ridurre al minimo le conseguenze causate da essi.

Il documento è disponibile alla consultazione per tutti i soggetti organizzatori o partecipanti a tali eventi che sono tenuti alla sua attuazione e per gli organismi di controllo e vigilanza in occasione di visite ispettive.

1 Caratteristiche del locale

1.1 UBICAZIONE

Il Cantinone è ubicato all'interno della sede della Provincia di Biella (via Quintino Sella 12, Biella) ed è accessibile da Piazza Unità d'Italia con ingresso dedicato.



1.2 ACCESSO ALLO SPAZIO ESPOSITIVO

L'accesso principale al Cantinone avviene dal lato ovest di Piazza Unità d'Italia tramite scalinata (presente anche la rampa per disabili).



Parcheggio di Piazza Unità d'Italia (punto di raccolta)



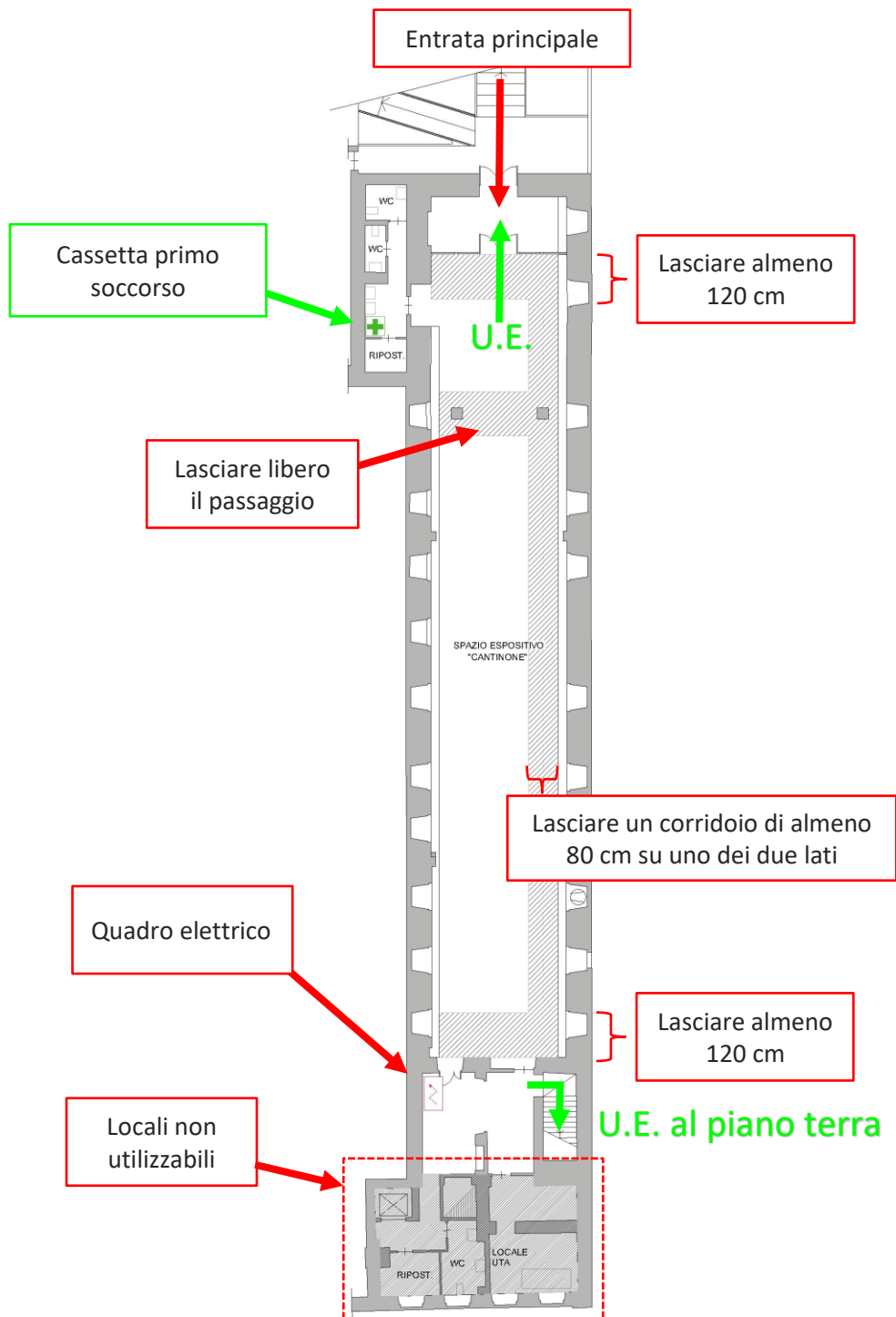
Ingresso principale

1.3 UTILIZZO DEGLI AMBIENTI INTERNI

Il Cantinone si presenta come una grande sala che si sviluppa in lunghezza con servizi igienici dedicati e un locale sul retro dove è presente il quadro elettrico e la scala per salire al piano terra.

Nella disposizione di sedie ed arredi deve essere sempre mantenuto almeno un corridoio laterale di almeno 80 cm (lati lunghi) ed uno spazio di larghezza almeno 120 cm dalle

uscite di emergenza (lati corti); le sedie possono essere disposte in fila per un massimo di 10 elementi e tra le colonne deve essere lasciato un corridoio di almeno 80 cm
Non ostruire in alcun modo la via di fuga tra i due pilastri.



Gli Utilizzatori del Cantinone sono ritenuti responsabili della corretta gestione delle vie di fuga e si impegnano a disporre ed a conservare intatti gli arredi, gli oggetti e le opere



eventualmente esposte nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, garantendo la sicurezza all'interno dello spazio espositivo e l'incolumità delle persone presenti.

In particolare:

- non è consentito affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
- è vietato ostruire le vie di passaggio e i percorsi e le uscite di emergenza con materiale e/o arredi;
- nell'allestimento della sala, utilizzare gli impianti tecnologici secondo utenze presenti, evitando sovraccarichi alla line elettrica;
- è vietato l'uso di fiamme libere;
- è consentita la presenza di persone in piedi a patto che le stesse non ostruiscano i passaggi e le vie di fuga;
- è vietato spostare le attrezzature antincendio;
- è vietato spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie di esodo;
- è vietato fumare;
- è vietata la movimentazione di oggetti/attrezzature che possano interferire con il sensore laser del dell'impianto di rilevatore ottico di fumi al fine di evitare l'accensione immotivata dell'impianto di allarme incendi.

Gli Utilizzatori del Cantinone sono responsabili dell'installazione e del funzionamento di qualsiasi attrezzatura, oggetto o apparecchio personale utilizzato all'interno dei locali, in sostituzione o in aggiunta a quelli già presenti. Inoltre, è obbligatorio l'utilizzo di attrezzature certificate e in corretto stato di manutenzione e funzionamento.

1.4 PRESIDI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

Il Cantinone è dotato dei seguenti presidi per il controllo e contenimento delle emergenze:

- **PORTE REI**
Le porte, periodicamente controllate da ditta specializzata, sono collocate a compartimentazione del locale dove è presente il vano scala per accedere al piano terra.
- **ESTINTORI**
Sono collocati nei punti indicati dal piano di emergenza e dalle planimetrie di evacuazione; viene eseguita regolare manutenzione periodica da ditta specializzata.
- **RILEVATORE DI FUMO**
I rilevatori ottici di fumo sono collegati direttamente all'impianto di allarme antincendio; viene eseguita regolare manutenzione periodica di legge da ditta specializzata.
- **IMPIANTO DI ALLARME MANUALE**

Il Cantinone è dotato di pulsanti per l'attivazione manuale dell'allarme antincendio indicati nelle planimetrie di evacuazione; viene eseguita regolare manutenzione periodica di legge da ditta specializzata.

- **GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO**
La cassetta di primo soccorso con i materiali di cui al DM 15/07/2003 n.388 è posizionata all'interno dei servizi igienici.
- **ASPIRATORE FUMI CALDI**
Il Cantinone è dotato di una ventola di aspirazione di fumi caldi la cui attivazione avviene manualmente tramite il pulsante posizionato nel cortile all'esterno dell'edificio (posizione indicata nella planimetria di evacuazione).



Pulsante di attivazione aspirazione dei fumi caldi



Ventola di aspirazione dei fumi caldi



2 Norme di comportamento in caso di emergenza

Gli Utilizzatori del Cantinone devono garantire per tutta la durata dell'evento/iniziativa da loro allestita, la presenza di una squadra di emergenza, composta da addetti antincendio (formazione minima per attività di livello 2 secondo D.M. 02/09/2021 [ex rischio MEDIO]) e primo soccorso adeguatamente formati ed in numero idoneo alla tipologia di manifestazione.

Le norme di comportamento da attuare in caso di emergenza devono essere valutate dagli Utilizzatori del Cantinone in base alla tipologia di manifestazione ed all'allestimento dello spazio; questi ultimi provvederanno inoltre a formare ed addestrare adeguatamente gli incaricati della gestione della emergenza.



2.1 NUMERI DI TELEFONO DI EMERGENZA

In caso di emergenza non contenibile dalla squadra di emergenza, gli Utilizzatori del Cantinone sono tenuti a contattare gli Enti esterni di pronto intervento, nel più breve tempo possibile; se tale emergenza avviene durante l'orario di apertura degli uffici della Provincia di Biella (lunedì/martedì/giovedì 7:30 - 17:30, mercoledì 7:30 - 16:00, venerdì 7:30 - 15:30) occorre contattare anche quest'ultima al numero di telefono 015 8480839 (Portineria).

Enti esterni di pronto intervento	
PRONTO SOCCORSO	112
VIGILI DEL FUOCO	112
POLIZIA	112
CARABINIERI	112
VIGILI URBANI	015 3507281 - 015 3507230

Nel seguito sono elencati i numeri utili da contattare in caso di emergenza tecnica/impiantistica nei giorni di sabato, domenica e festivi ed in settimana dalle 17:00 alle 8:00.

Situazione	Riferimento	Telefono
Impianto elettrico	SIRAM	Numero Verde 800 011 193
Impianto termico	SIRAM	Numero Verde 800 011 193
Impianto antincendio	FIAMMA	340 2619110
Porte antincendio ed estintori	SAREM	348 1551556

2.2 Incendio

In caso di incendio non estinguibile dalla squadra di emergenza, l'Utilizzatore, nella figura di un addetto da lui incaricato, **deve attivare** la ventola di aspirazione dei fumi caldi tramite l'apposito pulsante presente nel cortile interno (vedere planimetria di evacuazione).

2.3 Evacuazione

In caso sia necessario evacuare il Cantinone l'uscita di emergenza primaria coincide con l'ingresso principale.

Esiste una seconda uscita di emergenza rappresentata dal cancelletto nel cortile interno (apribile tramite apposito pulsante sulla parete di sinistra): l'uscita è raggiungibile salendo le scale ed uscendo nel cortile tramite la porta presente nel vano scala al piano terra (per il percorso nel dettaglio vedere le planimetrie di evacuazione).

Il punto di ritrovo è comune ed è localizzato nel parcheggio di Piazza Unità d'Italia.



Cancelletto utilizzabile come uscita di emergenza (di fianco al bar)



Pulsante di apertura del cancelletto