

CONTRATTO DI COMODATO D'USO TEMPORANEO, DI SPAZI DELLA SEDE UTR DI LECCO
IN CORSO PROMESSI SPOSI 132, TRA ATS BRIANZA E REGIONE LOMBARDIA

Premesso che:

- *il Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile della XII legislatura, presentato dalla Giunta in data 11 maggio 2023, con D.G.R. XII/262 e approvato dal Consiglio Regionale il 20 giugno 2023 con DCR XII/42 prevede tra gli obiettivi strategici il potenziamento della sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- *con DGR n. XII/438 del 12.06.2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DELLA MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEI PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI IRROGATE ALLE IMPRESE PER VIOLAZIONE DELLE NORME A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA, A NORMA DELL'ART. 13, CO. 6, D.LGS 81/2008, Regione Lombardia ha evidenziato l'importanza di investire personale e risorse sull'attività di promozione della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro;*
- *all'interno delle attività di Promozione della Salute svolte dall'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS Brianza) rivestono un ruolo fondamentale le azioni in materia di salute e sicurezza finalizzate ad accrescere la capacità individuale e collettiva di autotutela nei confronti dei rischi presenti sia negli ambienti di vita che di lavoro e che tra le azioni messe in atto da diversi anni vi sono incontri formativi ed informativi rivolti al mondo della scuola e delle aziende, sportelli e spazi dedicati sul sito aziendale;*
- *l'ATS Brianza nell'ottica di quanto espressamente richiesto all'interno della DGR XII/438 del 12.06.2023 si è posta l'obiettivo di allestire uno spazio fisico (laboratorio permanente/palestra della sicurezza) per ricercare e sperimentare strumenti innovativi che favoriscano l'acquisizione di una*

corretta percezione dei rischi negli ambienti di lavoro, favorendo la capacità di auto elaborazione e interiorizzazione di corretti comportamenti in ambito lavorativo;

- *l'ATS Brianza in data 3 novembre 2023, per poter avviare la sperimentazione nelle more dell'approntamento di uno spazio fisco idoneo, ha richiesto a Regione Lombardia la possibilità di utilizzare temporaneamente fino al 01 marzo 2025 uno spazio della superficie complessiva di mq 200/300 nella sede di Corso Promessi Sposi, 132;*
- *"Potenziare la sicurezza sul lavoro" è un obiettivo strategico del Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile della XII legislatura e pertanto Regione Lombardia verificata la presenza di spazi che temporaneamente, in attesa dell'allestimento di uno spazio definitivo presso le sedi di ATS Brianza, possono essere messi a disposizione, ha dichiarato la propria disponibilità a concedere ad ATS Brianza una parte degli spazi situati al 3° piano della sede di Lecco in Corso Promessi Sposi ad uso esclusivo di 292,27 mq, in comodato d'uso temporaneo con rimborso dei costi di gestione;*
- *in data 06/02/2024.è stato condiviso lo schema di contratto di comodato d'uso gratuito tra L'ATS Brianza e Regione Lombardia, per l'utilizzo degli spazi del 3° piano fino al 01 marzo 2025, con rimborso dei costi di gestione;*
- *che la Giunta Regionale, con deliberazione n.del, ha ritenuto di approvare lo schema di contratto di comodato d'uso gratuito tra ATS Brianza e Regione Lombardia e relativi allegati;*

TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO

TRA

Regione Lombardia (in seguito denominata "Regione" o "Comodante"), con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia n. 1, Codice Fiscale 80050050154, nella persona del Dirigente della UO Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale Dott. Oscar Sovani, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto dalla DGR n. 546 del 03/07/2023 e dal Decreto n.11195 del 25/07/2023;

E,

ATS Brianza - di seguito denominata "ATS" o "Comodatario" - con sede legale in Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza (MB), Codice Fiscale e Partita IVA 09314190969, nella persona del Direttore Generale Dott. Michele Brait, domiciliato per la carica presso la suindicata sede;

("Regione Lombardia" o "Regione" o "comodante" ed "ATS Brianza" o "ATS" o "Comodatario", singolarmente, anche la "Parte" e, congiuntamente, anche le "Parti").

CONSIDERATO CHE

- le Parti, come sopra indicate e rappresentate, hanno interesse alla sottoscrizione del presente Contratto di comodato;
- le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) Regione, come sopra rappresentata, concede al Comodatario che accetta, in comodato d'uso gratuito, gli spazi ubicati al 3° piano della sede UTR di Lecco in

Corso Promessi Sposi n. 132, per una superficie complessiva di mq. 292,27 ad uso esclusivo.

Gli spazi concessi sono rappresentati nella planimetria allegata (allegato A) che, firmata dalle Parti, diventa parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Agli spazi potrà accedere esclusivamente personale espressamente autorizzato, in forma scritta e nominativa, dal Comodatario, nel rispetto delle procedure di sicurezza e di riservatezza in essere presso Regione.

I locali, ubicati nella porzione immobiliare sopra descritta, vengono consegnati al Comodatario nello stato di fatto in cui si trovano.

Contestualmente alla stipula del presente contratto le parti redigono, in contraddittorio, il verbale di consistenza degli spazi che costituisce parte integrante del presente contratto.

Il Comodatario dichiara a tale proposito di aver già preso visione dei locali e di averli riscontrati idonei all'uso pattuito.

Art. 2) Gli uffici saranno consegnati con finiture, arredi, impiantistica secondo gli standard previsti nella sede e connessione alla rete internet WI-FI gratuita. Con specifico riferimento alla fonia, Regione metterà gratuitamente a disposizione del Comodatario l'infrastruttura di cablaggio e la rete WI-FI guest e il Comodatario provvederà all'attivazione della numerazione telefonica con costi di abbonamento e traffico telefonico a proprio carico.

Art. 3) Il presente contratto avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione e durata fino al 1 marzo 2025.

Art. 4) Sono a carico del Comodatario:

- Gli allestimenti dello spazio ed eventuali adeguamenti edili/impiantistici. Qualora le richieste di adeguamento comportino modifiche tali da inficiare i titoli autorizzativi rilasciati dagli Enti preposti (Vigili del Fuoco, Comune, ecc....) Regione rilascerà un parere di fattibilità al comodatario indicando eventuali

iter amministrativi e progettuali da rispettare per il mantenimento della validità dei titoli di cui sopra. Nel caso in cui detti interventi vengano svolti direttamente dal comodatario, sarà suo onere e cura trasmettere a Regione tutti i documenti e le certificazioni atti a comprovare la corretta esecuzione delle opere;

- le spese per la gestione ordinaria e per il funzionamento degli uffici concessi in comodato comprendenti i servizi di facility (servizio di pulizia e igiene ambientale, commessi e portierato, manutenzione ordinaria strutture e impianti), e vigilanza armata (affidati da Regione Lombardia, per il tramite di ARIA SpA, a seguito di procedure di evidenza pubblica) oltre che i costi delle utenze e della tassa per lo smaltimento dei rifiuti che saranno addebitate a corpo, in ragione dell'estensione degli spazi e sulla base della tabella di riparto millesimale allegata (allegato B);
- le spese aggiuntive per personalizzazioni per l'eventuale fornitura di servizi straordinari richiesti dal medesimo a valere sui suddetti contratti di facility e vigilanza, per le quali resta inteso tra le Parti che a seguito della richiesta scritta di fruizione dei predetti servizi integrativi da parte della Società, Regione si impegna a comunicare al Comodatario tempestivamente e preventivamente, l'ammontare o la stima dei costi dei predetti servizi richiesti; ammontare che dovrà essere accettato per iscritto dal Comodatario prima della loro effettiva erogazione;

Art. 5) Regione, provvederà ad addebitare i costi dei servizi al comodatario, in rate semestrali con le seguenti scadenze: 1° rata 31 agosto, 2° rata 28 febbraio.

Il conguaglio delle spese avverrà entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo unitamente alle eventuali spese aggiuntive per personalizzazioni per la fornitura di servizi straordinari, allegando tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute dal Comodante.

La modalità per il rimborso delle spese verrà comunicata da Regione Lombardia contestualmente al decreto di accertamento delle somme relative alla Concessione in comodato d'uso;

Art. 6) Regione si farà carico delle spese straordinarie di competenza della proprietà ai sensi dell'art. 1808 del Codice Civile.

Art. 7) La corretta esecuzione delle disposizioni contenute nel presente Contratto di comodato sarà assicurata da:

Arch. Andrea Bussolino, Responsabile del Contratto per ATS Brianza;

Dott. Oscar Sovani, Responsabile del Contratto per la Regione Lombardia.

Art. 8) La superficie concessa con il presente Contratto sarà utilizzata dal Comodatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate nell'art. 1 precedente. Non è permesso al Comodatario sublocare o cedere gli spazi concessi in comodato.

Art. 9) Alla sottoscrizione del presente Contratto, il Comodatario sarà custode degli uffici di cui all'art. 1 impegnandosi a restituirli, al termine del Contratto, sgombri da persone e/o cose e con gli impianti in buono stato di conservazione.

Il Comodatario potrà recedere in qualsiasi momento dal presente Contratto mediante preavviso scritto di 3 (tre) mesi da inviarsi tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite pec da inviare al seguente indirizzo pec: presidenza@pec.regione.lombardia.it;

Art. 10) Il Comodatario si obbliga ad attenersi al regolamento e alle policy di sicurezza della Giunta Regionale della Lombardia vigenti (allegati C1, C2 e D).

Art. 11) Il presente Contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

Art. 12) Le Parti si impegnano a far rispettare ai propri dipendenti la massima riservatezza sui dati, informazioni e sui risultati dell'attività, oggetto del presente Contratto, di cui siano venuti, in qualsiasi modo, a conoscenza.

Art. 13) Le Parti si impegnano reciprocamente a trattare e custodire i dati e/o le informazioni, sia su supporto cartaceo che informatico, relativi all'espletamento di attività riconducibili al presente contratto in conformità alle misure e agli obblighi imposti dal D. Lgs.196/2003 e dal Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, contenente le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale sulla privacy alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.

Art. 14) Il Comodatario non può concedere a terzi, neanche parzialmente, sia a titolo gratuito che a titolo oneroso, il godimento del bene oggetto del comodato, né cedere il presente Contratto.

Art. 15) Qualsiasi comunicazione richiesta o consentita dal presente Contratto dovrà essere indirizzata:

- alla Giunta Regionale Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – UO Sedi istituzionali e Patrimonio regionale – Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano, c.a Regione, pec: Presidenza presidenza@pec.regione.lombardia.it;
- a ATS Brianza – SC Gestione Tecnico Patrimoniale e Acquisti, c.a. Arch. Andrea Bussolino, pec: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- ovvero presso il diverso indirizzo che ciascuna delle Parti potrà comunicare all'altra successivamente alla data odierna, restando inteso che presso gli indirizzi suindicati, ovvero presso i diversi indirizzi che potranno essere comunicati in futuro, le Parti eleggono altresì il proprio domicilio ad ogni fine relativo al presente Contratto, ivi compreso quello di eventuali notificazioni giudiziarie.

Art. 16) Per quanto non espressamente pattuito nel presente Contratto, le Parti si riportano alle disposizioni del Codice Civile in materia di comodato, nonché alle altre disposizioni del Codice civile, in quanto compatibili, ed, altresì, alle disposizioni del citato Accordo.

Art. 17) Qualsiasi modifica al presente Contratto deve aver luogo in forma scritta.

Art. 18) Qualsiasi controversia dovesse sorgere tra le Parti in dipendenza del presente Contratto e/o comunque in connessione con la sua stipulazione, interpretazione, esecuzione e/o risoluzione, sarà risolta in via amichevole tra le stesse. Qualora le Parti non fossero in grado di comporre bonariamente la controversia, la stessa sarà **deferita all'esclusiva** competenza del Foro di Milano.


*Per Regione Lombardia
Il Dirigente della UO Sedi Istituzionali
e patrimonio regionale
Dott. Oscar Sovani*

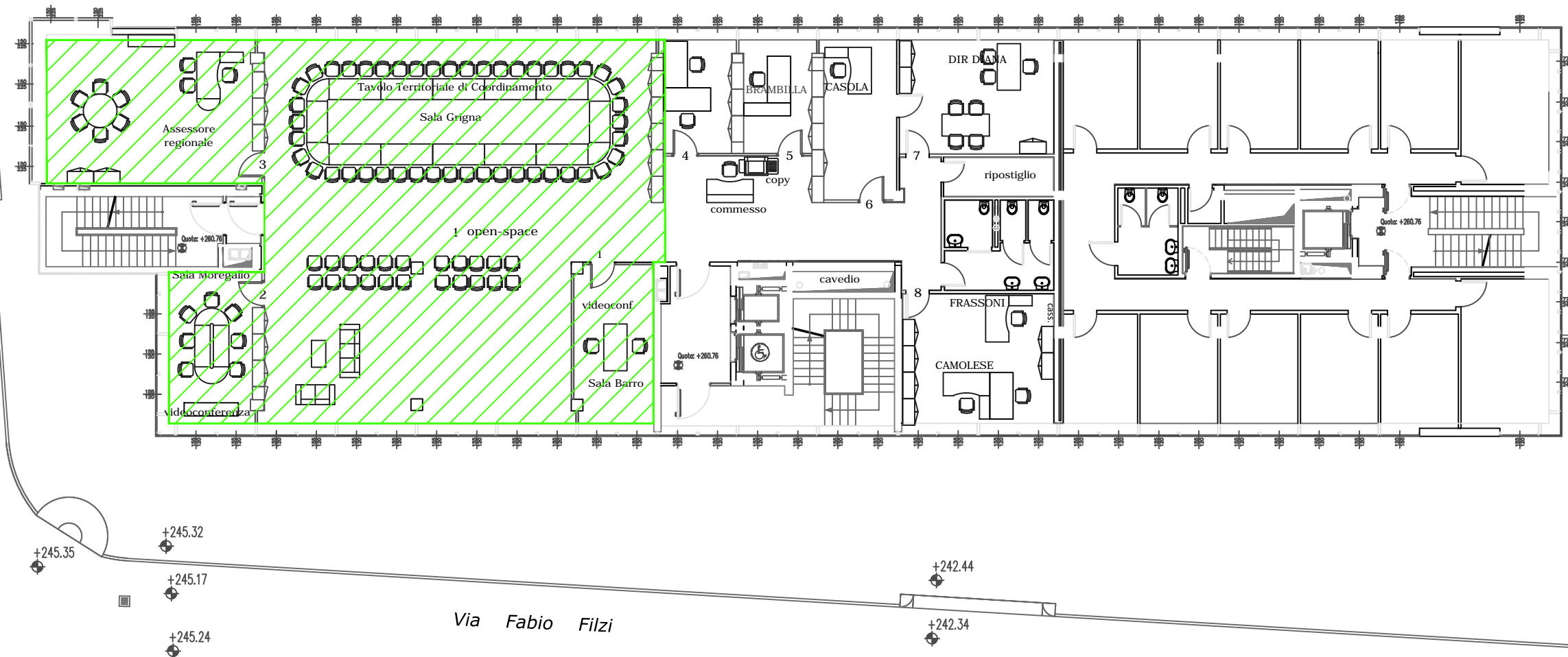
*Per ATS Brianza
Il Direttore Generale
Dott. Michele Brait*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate

ALLEGATI:

Allegato A) – Planimetria
Allegato B) – Tabella riparto millesimi
Allegato C1) – Informativa sui rischi specifici della sede
Allegato C2) – Piano di coordinamento emergenza
Allegato D) – Criteri d'accesso alle sedi territoriali

 Spazi da destinare ad ATS



Presidenza
UO Sedi istituzionali e patrimonio regionale

archivio

disegnatore



Previsione anno 2024 - UTR (IVA inclusa)									
	Soft Facility			Hard Facility	Utenze			Vigilanza	TOTALE PREVISIONE
	Pulizie	Portierato	Totale SOFT		Energia Elettrica	GAS	Totale Utenze		
UTR LECCO	26.213,15	74.484,47	100.697,62	24.114,17	87.807,70	10.418,16	98.225,86	80.707,00	303.744,65
TOTALE	26.213,15	74.484,47	100.697,62	24.114,17	87.807,70	10.418,16	98.225,86	80.707,00	303.744,65

BUDGET UTR - anno 2024 (iva inclusa)												
				Soft Facility			Hard Facility	Utenze			Vigilanza	TOTALE PREVISIONE 2024
UTR	Ente/Società	Superficie Uffici (mq)	mm	Pulizie	Portierato	Totale SOFT	Hard Facility	Energia Elettrica	GAS	Totale Utenze	Vigilanza	
UTR LECCO	RL	983,37	770,88	20.207,29	57.418,86	77.626,15	18.589,22	67.689,52	8.031,19	75.720,71	62.215,70	234.151,78
	ATS BRIANZA	292,27	229,12	6.005,86	17.065,61	23.071,47	5.524,95	20.118,18	2.386,97	22.505,15	18.491,29	69.592,87
Totale		1275,64	1.000,00	26.213,15	74.484,47	100.697,62	24.114,17	87.807,70	10.418,16	98.225,86	80.707,00	303.744,65

Riepilogo Budget UTR anno 2024 per ENTE (iva inclusa)										
Ente/Società	Soft Facility			Hard Facility	Utenze			Vigilanza	TOTALE PREVISIONE 2024	RATA QUADRIMESTRALE
	Pulizie	Portierato	Totale SOFT	Hard Facility	Energia Elettrica	GAS	Totale Utenze	Vigilanza		
ATS BRIANZA	6.005,86	17.065,61	23.071,47	5.524,95	20.118,18	2.386,97	22.505,15	18.491,29	69.592,87	23.197,62

■

Informazione sui rischi delle sedi

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	AREE DI RESPONSABILITA'	3
2.1	GESTIONE TECNICA DEI SERVIZI DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE (BUILDING MANAGEMENT)	3
2.2	GESTIONE DELLA SICUREZZA E COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA (SAFETY E SECURITY)	3
3.	MODALITÀ DI ACCESSO	4
4.	AMBIENTI DI LAVORO E RELATIVI RISCHI	4
5.	ALTRI ELEMENTI DI RISCHIO PRESENTI	5
6.	RISCHI DA INTERFERENZA CON ATTIVITÀ SVOLTE DA DITTE ESTERNE.....	6
7.	OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE/SOCIETÀ'	8
7.1	DATORE DI LAVORO, PREPOSTO E PERSONALE DELL'ENTE/SOCIETÀ	8
7.2	INFORMAZIONE DEL PERSONALE	8
8.	REGOLE COMPORTAMENTALI DA RISPETTARE	8

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta l'informazione sui rischi specifici della sede, relativa agli ambienti di lavoro, prevista dall'art. 26 del DLGS 81/2008 s.m.i. per i prestatori di servizi di natura intellettuale presso le sedi di Regione Lombardia.

2. AREE DI RESPONSABILITA'

I diversi livelli di responsabilità sono definiti sulla base del ruolo dei soggetti coinvolti:

- Giunta Regionale della Lombardia, quale responsabile della gestione delle sedi istituzionali e committente del servizio;
- ARIA S.p.A. quale soggetto incaricato della conduzione e della manutenzione unitaria dell'edificio, attraverso le Ditte appaltatrici dei contratti di hard e soft facility;
- L'ente/società convenzionato o incaricato del servizio (appaltatore), responsabile dell'utilizzo degli spazi da parte del proprio personale operativo presente nella sede.

L'ente/società è tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, di igiene e di salubrità dei luoghi di lavoro ed è responsabile, nell'uso degli spazi assegnati, del rispetto delle destinazioni d'uso, delle norme edilizie, delle norme di prevenzione incendi e delle indicazioni contenute nelle autorizzazioni specifiche.

L'ente/società si impegna a segnalare tempestivamente a Regione Lombardia le situazioni di pericolo o le anomalie che dovesse riscontrare all'interno degli spazi assegnati.

L'ente/società è tenuto a:

- informare e a far rispettare al proprio personale le norme di sicurezza, le regole di accesso e di permanenza, e le regole d'uso degli spazi assegnati, secondo le logiche omogenee in uso in tutto l'edificio;
- non impedire né ostacolare in alcun modo la corretta efficienza delle vie di fuga, dei presidi e dispositivi di sicurezza e delle uscite di emergenza;
- informare Regione Lombardia in merito a rischi specifici connessi con lo svolgimento di attività particolari, l'uso di attrezzature, macchine e/o sostanze che possano comportare rischi per la salute o la sicurezza degli occupanti l'edificio.

ARIA S.p.A è individuato come soggetto preposto alla gestione dello stabile e del corretto funzionamento dello stesso, in quanto titolare dei contratti concernenti la regolare conduzione e manutenzione dell'intero complesso edilizio e degli spazi di uso comune.

In particolare, ARIA S.p.A è il referente per le seguenti attività di seguito descritte:

Gestione tecnica dei servizi di conduzione e manutenzione (building management)

- a) Manutenzione dei locali ed esecuzione di interventi su strutture edili
- b) Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti/attrezzature
- c) Gestione dei servizi di pulizia giornaliera/periodica degli spazi
- d) Gestione dei servizi di guardiania e vigilanza esterna ed interna.

Gestione della sicurezza e coordinamento dell'emergenza (safety e security)

- e) Attività finalizzate al rispetto della normativa di prevenzione incendi;
- f) Adempimento degli obblighi di sicurezza nei confronti degli affidatari di lavori, servizi e forniture e dei terzi, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 81/08, per i contratti di facility management
- g) Rispetto, tramite il servizio di vigilanza, delle disposizioni in materia di sicurezza e di accesso alle sedi ai sensi dei regolamenti e delle norme stabilite da Regione Lombardia.

3. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEDE

Gli ingressi sono presidiati dal personale di portineria e dal personale del servizio di vigilanza armata per la verifica e la registrazione di chi accede alla sede. Nel caso di necessità di accesso al di fuori dei normali orari di lavoro (LUN-VEN 8:00-19:00) occorre avvisare preventivamente sicurezza_sedi@regione.lombardia.it.

L'accesso alla sede da parte di visitatori / personale esterno è autorizzato, mediante registrazione, fornendo copia del documento di identità. L'accesso alla sede da parte del personale che presta servizio continuativo (visitatori abituali) è autorizzato previa esposizione del badge e verifica da parte del servizio di vigilanza nelle postazioni di guardiania.

Per l'ingresso di personale esterno (visitatori occasionali) che deve operare in sede, il referente deve richiederne l'autorizzazione entro le ore 15:00 del giorno precedente a quello di accesso alla sede, oppure entro le ore 12:00 del venerdì per l'accesso nei giorni di sabato, domenica e lunedì, inviando una e-mail all'indirizzo: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it - indicando i nominativi delle persone e i dati degli eventuali automezzi.

4. AMBIENTI DI LAVORO E RELATIVI RISCHI

Con riferimento agli artt. 63 e 65, Titolo II del D.Lgs. 81/08 e s.m.i i luoghi di lavoro, ai fini della salute e sicurezza, rispettano i seguenti requisiti:

Argomento	Riferimenti/note	Precauzioni e rimedi adottati
Stabilità e solidità	L'edificio soddisfa i requisiti di stabilità strutturale come previsto dalle normative vigenti per edifici destinati ad uffici.	In caso di esigenze di lavori o attività che comportano l'accesso di mezzi o materiali pesanti, va fatta preventiva verifica sulle portate delle solette con RL e ARIA S.p.A.
Altezza, cubatura e superficie	Gli ambienti interni rispettano i parametri di superficie, altezza e cubatura previsti, per le diverse destinazioni d'uso, dalle normative vigenti.	Eventuali zone e gli elementi di altezze che comportano rischio di urti sono indicate con apposita segnaletica.
Pavimenti, muri, soffitti, finestre (...)	Gli ambienti interni rispettano i parametri previsti, per le diverse destinazioni d'uso, dalle normative vigenti.	La pulizia e manutenzione di pavimenti, pareti e finestre è programmata all'interno del contratto di soft-facility (ARIA S.p.A.)
Vie di circolazione, zone di pericolo e passaggio	Le vie di circolazione hanno ampiezza conforme rispetto alla vigente normativa, situazioni anomale vengono segnalate.	I percorsi sono mantenuti sgombri da ostacoli
Vie e uscite di emergenza	Vie di esodo, scale ed uscite di emergenza sono dimensionate, conformemente alle indicazioni, in relazione all'affollamento previsto sui piani ed alle distanze tra scale ed uscite di emergenza.	Informare il personale interessato
Porte e portoni	Le porte sono dimensionate, conformemente alle indicazioni, in relazione all'affollamento previsto.	Eventuali porte in vetro sono dotate di segnaletica per evitare gli urti. Le porte tagliafuoco, se non dotate di magneti, devono essere mantenute chiuse.
Scale	Le scale hanno gradini con alzata e pedata di dimensioni conformi alla vigente normativa.	I gradini sono antisdrucciolevoli, là dove necessario sono state posizionate strisce antiscivolo.
Microclima	L'edificio è dotato di un impianto di climatizzazione	Presso il Servizio prevenzione e protezione di RL sono archiviati i risultati delle indagini ambientali effettuate.
Illuminazione naturale ed artificiale dei luoghi di lavoro	In generale, all'interno degli ambienti, l'illuminazione naturale è sufficiente, l'impianto di illuminazione artificiale integra l'illuminazione naturale quando necessario. L'illuminazione di emergenza è realizzata con lampade di tipo autoalimentato che garantiscono l'accensione in presenza di guasti della rete elettrica.	Presso il Servizio prevenzione e protezione di RL sono archiviati i risultati delle indagini ambientali effettuate.

Argomento	Riferimenti/note	Precauzioni e rimedi adottati
Locali di riposo e refezione	Sono previsti spazi per la consumazione di alimenti e bevande (aree break), allestiti con macchine distributrici automatiche.	
Servizi igienici	I servizi igienici sono distribuiti omogeneamente in tutto l'edificio e sono distinti per maschi e femmine.	
Archivi, locali sotterranei e semisotterranei	In tutti gli archivi devono essere rispettati i valori di carico massimo consentito.	Il materiale deve essere depositato ordinatamente sulle scaffalature o negli armadi presenti
	Per i locali nei quali è consentito lo svolgimento di attività lavorativa è stata rilasciata apposita deroga da parte dell'ATS competente ai sensi dell'art. 65 del d.lgs 81/08.	Non è consentita attività lavorativa nei locali sotterranei diversi da quelli autorizzati. La sorveglianza su destinazione d'uso, affollamento e corretto uso è a carico dell'utilizzatore

5. ALTRI ELEMENTI DI RISCHIO PRESENTI

Alle attività svolte e all'impiantistica presente sono correlati alcuni rischi specifici che sono stati valutati e per i quali sono state indicate le misure di prevenzione e protezione, come riportato nella seguente tabella:

Pericoli	Rischi	Misure di prevenzione e protezione
Rappresentanza politica e istituzionale	Rischi sociali, manifestazioni di piazza, atti di violenza o terroristici	Presidio della sede con vigilanza
Presenza di personale, visitatori e ricezione del pubblico.	Rischi connessi alla gestione delle emergenze	Segnaletica di sicurezza, impianto di allarme e sistemi antincendio; piano di emergenza e istruzioni di gestione delle emergenze, presenza della squadra antincendi e di primo soccorso.
	Rischio aggressione e rischi sociali	Procedura di gestione degli accessi. Servizio di vigilanza.
Svolgimento di eventi	Rischi da interferenza nelle fasi di allestimento.	Delimitazione delle aree di intervento. Accesso solo a personale autorizzato.
Impianti elettrici	Rischio di elettrocuzione, incendio	Manutenzione periodica come da normative vigenti. Divieto di effettuare interventi da parte di personale non autorizzato sugli impianti elettrici.
Presenza di ascensori	Rischio di intrappolamento	Presenza di sistema d'allarme. Manutenzione periodica come da normative vigenti. Divieto di effettuare interventi da parte di personale non autorizzato alla manutenzione.
Presenza di scale fisse	Rischio di caduta	Presenza di di corrimano e di parapetti.
Presenza di materiali combustibili	Rischio incendio	Divieto di fumare e di utilizzo di fiamme libere. Segnaletica di sicurezza, impianto di allarme, impianto di spegnimento a gas. Piano di emergenza.
Transito di automezzi nelle aree esterne	Rischio di investimenti	Ingressi dedicati al personale separati degli ingressi per gli automezzi.

Condizioni di rischio specifiche della sede

SPAZI DI SERVIZIO E AREE ESTERNE	
AMBITO	RISCHIO/PRECAUZIONI
CONDIZIONI STRUTTURALI DELLE FACCIATE	Tutte le attività lavorative condotte in prossimità dei suddetti devono essere eseguite mettendo in atto tutte le misure idonee ad impedire il contatto anche accidentale con gli stessi, al fine di evitare rischi connessi all'incidente e alla caduta di frammenti o lastre dall'alto.
PAVIMENTAZIONE AREE ESTERNE	Alcune piastrelle relative alla pavimentazione della piazza non sono stabili. La sede affaccia su una piazza pedonale pubblica. Segnaletica: negli spazi esterni e all'interno del Palazzo non è presente la segnaletica specifica (segnaletica tattile) per i non vedenti.
SPAZI CONFINANTI CON ATTIVITA' COMMERCIALI O DI PUBBLICO ESERCIZIO	La struttura ove risiede RL sono anche presenti spazi commerciali assegnati a ditte terze
AUTORIMESSE	Si segnala il passaggio di automezzi e movimentazione carichi attraverso il passo carraio su cui si apre l'uscita di sicurezza dell'archivio posto al piano interrato. Rischi di investimento legati alla presenza di automezzi: prestare attenzione al passaggio di automezzi e alla movimentazione dei carichi
CENTRALI TERMICHE/CDZ	L'accesso ai locali è regolamentato e possibile solo attraverso scala interna. Informare e formare il personale interessato ad accedere nei locali protetti per accedere agli impianti Presenza di gas refrigerante nei compressori frigoriferi in copertura: in caso di attivazione delle valvole di sicurezza allontanarsi dal locale ed anche dai vani attigui
LOCALI UPS	L'accesso ai locali è regolamentato. Informare e formare il personale interessato ad accedere nei locali protetti per accedere agli impianti
LOCALI DEPOSITO BOMBOLE DI ARGON FIRE PER SPEGNIMENTO INCENDI	Presenza di recipienti in pressione. L'accesso ai locali è regolamentato. Informare e formare il personale interessato ad accedere nei locali protetti per accedere agli impianti
COPERTURA	La copertura dell'edificio, condominiale, è accessibile per interventi di manutenzione agli impianti tecnologici. Per lo svolgimento delle attività di manutenzione adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente (ancoraggio, protezioni contro caduta materiale, ecc.) per le attività in quota.
LOCALI DEPOSITO RIFIUTI, DEGRASSAT.	Esiste una raccolta separata per la carta ed i toner che vengono stoccati in area fotocopie. Esiste un locale al piano interrato per lo stoccaggio di modeste quantità di rifiuto che vengono smaltite in giornata.

6. RISCHI DA INTERFERENZA CON ATTIVITÀ SVOLTE DA DITTE ESTERNE

Nella tabella seguente sono riportate le informazioni generali sui rischi definiti come "interferenti", ovvero i rischi apportati dalle attività svolte o che si svolgeranno nella sede, in relazione alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede svolte dalle ditte appaltatrici dei servizi di hard e soft facility, in virtù dei contratti in essere con ARIA S.p.A., individuata quale Responsabile della gestione tecnica e amministrativa della sede.

Informazione sui rischi

Attività svolte dal personale delle ditte appaltatrici	Periodicità interventi dell'appaltatore	Possibili rischi derivanti da Interferenze	Misure di prevenzione e protezione per ridurre le interferenze prescritte alle Ditte appaltatrici dei servizi comuni
Pulizie locali (uffici, aree comuni, servizi igienici ecc.).	Quotidiano e/o settimanale	Rischio scivolamento.	Le zone interessate dalle operazioni di pulizia sono segnalate e delimitate.
Pulizie approfondite, disinfestazioni, ecc.	Saltuario	Rischio inalazione composti chimici	Le pulizie con l'uso di prodotti particolari (ceratura, lavaggio, disinfestazioni, ecc) vengono effettuate in assenza di personale
Traslochi e movimentazione uffici	Saltuario	Movimentazione e deposito di carichi.	Il montaggio degli arredi è effettuato in aree distinte o in assenza di personale. Le zone di movimentazione sono segnalate.
Fornitura e manutenzione apparati di rete e telefonici ed attrezzature informatiche	Quotidiano e/o settimanale	Movimentazione materiali Interventi su impianti e locali tecnici	Gli interventi su impianti e locali tecnici sono concordati ed autorizzati tramite informazione degli uffici regionali competenti
Accesso automezzi Movimentazione carichi	Quotidiano	Rischio ingombro vie di esodo	Per la consegna e la ricezione della posta sono utilizzati accessi dedicati
Fornitura materiale di consumo (cancellaria, pubblicazioni, ecc.)	Periodico	Movimentazione e deposito di carichi. Gestione emergenze.	Sono garantite le vie di esodo e le uscite di sicurezza senza ingombro di materiali
Deposito di materiale e movimentazione carichi.	Periodico	Rischio incendio	Le porte di compartimentazione degli archivi sono chiuse. Le vie di esodo sono tenute libere da ingombri
Interventi manutenzione su apparati /impianti	Periodico	Accesso a spazi in presenza di altre attività	Le aree d'intervento sono delimitate e controllate Tempistica e modalità sono pianificate da Regione e ARIA S.p.A.
Lavori di ristrutturazione	Saltuario	Rischi derivanti da presenza di cantiere	L'appaltatore deve segnalare le zone interessate dalle lavorazioni, delimitare e vietare l'accesso ai non addetti ai lavori

7. OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE/SOCIETA'

7.1 Datore di lavoro, preposto e personale dell'ente/società

L'Ente/società deve comunicare a Regione Lombardia, a Sicurezza sedi e al Servizio di prevenzione e protezione:

- Il nominativo del datore di lavoro;
- il nominativo del preposto per la sicurezza e i suoi recapiti (tel., e-mail);
- l'elenco del personale incaricato della lotta antincendio e del primo soccorso, allegando gli attestati dei corsi di formazione svolti;
- l'elenco del personale che opererà presso la sede regionale.

7.2 Informazione del personale

L'Ente/società deve informare tutti i lavoratori in merito ai rischi presenti nella sede di lavoro, alle misure di prevenzione e di protezione adottate per l'eliminazione o la riduzione dei rischi, alle procedure da adottare in caso di emergenza ed alle regole di comportamento da tenere.

8. REGOLE COMPORTAMENTALI DA RISPETTARE

Il personale dell'ente/società è tenuto al rispetto delle regole d'uso e funzionamento delle sedi adottate da Regione Lombardia. In particolare, valgono le seguenti indicazioni generali:

- Il personale dell'Ente/società deve indossare, durante il tempo di permanenza nella sede, il badge fornito da Regione Lombardia
- È proibito fumare all'interno della sede
- Non spostare gli estintori e le attrezzature antincendio dalla posizione nella quale sono stati collocati; lasciare, comunque, sempre liberi e ben visibili i suddetti dispositivi e la segnaletica di sicurezza
- Non ingombrare, neanche temporaneamente, le vie di esodo, le uscite e le scale di sicurezza con materiale (quali scatoloni, attrezzature di lavoro, arredi, ecc.)
- Non tenere forzosamente bloccate le porte tagliafuoco non dotate di magneti
- Utilizzare le prese elettriche o i dispositivi multi presa solo nella predisposizione presente nell'ufficio; non crearne di propria iniziativa; in caso di necessità rivolgersi al proprio referente. Non collegare alle prese apparecchiature elettriche personali, non autorizzate o ad alto assorbimento.

Sede Territoriale di Lecco

Corso Promessi Sposi, 132

PIANO DI EMERGENZA

ALLEGATO C2

Settembre 2022

INDICE

1. PREMESSA.....	4
1.1 DEFINIZIONI.....	4
1.2 CONTENUTI E FINALITÀ.....	4
1.3 LAVORATORI ESPOSTI A RISCHI PARTICOLARI E PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI.....	5
1.4 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.....	6
2. LE CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO	7
2.1 URBANIZZAZIONE E RISCHIO TECNOLOGICO	7
2.2 CONSISTENZA E DESTINAZIONE DEGLI SPAZI	7
2.3 IMPIANTI ELETTRICI	7
2.4 IMPIANTI TERMICI	7
2.5 SCALE, ASCENSORI E MONTACARICHI.....	8
3. LE DOTAZIONI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E DI EMERGENZA	9
3.1 SISTEMA ANTINCENDIO	9
3.2 VIE, USCITE DI EMERGENZA ED ILLUMINAZIONE DI SICUREZZA	10
4. SCENARI E LIVELLI DI EMERGENZA.....	11
4.1 SCENARI DI EMERGENZA	11
4.2 LIVELLI DI EMERGENZA	11
4.3 SOGGETTI RESPONSABILI	12
4.4 LE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E COORDINAMENTO.....	12
5. ORGANIZZAZIONE DI RISPOSTA ALL'EMERGENZA	13
5.1 RESPONSABILE DELL'EMERGENZA (RE) – DIRIGENTE DELLA SEDE TERRITORIALE.....	14
5.2 REFERENTE DI SEDE PER LA SICUREZZA (RS)	14
5.3 SERVIZIO DI VIGILANZA (V)	15
5.4 ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE (AGE)	15
5.5 ADDETTI ACCOMPAGNATORI DISABILI E/O PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI	15
5.6 PERSONALE E VISITATORI	16
6. PROCEDURA DI EMERGENZA	17
6.1 COME DARE L'ALLARME IN CASO DI EMERGENZA	17
6.2 CHI AVVISARE IN CASO DI EMERGENZA.....	17
7. COSA FARE IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE	19

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE DELL’EMERGENZA

1. PREMESSA

Il presente documento definisce le misure per la gestione delle emergenze all'interno della sede territoriale e illustra le modalità per rispondere alle situazioni di pericolo che potrebbero presentarsi, i contenuti del presente documento sono adeguati alle indicazioni del DM 02.09.2021.

1.1 Definizioni

Si definisce EMERGENZA l'improvviso insorgere di condizioni di insicurezza per le persone presenti nell'edificio. Tali condizioni possono derivare da un evento riguardante un solo individuo o più persone, interessare parzialmente o totalmente la sede regionale (*emergenza di rilevanza interna*) o coinvolgere altri edifici o soggetti (*emergenza di rilevanza esterna*).

1.2 Contenuti e finalità

Il Piano di emergenza definisce come affrontare le diverse situazioni di pericolo che possono presentarsi sul luogo di lavoro.

Il piano persegue i seguenti obiettivi:

- proteggere le persone sia all'interno sia, in caso di evacuazione, all'esterno della sede;
- definire i ruoli delle diverse figure che intervengono in caso di emergenza;
- affrontare l'emergenza fin dal suo primo insorgere, al fine di contenerne gli effetti negativi e riportare il più rapidamente possibile la situazione in condizioni di normale esercizio;
- limitare i danni ai beni materiali.

Il piano stabilisce inoltre la procedura di evacuazione, che dovrà essere attuata nel caso in cui una situazione o un evento straordinario comportino la necessità di abbandonare l'edificio.

Le procedure da adottare in situazioni di emergenza devono essere conosciute da TUTTI i lavoratori presenti nell'edificio.

Il personale che opera nella sede dovrà avere cura delle persone estranee (visitatori) presenti durante le emergenze, informandole e guidandole durante le evacuazioni.

L'organizzazione dell'emergenza prevede il coordinamento tra Regione Lombardia e il Servizio di Vigilanza di presidio, tramite i rispettivi referenti, che cooperano informandosi reciprocamente in caso di emergenza e condividendo le procedure stabilite dal presente piano di emergenza.

Il personale delle imprese esterne, che opera all'interno dell'edificio, deve interrompere i lavori, dopo aver messo in sicurezza le attrezzature in uso e deve attenersi alle indicazioni impartite dagli Addetti alla Gestione dell'Emergenza.

Al fine di mantenere efficiente il *PIANO DI EMERGENZA* il Dirigente della sede Territoriale ed il *Referente di sede per la sicurezza* provvedono, col supporto del Servizio Prevenzione e Protezione, provvedono al suo periodico aggiornamento.

1.3 Lavoratori esposti a rischi particolari e persone con esigenze speciali

Si precisa che nei luoghi di lavoro oggetto del presente piano di emergenza non sono presenti lavoratori esposti a **rischi particolari**.

Negli ambienti di cui al presente documento possono essere presenti **persone con esigenze speciali** (sia dipendenti che personale esterno / utenti) per le quali risulta necessario prevedere misure specifiche in caso di emergenza, si tratta di:

- Persone ipovedenti o ciechi;
- Persone che non possono percorrere lunghe distanze, ma possono salire e scendere le scale e muoversi in autonomia;
- Persone completamente immobili, che non sono autosufficienti e necessitano di assistenza totale;
- Persone con disabilità uditiva;
- Persone con disabilità intellettuali o comportamentali;
- Persone con esigenze speciali (persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con disabilità temporanee, bambini).

In caso di lavoratori con esigenze speciali di cui sopra, viene individuato un collega (Incaricato accompagnamento persone con esigenze speciali) che ha l'incarico di supportare il dipendente in caso di emergenza (se necessario) come indicato Allegato1 PE Istruzione Generale IO.06.

Alcuni dipendenti vengono individuati come Incaricato accompagnamento persone con esigenze speciali e supportano gli eventuali soggetti esterni che dovessero averne bisogno.

In merito agli utenti esterni che potrebbero avere accesso a Spazio Regione, si precisa che gli sportelli di Spazio Regione sono a piano terra.

Nell'Istruzione generale IO-06 (che fa parte dell'Allegato 1) vengono individuate diverse tipologie di supporto da utilizzare durante l'evacuazione in base alle esigenze delle persone, pertanto l'evacuazione potrà avvenire:

- in autonomia;
- con il supporto degli addetti individuati;
- con il supporto degli addetti individuati e ausili dedicati.

Per segnalare l'emergenza, è prevista la diffusione dell'allarme (sonoro e visivo), le dotazioni antincendio presenti sono specificate al paragrafo "3 LE DOTAZIONI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E DI EMERGENZA".

1.4 Informazione, formazione e addestramento

Il Piano di Emergenza e le Istruzioni sono pubblicate sugli strumenti di condivisione (portale intranet e/o Microsoft teams) accessibili a tutto il personale.

I nominativi degli addetti alla gestione dell'emergenza, inoltre, sono presenti nell'elenco esposto nella bacheca per la gestione delle emergenze (rif. MS 10.5).

I nuovi assunti visionano un video informativo, disponibile sul portale intranet, che illustra le informazioni minime da seguire in caso di emergenza.

Il personale di Regione Lombardia incaricato della gestione delle situazioni di emergenza (AGE) viene formato con corsi di formazione di contenuto e durata conformi a quanto indicato dalla normativa attualmente in vigore.

Tutto il personale ed i soggetti esterni (presenti presso le sedi regionali) partecipano alle prove di evacuazione organizzate con cadenza almeno annuale.

2. LE CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO

2.1 Urbanizzazione e rischio tecnologico

La Sede Territoriale è situata in Corso Promessi Sposi 132, in un contesto urbanizzato caratterizzato dalla presenza di un insediamento urbano ad alta densità.

Non sono presenti, in prossimità dell'edificio, reti o infrastrutture energetiche come oleodotti, elettrodotti, centrali, che possano provocare danni in caso di incidente.

La sede fa parte di un complesso destinato ad uffici, spazi commerciali e residenze. L'ingresso principale dell'edificio si affaccia su una piazza pedonale, mentre altri su due lati confinano con strade urbane: Corso promessi Sposi e Via Filzi.

2.2 Consistenza e destinazione degli spazi

Gli uffici della sede territoriale, di proprietà della Giunta Regionale della Lombardia, occupano una porzione dell'edificio, con accessi ed uscite indipendenti rispetto alle altre attività presenti nel complesso edilizio, rispetto alle quali non esistono comunicazioni.

L'edificio è composto da 4 piani fuori terra, destinati agli uffici, un piano a quota strada, destinato all'autorimessa, depositi e locali di servizio, e due piani interrati ove trovano collocazione gli archivi cartacei ed i vani tecnici.

L'edificio è accessibile dalla piazza pedonale affacciante su Via Montegrappa, mentre l'autorimessa ha accesso su Corso Promessi Sposi.

La distribuzione interna avviene mediante i due ascensori centrali, o tramite le due scale: la scala principale, ubicata in prossimità degli ascensori, e la scala secondaria, di emergenza, ubicata sul lato verso Corso Promessi Sposi.

Sulla copertura piana, accessibile dalla scala secondaria, sono collocati la centrale termica, la centrale di condizionamento e i locali macchine degli ascensori.

2.3 Impianti elettrici

Il quadro elettrico generale e il relativo interruttore di sgancio sono ubicati al piano interrato.

2.4 Impianti termici

L'impianto di riscaldamento e condizionamento è centralizzato ed è gestito dalla struttura Gestione Integrata Servizi Sedi, che si avvale di ditte di manutenzione esterne. Il locale macchine per il riscaldamento e condizionamento è ubicato sulla copertura e vi si accede mediante la scala interna.

2.5 Scale, ascensori e montacarichi

Le scale sono dotate di corrimano e di luci di emergenza. Gli ascensori, in caso di black-out, sono collegati, tramite telecontrollo remoto con la ditta di manutenzione e sono dotati di allarme con suoneria esterna. Gli ascensori sono dotati di sistema di emergenza che riporta la cabina al piano più vicino in caso di black-out elettrico.

Si ricorda che, durante l'evacuazione, gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo

3. LE DOTAZIONI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E DI EMERGENZA

All'interno dell'edificio sono presenti i seguenti sistemi, impianti e presidi di allarme e sicurezza antincendio:

- **Impianto di rivelazione automatica di incendio** presente in tutto l'edificio, consente di dare l'allarme nel caso in cui in una zona sia presente del fumo o vi sia un principio di incendio
- **Pulsanti di allarme antincendio** che attivano l'allarme ottico acustico (targhe luminose e segnalazione sonora) nelle diverse zone dell'edificio
- **Estintori portatili** ubicati nelle zone destinate ad uffici (a polvere) e a protezione dei vani tecnici (ad anidride carbonica)
- **Rete idrica antincendio** cassette idranti presenti in tutto l'edificio in corrispondenza delle scale. In ogni pianerottolo (incluso l'interrato), in corrispondenza del vano scala, è installata una bocchetta antincendio con manichetta idrante (UNI 45). All'esterno dell'edificio, in prossimità dell'ingresso dell'autorimessa e sul piazzale antistante l'ingresso dell'edificio, sono installati idranti soprassuolo (UNI70).
- **Impianto di spegnimento automatico a gas** ubicato nella zona archivi nel locale server.
- **Impianto sprinkler:** presente in tutta la struttura escluso negli archivi.

3.1 Sistema antincendio

Negli uffici e nei corridoi, nonché negli archivi interrati, sono installati dispositivi automatici di rivelazione d'incendio (rilevatori di fumo).

In tutto lo stabile sono presenti i dispositivi di allarme antincendio (pulsanti rossi) con attivazione di allarme ottico acustico udibile in tutto lo stabile (sirena). Gli archivi ed il locale Server sono dotati di impianto di spegnimento automatico a gas inerte.

La centralina dell'impianto di rilevazione fumi è posizionata al piano terreno in apposito locale ed è controllata negli orari d'ufficio dai commessi tramite monitor posizionato nella portineria. Negli orari non d'ufficio l'allarme della centralina è collegato con la Centrale della ditta di sorveglianza.

Le modalità di segnalazione dell'evento da parte dell'impianto antincendio sono le seguenti:

- 1) in portineria si sente l'allarme sonoro e sul monitor è visualizzata l'area interessata dall'evento, con indicazione del sensore in allarme;
- 2) sul piano al quale si è verificato l'evento sono attivate le segnalazioni ottico-acustiche di allarme;
- 3) il rilevatore di fumo in allarme è individuabile dalla accensione di una spia rossa sul sensore stesso.

ATTENZIONE – *L'allarme incendio scatta se due o più sensori entrano in allarme.* In caso di allarme di un solo sensore, per problemi di manutenzione – falsi allarmi, la centralina segnala il problema, che viene inoltre evidenziato sul monitor.

Le modalità di intervento variano a seconda che in sede sia presente o meno il personale dipendente e/o la guardia (LU-GIO dalle 7.45 alle 20.00; VE dalle 7.45 alle 18.30; SA-DO, Festivi dalle 9.00 alle 17.00)

3.2 Vie, uscite di emergenza ed illuminazione di sicurezza

Le uscite di sicurezza sono posizionate in corrispondenza dei vani scala, di tipo protetto. Le scale sono dotate di uscite di emergenza attrezzate con maniglioni antipanico ed apertura verso l'esterno.

Le scale e i corridoi sono dotati di impianto di illuminazione di sicurezza.

Nell'intero complesso è presente segnaletica di sicurezza che indica sia le vie d'esodo che i presidi antincendio (estintori, idranti).

4. SCENARI E LIVELLI DI EMERGENZA

In relazione alla presenza, nella sede territoriale di Lecco, oltre ai lavoratori di Regione Lombardia, anche di uffici e spazi commerciali di proprietà di altre società, vengono definite le modalità di coordinamento per l'integrazione tra i singoli Piani di Emergenza.

La Procedura di Coordinamento dell'Emergenza definisce:

1. situazioni e livelli di emergenza che si possono verificare nella sede;
2. i soggetti responsabili ed i ruoli delle figure preposte alla gestione dell'emergenza;
3. le modalità di comunicazione e coordinamento che devono essere attivate in caso di emergenza.

4.1 Scenari di emergenza

Nella sede sono individuati i seguenti possibili scenari di emergenza:

- Emergenze generate da rischi specifici interni:
 - A. Incendio, esplosione
 - B. Emergenza impiantistica (black-out)
 - C. Emergenza sanitaria
- Emergenze generate da rischi politico-sociali:
 - D. Intrusione soggetti non autorizzati
 - E. Allarme bomba, posta e pacchi sospetti
 - F. Aggressioni e violenze
 - G. Telefonata minatoria
 - H. Manifestazioni di piazza
- Emergenze generate da calamità/incidenti:
 - I. Terremoto e crolli strutturali
 - L. Allagamento

4.2 Livelli di emergenza

I livelli di emergenza sono classificati in relazione alla crescente gravità e corrispondono a stati di emergenza differenti:

Allarme: situazione di pericolo controllabile da parte di colui che rileva il danno, che non comporta alcuna interruzione delle attività dell'organizzazione;

Emergenza minore: situazione di pericolo controllabile dalla persona che individua l'emergenza o dalle persone preposte all'intervento, che comporta l'interruzione temporanea dell'attività in un'area localizzata;

Emergenza grave: situazione di pericolo controllabile solo mediante intervento della squadra di emergenza con eventuale ricorso alle forze di soccorso esterne, che comporta la temporanea interruzione dell'attività in un'area significativa o nell'intero edificio;

Emergenza generale: situazione di pericolo di qualsiasi natura che ha ripercussione rilevanti e coinvolge l'ente nel suo complesso controllabile solamente con l'intervento degli enti di soccorso (Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, ecc.).

Qualora la situazione di emergenza non sia risolvibile con l'intervento dello staff di emergenza interna, o se, a seguito dell'evento, non sia possibile rioccupare la sede regionale, o nel caso di evento di grande entità che coinvolge anche altre strutture o soggetti esterni alla Regione, il Responsabile Emergenza (RE) / DIRIGENTE DELLA SEDE TERRITORIALE della sede deve attivare i soggetti preposti alla gestione delle emergenze di rilevanza esterna.

4.3 Soggetti responsabili

Nello schema seguente è indicato il coinvolgimento delle figure preposte ad intervenire in caso di emergenza, in relazione ai livelli di emergenza:

	ALLARME (episodio)	EMERGENZA MINORE (evento locale)	EMERGENZA GRAVE (Evacuazione della sede)	EMERGENZA GENERALE (intero EDIFICIO)
SERVIZIO VIGILANZA	•	•	•	•
ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZA	IN ALLERTA	•	•	•
RESPONSABILI EMERGENZA	IN ALLERTA	IN ALLERTA	•	•

4.4 Le modalità di comunicazione e coordinamento

Il piano di emergenza definisce le modalità di gestione delle diverse situazioni di emergenza.

Poiché nell'edificio sono presenti diversi Enti/Società, il responsabile dell'emergenza / Dirigente della Sede Territoriale dovrà collaborare e cooperare per preservare l'incolumità degli occupanti e limitare gli effetti di un'eventuale situazione di emergenza negli spazi di propria competenza, comunicando la situazione di pericolo agli altri occupanti.

Il Responsabile dell'emergenza/ / Dirigente della Sede Territoriale deve sempre comunicare alla Sala monitor di Palazzo Lombardia (tel. 02.6765.1000 – int. 2.1000) la situazione di emergenza e il successivo evolversi della situazione.

5. ORGANIZZAZIONE DI RISPOSTA ALL'EMERGENZA

L'emergenza, in relazione al livello di gravità che ha assunto, viene gestita secondo diverse modalità e coinvolge soggetti con ruoli e compiti differenti, sia interni (dipendenti regionali) che esterni all'ente (Forze dell'Ordine, soccorso medico, Protezione Civile, ecc.).

Il piano di emergenza identifica un adeguato numero di addetti al servizio antincendio incaricati di sovrintendere e attuare le procedure previste.

Si specifica che per la natura delle attività non sono presenti lavoratori esposti a rischi particolari.

Il numero complessivo di personale designato alla gestione delle emergenze è stabilito tenendo conto delle turnazioni e delle assenze ordinariamente prevedibili, in relazione a:

- a) Caratteristiche dei luoghi, con riferimento alle vie di esodo;
- b) Modalità di rilevazione e di diffusione dell'allarme;
- c) Numero di persone presenti e loro distribuzione nell'edificio;

In fine il piano di emergenza tiene conto del numero di addetti identificati per il controllo del piano e per l'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, dell'evacuazione, della lotta antincendio e del primo soccorso).

Si riporta di seguito l'indicazione del numero di addetti e degli affollamenti massimi prevedibili per piano:

PIANO	AFFOLLAMENTO MASSIMO PREVEDIBILE	NUMERO DI ADDETTI PREVISTI (AGE)
0	10	1
1	21	2
2	27	2
3	12	1
TOTALE	70	6

I nominativi ed i numeri relativi agli addetti alla gestione delle emergenze sono riportati sugli strumenti di condivisione (portale intranet e/o Microsoft teams, bacheca per la gestione delle emergenze)

Le figure preposte alla gestione dell'emergenza sono:

- **Responsabile Emergenza (RE)** – DIRIGENTE DELLA SEDE TERRITORIALE
- **Referente di Sede per la Sicurezza (RS)**
- **Servizio di Vigilanza (V)**
- **Addetti alla gestione dell'emergenza (AGE)**
- **Addetti accompagnamento disabili e/o persone con esigenze speciali**

5.1 Responsabile dell’Emergenza (RE) – Dirigente della Sede Territoriale

Il responsabile dell’emergenza della sede coincide con il Dirigente della sede territoriale presente nella sede o con l’eventuale sostituto nominato.

E’ il dirigente a cui sono delegati i poteri decisionali in caso di emergenza:

- dirige tutte le attività durante l’emergenza;
- decide sulla necessità di evacuare, in parte o totalmente, l’edificio.

Per quanto concerne l’organizzazione della gestione dell’emergenza egli cura in particolare i seguenti aspetti:

- designazione e nomina degli addetti alla gestione dell’emergenza;
- controllo sulla costanza nel tempo del numero degli addetti;
- esecuzione delle prove di evacuazione.

5.2 Referente di Sede per la Sicurezza (RS)

Il referente di Sede per la Sicurezza ha responsabilità di vigilanza e controllo e rappresenta l’interlocutore diretto del Dirigente (Responsabile dell’emergenza), di cui costituisce strumento tecnico-operativo, ed assicura anche un efficace coordinamento col Datore di Lavoro e con la Struttura Prevenzione Protezione sui luoghi di lavoro.

In condizioni di normale attività lavorativa:

- relaziona al proprio dirigente/direttore generale e alla Struttura Prevenzione Protezione sui luoghi di lavoro in merito alle condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e degli impianti;
- segnala gli eventuali comportamenti, sul posto di lavoro, sia dei lavoratori, sia delle società appaltatrici, tali da compromettere la sicurezza e/o la salubrità dei dipendenti regionali;
- controlla le condizioni generali dei presidi antincendio e l’agibilità delle vie di fuga;
- aggiorna periodicamente il piano di emergenza, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione Protezione.

In caso di emergenza:

- attiva e coordina il personale addetto alla gestione dell’emergenza.

In caso di evacuazione dell’edificio:

- verifica le presenze di dipendenti e visitatori nelle aree esterne di raccolta (luoghi sicuri).

5.3 Servizio di Vigilanza (V)

La funzione del servizio di vigilanza, durante la normale attività lavorativa, consiste nel controllare l'entrata dei visitatori ed evitare l'intromissione di persone estranee all'attività degli uffici.

In caso di emergenza il servizio di vigilanza è chiamato ad intervenire in modo attivo secondo le procedure stabilite nel Piano.

- Il servizio di vigilanza ha il compito di allertare, in caso di emergenza, la sala monitor di Palazzo Lombardia.
- Il servizio di vigilanza riceve gli eventuali enti di soccorso esterni e fornisce indicazioni sul luogo dell'emergenza.

5.4 Addetti alla gestione delle emergenze (AGE)

In condizioni di normale attività lavorativa:

- vigilano sull'agibilità delle vie di fuga e sulle condizioni dei presidi antincendio;
- segnalano al referente di sede per la sicurezza eventuali situazioni anomale.

In caso di emergenza:

- avvisano immediatamente il referente di sede per la sicurezza;
- seguono le procedure stabilite dallo specifico piano di emergenza elaborato.

In caso di evacuazione dell'edificio:

- organizzano l'evacuazione delle persone presenti (dipendenti e visitatori), attuando le procedure stabilite nel presente piano;
- si accertano che l'area interessata o il piano di competenza siano stati evacuati.

5.5 Addetti accompagnatori disabili e/o persone con esigenze speciali

In caso di evacuazione dell'edificio:

- Supportano l'evacuazione dei soggetti assegnati secondo quanto indicato dall'Allegato1 PE Istruzione Generale IO.06.

5.6 Personale e visitatori

I DIRIGENTI anche se non hanno parte attiva all'interno del Piano di Emergenza hanno compiti di vigilanza e di informazione relativamente all'osservanza delle disposizioni sulla sicurezza del lavoro. In particolare devono vigilare sulla costante funzionalità delle procedure di emergenza.

I DIPENDENTI che non hanno particolari funzioni in caso d'emergenza sono tenuti:

- a seguire le indicazioni degli addetti alla gestione dell'emergenza (AGE), riconoscibili dal gilet ad alta visibilità;
- ad aiutare e guidare gli eventuali visitatori presenti presso i rispettivi uffici.

I VISITATORI, all'entrata dell'edificio e ai diversi piani, sono informati mediante la segnaletica e le planimetrie esposte in prossimità della portineria e/o degli ascensori.

IL PERSONALE DELLE IMPRESE ESTERNE, che opera all'interno dell'edificio, è informato dal proprio datore di lavoro sui rischi specifici presenti nell'edificio stesso, e in caso di emergenza è tenuto a seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza, dopo aver messo in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso.

IL PERSONALE DELLA DITTA DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI è tenuto a collaborare all'espletamento, per quanto di competenza, delle misure di sicurezza previste dal presente piano di emergenza.

6. PROCEDURA DI EMERGENZA

6.1 Come dare l'allarme in caso di emergenza

Chiunque rilevi una situazione che possa mettere in pericolo le persone o le cose presenti nell'edificio deve avvisare immediatamente uno degli addetti all'emergenza ed il Referente di sede per la sicurezza.

Verificata la situazione, il Referente di sede per la sicurezza, tramite gli addetti alla gestione dell'emergenza ed al servizio di vigilanza, provvede ad avvisare il personale e ad attivare le procedure previste dal Piano di emergenza.

Il **Referente di sede per la sicurezza** provvede ad avvisare il **Responsabile dell'emergenza – Dirigente della sede Territoriale**.

Il **Responsabile dell'emergenza - Dirigente della sede Territoriale**, in relazione al tipo di emergenza verificatasi, attiva le forze di pronto intervento competenti: VIGILI DEL FUOCO, PREFETTURA, PRONTO INTERVENTO SANITARIO (118), ecc.

In caso di rischio elevato per l'incolumità delle persone presenti nell'edificio, il **Responsabile dell'emergenza - Dirigente della sede Territoriale** decreta l'evacuazione - generale o parziale - della Sede.

6.2 Chi avvisare in caso di emergenza

In caso di emergenza, il Servizio di Vigilanza avvisa la sala monitor di Palazzo Lombardia (attiva 24 ore su 24), mentre il referente di sede per la sicurezza, contatta il numero unico di emergenza, utilizzando i seguenti numeri:

Sala Monitor

Palazzo Lombardia

21000 da telefono interno

02.6765.1000 da telefono esterno



Numero Unico di Emergenza



Il **NUE "Numero Unico Europeo d' emergenza 112"** è un servizio in cui tutte le telefonate di emergenza confluiscono in un'unica Centrale Operativa, e gli operatori del Call Center smistano le chiamate, dopo aver localizzato il chiamante e individuata l'esigenza, all'ente competente per la gestione dell'evento di emergenza: Carabinieri (112), Polizia di Stato (113), Vigili del Fuoco (115), Emergenza Sanitaria (118).

Si riporta di seguito lo schema delle informazioni da fornire durante la chiamata al Numero Unico di Emergenza (NUE)

Informazioni da fornire durante la chiamata al Numero Unico di Emergenza	
SONO	Nome, cognome e qualifica
TELEFONO DA	Regione Lombardia – Sede Territoriale di Lecco – Corso Promessi Sposi – TELEFONO UTR LC 0341358945 – 47245 (postazione guardia)
INDICARE LA TIPOLOGIA DI EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio / esplosione • Emergenza impiantistica • Emergenza sanitaria • Intrusione soggetti non autorizzati • Allarme bomba, posta e pacchi sospetti • Aggressioni e violenze • Telefonata minatoria • Manifestazioni di piazza • Terremoto crolli strutturali • Allagamento •
SPECIFICARE LA SITUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Malore • Infortunio • Incidente •
NUMERO DI EVENTUALI PERSONE COINVOLTE	<ul style="list-style-type: none"> •
NB1 - Se utile indicare il percorso migliore per raggiungere il luogo dell'emergenza NB2 – NON INTERROMPERE LA COMUNICAZIONE FINO QUANDO L'OPERATORE NON AVRA' CONFERMATO IL MESSAGGIO E/O RIPETUTO L'INDIRIZZO	

I nominativi ed i numeri relativi agli addetti alla gestione delle emergenze sono riportati sugli strumenti di condivisione (portale intranet e/o Microsoft teams, bacheca per la gestione delle emergenze)

7. COSA FARE IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE

▪ Come è comunicato l'ordine di evacuazione

L'evacuazione ha inizio all'attivazione dell'allarme incendio di piano o con un messaggio vocale diramato dal responsabile emergenza - Dirigente della Sede Territoriale.

▪ Come comportarsi

1. All'ordine di evacuazione, interrompete l'attività lavorativa ed abbandonate la sede;
2. mantenete il silenzio, non usate telefoni cellulari, non utilizzate gli ascensori;
3. avviatevi verso le uscite di piano e le scale di emergenza;
4. scendete dalle scale in modo ordinato, nel più breve tempo possibile.

▪ Quali sono le uscite di emergenza e le vie di esodo

Le vie di esodo sono indicate dalla segnaletica:



▪ Dove recarsi

Una volta raggiunto il piano terreno tramite le scale di emergenza, il personale deve raggiungere il **luogo di prima raccolta esterno**. L'area di raccolta individuata per la sede territoriale e' situata in corrispondenza del **parcheggio IPERAL** ubicato in **Via Filzi**.



▪ Raggiunto il "luogo sicuro" all'esterno

Restate uniti per consentire agli addetti all'emergenza le operazioni di verifica delle presenze. Attendete la comunicazione di "**fine emergenza**" per poter rientrare nell'edificio.

PARTE SECONDA - COMPORTAMENTO IN EMERGENZA DEL PERSONALE

INCENDIO

In caso di INCENDIO LOCALIZZATO:

- a) se esiste il tempo per fornire tutte le informazioni, chiamate gli addetti all'emergenza o servizio di vigilanza all'ingresso;
- b) se c'è pericolo immediato, con presenza di molto fumo o di fiamme, azionate l'allarme antincendio premendo l'apposito pulsante rosso, ubicato presso le uscite di piano:
 - non allertate direttamente i Vigili del Fuoco;
 - chiudete dietro di voi le porte (per rallentare la propagazione di fumo e fiamme nei locali adiacenti) ed allontanatevi dall'area interessata.

In caso di INCENDIO DIFFUSO:

Nel caso in cui vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga:

- camminate chinati e respirate attraverso un fazzoletto, preferibilmente bagnato.
- Se le vie di fuga sono precluse perché invase dal fumo:
- non uscite dalla stanza;
 - sigillate ogni fessura della porta, mediante stracci o abiti (meglio se bagnati);
 - segnalate la vostra presenza all'esterno.

In caso di ESPLOSIONE:

- a) **se esiste il tempo per fornire tutte le informazioni**, chiamate direttamente gli addetti all'emergenza, o il Servizio di Vigilanza all'ingresso;
- b) **evacuare immediatamente** qualsiasi luogo di lavoro e dirigersi verso le uscite di emergenza.

In caso di incendio all'interno dell'ARCHIVIO della sede:

- a) **se esiste il tempo per fornire tutte le informazioni**, chiamate gli addetti all'emergenza o il Servizio di Vigilanza all'ingresso;
- b) **se c'è pericolo immediato**, con presenza di molto fumo o di fiamme, azionate l'allarme antincendio premendo l'apposito pulsante rosso, ubicato presso le uscite di piano:
 - **non allertate** direttamente i Vigili del Fuoco;
 - **chiudete dietro di voi le porte** (per rallentare la propagazione di fumo e fiamme nei locali adiacenti) ed **allontanatevi** dall'area interessata.
 - **all'attivazione dell'allarme, gli occupanti devono abbandonare i locali** (tra l'attivazione dell'allarme e la scarica intercorre un tempo di 30 sec. per permettere al personale presente in archivio di abbandonare il locale)
 - **in caso di scarica del gas estinguente nessuno deve rientrare in archivio** fino a che non sia stata verificata la sicurezza da parte dei VV.F. e siano stati aerati i locali.

Seguire le indicazioni per la procedura di evacuazione in caso di incendio.

EMERGENZA IMPIANTISTICA

Se si verifica una mancanza di energia elettrica:

- restate calmi: l'edificio è dotato di luci di emergenza per l'illuminazione delle vie di fuga;
- attendete con calma istruzioni da parte degli addetti all'emergenza potrebbe infatti trattarsi solo di un guasto temporaneo;
- fornite assistenza ai visitatori o ad altre persone che possono agitarsi.

A) Se vi trovate in un'area buia:

- Attendete qualche istante per verificare se viene ripristinata l'energia;
- dopo poco tempo, cercate di visualizzare con l'aiuto della memoria l'ambiente dove vi trovate ed eventuali ostacoli;
- quindi spostatevi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza.

B) Se vi trovate in ascensore:

- restate calmi e calmate i presenti;
- premete il pulsante di allarme per l'attivazione del personale di soccorso;
- attendete le istruzioni a voce fornite dal personale addetto (Servizio di Vigilanza addetti alla manutenzione degli ascensori, addetti all'emergenza).

EMERGENZA SANITARIA

Se un dipendente o un visitatore è coinvolto in un incidente, oppure è colto da male:

- avvisate immediatamente gli addetti all'emergenza;
- evitate l'accalcarsi di curiosi attorno all'infortunato;
- passata l'emergenza, fornite agli addetti all'emergenza; informazioni sull'accaduto, redigete una breve relazione ed avvertite anche il Referente di sede per la sicurezza.

In caso di assenza dell'addetto di piano o di estrema urgenza:

- chiamate direttamente il numero unico di emergenza 112 per la richiesta di soccorso, fornendo le indicazioni richieste dall'operatore e riportate di seguito, e seguite le istruzioni che vi verranno impartite;

Informazioni da fornire durante la chiamata al Numero Unico di Emergenza	
SONO	Nome, cognome e qualifica
TELEFONO DA	Regione Lombardia – Sede Territoriale di Lecco – Corso Promessi Sposi – TELEFONO UTR LC 0341358945 – 47245 (postazione guardia)
INDICARE LA TIPOLOGIA DI EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Emergenza sanitaria
SPECIFICARE LA SITUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Maleore • Infortunio •
NUMERO DI EVENTUALI PERSONE COINVOLTE	<ul style="list-style-type: none"> •
NB1 - Se utile indicare il percorso migliore per raggiungere il luogo dell'emergenza NB2 – NON INTERROMPERE LA COMUNICAZIONE FINO QUANDO L'OPERATORE NON AVRA' CONFERMATO IL MESSAGGIO E/O RIPETUTO L'INDIRIZZO	

- in seguito, avvisate gli addetti all'emergenza e il servizio di vigilanza della chiamata

Cosa fare e cosa non fare:

- fatta eccezione per i casi di imminente pericolo di vita, non cercate di aiutare la vittima, non spostatela e non datele nulla da bere;
- soprattutto in caso di caduta cercate di aiutare l'infortunato, senza obbligarlo, ad assumere la posizione che l'infortunato ritiene più confortevole;
- per non accrescere le condizioni di stress dell'infortunato, conversate il meno possibile: limitatevi ad esprimere parole ed atteggiamenti di calma e rassicurazione.

INTRUSIONE SOGGETTI NON AUTORIZZATI

Se vi accorgete di un'intrusione ostile dall'esterno, attenetevi alle seguenti norme di comportamento:

- SOLO se avete la possibilità e non vi è pericolo per la vostra incolumità, informate il servizio vigilanza interno, chiamando la sala monitor di Palazzo Lombardia (02.6765.1000);
- Non attuate nessuna iniziativa personale che possa comportare un rischio per la sicurezza propria o altrui;
- Se possibile cercate di allontanarvi dall'intruso e/o trovate una posizione di riparo.

In caso vi trovaste in condizione di ostaggio:

- Non intraprendete alcuna iniziativa personale
- Assecondate gli ordini dei sequestratori e non assumete atteggiamenti provocatori
- Identificate luoghi che possano permettervi la fuga o di proteggervi in caso di necessità.

ALLARME BOMBA, POSTA E PACCHI SOSPETTI

Se verificate la presenza di oggetti (bagagli, pacchi, ecc.) abbandonati dopo aver verificato che questi non risultino appartenere a nessuno del personale dipendente o dei visitatori:

- avvisate l'addetto emergenza o il Servizio di Vigilanza, fornendo esatte indicazioni in merito:
 - al luogo dove si trova l'oggetto;
 - alle caratteristiche dell'oggetto (materiale, involucro etc.);
 - all'ora in cui è stata notata la sua presenza;
- verificate che nessuno sposti l'oggetto da dove si trova.

Successivamente attenetevi strettamente alle disposizioni del Servizio di Vigilanza.

AGGRESSIONI E VIOLENZE

Se vi accorgete di un atto di aggressione o autolesionistico:

- avvertite immediatamente il Servizio di Vigilanza
- senza tentare atti d'intervento in prima persona e mantenendo la distanza dal/dai soggetti, tentate di dissuaderlo/li a parole
- allertate l'addetto all'emergenza

TELEFONATA MINATORIA

Nel caso in cui riceviate una telefonata minatoria:

- ascoltate, siate calmi e cortesi e non interrompete il chiamante;
- cercate di estrarre il massimo numero di informazioni, tenendo il chiamante in linea il maggior tempo possibile;
- al termine della telefonata informate immediatamente gli addetti all'emergenza o il Referente di Sede per la sicurezza ed aiutateli/o a raccogliere le informazioni;
- non informate nessun altro per evitare di diffondere panico.

MANIFESTAZIONI DI PIAZZA

In caso di manifestazione dimostrativa o di protesta Regione Lombardia si avvale della collaborazione delle Forze dell'Ordine per il controllo della situazione e degli ingressi all'edificio, col supporto del servizio di Vigilanza.

Al manifestarsi dell'evento:

- informate il servizio di Vigilanza dell'evento;

Se avvertite la sensazione che il comportamento della folla possa degenerare:

- informate il personale di Vigilanza per la disposizione della chiamata delle Forze dell'Ordine;
- non entrate in contatto visivo e vocale con i manifestanti: non siete tenuti a dare spiegazioni;
- rassicurate i presenti informandoli che avete già provveduto ad attivare i responsabili per ricevere gli eventuali capigruppo delegati.

In caso di situazione di assedio della struttura:

- durante la chiusura degli accessi tenete informati i visitatori interni;
- le persone presenti fra il pubblico che volessero abbandonare i locali, dovranno essere accompagnate dai commessi agli accessi secondari e di lì fatte uscire solo se ciò non determini una obbiettiva situazione di pericolo per loro e per l'Ente.

TERREMOTO E CROLLI STRUTTURALI

Il terremoto è un fenomeno naturale, non prevedibile, solitamente di breve durata. Dopo la prima scossa, preparatevi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse.

NON FATEVI PRENDERE DAL PANICO- MANTENETE LA CALMA

A) Negli uffici:

- allontanatevi da finestre, vetri, specchi o oggetti che potrebbero rovesciarsi;
- riparatevi sotto mobili resistenti (scrivanie), sotto i muri portanti (“maestri”);
- cercate di addossarvi alle pareti perimetrali;
- aprite le porte con molta prudenza, altrimenti potrebbero bloccarsi, ma non precipitatevi fuori;
- non precipitatevi sulle scale;
- non usate gli ascensori.

B) Terminate le prime scosse:

- attendete le istruzioni da parte degli addetti all'emergenza e comunque delle autorità;
- non spostate una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando), attivate immediatamente la procedura per l'emergenza sanitaria.

C) All'aperto:

- allontanatevi dagli edifici e dai cavi elettrici;
- evitate di percorrere le vie strette, sentieri ripidi, argini e dighe;
- dirigetevi verso luoghi sgombri da edifici e strutture;
nell'impossibilità di lasciare rapidamente la zona cittadina riparatevi sotto automobili o autocarri in sosta.

D) In auto:

- non fermatevi mai vicino ad edifici, ponti, viadotti, cartelloni, tralicci e pali;
- restate in auto (l'abitacolo costituisce comunque una protezione) e raggiungete un luogo aperto.

ALLAGAMENTO

Nel caso rileviate un allagamento all'interno della sede:

- avvisate immediatamente gli addetti all'emergenza;
- se possibile e siete asciutti staccate la corrente (interruttori, apparecchiature elettroniche etc.);
- attendete ulteriori istruzioni.

Nei locali allagati:

- Individuare aree sicure al di sopra dei livelli di allagamento e cercate di spostarvi in tali zone;
- se il tempo a disposizione è sufficiente trasportate sopra ai livelli di allagamento ciò che ritenete utile salvare;
- avvisate immediatamente gli addetti all'emergenza;
- assistete e accudite persone in difficoltà come possibile fino all'arrivo dei soccorsi.



Regione Lombardia

DECRETO N. 1376

Del 03/02/2023

Identificativo Atto n. 672

PRESIDENZA

Oggetto

REVISIONE DEI CRITERI DI ACCESSO ALLE SEDI REGIONALI ISTITUZIONALI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA LOMBARDIA - A MILANO IN PALAZZO LOMBARDIA, PALAZZO SISTEMA, PALAZZO PIRELLI NONCHE' AGLI UFFICI TERRITORIALI REGIONALI (UTR), ALLE DELEGAZIONI DI ROMA E BRUXELLES E ALLA SEDE DI SPAZIO REGIONE DI LEGNANO

L'atto si compone di _____ pagine

di cui _____ pagine di allegati

parte integrante



Regione Lombardia

IL DIRIGENTE DELLA U.O

VISTI

- la Delibera di giunta regionale n. 4553 del 10 dicembre 2015 *“Rafforzamento delle misure di accesso e permanenza nelle sedi della Giunta regionale e degli Enti e Società facenti parte del Sistema Regionale”*;
- Il decreto n. 3356 del 9 marzo 2018 con il quale si è proceduto all'approvazione delle *“Regole d'uso e di Funzionamento di Palazzo Lombardia e delle altre sedi istituzionali”*;
- Il decreto n. 16296 del 12 novembre 2018 *“Approvazione integrazione ai criteri per l'accessi alle sedi regionali e per utilizzo di spazi, attrezzature e strumentazione in possesso della Giunta Regionale”*;
- il decreto n. 19139 del 24 dicembre 2019 del Direttore di Area Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema Informatico *“Aggiornamento dei criteri di accesso alle sedi regionali della Giunta regionale della Lombardia – a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché alle sedi territoriali, alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di Spazio Regione di Legnano”*;

VALUTATO che è emersa la necessità di aggiornare i criteri di accesso presso le sedi istituzionali regionali di cui al sopraccitato decreto 19139/2019, al fine di garantire un maggior livello di sicurezza nelle sedi, e di favorire anche una migliore organizzazione del lavoro, integrando le disposizioni già in essere così come segue:

- introduzione, nel corso dell'anno 2021 e 2022, di un nuovo sistema di registrazione dei Visitatori Occasionali con tecnologia QR - Code;
- revisione e riorganizzazione delle tipologie di utenti e dei relativi criteri di accesso;
- regolamentazione accesso mezzi in occasione di eventi in Piazza Città di Lombardia;
- definizione delle procedure di registrazione degli utenti alle portinerie di ingresso;
- regolamentazione dell'utilizzo dei desk di accoglienza in caso di eventi;
- regolamentazione dell'utilizzo di armadietti posizionati nei nuclei di ingresso;
- revisione delle procedure di richiesta della copia chiavi degli uffici;

RITENUTO, pertanto, necessario ridefinire i criteri di accesso alle Sedi Regionali di cui al richiamato decreto 19139 del 24 dicembre 2019 *“Aggiornamento dei criteri*



Regione Lombardia

di accesso alle sedi regionali della Giunta regionale della Lombardia – a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché alle sedi territoriali, alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di Spazio Regione di Legnano”;

VISTI gli allegati documenti:

- “Allegato A”, Criteri di accesso a Palazzo Lombardia;
- “Allegato B”, Criteri di accesso a Palazzo Pirelli;
- “Allegato C”, Criteri di accesso a Palazzo Sistema;
- “Allegato D” Criteri di accesso alle sedi territoriali e alle delegazioni di Roma e Bruxelles e dello Spazio Regione di Legnano;

che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e definiscono le regole e le modalità operative per garantire l'accesso e la permanenza di persone e veicoli nelle sedi regionali;

VALUTATO che i suddetti criteri rispondono ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e all'obiettivo di una razionalizzazione e messa in sicurezza di tutte le sedi regionali;

CONSIDERATO che, per quanto concerne Palazzo Sistema e Palazzo Pirelli i criteri di accesso costituiscono parte integrante degli accordi di concessione in uso degli spazi assegnati agli Enti/Società ospitati ed approvato da ciascun Ente/Società secondo le proprie modalità;

CONSIDERATO, in particolare, che, per quanto concerne Palazzo Pirelli, i criteri d'accesso sono stati condivisi con gli organi competenti del Consiglio Regionale, che occupa una parte maggioritaria degli spazi della sede;

CONSIDERATO inoltre che, per garantire l'uniformità nell'applicazione e l'efficacia dei criteri d'accesso, è necessario individuare in capo al Dirigente dell'Unità Organizzativa Patrimonio Regionale e Gestione delle Sedi Istituzionali di procedere, qualora necessario, alla revisione e ad eventuali aggiornamenti dei criteri stessi;

VISTA la legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 “Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale”, nonché i provvedimenti organizzativi dell'XI^a legislatura;

VISTA la L.R. n. 20 del 7/07/2008 “Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale” nonché i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;



Regione Lombardia

VISTA la DGR. n. XI/5 del 4 aprile 2018 avente ad oggetto il I° Provvedimento Organizzativo – XI Legislatura nel cui allegato “A” si provvede alla costituzione delle Direzioni Generali, e successive modifiche ed integrazioni e i successivi provvedimenti organizzativi della XI legislatura;

VISTO, in particolare, il decreto n. 19139 del 24 dicembre 2019 che dava mandato al Dirigente dell'Unità Organizzativa Sedi istituzionali e Patrimonio regionale, di curare l'attuazione dei suddetti Criteri d'accesso e di procedere, qualora necessario, alla revisione e ad eventuali aggiornamenti dei criteri stessi;

VERIFICATA la propria competenza all'adozione del presente atto;

D E C R E T A

per i motivi in premessa specificati che qui s'intendono integralmente riportati:

1. di approvare i seguenti allegati revisionati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
 - 1.1 Criteri di accesso a Palazzo Lombardia, così come da “Allegato A”;
 - 1.2 Criteri di accesso a Palazzo Pirelli, così come da “Allegato B”;
 - 1.3 Criteri di accesso a Palazzo Sistema così come da “Allegato C”;
 - 1.4 Criteri di accesso agli Uffici Territoriali Regionali (UTR), alle Delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede dello Spazio Regione di Legnano, così come da “Allegato D”.
2. di darne adeguata informazione a tutti gli interessati;
3. di dare mandato al Dirigente dell'Unità Organizzativa Sedi istituzionali e Patrimonio regionale, di curare l'attuazione dei suddetti Criteri d'accesso;
4. di attestare che il presente atto non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.

IL DIRIGENTE

MARCO MATTEO BURBURAN

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

ALLEGATO D

CRITERI DI ACCESSO

Sedi esterne: Uffici Territoriali Regionali (UTR), Delegazioni di Roma e Bruxelles e Spazio Regione di Legnano

1. PREMESSA

Il presente documento detta regole di carattere generale per l'accesso alle sedi esterne di Regione Lombardia: Uffici Territoriali Regionali (UTR), Delegazioni di Roma e Bruxelles di proprietà della Giunta Regionale della Lombardia e dello Spazio Regione di Legnano, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, per garantire una migliore organizzazione del lavoro, in conformità a quanto previsto da:

- Regolamento Regionale 6 agosto 2002, n. 6 *“Regolamento sulle modalità di accesso e di permanenza nelle sedi istituzionali della Giunta Regionale”*
- D.g.r. n. 4553 del 10 dicembre 2015 *“Rafforzamento delle misure di accesso e permanenza nelle sedi della Giunta Regionale e degli Enti e Società facenti parte del Sistema Regionale”*
- Decreto n. 3356 del 9 marzo 2018 *“Aggiornamento e approvazione delle “Regole d’uso e di funzionamento di Palazzo Lombardia e delle altre sedi istituzionali della Giunta Regionale””*
- Decreto n. 16296 del 12 novembre 2018 *“Approvazione integrazione ai criteri per l’accessi alle sedi regionali e per utilizzo di spazi, attrezzature e strumentazione in possesso della Giunta Regionale”*

Con riferimento al precedente decreto n. 19139 del 24 dicembre 2019 *“Aggiornamento dei criteri di accesso alle sedi regionali della Giunta Regionale della Lombardia – a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché alle sedi territoriali, alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di Spazio Regione di Legnano”* si rende necessaria la presente revisione al fine di adeguare i contenuti agli sviluppi normativi e alle esigenze di accesso aggiornate.

Possono accedere agli Uffici Territoriali Regionali (UTR) previo controllo di sicurezza ed esposizione del tesserino di riconoscimento – badge-, i dipendenti della Giunta, del Consiglio, degli Enti e Società del SiReg e i visitatori abituali (personale delle ditte appaltatrici, fornitori e consulenti). Per le delegazioni e le sedi minori non è presente un servizio di Vigilanza e l'accesso avviene direttamente e senza l'utilizzo di varchi.

I cittadini che devono recarsi presso la sede di Spazio Regione a Legnano non sono tenuti alla registrazione in portineria e, solo se ritenuto necessario dagli addetti alla sicurezza (Servizio di Vigilanza e ufficio Sicurezza Sedi), dovranno passare un controllo di sicurezza (radiogeno/ metal detector).

I visitatori occasionali, invitati a riunioni, convegni, eventi di carattere istituzionale/incontri o colloqui con amministratori e dipendenti, per poter accedere alle Sedi devono registrarsi in portineria, passare i controlli di sicurezza ed esporre il pass “VISITATORE” rilasciato a seguito delle procedure di accreditamento.

Identificazione degli accessi (divieto di accesso a viso coperto)

Come da D.g.r. n. 4553 del 10 dicembre 2015 *“Rafforzamento delle misure di accesso e permanenza nelle sedi della Giunta Regionale e degli Enti e Società facenti parte del Sistema Regionale”*, qualora il visitatore si presenti con velazione integrale o altro mezzo che renda difficoltoso il riconoscimento della persona, per accedere all'interno della sede deve, per motivi di sicurezza, sottoporsi all'identificazione, previa rimozione della suddetta velazione o mezzo atto a rendere difficoltoso il riconoscimento della persona.

Un buon livello di sicurezza non può tuttavia prescindere dal “fattore umano” garantito dalla partecipazione attiva di tutti, chiamati a mettere in atto comportamenti efficaci per la tutela personale e collettiva.

2. CRITERI GENERALI

Tutti i dipendenti delle sedi regionali esterne citate in premessa, i collaboratori esterni, il personale delle ditte fornitrici, il personale autorizzato della Giunta Regionale, del Consiglio regionale e degli Enti e Società SiReg o altri soggetti in forza di specifico contratto di utilizzo, il personale della stampa e i media, nonché i visitatori occasionali che accedono presso gli uffici delle sedi regionali esterne sono tenuti:

- ad attraversare i varchi (tornelli laddove previsti) presenti nell'area antistante la portineria, posizionando il badge sul lettore. Nelle sedi dove non sono installati i tornelli, il lettore badge è posizionato su una parete all'ingresso degli uffici
- ad esporre, all'interno della sede, in modo ben visibile il badge identificativo ricevuto in dotazione
- essere forniti, ove previsto, di autorizzazione per l'accesso ai parcheggi, alle aree riservate (vani tecnici e sale CED, ...) e in tutti i casi di accesso e permanenza al di fuori del normale orario di servizio

Il responsabile del servizio di vigilanza presente presso le portinerie è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente responsabile della sede esterna di riferimento (UTR/Delegazione), allo staff dell'Ufficio Sicurezza Sedi e al dirigente competente in materia di sicurezza delle sedi, i comportamenti non corretti o in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

I partecipanti agli eventi organizzati presso le sale riunioni devono esporre lo specifico pass (visitatore convegni), che verrà rilasciato al momento dell'accredito, dall'addetto alla portineria o dal personale di accoglienza della Struttura che ha organizzato l'evento.

Manifestazioni ed eventi eccezionali

Nel caso in cui a seguito di manifestazioni ed eventi eccezionali dovesse rendersi necessario organizzare un incontro non precedentemente programmato all'interno della sede regionale, a fronte del benessere della Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta e degli uffici interessati alla tematica in questione, può essere consentito l'accesso, previa registrazione presso le portinerie, a tutti i partecipanti invitati, compreso il personale della stampa e dei media (con comunicazione all'agenzia di stampa della Giunta Regionale), purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente (amministratore, dirigente, funzionario).

Accesso con armi

È vietato l'accesso con armi. Sono esclusi da tale divieto i componenti delle Forze dell'Ordine e dei servizi di vigilanza interni in servizio.

Accesso con animali

È consentito l'accesso agli uffici regionali alle persone con animali nei seguenti casi:

- cani guida per non vedenti e ipovedenti
- cani di assistenza per persone con disabilità fisiche, cognitive o mentali
- cani in dotazione alle forze dell'ordine in servizio

Di volta in volta, verrà valutata preventivamente, dall'ufficio Sicurezza Sedi la possibilità di autorizzare l'accesso di persone accompagnate da animali di piccola taglia solo ed esclusivamente per situazioni particolari e solo per brevi periodi di tempo. Potrebbe, inoltre, essere autorizzato l'accesso di animali per eventi nel caso in cui, la tipologia stessa dell'evento, ne preveda la presenza.

L'autorizzazione all'accesso per eventuali altre situazioni non ricomprese nei paragrafi soprariportati è valutata preventivamente, dall'ufficio Sicurezza Sedi. La richiesta deve pervenire entro le ore 16.00 del giorno antecedente l'accesso, ed entro le ore 12.00 del venerdì, se si tratta di accessi nei giorni di sabato, domenica e lunedì mattina.

3. INDIRIZZI SEDI

Sedi Territoriali – UTR

- Bergamo - Via XX Settembre 18/A
- Brescia - Via Dalmazia 92/94
- Como - Via Luigi Einaudi 1
- Cremona - Via Dante 136
- Lecco - Corso Promessi Sposi 132
- Lodi - Via Haussmann 7/11
- Mantova - Corso Vittorio Emanuele 57
- Monza - Via Grigna 13
- Pavia - Viale Cesare Battisti 150
- Sondrio - Via del Gesù 17
- Varese - Viale Belforte 22

Delegazioni

- Roma – Via del Gesù 57
- Bruxelles – 1/3 Place du Champs de Mars

Altre sedi

- Sede distaccata di Bergamo – via Papa Giovanni XXIII 106
- Spazio Regione di Legnano (Via XX Settembre 26)
- Uffici di Breno (BS)

Nel territorio lombardo sono ubicati spazi a servizio delle attività di Regione Lombardia, presso i quali, non è previsto un presidio continuativo degli accessi. Per questi spazi le modalità di accesso sono in capo al Dirigente competente.

4. TIPOLOGIE DI UTENTI

- *Tutto il personale della Giunta Regionale* (dotato di badge, ingresso con timbratura)
- *Collaboratori esterni* (visitatori abituali dotati di badge - ingresso con timbratura)
- *Personale ditte appaltatrici - manutentori, pulizie, commessi ecc.* (visitatori abituali dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Personale autorizzato del Consiglio regionale* - (dotati di badge - ingresso con timbratura)
- *Amministratori della Giunta Regionale* (dotati di badge - ingresso previo riconoscimento a vista e annotazione del nominativo da parte del personale di vigilanza)

- *Consiglieri regionali* (dotati di badge - ingresso con timbratura)
- *Personale autorizzato degli Enti o Aziende del Sistema Regionale* (dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Altri soggetti in forza di specifico contratto di utilizzo* (dotati di badge, ingresso con timbratura)
- *Visitatori occasionali* - accreditamento in portineria, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna di pass di riconoscimento “VISITATORE”. L’accesso avverrà con badge visitatore occasionale di durata temporanea, l’ingresso avverrà, anche in questo caso, con timbratura
- *Autorità Pubbliche Amministrazioni* - accreditamento in portineria, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna di pass di riconoscimento “VISITATORE”. L’accesso avverrà con badge visitatore occasionale di durata temporanea, l’ingresso avverrà, anche in questo caso, con timbratura; La registrazione non sarà necessaria solo nel caso in cui gli stessi saranno direttamente accolti dal Responsabile del Cerimoniale o da un incaricato che provvederà alla loro identificazione; in caso contrario anche per le autorità dovranno seguire le normali procedure di accredito
- *Personale stampa e media* - accreditamento in portineria, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna di pass di riconoscimento “STAMPA”. L’accesso avverrà con badge visitatore occasionale di durata temporanea, l’ingresso avverrà, anche in questo caso, con timbratura

5. ISTRUZIONI PER L’ACCESSO AGLI UFFICI PREVIA REGISTRAZIONE IN PORTINERIA

I visitatori occasionali possono accedere a palazzo se invitati per colloqui/incontri/riunioni con dipendenti o per partecipare a eventi/seminari/ conferenze organizzati nelle sale di rappresentanza.

Gli addetti alla portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede transiti davanti al banco di accoglienza
- B. interdire l’accesso alla sede, allertando l’ufficio competente in materia di sicurezza della sede, a chiunque non accetti l’applicazione delle presenti procedure
- C. registrare il visitatore tramite il portale indicando oltre al nome e al cognome anche il nome del soggetto privato o istituzionale di appartenenza o di rappresentanza (Società, Ministeri, Enti locali, Associazioni, comitati, sindacati ecc.) altrimenti indicare la dicitura “privato cittadino”
- D. scansionare il documento di identità personale, in corso di validità, ed emettere il badge visitatore occasionale che permetterà al visitatore di timbrare
- E. selezionare l’interlocutore (dirigente/funzionario/dipendente) visitato e chiedere conferma dell’appuntamento /riunione
- F. consegnare un pass di riconoscimento “VISITATORE” da esporre per l’intera durata della visita, specificando che lo stesso dovrà essere appuntato in modo visibile e restituito a fine visita
- G. invitare tutti i visitatori alla presa visione delle informative (avvisi collocati a vista in portineria) relative al corretto trattamento dei dati personali e al trattamento delle immagini riprese dal sistema di videosorveglianza (se presente)

Le Direzioni regionali o i soggetti istituzionali che organizzano eventi (seminari, convegni ecc..) possono avvalersi di appositi desk per l’accredito dei visitatori (per eventi con più di 50 invitati o per tipologie particolari di eventi /ospiti). In questo caso, al fine di agevolare le procedure di ingresso e parallelamente registrare le presenze, gli organizzatori dovranno acquisire preventivamente la lista degli invitati e verificare l’arrivo degli ospiti all’ingresso. È necessario che al desk siano presenti gli organizzatori dell’evento (referenti delle Direzioni

regionali della Giunta o i soggetti istituzionali) in quanto i commessi sono destinati ad attività di supporto e non hanno competenza in merito agli accessi di ospiti non in lista.

6. UFFICIO DI RAPPRESENTANZA

Presso ogni ufficio territoriale regionale (UTR) è disponibile, per gli Amministratori e i Consiglieri Regionali (previa prenotazione al Dirigente responsabile della sede UTR) un ufficio di rappresentanza dotato di telefono e cavo per la connessione alla rete della Giunta Regionale, Presidente della Giunta e Assessori hanno priorità di prenotazione.

7. ACCESSO DURANTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'accesso e la permanenza nelle sedi di Regione Lombardia, salvo diverse disposizioni adottate in ogni singola sede, sono di norma consentiti:

- dalle 7,30 alle 19,30 (da lunedì a giovedì)
- dalle ore 9,30 alle ore 12,30 il venerdì

Badge Sostitutivi

Il personale dipendente e i visitatori abituali, occasionalmente non in possesso del proprio badge identificativo personale, possono accedere in sede con badge sostitutivo rilasciato dal personale addetto alla portineria dietro motivata richiesta. In tali casi il rilascio del badge identificativo personale (sostitutivo) avviene previa esibizione del documento d'identità personale. Nel caso in cui la persona non risultasse in possesso di alcun documento (perché smarrito o sottratto) il riconoscimento avverrà a vista a cura del personale di portineria o dei colleghi presenti in sede.

Il personale dipendente e i visitatori abituali anche se in possesso di badge, ma non in servizio (a vario titolo), per poter accedere in sede dovranno accreditarsi in portineria seguendo le procedure di accesso adottate per i visitatori occasionali.

Minori e Forze dell'Ordine

I visitatori minori e le persone sprovviste di documento possono accedere alla sede previa garanzia di un accompagnatore munito di documento di identità, previo consenso della persona visitata e previa registrazione di entrambi presso la portineria.

Il personale della stampa e dei media, accedono, secondo le modalità di accreditamento riservate ai visitatori occasionali di cui al sopraccitato punto 5, previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente della sede di riferimento, e comunicazione a Sicurezza Sedi.

Il personale delle Forze dell'Ordine (es. GDF, PS, CC ecc.), dopo l'identificazione tramite tesserino di riconoscimento, accede previa comunicazione al Direttore/Dirigente della sede di riferimento.

Fornitori e Accesso ad aree riservate

Qualunque esigenza di accesso e di abilitazione che esula da quanto sopra indicato è oggetto di specifica autorizzazione dal Direttore/Dirigente di sede o funzionario delegato, nel rispetto delle procedure riportate nel presente documento, in particolare per:

- l'accesso di propri fornitori, per qualunque tipo di servizio o consegna (case editrici, omaggistica, catering, ecc.)

- le abilitazioni all'accesso in aree riservate e locali ad uso particolare (es. spazi riservati agli amministratori, ascensori e montacarichi, vani tecnici, sale CED, altri spazi).

8. ACCESSO AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO

Qualora fosse necessario, per esigenze di carattere istituzionale o per lo svolgimento di interventi di manutenzione nelle sedi esterne, l'accesso al di fuori dal normale orario di lavoro nei giorni feriali e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, il dirigente responsabile della sede dovrà inoltrare richiesta di autorizzazione alla struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale all'indirizzo di posta: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it, nonché all'indirizzo di posta della società di vigilanza di riferimento, per l'apertura della sede e quindi per l'attivazione o prolungamento del servizio di vigilanza aggiuntivo.

9. SMARRIMENTO/FURTO BADGE

In caso di smarrimento/furto del badge è necessario, per la sua sostituzione, sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i., direttamente dal portale SIOP-Dipendente, chiedendo l'assegnazione di un nuovo badge. Lo staff di Sicurezza Sedi della Giunta provvederà all'emissione e alla consegna del nuovo badge.

In caso di successivo ritrovamento, il vecchio badge dovrà essere restituito.

Eventuali segnalazioni di anomalie o malfunzionamenti del badge personale vanno, invece, indirizzate alla casella di posta di sicurezza_sedi@regione.lombardia.it.

10. REGOLE GENERALI DI SECURITY

Per garantire un buon livello di sicurezza di persone e beni all'interno dei luoghi di lavoro, gli Uffici Territoriali Regionali (UTR), le delegazioni di Roma e Bruxelles nonché lo Spazio Regione di Legnano (laddove previsto), sono dotati di apparecchiature tecnologiche quali sistemi di controllo antintrusione perimetrale, videosorveglianza, dispositivi per il controllo degli accessi, dispositivi di sicurezza aggiuntiva per aree riservate e locali ad uso particolare.

Sono inoltre garantiti presidi di vigilanza agli ingressi (solo UTR) e servizi di ronda (dove previsto) mediante pattugliamento (negli orari notturni e nelle giornate di chiusura sabato, domenica e festivi) finalizzato alla puntuale e attenta verifica dei perimetri delle Sedi.

Postazione fissa diurna nelle sedi UTR

Nelle sedi UTR l'operatore di vigilanza deve garantire l'erogazione dei servizi minimi di seguito indicati, così come previsto, tra l'altro, dal contratto di vigilanza in essere, e più precisamente:

- apertura e alla chiusura della sede, di norma, dalle ore 7,30 alle ore 19,30 nei giorni feriali (sabato domenica e festivi la sede resterà chiusa), secondo le consegne impartite dal dirigente responsabile di sede, a seconda della tipologia della sede
- accoglienza e controllo degli accessi, del personale in servizio, dei visitatori abituali e di ogni altro visitatore esterno, controllando il flusso in entrata e in uscita. Eventuali inadempienze devono essere segnalate tempestivamente dalla guardia di turno, tramite report circostanziato al Dirigente della sede esterna di riferimento
- controllo degli accessi ai parcheggi, alle aree di sosta e dei mezzi in transito di eventuali fornitori (laddove previsto)

- controllo aree sottoposte a videosorveglianza (ed eventuale estrazione immagini, previa autorizzazione del dirigente responsabile di sede o della struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale); gestione sistemi di allarme antintrusione; controllo allarmi antincendio
- custodia e gestione di una copia delle chiavi dei locali interni, se affidate dal dirigente responsabile di sede, provvedendo all'assegnazione temporanea delle chiavi, previa registrazione, al personale autorizzato che dovesse farne richiesta, per accedere ai locali tecnici ubicati all'interno della sede. L'operatore si occuperà altresì, dell'esecuzione dell'apertura, in emergenza o su disposizione, di locali chiusi

Servizio di ronda e teleallarme

Sono inoltre garantiti servizi di ronda diurna (sabato, domenica e festivi) e notturna (tutti i giorni), presso tutte le sedi eccetto le sedi di Roma e Bruxelles, mediante pattugliamento, finalizzato alla puntuale e attenta verifica dei perimetri protetti delle sedi. È garantito, inoltre, un sistema di teleallarme (ponte radio e combinatore telefonico) per la gestione a distanza di sistemi di allarme antintrusione provenienti dagli edifici delle sedi UTR/Delegazioni, ciò al fine di monitorare in tempo reale i punti visionati, anomalie e situazioni di pericolo. L'attività di teleallarme è funzionale a un intervento tempestivo in caso di criticità riscontrata, con l'invio di una pattuglia di supporto ed eventuale attivazione della relativa catena di comando e controllo.

11. LA PREVENZIONE DEI FURTI

In caso di furto a danno proprio o dell'amministrazione, è necessario:

- darne immediata comunicazione al dirigente responsabile e al referente della sicurezza della sede UTR/Delegazione di appartenenza, che provvederà ad inoltrare per conoscenza copia della comunicazione, all'indirizzo e-mail sicurezza_sedi@regione.lombardia.it, indicando tutti gli elementi utili alla valutazione del caso (luogo, data e orario, oggetto rubato, ecc.)
- denunciare l'accaduto alle Autorità competenti, fornendo poi copia della denuncia al referente della sicurezza della sede di appartenenza che provvederà ad inoltrare copia della denuncia alla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale (Sicurezza Sedi)
- verificare se è prevista la copertura assicurativa per poter richiedere l'eventuale rimborso.

La tempestività della segnalazione è indispensabile per un'efficace verifica delle eventuali immagini rilevate dai sistemi di videosorveglianza, che hanno un tempo massimo di conservazione (48 ore per le riprese interne e 7 giorni per le riprese esterne). L'acquisizione delle immagini e la relativa verifica devono essere richieste dalle Forze dell'Ordine, che, a seguito della denuncia, dovranno chiedere via pec a presidenza@pec.regione.lombardia.it la trasmissione di quanto registrato.

Per aumentare i livelli di sicurezza di uffici particolarmente "sensibili" è possibile richiederne la chiusura e l'assegnazione delle chiavi.

Per ottenere l'assegnazione, deve essere inoltrata richiesta scritta e motivata, specificando le oggettive motivazioni di servizio, al Dirigente responsabile o al referente della sede UTR o della Delegazione.

Valutate le motivazioni addotte a giustificazione della richiesta potrà essere autorizzata la duplicazione della chiave.

In caso di smarrimento/ cambio di mansioni/ interruzione del contratto di lavoro/ furto delle chiavi è necessario darne comunicazione tempestiva al referente della sede UTR o della Delegazione.

È comunque essenziale che ognuno contribuisca alla tutela dei beni propri e dell'amministrazione con i propri comportamenti quotidiani.

12. MICROMOBILITA'

È consentito l'accesso agli uffici di monopattini e bici pieghevoli (max 18 pollici), o altri dispositivi di micro-mobilità elettrica, previo controllo a vista a cura del personale di vigilanza di presidio agli ingressi, solo se piegati e chiusi in apposite borse da trasporto, per tutto il periodo di permanenza in sede. Per motivi di sicurezza non è consentita la ricarica in ufficio. Le borse contenenti detti dispositivi dovranno essere lasciate in luogo indicato dal personale di vigilanza, che non assume responsabilità alcuna per la custodia.

13. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI

Il personale delle ditte appaltatrici, fornito di badge personale identificativo, prodotto dalla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale (staff di Sicurezza Sedi), accede alle sedi UTR/Delegazioni/Spazio Regione Legnano, previa timbratura sull'apposito lettore badge ubicato al piano terra all'ingresso della sede. Il personale è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo degli spazi e durante la permanenza all'interno della sede, deve esporre obbligatoriamente il badge.

I badge hanno scadenza legata alla durata del contratto d'appalto nonché del contratto individuale in essere, stipulato con la ditta appaltatrice.

Le ditte appaltatrici dovranno comunicare a sicurezza_sedi@regione.lombardia.it, con un preavviso di 24 ore, eventuali assunzioni e/o sostituzioni dei dipendenti o operai giornalieri. In assenza di tale comunicazione non sarà consentito l'accesso in sede.

14. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

Finalità e modalità trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene per finalità di gestione, controllo e sicurezza degli accessi alle sedi regionali.

La tenuta dei dati d'identificazione dei visitatori, per i quali viene effettuata, dal personale addetto alle portinerie, la scansione del documento d'identità, avverrà tramite il supporto di mezzi informatici e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, dai DD.Lgs. 101/2018 e 196/2003; saranno conservati per un periodo di tempo pari a 12 mesi, in considerazione di motivazioni legate alla sicurezza, a fronte di eventuali richieste di consultazione richieste esclusivamente dalle Forze dell'ordine o dalla Magistratura.

Titolare trattamento

Il Titolare del Trattamento di dati personali è la Regione Lombardia nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore il Presidente della Giunta Regionale, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 - Milano.

Accesso banca dati

I dipendenti degli Enti del Sistema Regionale e della Giunta Regionale, di seguito indicati, sono autorizzati mediante attribuzione di credenziali personali di autenticazione, all'accesso alla banca dati dove sono registrati i dati relativi a tutti gli accessi a Palazzo Sistema:

- I Dirigenti competenti in materia di sicurezza
- I Responsabili delle unità operative competenti in materia di sicurezza
- I referenti di sede degli Enti/ Società ospitate in Palazzo Sistema e lo staff di Sicurezza Sedi della Giunta

I suddetti soggetti incaricati, ognuno per quanto di propria competenza, potranno prendere visione dei dati ed estrarre elenchi degli stessi solo in caso di stretta necessità per esigenze connesse allo svolgimento delle proprie mansioni in tema di sicurezza, in particolare al fine di rispondere a richieste delle autorità di pubblica sicurezza o all'autorità giudiziaria.

Diritti interessato

In relazione al presente trattamento e per qualunque informazione in merito al trattamento dei dati personali, è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento per far valere i diritti sanciti dall'art. 15 all'art. 21 del Regolamento U.E. 2016/679 e secondo le modalità previste dal (decreto 19302 del 20/12/2018) in materia di accesso ai dati personali.

15. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si applicano le disposizioni illustrate in premessa al punto 1 del medesimo documento.

Per tutto quanto sopra riportato e, in particolare per il rilascio di autorizzazioni e abilitazioni si dovrà fare riferimento alla struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale (casella di posta sicurezza_sedi@regione.lombardia.it).

Le domande devono tassativamente pervenire entro le ore 16.00 del giorno antecedente a quello cui è riferita la richiesta (ed entro le ore 12.00 del venerdì, se si tratta di accessi nei giorni di sabato, domenica e lunedì mattina).