



AERONAUTICA MILITARE

COMANDO AEROPORTO-QG DEL CSA/1^a R.A.



POP-COM-004
NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO E LA
FRUIZIONE DEL CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI
PRESIDIO DELL' A.M. – NOVEGRO DI SEGRATE

Edizione 2025

ATTO DI APPROVAZIONE

Ai sensi del D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 approvo il presente Regolamento:

POP-COM-004

NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO E LA FRUIZIONE DEL CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO DELL' A.M. – NOVEGRO DI SEGRATE

– Edizione 2025 –

La presente direttiva entra in vigore alla data della firma.

Lo stesso sostituisce e abroga il precedente Regolamento, Edizione 2024.

IL COMANDANTE
(Col. Fabio SACCOTELLI)

Documento sottoscritto con firma digitale ai
sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i

Firmato Digitalmente da/Signited By:
FABIO SACCOTELLI

In Data/On Date:
venerdì 2 maggio 2025 12:05:13

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

ESTERNA:

<i>Comando della Squadra Aerea/1^a R.A. - Reparto Gestione Risorse</i>	<i>MILANO</i>
<i>Comando delle Forze da Combattimento</i>	<i>MILANO</i>
<i>Comando Forze per la Mobilità e il Supporto</i>	<i>MILANO</i>
<i>Istituto di Medicina Aerospaziale</i>	<i>LINATE</i>
<i>1° Reparto Tecnico Comunicazioni</i>	<i>MILANO</i>
<i>Servizio Coordinamento e Controllo A.M.</i>	<i>LINATE</i>
<i>Squadriglia Collegamenti</i>	<i>LINATE</i>
<i>Servizio Tecnico Territoriale - Inform., Telem. E Tecn. Avanz.</i>	<i>LINATE</i>
<i>Direzione di Intendenza</i>	<i>LINATE</i>
<i>106° Nucleo Sicurezza</i>	<i>MILANO</i>
<i>Segredifesa – U.T.T. Armamenti Aeronautici</i>	<i>MILANO</i>
<i>Stazione Carabinieri A.M.</i>	<i>MILANO</i>

INTERNA:

<i>Ufficio Comando</i>	<i>LINATE</i>
<i>Ufficio Operazioni</i>	<i>LINATE</i>
<i>Reparto Logistica</i>	<i>MILANO</i>
<i>Centro Logistico e Sportivo di Presidio</i>	<i>NOVEGRO</i>
<i>Servizio Amministrativo</i>	<i>MILANO</i>
<i>Compagnia Protezione delle Forze</i>	<i>LINATE</i>
<i>S.L.C.P.P.</i>	<i>MILANO</i>
<i>Infermeria di Corpo</i>	<i>LINATE</i>

La presente direttiva è inserita nella raccolta digitale del CA-QG del CSA/1^a RA raggiungibile sulla pagina *SharePoint* del CA-QG del CSA/1^a R.A., gestita dall'Ufficio Operazioni, resa fruibile a chi di interesse in Forza Armata al seguente *link*:

[Comando Aeroporto / OG 1^a RA - Pubblicazioni-Disposizione CAQG \(difesa.it\)](#)

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

Numero Variante	Numero pagine aggiornate	Data aggiornamento	Firma di chi ha effettuato la variante

INDICE

ELENCO DI DISTRIBUZIONE	III
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	IV
INDICE	V
ELENCO ALLEGATI	VI
RIFERIMENTI NORMATIVI	VII
1. PREMESSA	1
2. SCOPO	1
3. FRUITORI	1
4. STRUTTURE ED IMPIANTI SPORTIVI	2
5. MODALITÀ DI ACCESSO	3
6. NORME DI COMPORTAMENTO	4
7. ORARI DI APERTURA	4
8. SERVIZIO BAR	5
9. MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI AMMISSIONE	5
10. PROVE DI EFFICIENZA FISICA	5
11. PARCHEGGIO	6
12. DANNI - FURTI - INFORTUNI	6
13. ASSISTENZA SANITARIA E SICUREZZA	7
14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7
15. RECAPITI	7

ELENCO ALLEGATI

Allegato	“A”	Planimetria del Centro Logistico e Sportivo di Presidio	A-1
Allegato	“B”	Domanda di ammissione	B-1 B-2
Allegato	“C”	Regolamento Piscina	C-1
Allegato	“D”	Oneri Piscina	D-1
Allegato	“E”	Richiesta autorizzazione accesso ospiti	E-1
Allegato	“F”	Richiesta parcheggio temporaneo veicolo privato	F-1 F-2
Allegato	“G”	Richiesta per evento conviviale	G-1 G-2
Allegato	“H”	Dichiarazione liberatoria di responsabilità per minori anni 14	H-1
Allegato	“I”	Procedure prenotazioni campi tennis, lezioni tennis e tesseramento F.I.T.P. – “Centro Tennis Linate”	I-1
Allegato	“L”	Informativa sulla sicurezza	L-1 L-2 L3 L-4

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Direttiva SMD FORM-003 “Direttiva per il mantenimento, l’aggiornamento ed il controllo dell’efficienza psicofisica ed operativa del personale militare”;
- Direttiva SMA GEN-004 “La promozione umana e sociale e lo sport nell’Aeronautica Militare”;
- Direttiva SMA ORD-034 “Direttiva per il mantenimento, l’aggiornamento ed il controllo dell’efficienza psicofisica ed operativa del personale militare dell’A.M.”.

1. PREMESSA

L'esercizio della professione militare esige il possesso di adeguate qualità psico-fisiche che, unitamente a quelle professionali, consentono di esprimere in ogni contesto e condizione le capacità e l'operatività del personale appartenente alle F.A., di conseguenza l'attività sportiva è parte integrante dell'addestramento.

Il Centro infatti è un punto di riferimento per incentivare momenti di aggregazione sociale dei dipendenti, delle loro famiglie ed eventuali ospiti aventi titolo in un arricchimento di valori sociali ed affettivi in un'ottica di continuo sviluppo culturale dei singoli.

A questo scopo opera il Centro Logistico e Sportivo di Presidio (C.L.S.P.), con sede presso il complesso demaniale dell'Aeronautica Militare sito in Segrate posto alle dirette dipendenze del Comando Aeroporto-Quartier Generale del Comando Squadra Aerea-1^a Regione Aerea. Il C.L.S.P. è dotato di infrastrutture che consentono lo svolgimento di attività sportive ed è classificato "Organismo di Protezione Sociale" (O.P.S.).

2. SCOPO

Questo regolamento indica le modalità per la fruizione degli impianti sportivi del Centro Logistico e Sportivo di Presidio e sono regolamentati i criteri, i vincoli i limiti e gli oneri per accedere al CLSP e fruire delle sue strutture e impianti.

3. FRUITORI

È ammesso a fruire delle strutture degli impianti del Centro il seguente personale in ordine di priorità:

- a. personale militare e civile dell'Amministrazione Difesa, con rispettivo nucleo familiare¹ o con esso convivente, in servizio attivo² presso Enti/Reparti presso cui il Comando Aeroporto/Quartier Generale presta supporto logistico;
- b. coniugi³ e orfani minorenni del personale deceduto di cui al precedente punto a.;
- c. Personale civile estraneo alla Forza Armata, con particolari titoli di benemeranza inerenti alla propria attività di impegno civile o professionale, di interesse militare;
- d. personale militare e civile di Enti/Reparti dell'A.M., con rispettivo nucleo familiare, in servizio attivo presso Enti esterni al Presidio di Milano;
- e. personale militare dell'A.M. cessato dal servizio e componenti del proprio nucleo familiare;
- f. Soci Associazione Arma Aeronautica e Associazione Nazionale Ufficiali Aeronautica e loro familiari regolarmente iscritti per l'anno in corso;
- g. personale militare di altre FF.AA. nel presidio di Milano in servizio e in quiescenza e componenti del proprio nucleo familiare (stato di famiglia);
- h. Ciascun frequentatore di cui al punto a. e d., può chiedere l'accesso alle strutture indicate ai successivi punti 4 a e 4c. di propri ospiti occasionali fino ad un massimo di 3⁴ persone, purché da loro accompagnati (allegato D) e compatibilmente con la ricettività del C.L.S.P..

¹Con la dicitura "componenti del nucleo familiare" si deve intendere il titolare e le altre persone che rientrano nello stato di famiglia (aventi titolo), come da "Certificato di Stato di Famiglia" rilasciato dal Comune di residenza (è ammessa autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000).

² In questa casistica è compreso anche il personale collocato in aspettativa per riduzione di quadri.

³ Per le vedove/i, purché non abbiano contratto nuove nozze/istituti giuridici equivalenti.

⁴ L'autorizzazione viene concessa esclusivamente dal Capo Centro.

4. STRUTTURE E IMPIANTI SPORTIVI DISPONIBILI

Il C.L.S.P. dispone di una serie di impianti e attrezzature sportive, alcune delle quali affidate a Ditte e/o Società Sportive (planimetria in allegato A):

a. Struttura Club House

L'edificio denominato "Club House" è composto da una sala bar, una sala ristorante, una sala briefing ed un'area esterna dove consumare cibi e bevande esclusivamente di provenienza della Società affidataria del servizio.

b. Cabine

Il Centro dispone di cabine che possono essere concesse in uso giornaliero durante la stagione estiva.

L'Amministrazione non risponde degli oggetti lasciati all'interno delle cabine.

In caso di emergenza il Capo Centro è sempre autorizzato a far rimuovere eventuali lucchetti senza che nulla sia dovuto agli assegnatari per il loro danneggiamento.

Gli assegnatari sono tenuti a mantenere le cabine nel massimo ordine.

Al termine della stagione estiva, il Capo Centro è autorizzato, ad intervenire per lo sgombero delle cabine, significando che gli effetti reperiti all'interno delle stesse, saranno eliminati.

c. Area pic-nic

Per i frequentatori del C.L.S.P. è disponibile un'area pic-nic dove sono presenti tavoli in pietra dedicati per la consumazione di pasti. Gli utilizzatori hanno l'obbligo della pulizia dell'area dopo l'uso.

In ogni caso è assolutamente vietato accendere fuochi, bruciare rami e sterpi o attivare focolai o sprigionare fiamme libere in tutta l'area. La trasgressione di tale norma comporterà l'allontanamento immediato dal Centro.

d. Area piscina

I frequentatori ammessi al Centro possono utilizzare, le due piscine (grande e piccola) e le aree limitrofe ad essa asservite.

Le tariffe del biglietto (o eventuale abbonamento) è stabilita con atto a firma del Comandante del Comando Aeroporto-Quartier Generale del C.S.A.-1^a R.A..

Le norme di utilizzo dell'area piscina sono contemplate nell'apposito regolamento (allegato C).

e. Campi da gioco tennis

Sono disponibili 6 campi da tennis, di cui 4 in terra rossa e 1 coperto in erba sintetica (polifunzionale tennis/calciotto) e 1 in resina. L'utilizzo dei campi da tennis in terra rossa outdoor è regolamentato dalla Società sportiva affidataria, mentre il campo coperto in erba sintetica ed il campo esterno in resina sono in gestione diretta dell'A.M. e pertanto destinati ad attività sportiva amatoriale istituzionale. Le richieste di utilizzo vanno effettuate tramite sharepoint⁵ all'interno del sito del CA/QG - CLSP - PRENOTAZIONI oppure presso la Segreteria del C.L.S.P..

f. Campi da gioco padel

Sono disponibili nr. 5 campi da padel (manto sintetico), di cui nr. 1 scoperto. L'utilizzo dei Campi è regolamentato dalla Società sportiva affidataria del servizio. L'accesso alle strutture è gestito direttamente dalla Società sportiva affidataria nel pieno rispetto degli accordi vigenti.

g. Campo scoperto gioco calciotto:

Il campo di calciotto a 5, scoperto ed in erba sintetica è destinato ad utilizzo istituzionale amatoriale. Le richieste vanno effettuate tramite sharepoint⁵ all'interno del sito del CA/QG - CLSP - PRENOTAZIONI oppure presso la Segreteria del C.L.S.P..

L'utilizzo del campo è regolamentato come segue:

- non è possibile il gioco a torso nudo;
- allo scadere dell'ora di gioco, il campo va lasciato per consentirne il nuovo utilizzo;

⁵ Non potranno essere prenotate più di due slot giornaliere.

- possono usufruirne tutti i frequentatori. I frequentatori minori di 14 anni devono essere accompagnati da un adulto che se ne assume la responsabilità.

I palloni possono essere ritirati presso il locale guardiania previa consegna di un documento personale di riconoscimento.

h. Beach volley e pallacanestro

Sono disponibili un campo di beach volley e uno di basket. Le richieste vanno effettuate tramite sharepoint⁵ all'interno del sito del CA/QG - CLSP - PRENOTAZIONI oppure presso la Segreteria del C.L.S.P.. I palloni possono essere ritirati presso il locale guardiania previa consegna di un documento personale di riconoscimento. L'abbigliamento deve essere quello in uso per tali sport. Per il beach volley è consentito il gioco in costume da bagno.

i. Tennis da tavolo e calcio balilla

Sono disponibili, in un'area dedicata, un tavolo da ping-pong ed un calcio balilla. Le attrezzature di gioco possono essere ritirate presso il locale guardiania previa consegna di un documento personale di riconoscimento.

5. MODALITÀ DI ACCESSO

Il personale può usufruire degli impianti secondo le seguenti modalità:

- a. presentazione e successiva approvazione della domanda di ammissione (allegato B);
- b. i frequentatori titolati accedono al Centro esibendo un documento in corso di validità e qualora non iscritti provvederanno tempestivamente all'iscrizione;
- c. le strutture in gestione diretta dell'A.M. (attività a gestione diretta elencate ai punti 4 e, g, h), possono essere fruite solo da possessori di certificazione sanitaria di idoneità all'attività ginnico-militare / sportiva non agonistica e se l'attività ricade al di fuori di quanto previsto dalla direttiva SMA ORD 034⁶, previa stipula di un contratto assicurativo collegandosi al sito on-line raggiungibile tramite il link <https://aspeviroma.it/2arvacam3/>;
- d. la piscina è usufruibile previo pagamento di una quota giornaliera o l'acquisto di un abbonamento stagionale;
- e. i frequentatori affiliati alle Società Sportive accedono al C.L.S.P. previa esibizione di un documento di riconoscimento personale in corso di validità, utilizzando esclusivamente gli impianti sportivi della propria disciplina, nel rispetto delle modalità previste dai rispettivi regolamenti delle Società affidatarie. I frequentatori affiliati alle Società sportive potranno utilizzare il servizio bar con il pagamento delle tariffe previste dal contratto in essere con la Società affidataria del servizio stesso;
- f. l'attività sportiva di calcetto, pallacanestro e beach volley praticata da minori di 14 anni esige la presenza di un adulto che assicuri la necessaria supervisione e si assuma la responsabilità rispetto a danni e/o infortuni;
- g. Non è consentito l'accesso agli impianti sportivi ai minori di 14 anni non accompagnati. In assenza dei genitori, apposita delega dovrà essere consegnata all'ingresso della struttura (modulo "delega minori" in Allegato "H");
- h. gli ospiti occasionali, opportunamente autorizzati dal Comandante del CA/QG o dal Direttore del Centro, previa esibizione di un documento di riconoscimento personale in corso di validità.

⁶ Si ricorda che per effettuare l'attività SMA ORD 034 si necessita della prevista certificazione medica.

6. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno l'obbligo di:

- a. prendere visione ed attenersi al contenuto del presente regolamento e delle specifiche disposizioni che possono essere affisse o impartite dal personale militare responsabile, assicurandone l'osservanza anche da familiari ed ospiti;
- b. farsi carico degli eventuali oneri di natura amministrativa previsti dal presente regolamento inclusi eventuali danni agli impianti, strutture, etc., anche per conto dei propri familiari ed ospiti ed eventuali fornitori di servizi (catering, DJ, animazione, etc.);
- c. utilizzare l'impianto sportivo esclusivamente per l'attività connessa con lo specifico sport;
- d. controllare il comportamento dei minori sotto la propria responsabilità;
- e. fumare esclusivamente nell'area adibita;
- f. indossare abbigliamento decoroso, mantenere un comportamento consono al decoro ed al prestigio dell'ambiente, evitare schiamazzi e collaborare al mantenimento dell'ordine e della pulizia.

È fatto obbligo di comunicare tempestivamente al personale del CLSP ogni condizione/situazione, ancorché temporanea, che limiti e/o modifichi i requisiti inerenti la propria idoneità attestata dalla certificazione medica presentata per l'utilizzazione delle strutture sportive.

La direzione si riserva la facoltà di sospendere l'accesso ai singoli frequentatori ed eventuali familiari presso il Centro in tutte le circostanze in cui ne sia ravvisata l'esigenza, dandone comunicazione all'interessato nonché, per il tramite gerarchico, al competente Comando di Corpo, quando trattasi di personale militare e/o civile della Difesa in servizio.

7 ORARI DI APERTURA

Il C.L.S.P. osserva il seguente orario di apertura⁷:

- Lunedì - Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 23:00;
- Sabato - Domenica dalle ore 8:30 alle ore 23:00.

Gli impianti sportivi, per attività d'istituto (SMA-ORD-034), sono usufruibili nei seguenti orari previa informazione alla competente Segreteria del C.L.S.P. entro il giorno lavorativo precedente:

- dal lunedì al giovedì dalle 08:00 alle 16:30;
- il venerdì dalle 08:00 alle 12:00.

Gli impianti sportivi, per attività ludico ricreative, sono usufruibili previa prenotazione, nei seguenti orari:

- dal lunedì alla domenica dalle 09:00 alle 22:00;

previa richiesta in orario lavorativo alla competente Segreteria del C.L.S.P..

Gli orari di funzionamento delle singole attività possono variare a seconda dei periodi stagionali e delle esigenze manutentive. Ad ogni buon conto la Segreteria del C.L.S.P. comunicherà preventivamente l'eventuale interruzione dei servizi o le variazioni dell'orario di funzionamento.

In ogni caso la Direzione si riserva la facoltà di chiudere il Centro in caso di condizioni meteorologiche avverse, in atto o previste, ritenute potenzialmente lesive riguardo alla sicurezza dei frequentatori.

⁷ Non è garantita la presenza di personale del centro oltre l'orario di servizio.

8. SERVIZIO BAR

Il Servizio bar/caffetteria è aperto secondo gli orari stabiliti dal contratto annuale.

9. MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI AMMISSIONE

- a. La domanda di richiesta di ammissione all'O.P.S., redatta secondo il modello in allegato B, scaricabile dal seguente link:

https://extranet.aeronautica.difesa.it/am/1RA/CAQG/clsp/_layouts/15/start.aspx#/Documenti%20condivisi/Forms/AllItems.aspx;

deve essere compilata e unitamente alla copia dei seguenti documenti:

- copia del documento di identità del richiedente in corso di validità (per il personale militare in servizio esclusivamente la C.M.D.);
- copia del documento di identità di tutti i componenti il nucleo familiare (tutti i familiari compresi nello stato di famiglia del dipendente dell'A.D.);
- copia della certificazione medica⁸ attestante l'idoneità fisica ad attività sportiva "non agonistica" e copia dell'attestazione della copertura assicurativa in corso di validità⁹;
- inviata a: aerosquadraregione1.qg.cls@aeronautica.difesa.it

In alternativa le domande possono essere consegnate personalmente presso la Segreteria del C.L.S.P. secondo il seguente orario d'ufficio:

- dal martedì al giovedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

- b. Le domande pervenute saranno sottoposte all'approvazione del Comandante dell'Aeroporto-Quartier Generale del C.S.A.-1^a R.A.. Successivamente la Segreteria del C.L.S.P. provvederà ad informare il richiedente dell'avvenuta ammissione.
- c. Le domande di ammissione incomplete o che non siano state redatte utilizzando la prevista modulistica, ovvero contenenti dati non veritieri, non saranno prese in considerazione.
- d. La sottoscrizione della domanda di ammissione al Centro implica automaticamente l'impegno del richiedente e dei suoi familiari al pieno e completo rispetto del presente Regolamento.
- e. I frequentatori militari in servizio e in quiescenza dell'A.M., per particolari occasioni di carattere sociale o privato, possono chiedere di organizzare eventi e riunioni conviviali al Comandante dell'Aeroporto-Q.G. del C.S.A-1^a R.A. (modulo in allegato G).
- f. In particolare l'autorizzazione verrà concessa laddove non ci siano aggravii amministrativi per l'Amministrazione

10. PROVE DI EFFICIENZA FISICA

In ossequio ai contenuti di cui alla direttiva SMA ORD-034 ed in aderenza al calendario definito dal competente P.UMA.S.S. del CA-QG del CSA/1^a RA, ovvero sulla scorta di specifiche richieste preventivamente autorizzate dal Comandante (o suo delegato), il CLSP viene utilizzato dal personale militare dell'A.M. in servizio per l'effettuazione delle previste prove di efficienza fisica. Inoltre, sulla scorta di specifiche e motivate richieste e in coordinamento con il P.UMA.S.S., le medesime prove di efficienza fisica possono essere altresì effettuate da personale militare di tutti gli Enti a cui il CA/QG fornisce supporto.

⁸ Qualora si intenda effettuare attività sportiva nelle strutture a gestione diretta.

⁹ Necessaria nei casi non previsti dalla direttiva SMA ORD 034.

11. PARCHEGGIO

Per i frequentatori e i loro ospiti è disponibile un parcheggio giornaliero non custodito. Tutti gli spazi occupabili sono indicati da apposita segnaletica.

Per accedere al parcheggio i frequentatori sono tenuti a farsi riconoscere dal personale in servizio all'ingresso esibendo il documento di riconoscimento:

- per il personale militare e civile in servizio dell'A.M. è previsto il pass auto mod. D rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;
- per il personale della Ditta civile affidataria del servizio bar e per il personale dirigenti/allenatori/atleti delle Società affidatarie delle attività sportive è previsto il pass mod. "D1" rilasciato dal Comando Aeroporto-Quartier Generale del C.S.A.-1^a R.A.;
- per il restante personale sprovvisto di autorizzazione accesso auto è previsto il pass auto temporaneo modello "D2" rilasciato all'ingresso, previa consegna del libretto di circolazione.

Al solo personale in servizio dell'A.M. ed al personale militare e civile dell'Amministrazione Difesa, in servizio attivo presso Enti/Reparti presso cui il Comando Aeroporto/Quartier Generale presta supporto logistico sono concesse soste prolungate oltre l'orario di funzionamento del C.L.S.P. previa compilazione del modulo di richiesta parcheggio temporaneo veicolo privato (allegato F) e scaricabile all'interno del sito sharepoint del CA/QG.

La circolazione di automezzi all'interno del C.L.S.P. è vietata a qualunque veicolo da trasporto, ad eccezione dei seguenti casi:

- autovetture di Autorità militari con posti auto riservati presso il piazzale antistante la "Club House";
- veicoli che trasportano i frequentatori/ospiti con handicap gravi/deficit deambulatori, per il tempo necessario all'ingresso/uscita;
- veicoli dei fornitori alimentari e automezzi per il trasporto dei rifiuti "umido", per il tempo strettamente necessario al carico/scarico;
- veicoli militari che accedono per ragioni di servizio o supporto logistico al Centro;
- veicoli di pronto intervento per situazioni d'emergenza.

12. DANNI - FURTI - INFORTUNI

- a. Ogni utente è direttamente responsabile della salvaguardia della propria incolumità e di quella dei minori sotto la sua responsabilità durante la permanenza presso il Centro. Particolare attenzione dovrà quindi essere posta nell'accertare che le attività poste in essere non possano cagionare danni o infortuni alla propria persona o ad altri. Il frequentatore è altresì direttamente responsabile anche del proprio nucleo familiare e dei propri ospiti. Agli utenti è richiesta la massima cura e attenzione nella custodia dei propri effetti che non dovranno essere lasciati incustoditi. Eventuali danni causati dagli utilizzatori ai materiali ed alle infrastrutture saranno addebitati al titolare della tessera o dell'autorizzazione d'ingresso giornaliera.
- b. L'Amministrazione declina qualsivoglia responsabilità relativa a:
 - furti, danneggiamenti e/o smarrimenti di indumenti ed oggetti di qualsiasi valore, lasciati nelle cabine o altrove, anche in presenza di eventuali scassi, in ogni ora del giorno e notte;
 - incidenti o sinistri che possano accadere agli utenti ed ai propri familiari o ospiti durante la permanenza presso il Centro. In ogni caso la Direzione dovrà essere tempestivamente informata di qualsivoglia evento e/o accadimento verificatosi all'interno del sedime.
- c. L'Amministrazione declina qualsivoglia responsabilità relativa a danni o infortuni riconducibili ad eventi coperti da apposita polizza assicurativa, per responsabilità civile verso terzi, attivata direttamente dalle Società Sportive e Ditta appaltatrice servizi e pertanto eventuali contenziosi e/o particolari situazioni, dovranno essere definite e risolte direttamente con la Ditta mantenendo indenne l'Amministrazione da qualsivoglia pretesa risarcitoria presente e futura.

13. ASSISTENZA SANITARIA E SICUREZZA

All'interno del C.L.S.P. non è disponibile un servizio di Pronto Soccorso/Antincendio, ma solo cassetta di primo soccorso e defibrillatore ubicati presso il locale guardiania posto all'ingresso del sedime. Durante l'orario lavorativo il personale di servizio è formato alle operazioni di primo soccorso. È prevista la presenza di personale addetto al salvamento in piscina (quando attiva).

Gli estintori portatili sono ubicati presso la Direzione, la Club House e le strutture sportive coperte. Nelle restanti aree all'aperto sono ubicati idranti allacciati all'anello antincendi.

In ogni caso, dovrà essere richiesto l'intervento immediato dell'autoambulanza pubblica contattando il **112** (numero unico emergenze) ed avvisando immediatamente il BOC (tel. 02.73904234), il C.O.D. (tel. 02.73904753) e il personale militare del C.L.S.P. in orario di servizio (tel. 02.73904712).

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, i dati personali riportati nelle domande di ammissione al Centro, saranno raccolti presso la Segreteria del C.L.S.P. per le finalità legate alla gestione dell'Organismo di Protezione Sociale e trattati esclusivamente da personale a ciò abilitato.

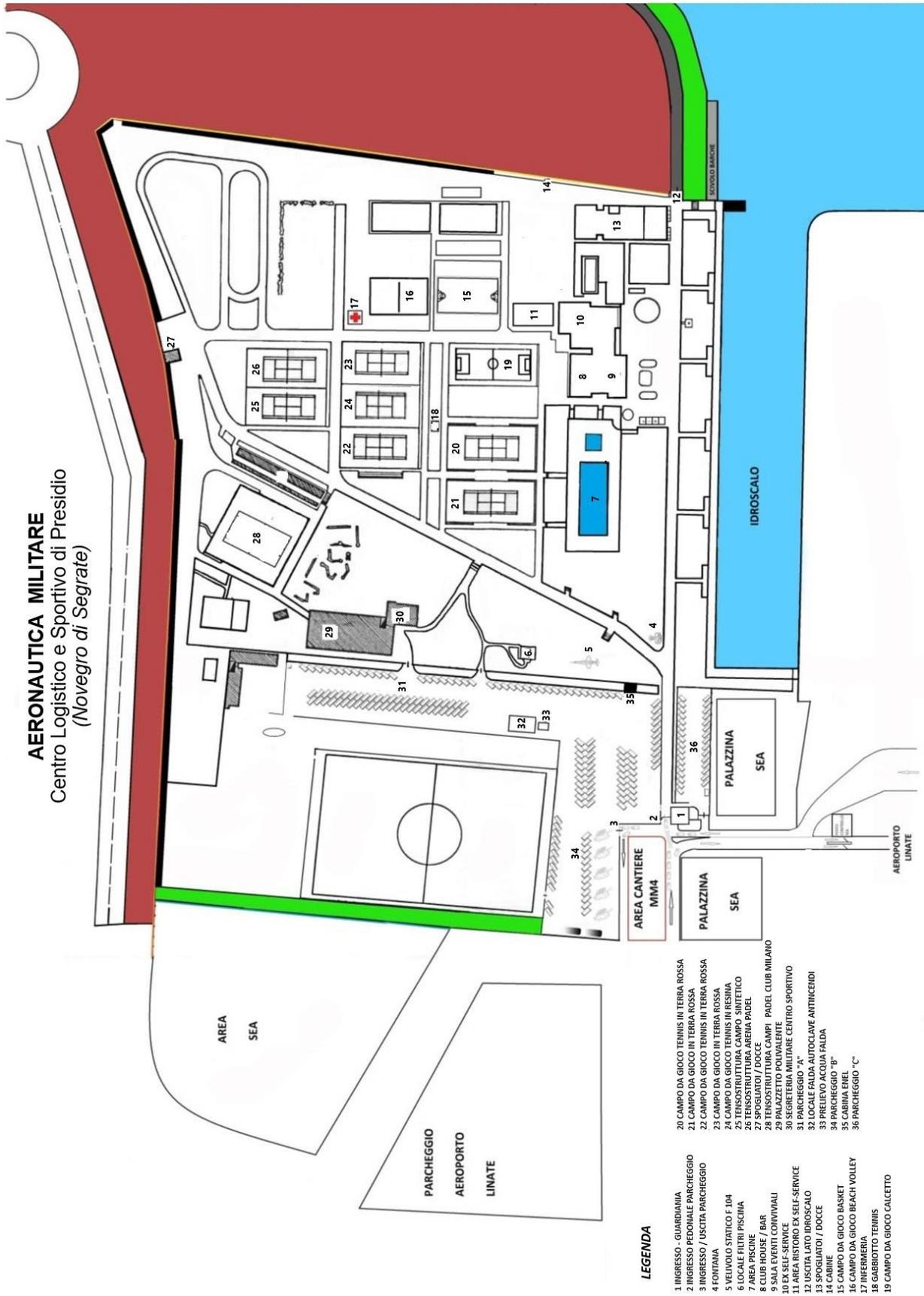
15. INDIRIZZI E RECAPITI

CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO DEL COMANDO AEROPORTO/QUARTIER GENERALE DEL COMANDO SQUADRA AEREA/1^a REGIONE AEREA

Indirizzo: Viale Forlanini snc – 20090 Novegro di Segrate (MI)

Telefono: linea militare: 6104712
Linea urbana: 02-73904712

E-mail: aerosquadraregione1.qg.cls@ aeronautica.difesa.it
sito web: in fase di progettazione



AERONAUTICA MILITARE
Centro Logistico e Sportivo di Presidio
(Novegro di Segrate)

LEGENDA

- 1 INGRESSO GUARDIANIA
- 2 INGRESSO PEDONALE PARCHEGGIO
- 3 INGRESSO / USCITA PARCHEGGIO
- 4 FONTANA
- 5 VELOVIOLO STATICO F. 104
- 6 AREA FILTRI PISCINA
- 7 AREA PISCINE
- 8 PUB HOUSE / BAR
- 9 CLUB
- 10 EX SELF-SERVICE
- 11 AREA RISTORO EX SELF-SERVICE
- 12 USCITA LATO IDROSCALO
- 13 SPOGLIATOI / DOCCIE
- 14 CABINE
- 15 CAMPO DA GIOCO BASKET
- 16 CAMPO DA GIOCO BEACH VOLLEY
- 17 INFERMERIA
- 18 GABBOTTO TENNIS
- 19 CAMPO DA GIOCO CALCETTO
- 20 CAMPO DA GIOCO TENNIS IN TERRA ROSSA
- 21 CAMPO DA GIOCO IN TERRA ROSSA
- 22 CAMPO DA GIOCO TENNIS IN TERRA ROSSA
- 23 CAMPO DA GIOCO IN TERRA ROSSA
- 24 CAMPO DA GIOCO TENNIS IN RESINA
- 25 TENSOSTRUTTURA AEREA PAVIMENTO
- 26 TENSOSTRUTTURA AEREA PAVEL
- 27 SPOGLIATOI / DOCCIE
- 28 TENSOSTRUTTURA CAMPI PADEL CLUB MILANO
- 29 PALAZZETTO POLIVALENTE
- 30 SEGRETERIA MILITARE CENTRO SPORTIVO
- 31 PARCHEGGIO "A"
- 32 LOCALE PALDA AUTOCALDAIE ANTINCENDI
- 33 PARCHEGGIO "B"
- 34 PARCHEGGIO "C"
- 35 CABINA ENEL
- 36 PARCHEGGIO "C"



AL COMANDO AEROPORTO – Q.G. del C.S.A./1ª R.A.
CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO
Viale Forlanini snc
20090 Novegro di Segrate (MI)

DOMANDA DI AMMISSIONE

Il sottoscritto _____
(grado e/o qualifica – cognome e nome)

documento personale *carta multiservizi difesa (C.M.D.) n°* _____
altro documento (C.I., mod. A.T., ecc.) n° _____

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

in servizio c/o: _____ località _____ EI MM

in quiescenza **F.A.** AM CC

nato il _____ a _____ residente in _____

Via _____ c.a.p. _____

tel./cell. _____ e-mail _____ @ _____

CHIEDE

l'ammissione al C.L.S.P. per me medesimo e per il proprio nucleo familiare:

Cognome	Nome	codice fiscale	grado di parentela

l'autorizzazione del proprio veicolo al parcheggio non custodito del C.L.S.P.:

tipo veicolo	Targa	possesso pass C.A./Q.G. 1ª R.A.
		<input type="checkbox"/> SI n° _____ <input type="checkbox"/> NO
		<input type="checkbox"/> SI n° _____ <input type="checkbox"/> NO

Quanto sopra consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla Legge per false e mendaci dichiarazioni, sotto la personale responsabilità (articolo 76, D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000):

- autorizza il trattamento e la conservazione dei miei dati personali e di quelli dei familiari/conviventi e ospiti, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., del Regolamento Europeo 2016/679 (G.D.P.R.) e del D.Lgs 101/2018 in materia di protezione dei dati personali per la tutela delle persone e di altri soggetti DLgs. 196/2003, come richiesto nel Regolamento.
- esonera e solleva da ogni responsabilità civile il CA/QG del CSA/1ª RA ed il suo legale rappresentante, nonché tutto il personale ivi impiegato da ogni responsabilità civile e penale, derivante dalla permanenza e soggiorno presso gli impianti sportivi, per ogni eventuale incidente o infortunio subito ed in conseguenza di infortuni cagionati a sé o a terzi ed a malori (incluso decesso o l'invalidità permanente), connessi all'espletamento delle attività e all'uso degli impianti e delle attrezzature, ivi compresi gli incidenti e infortuni derivanti dall'azione pregiudizievole di altri partecipanti.
- dichiara di aver preso completa visione delle "Norme generali per il funzionamento e la fruizione del Centro Logistico e Sportivo di Presidio dell'A.M. - Novegro di Segrate (MI) Ed. 2025.
- il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'allegato "Informativa sulla sicurezza".

ALLEGARE: fotocopia del documento di identità in corso di validità; fotocopia dei documenti di identità dei componenti il nucleo familiare in corso di validità; fotocopia del libretto di circolazione del veicolo, copia della certificazione medica, copia della copertura assicurativa.

_____ , _____
(località) (data)

IL RICHIEDENTE

Parte riservata al Centro Logistico e Sportivo di Presidio del Comando Aeroporto-Quartier Generale del C.S.A.-1^a R.A.

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA

.....
Novegno di Segrate (MI), _____
..... (data)

IL COMANDANTE
(Col. A.A.r.n.n. Fabio SACCOTELLI)



COMANDO AEROPORTO – Q.G. del C.S.A./1ª R.A.
CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO
Viale Forlanini snc
20090 Novegro di Segrate (MI)

REGOLAMENTO PISCINA

L'apertura della piscina è prevista dal mese di giugno al mese di settembre con il seguente orario:

- dalle ore 09:30 alle ore 19:00 dal martedì alla domenica.

Apertura ed orario potranno comunque essere modificati dalla Direzione in base alle necessità e alle condizioni meteo.

Prima di accedere in piscina si prega di prendere visione delle seguenti norme:

1. È obbligatorio rivolgersi agli assistenti bagnanti per l'utilizzo dei lettini e ombrelloni;
2. È obbligatorio fare la doccia prima di entrare in acqua;
3. È obbligatorio l'uso della cuffia;
4. È obbligatorio circolare sul piano vasca con ciabatte o calzature da piscina;
5. È obbligatorio utilizzare costumi contenitivi per bambini di età inferiore ai 3 anni;
6. È vietato correre sulla pavimentazione del perimetro vasca;
7. È vietato tuffarsi dal bordo vasca;
8. È vietato utilizzare pinne (eccezion fatta per specifici allenamenti durante attività ginnico militare);
9. È vietato uscire dal perimetro area piscine con il costume;
10. È vietato consumare generi alimentari sul piano vasca e nelle aree verdi adiacenti;
11. È vietato introdurre in piscina vetro di alcun genere;
12. È vietato circolare nudi negli spogliatoi e fare la doccia senza costume, se presenti minori;
13. L'utilizzo della piscina per bambini è consentito solo fino agli 8 anni di età ad eccezione degli adulti che assistano ed accompagnino i bambini in tenera età.
14. In caso di contestazioni non di competenza degli assistenti bagnanti, deve essere interpellato il personale di servizio delegato;
15. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento l'autorità decisionale di riferimento è il Capo Centro.



COMANDO AEROPORTO – Q.G. del C.S.A./1ª R.A.
CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO
Viale Forlanini snc
20090 Novegro di Segrate (MI)

ONERI INGRESSO PISCINA

<i>Tipologia frequentatore</i>	<i>Tipologia utente</i>	<i>Tariffa stagionale</i>	<i>Tariffa giornaliera</i>
Ordinario	Adulti e bambini da 6 anni compiuti	€ 40,00	€ 2,00 (€ 1,00 dopo le ore 14:00)
	Bambini fino a 5 anni compiuti	Accesso gratuito	
Onorari	Adulti	Accesso gratuito	
Ospiti	Adulti e bambini di qualsiasi età	Non previsto	€ 4,00 (€ 2,00 dopo le ore 14:00)
A.G.M. (Attività Ginnico Militare) VFI (Volontari in ferma iniziale) VFP4 (Volontari in ferma prefissata quadriennale)	Adulti	Accesso gratuito	

ONERI OMBRELLONI E LETTINI

<i>Tipologia frequentatore</i>	<i>Tariffa giornaliera ombrellone</i>	<i>Tariffa giornaliera lettino/sdraio</i>
Ordinario	€ 1,00	€ 0,50
Onorari	Utilizzo gratuito	Utilizzo gratuito
A.G.M. (Attività Ginnico Militare)	Utilizzo non previsto	Utilizzo non previsto
VFI (Volontari in ferma iniziale) VFP4 (Volontari in ferma prefissata quadriennale)	Utilizzo gratuito	Utilizzo gratuito



AL COMANDO AEROPORTO – Q.G. del C.S.A./1ª R.A.
CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO
Viale Forlanini snc
20090 Novegro di Segrate (MI)

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACCESSO OSPITI

Il sottoscritto, _____ in qualità di frequentatore:

- Ordinario**
 Onorario

regolarmente iscritto nell'anno in corso, chiede la possibilità di far accedere i seguenti invitati per il giorno ____/____/____ dando garanzia per essi di condivisione e di stima con le tradizioni, valori e cultura aeronautica:

N.	COGNOME	NOME	DOCUMENTO
1			
2			
3			
4			

inoltre, dichiaro:

- di aver preso visione del Regolamento del C.L.S.P. in vigore con particolare riguardo alle specifiche responsabilità relative ai propri invitati e a quelle riguardanti la presenza di minorenni.
- di essere a conoscenza che la registrazione del/dei documento/i d'identità è garantita da tutela dei dati personali e viene trattata esclusivamente per fini istituzionali ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo n. 196/03 (accesso in zona militare).
- Che il numero degli accessi dei propri ospiti suindicato è inferiore a 30 nell'anno solare.

(località e data)

(firma del richiedente)

Parte riservata al Centro Logistico e Sportivo di Presidio del Comando Aeroporto-Quartier Generale del C.S.A.-1ª R.A.

si autorizza non si autorizza

annotazioni: _____

IL COMANDANTE
(Col. A.A.r.n.n. Fabio SACCOTELLI)

N.B.: Richiesta da presentare alla Segreteria del C.L.S.P. entro le ore 12:00 del giorno lavorativo precedente e, per le autorizzazioni del fine settimana/festivi, entro le ore 12:00 del venerdì/precedente.



AL COMANDO AEROPORTO – Q.G. del C.S.A./1^a R.A.
CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO
Viale Forlanini snc
20090 Novegro di Segrate (MI)

RICHIESTA PARCHEGGIO TEMPORANEO VEICOLO PRIVATO

Il presente modulo deve essere debitamente compilato, firmato dal richiedente ed inviato, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, via fax al n° 0273904205 oppure all'indirizzo mail:

aerosquadraregione1.qg.com@aeronautica.difesa.it

Il sottoscritto/a _____
(grado – cognome e nome)

Recapito telefonico per una puntuale reperibilità _____

Indirizzo e-mail: _____

In Servizio presso _____

N° Pass Mod. "D" _____ rilasciato da _____

Richiede l'autorizzazione per l'ingresso e la sosta temporanea, presso il sedime aeroportuale del CLSP,
per motivi personali, dalle ore _____ del _____ alle ore _____ del _____

con il seguente veicolo privato:

– Tipo veicolo _____

– Targa _____

Se non in possesso di Pass Mod. "D" compilare i campi sottostanti:

- Polizza RC n. _____ rilasciata in data _____ dalla Società di Assicurazione
_____ con scadenza il _____

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci (art. 76 D.P.R. n° 445/2000), sotto la propria responsabilità dichiara che sia il suddetto veicolo sia il sottoscritto sono in regola con le norme previste dal Codice della Strada.

(località e data)

(firma del richiedente)

Il sottoscritto inoltre si impegna a:

1. Osservare le norme previste dal codice della strada all'interno dell'installazione;
2. Esporre sul cruscotto, all'interno dell'autoveicolo, la relativa autorizzazione al parcheggio rilasciata da questo Comando, per il periodo di permanenza e rimuoverla al momento dell'uscita, riconsegnandola al personale di servizio;
3. Sollevare la Forza Armata da danni, fatti ed accidentalità, nei confronti del veicolo, durante la sosta e il transito all'interno del sedime;
4. Depositare una copia della chiave del veicolo all'interno dell'apposita busta ritirata all'ingresso, la quale sarà custodita all'interno del Corpo di Guardia; è necessario garantire la possibilità di poter spostare il veicolo per qualsiasi tipo di necessità contingente;
5. Parcheggiare il veicolo nell'area indicata dal personale in servizio all'ingresso;
6. Mantenere il veicolo in regola per quanto concerne la tassa di proprietà, gli obblighi assicurativi e di revisione;
7. Di essere a conoscenza degli orari di apertura e chiusura del parcheggio e, soprattutto, che prima o dopo tali orari non è possibile accedervi (DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 23:00 E DAL SABATO ALLA DOMENICA DALLE ORE 8:30 ALLE ORE 23:00)

(firma del richiedente)

Si allega:

- Copia della CMD/Documento d'identità;
- Copia della carta di circolazione del veicolo.

Parte riservata al Comando Aeroporto-Quartier Generale del C.S.A./1^a R.A.

Richiesta pervenuta in data _____

Si autorizza:

IL COMANDANTE
(Col. A.A.r.n.n. Fabio SACCOTELLI)



AL COMANDO AEROPORTO - Q.G. del C.S.A./1^a R.A.
CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO
Viale Forlanini snc
20090 Novegato di Segrate (MI)

RICHIESTA PER EVENTO CONVIVIALE

Il sottoscritto _____

(grado e/o qualifica-cognome e nome)

in qualità di frequentatore

tel./cell. _____

e-mail: _____

@ _____

CHIEDE

di poter effettuare, per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per n° _____ persone
una riunione conviviale in occasione di: _____

(indicare l'evento per cui si chiede il convivio; es.: comunione; pranzo/cena con amici; altro)

utilizzando i seguenti locali:

sala ristorante

sala bar

Sala Briefing/Conferenze

Altro _____

(indicare location)

per poter organizzare:

pranzo

cena

altro _____

(indicare cosa; esempio: buffet; aperitivo; altro)

con affidamento totale a Ditta di Catering responsabile della gestione del servizio.

DICHIARA

- di aver preso completa visione del Regolamento per il funzionamento del C.L.S.P.;
- di essere a conoscenza che, senza la presentazione dell'elenco degli invitati entro 48 ore prima dell'evento, la concessione viene automaticamente revocata;
- di farsi totale carico degli eventuali oneri di natura amministrativa previsti dal presente regolamento inclusi eventuali danni agli impianti, strutture, etc., anche per conto dei propri familiari, ospiti ed eventuali fornitori terzi di servizi (catering, DJ, animazione etc.)
- con la sottoscrizione della presente di esonerare e sollevare da ogni responsabilità civile e penale nei confronti dell'Amministrazione Difesa, del CA/QG ed il suo legale rappresentante, derivante dall'utilizzo della struttura a fronte della presente richiesta per gli eventuali incidenti o infortuni subiti ed in conseguenza di infortuni cagionati a sé o a terzi ed a malori connessi all'espletamento dell'iniziativa ivi compresi gli incidenti e infortuni derivanti dall'azione di altri partecipanti e a noi pregiudizievoli.
- di sollevare ed esonerare l'Amministrazione Difesa, il COMSEV ed il suo legale rappresentante da qualsivoglia e da tutte le responsabilità per eventuali perdite/sottrazioni, danni, furti e/o danneggiamenti, spese, che si potrebbe subire.
- di essere a conoscenza che nel caso di esigenze istituzionali l'autorizzazione a fruire delle strutture/servizi del C.L.S.P., già concessi a qualsiasi titolo, potrà essere revocata.

IL RICHIEDENTE

(località e data)

PARERE DEL C.L.S.P.

FAVOREVOLE

CONTRARIO

ANNOTAZIONI: _____

Novogro di Segrate (MI), _____

IL CAPO CENTRO

DECRETAZIONE DEL COMANDO AEROPORTO-QUARTIER GENERALE DEL C.S.A.-1^a R.A.

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA

ANNOTAZIONI: _____

Milano, _____

IL COMANDANTE
(Col. A.A.r.n.n. Fabio SACCOTELLI)



AL COMANDO AEROPORTO - Q.G. del C.S.A./1° R.A.
CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO
Viale Forlanini snc
20090 Novegro di Segrate (MI)

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITÀ PER MINORI DI 14 ANNI

Il sottoscritto _____
residente a _____ prov. _____
in _____ n. _____
genitore/tutore responsabile di _____
nato/a _____ prov. _____ il _____

CHIEDE

di autorizzare l'accesso alle sotto indicate persone quali accompagnatori* dei propri figli minori nei giorni in cui entrambi i genitori saranno impossibilitati a presenziare.

1 _____

2 _____

3 _____

DICHIARA

- di esonerare l'Amministrazione Difesa da qualsiasi responsabilità civile in caso di incidente e/o sinistro che possa accadere a sé stesso e propri familiari/prossimi congiunti ed eventuali ospiti durante la frequenza della struttura.
- di aver preso visione e di accettare tutte le norme previste dal regolamento;

_____, _____ In fede
(località) (data)

FIRMA DELL'ACCOMPAGNATORE

_____, _____ In fede
(località) (data)

VISTO: SI NO AUTORIZZA

IL COMANDANTE

*Il personale accompagnatore deve rientrare nei casi previsti al punto 3 del Regolamento



COMANDO AEROPORTO – Q.G. del C.S.A./1ª R.A.
CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO
Viale Forlanini snc
20090 Novegro di Segrate (MI)

PROCEDURE PRENOTAZIONI CAMPI TENNIS, LEZIONI TENNIS E TESSERAMENTO F.I.T.P. PRESSO IL CENTRO LOGISTICO E SPORTIVO DI PRESIDIO IN CONCESSIONE ALLA PROFESSIONAL TENNIS GROUP S.S.D. – “CENTRO TENNIS LINATE”

La procedura di prenotazione dei campi da tennis avviene mediante la piattaforma WANSport dal link

<https://wansport.com/venues?venue=28gnn2nsy399h8h29tjh985j>.

Al fine di ottenere le tariffe agevolate, riservate al personale militare e civile dell'AD., si riportano i seguenti passaggi indicati:

- a. creare un profilo sull'app Wansport;
- b. comunicare i seguenti dati inviando una e-mail all'indirizzo centrotennislinate@gmail.com con oggetto “Richiesta Accesso Wansport”:
 - (1) nome;
 - (2) cognome;
 - (3) data di nascita;
 - (4) cellulare (utilizzato sul profilo Wansport);
 - (5) e-mail (utilizzata sul profilo Wansport).
- c. una volta inviata la e-mail, l'interessato sarà inserito nella lista di utenti che potranno accedere alle tariffe agevolate:
 - Euro 7,00 prima delle ore 17:00;
 - Euro 12,00 dopo le 17:00 e nei week end;
 - Possibile prenotazione direttamente dalla piattaforma.

Si riporta, a titolo informativo, il link da cui visualizzare la procedura sopra indicata:
https://youtu.be/nEUwA8q5ED4?si=VN9E4DaqRygIWL_L

Per le lezioni di tennis e per corsi individuali o di gruppo sarà messo a disposizione un istruttore certificato F.I.T.P..

Per chi fosse interessato ad ottenere la tessera F.I.T.P., si allega una guida su come richiederla e un link con i benefit che si ottengono

<https://www.fitp.it/federazione/tesseramento/Tessere-FIT>.

Per ulteriori informazioni relative al sistema di prenotazione, alle lezioni di tennis e al tesseramento è possibile contattare il numero +39 327 300 8463.



Aeronautica Militare

COMANDO AEROPORTO-QG DEL CSA-1^a R.A.



**Sede: Centro Logistico e Sportivo di Presidio
Novogro di Segrate - Milano**

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il presente documento racchiude le norme generali di comportamento in caso di emergenza.

Si ricorda che la non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre le sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempimenti.

NUMERI UTILI

BOC: 610-4230; 0273904230

DIREZIONE CLSP: 610-4712; 0273904712

NORME DI PREVENZIONI ESSENZIALI DA ADOTTARE ALL'INTERNO DEL CLSP

Nelle diverse aree del CLSP sono presenti apparecchiature e/o sostanze che, se non conosciute e utilizzate correttamente con le dovute precauzioni, possono causare un danno.

Il personale che accede al sedime, all'atto delle proprie attribuzioni, deve:

- Rispettare i limiti di velocità, porre massima attenzione agli automezzi in circolazione all'interno del sedime;
- Non sostare negli spazi antistanti le attrezzature antincendio (estintori, idranti, nspi, ecc...) ed in prossimità delle porte di emergenza;
- Osservare sempre il divieto di fumo nelle aree segnalate e nei luoghi chiusi;
- Non accedere ai locali ove è segnalata, con cartelli o delimitazioni, la presenza di particolari pericoli senza espressa autorizzazione del Dirigente/Preposto presso cui è in visita;
- Porre massima attenzione nello spostarsi all'interno del sedime prestando attenzione ai possibili rischi presenti (Es. zone interdette al passaggio, canaline di scolo scoperte, gradini/scale senza strisce antiscivolo o senza corrimano, pavimenti bagnati, intralcio di cavi, ecc.);
- Non correre per le scale, tenersi ai corrimani presenti e prestando sempre la dovuta attenzione.

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI PRIMO SOCCORSO

Quando si verifica un incidente all'interno del Sedime o vi è la necessità di un soccorso sanitario è facile che si crei confusione e panico, invece bisogna mantenere sempre la calma ed evitare l'affollamento intorno all'infortunato.

Di seguito alcune norme generali di comportamento in caso di incidente/infortunio sul luogo di lavoro/ fabbisogno sanitario:

- In orario di servizio avvertire il BOC (**0273904230**) (se necessario secondo gravità, decidere se chiamare subito anche il 112), avvisare la Direzione (**0273904712**) che potrà intervenire con la propria Sq. d'emergenza;
- Al di fuori dell'orario di servizio chiamare il BOC (**0273904230 - 3204326348**), eventualmente chiamare il 112;
- Eliminare, se possibile farlo in sicurezza, la causa che ha provocato l'infortunio e/o allontanarsi da essa;
- Non sottoporre l'infortunato a movimenti inutili;
- Slacciare gli indumenti che possono impedire la respirazione all'infortunato;
- Non somministrare d'iniziativa mai farmaci, cibi o bevande all'infortunato;
- Se si notano delle perdite di sangue, comprimere le ferite con bende e fazzoletti (disponibili presso cassette di P.S. e/o Pacchetti di Sicurezza);
- Nel caso in cui intervenisse un sanitario qualificato (medico/sanitario) rendersi disponibili per fornire eventuale aiuto secondo le sue richieste.

Se si nota che l'infortunato non è cosciente attivare protocollo BLS o BLS-D.

Il DAE (Defibrillatore) è **disponibile presso l'ingresso/guardiania.**

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

- Dare allarme vocale “AL FUOCO” per le persone presenti nelle infrastrutture;
- Abbandonare il locale dove si è sviluppato l’incendio, chiudendo dietro di sé la porta (ma senza chiudere a chiave);
- In orario di servizio avvertire il BOC (**0273904230**) (se necessario secondo gravità, decidere se chiamare subito anche il 112), avvisare la Direzione (**0273904712**) che potrà intervenire con la propria Sq. d’emergenza;
- Al di fuori dell’orario di servizio chiamare il BOC (**0273904230**), eventualmente chiamare il 112;
- Uscire all’esterno, seguendo la via di esodo e le scale d’emergenza (ove presenti);
- Raggiungere il più vicino luogo sicuro esterno e successivamente recarsi al punto di raccolta più vicino e fornire eventuali informazioni;
- In presenza di fumo lungo le vie di esodo, in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) e orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere un luogo sicuro.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Appena avvertite le prime scosse telluriche, anche di brevi intensità, è necessario mantenere la calma ed attendere la fine della scossa (non uscire durante la scossa), qualora ci siano le condizioni, portarsi al di fuori dell’edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie d’esodo percorribili, seguendo le procedure di evacuazione, una volta fuori dallo stabile allontanarsi da questo e da quelli vicini o altre infrastrutture.

Portarsi nei piazzali lontano da alberi, pali delle luci o dalle linee elettriche aeree, oggetti a rischio caduta dall’alto, ecc.

Restare in attesa che l’evento sismico venga a cessare e dirigersi presso i punti di raccolta.

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

La comunicazione dell’emergenza viene diramata per mezzo di altoparlanti (filodiffusione), telefono e a voce:

- mantenere la calma;
- prepararsi ad abbandonare il luogo del lavoro/ permanenza;
- seguendo le istruzioni dettate dal personale deputato alla gestione delle emergenze e/o seguire le indicazioni per le vie di esodo, uscite d’emergenza e raggiungere il PUNTO DI RACCOLTA più vicino;
- non sostare o intralciare le vie d’esodo e le uscite di emergenza e non percorrerle in senso opposto;
- prestare eventuale assistenza a chi si trova in difficoltà;
- attendere il segnale o la comunicazione di cessato allarme presso i punti di raccolta, non rientrare nella struttura fino a quando non verranno ripristinate le condizioni di normalità.

PUNTI DI RACCOLTA e DAE (defibrillatore)

