

**CONTRATTO DI COMODATO D'USO GRATUITO, DEGLI SPAZI DI PALAZZO PIRELLI,
TRA MINISTERO DELLA GIUSTIZIA E REGIONE LOMBARDIA**

Premesso:

- che in data 19.05.2021 (prot. A1.2021.0249828) con nota del Ministero della Giustizia - *Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi - Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie* integrata dalla successiva del 24.05.2021 (prot. A1.2021.0253535) è pervenuta una richiesta di disponibilità di spazi per i componenti della Procura Europea – sede Milano, come disciplinata dal DLGS 2 febbraio 2021 n. 9, dal decreto 15 aprile 2021 del Ministro della Giustizia e dal Regolamento (UE) 2017/1939 del Consiglio dell'Unione Europea del 12 ottobre 2017;
- che nelle more dell'espletamento delle procedure necessarie a stipulare un contratto di locazione e in considerazione della rilevanza istituzionale e internazionale dell'Ufficio del Procuratore Europeo è stato richiesto di valutare la possibilità di concedere spazi uffici di circa 400 mq in Palazzo Pirelli, in comodato con rimborso dei costi di gestione per la durata di tre mesi a partire dal 12 giugno 2021;
- che Regione Lombardia verificata la presenza di spazi liberi in Palazzo Pirelli, anche a seguito dell'uscita anticipata della Fondazione Milano Cortina 2026, per i quali al momento non sussistono richieste o ipotesi di utilizzo, nella logica della collaborazione fra Pubbliche Amministrazioni ha dichiarato la propria disponibilità, con lettera del 27 maggio 2021 prot. A1.2021.0264854, a concedere una parte al Ministero della Giustizia in comodato d'uso temporaneo con rimborso dei costi di gestione;

- che la Giunta Regionale, con deliberazione n..... del 2021, ha ritenuto di approvare lo schema di contratto di comodato d'uso gratuito tra e Regione Lombardia e relativi allegati, nell'ottica di favorire la collaborazione fra Pubbliche Amministrazioni;

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 ing. Marco Matteo Burburan, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto dalla DGR. N.2880 del 24 febbraio 2020 e del decreto del Segretario Generale n.15959 del 06/11/2018;

E,

Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi - di seguito denominata "Ministero" o "comodatario" - con sede legale in Roma, via Arenula 70, Codice Fiscale **97591110586**, nella persona del dott. Massimo Orlando domiciliato per la sua funzione di Direttore generale delle risorse materiali e delle tecnologie, presso il Ministero, Roma, via Arenula 70 ("Regione Lombardia" o "Regione" o "comodante" ed "Ministero" 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 uffici ubicati al 2° piano della Palazzina Galvani, di Palazzo Pirelli in via Fabio Filzi, 22 a Milano, (in seguito denominato il "Palazzo"), ingresso Via via Fabio Filzi, 22, per una superficie complessiva di mq. 645,48 e ad uso esclusivo di mq 414,08;

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 per Palazzo Pirelli e connessione alla rete internet WI-Fi gratuita.

Art. 3) Il presente contratto avrà decorrenza dal 16 giugno 2021 e durata di tre mesi e potrà essere prorogato per un periodo massimo di trenta giorni con comunicazione di Regione, a mezzo di PEC, prima della scadenza dello stesso, previa richiesta del Ministero;

Art. 4) Sono a carico del Comodatario:

- le spese per la gestione ordinaria e per il funzionamento degli uffici concessi in comodato, per una quota riferita al periodo di € 16.950 (IVA compresa) - pari a una quota mensile di € 5.650 stimata sulla base dei preventivi per l'anno 2020 dei canoni ordinari, delle attività di manutenzione riferite ai servizi di facility (servizio di pulizia e igiene ambientale, commessi e portierato, manutenzione 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 dei costi delle utenze e della tassa per lo smaltimento dei rifiuti (in dettaglio riportate nella tabella di Riparto Millesimi **allegato B**);
- le spese aggiuntive per l'eventuale fornitura di servizi straordinari richiesti dal medesimo (sempre a valere sui suddetti contratti di facility e vigilanza). Regione si impegna a comunicare al Comodatario tempestivamente, e laddove possibile preventivamente, l'ammontare, o la stima, dei costi dei servizi richiesti. Regione provvederà ad addebitare al Comodatario, in una unica rata posticipata alla scadenza dei tre mesi, il costo per i servizi di pulizia e igiene ambientale, commessi e portierato, manutenzione strutture e impianti, vigilanza armata.

Con specifico riferimento al cablaggio dati, Regione metterà gratuitamente a disposizione del Comodatario l'infrastruttura di cablaggio e la rete WI-FI guest ed il Comodatario provvederà ad attivare tutta la propria infrastruttura di rete.

L'importo relativo alle citate spese dovrà essere versato tramite bonifico bancario intestato a Regione Lombardia IBAN IT58Y0306909790000000001918

Art. 5) Regione si farà carico delle spese straordinarie di competenza della proprietà ai sensi dell'art. 1808 del Codice Civile.

Art. 6) La corretta esecuzione delle disposizioni contenute nel presente Contratto di comodato sarà assicurata da:

Dott. Massimo Orlando, Direttore generale delle risorse materiali e delle tecnologie per il Ministero;

Ing. Marco Matteo Burburan, Responsabile del Contratto per la Regione Lombardia.

Art. 7) 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. 8) 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 1 (un) mese da inviarsi tramite PEC.

Art. 9) Regione se per motivate esigenze organizzative avesse la necessità di rientrare nella piena disponibilità degli spazi di cui all'allegato A, previa comunicazione da inviare al Comodatario almeno un mese prima, si impegna a ricollocare a proprie spese il Comodatario all'interno del Palazzo in analoghi spazi e alle stesse condizioni;

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:

1. alla Giunta Regionale Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – UO Sedi Istituzionali e Patrimonio regionale – Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano,

2. al Ministero della Giustizia, c.a. del Dott. Massimo Orlando

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.

Regione Lombardia

*Direzione Centrale Bilancio e Finanza
ing. Marco Matteo Burburan*

Ministero della Giustizia

*Direttore generale risorse materiali
Massimo Orlando*

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 a Palazzo Pirelli



<div></div> <div>RegioneLombardia</div>		<div>sede</div> <div>Palazzo Pirelli Via Filzi, 22 Milano</div>	<div>piano 2°</div> <div>pal. galvani</div>
<div>ALLEGATO A</div>		<div>descrizione</div>	<div>scala</div>
<div>Presidenza UO SI e PR</div>		<div>archivio</div>	<div>disegnatore AML</div>
			<div>Postazioni lavoro:</div>

PALAZZO PIRELLI

DETERMINAZIONE DELLE CONSISTENZE

GIUGNO 2021

SUPERFICIE LORDA UTILE INTERNA

ENTI / SOCIETA'	OCCUPAZIONE spazi ad uso esclusivo (uffici, archivi, depositi)	note	% OCCUP. senza parti comuni	SPAZI COMUNI RIPARTITI quota parte	% OCCUP. con parti comuni	PARTI COMUNI superfici espresse in mq																	
						AMC	AMS	ASC	AV	COE	COO	COR	COU	LT	LTC	RGC	RGS	SCC	SCS	TC	UFF	WS	CAV
						aree manovra coperte	aree manovra scoperte	ascensori	aree verdi	connettivo orizzontale esterno	connettivo orizzontale entro terra	sup. calpestabile cavedi	connettivo orizzontale fuori terra	locali tecnici	centrali tecnologiche	rampe garage coperte	rampe garage scoperte	scale coperte	scale scoperte	terrazze condominiali (lastrici)	uffici (infermeria e ingressi pt)	depositi e magazzini	intercapedini
	SUPERFICIE mq		%	mq	%	-	1.160,94	2.007,61	1.514,27	297,02	1.381,55	41,43	1.733,94	660,70	2.926,97	-	-	1.361,53	-	4.529,94	671,54	895,62	310,22
CR + 3 uffici al 26° piano	24.464,39		46,35%	14.329,50	73,50%	0,00	853,28	1.477,66	1.112,98	218,31	1.015,43	30,45	1.274,43	485,61	2.151,30	0,00	0,00	1.000,71	0,00	3.329,47	493,58	658,27	228,01
GR	5.291,12		10,03%	3.111,57	15,90%	0,00	184,55	319,59	240,71	47,22	219,62	6,59	275,63	105,03	465,28	0,00	0,00	216,43	0,00	720,09	106,75	154,78	49,31
GR - ex BANCA POP SO	46,98		0,09%	23,42	0,14%	0,00	1,64	0,00	2,14	0,42	1,95	0,06	2,45	0,93	4,13	0,00	0,00	1,92	0,00	6,39	0,95	0,00	0,44
GR	917,20		1,74%	537,23	2,76%	0,00	31,99	55,40	41,73	8,18	38,07	1,14	47,78	18,21	80,65	0,00	0,00	37,52	0,00	124,83	18,50	24,68	8,55
GR (27° piano e parte del 28°)	1.359,89		2,58%	796,53	4,09%	0,00	47,43	82,14	61,87	12,13	56,44	1,69	70,84	26,99	119,58	0,00	0,00	55,63	0,00	185,07	27,44	36,59	12,67
Explora 29	791,57		1,50%	463,65	2,38%	0,00	27,61	47,81	36,01	7,06	32,86	0,99	41,24	15,71	69,61	0,00	0,00	32,38	0,00	107,73	15,97	21,30	7,38
preventivo 2° piano GALVANI	414,08		0,78%	231,40	1,24%	0,00	14,44	25,01	18,84	3,70	17,19	0,52	21,57	8,22	36,41	0,00	0,00	16,94	0,00	56,35	8,35	0,00	3,86
A Totale complessivo	33.285,23	uso esclusivo	63,07%	19.493,28	100,00%	0,00	1.160,94	2.007,61	1.514,27	297,02	1.381,55	41,43	1.733,94	660,70	2.926,97	0,00	0,00	1.361,53	0,00	4.529,94	671,54	895,62	310,22
B COM	19.493,28	spazi comuni	36,93%																				
Totale Edifici A+B	52.778,51		100,00%																				
TOTALE A+B	52.778,51																						

ENTI / SOCIETA'	OCCUPAZIONE spazi ad uso esclusivo (uffici, archivi, depositi)	note	OCCUPAZIONE spazi ad uso esclusivo + comuni	SPAZI COMUNI RIPARTITI quota parte		PARTI COMUNI superfici espresse in millesimi																	
						AMC	AMS	ASC	AV	COE	COO	COR	COU	LT	LTC	RGC	RGS	SCC	SCS	TC	UFF	WS	CAV
						aree manovra coperte	aree manovra scoperte	ascensori	aree verdi	connettivo orizzontale esterno	connettivo orizzontale entro terra	sup. calpestabile cavedi	connettivo orizzontale fuori terra	locali tecnici	centrali tecnologiche	rampe garage coperte	rampe garage scoperte	scale coperte	scale scoperte	terrazze condominiali (lastrici)	uffici (infermeria e ingressi pt)	depositi e magazzini	intercapedini
	millesimi A		millesimi A+B	millesimi B		0,00	22,00	38,04	28,69	5,63	26,18	0,78	32,85	12,52	55,46	0,00	0,00	25,80	0,00	85,83	12,72	16,97	5,88
CR + 3 uffici al 26° piano	463,53		735,03	271,50		0,00	16,17	28,00	21,09	4,14	19,24	0,58	24,15	9,20	40,76	0,00	0,00	18,96	0,00	63,08	9,35	12,47	4,32
GR	100,25		158,97	58,72		0,00	3,50	6,06	4,56	0,89	4,16	0,12	5,22	1,99	8,82	0,00	0,00	4,10	0,00	13,64	2,02	2,70	0,93
GR - ex BANCA POP SO	0,89		1,36	0,47		0,00	0,03	0,00	0,04	0,01	0,04	0,00	0,05	0,02	0,08	0,00	0,00	0,04	0,00	0,12	0,02	0,02	0,01
GR	17,38		27,56	10,18		0,00	0,61	1,05	0,79	0,16	0,72	0,02	0,91	0,34	1,53	0,00	0,00	0,71	0,00	2,37	0,35	0,47	0,16
GR (27° piano e parte del 28°)	25,77		40,86	15,09		0,00	0,90	1,56	1,17	0,23	1,07	0,03	1,34	0,51	2,27	0,00	0,00	1,05	0,00	3,51	0,52	0,69	0,24
Explora 29	15,00		23,78	8,78		0,00	0,52	0,91	0,68	0,13	0,62	0,02	0,78	0,30	1,32	0,00	0,00	0,61	0,00	2,04	0,30	0,40	0,14
preventivo 2° piano GALVANI	7,85		12,44	4,60		0,00	0,27	0,47	0,36	0,07	0,33	0,01	0,41	0,16	0,69	0,00	0,00	0,32	0,00	1,07	0,16	0,21	0,07
A Totale complessivo	630,66	uso esclusivo	1.000,00	369,34		0,00	22,00	38,04	28,69	5,63	26,18	0,78	32,85	12,52	55,46	0,00	0,00	25,80	0,00	85,83	12,72	16,97	5,88
B COM	369,34	spazi comuni																					
Totale Edifici A+B	1.000,00																						
TOTALE A+B	1.000,00																						

ENTI / SOCIETA'	OCCUPAZIONE spazi ad uso esclusivo (uffici, archivi, depositi)	SPAZI COMUNI	SPAZI AD USO ESCLUSIVO E COMUNI	
	SUPERFICIE mq	RIPARTITI quota parte mq	TOTALE mq	TOTALE MM millesimi
CR + 3 uffici al 26° piano	24.464,39	14.329,50	38.793,89	735,03
GR	5.291,12	3.111,57	8.402,69	159,21
GR - ex BANCA POP SO	46,98	23,42	70,40	1,33
GR	917,20	537,23	1.454,43	27,56
GR (27° piano e parte del 28°)	1.359,89	796,53	2.156,42	40,86
Explora 29	791,57	463,65	1.255,22	23,78
preventivo 2° piano GALVANI	414,08	231,40	645,48	12,23
TOTALE	33.285,23	19.493,28	52.778,51	1.000,00

COSTI DI GESTIONE PIRELLI

ENTI / SOCIETA'			SOFT FACILITY	HARD FACILITY	UTILITIES	TASSE	VIGILANZA	TOTALE SPESE (IVA COMPRESA)
	TOTALE	TOTALE MM	TOTALE	TOTALE	TOTALE	TOTALE	TOTALE	
	mq	millesimi	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	
preventivo 2° piano GALVANI	645,48	12,23	12.901,89	16.467,91	18.800,66	2.320,92	17.237,80	67.729,17

NOTE
SOFT FACILITY: servizio di pulizie e igiene ambientale, servizio di portierato, servizio di coordinamento, programmazione e progettazione, servizio di movimentazione (a consumo)
COMMESSI: i costi per il servizio di commessi per i piani 26°, 29° e 30° sono a carico della GR
PORTIERATO: il servizio di portierato e prima accoglienza per le portinerie di Via Filzi, 22 e Duca D'Aosta, 3
HARD FACILITY: strutture edili e affini, aree verdi, impianti elettrici, impianti meccanici (riscaldamento, raffrescamento e idrici sanitari) sistemi di supervisione e regolazione automatica, impianti di sicurezza (antincendio, antintrusione e controllo accessi) impianti speciali (diffusione sonora e impianti TV) impianti elevatori
UTILITIES: energia elettrica, gas, acqua
TASSE: Tassa rifiuti iva esclusa
VIGILANZA: il servizio di vigilanza per gli ingressi di Via Filzi, 22 e Piazza Duca D'Aosta

PALAZZO PIRELLI

Informazione sui rischi specifici della sede

INDICE

1.	CARATTERISTICHE ED ATTIVITA' PRESENTI IN PALAZZO PIRELLI	3
1.1	CONSISTENZA E DESTINAZIONE DEGLI SPAZI	3
2.	AREE DI RESPONSABILITA'	4
2.1	GESTIONE TECNICA DEI SERVIZI DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE (BUILDING MANAGEMENT)	4
2.2	GESTIONE DELLA SICUREZZA E COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA (SAFETY E SECURITY)	5
3.	MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEDE.....	6
3.1	PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLA SEDE REGIONALE:.....	6
3.2	VIE, USCITE D'EMERGENZA ED ILLUMINAZIONE DI SICUREZZA	6
4.	COMPARTIMENTAZIONE E SISTEMI DI SICUREZZA	7
5.	AMBIENTI DI LAVORO E RELATIVI RISCHI.....	8
6.	ALTRI ELEMENTI DI RISCHIO PRESENTI	10
7.	RISCHI DA INTERFERENZA CON ATTIVITÀ SVOLTE DA DITTE ESTERNE	11
8.	PRESCRIZIONI E LIMITI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SEDE	12
9.	GESTIONE DELLE EMERGENZE	13

1. CARATTERISTICHE ED ATTIVITA' PRESENTI IN PALAZZO PIRELLI

L'edificio, di proprietà di Regione Lombardia, è sede del Consiglio regionale. Ospita, oltre agli uffici del Consiglio, spazi di pertinenza della Giunta Regionale, Spazio Regione (ufficio di relazione con il pubblico) ed Enti esterni.

Palazzo Pirelli è costituito dalla "torre" che si innalza fino ad un'altezza di 127 metri, da alcuni corpi di fabbrica bassi (indicati anche come Palazzina Pirelli e Palazzina Galvani) - ove è situato anche Spazio Regione - dai corpi dell'Auditorium e dell'Aula Consiliare, verso la Piazza Duca d'Aosta e da due piani interrati sottostanti il complesso, dove si trovano i locali di servizio all'Aula Consiliare, la sala monitor ed i vani tecnici principali.

1.1 Consistenza e destinazione degli spazi

Le destinazioni d'uso dell'edificio sono le seguenti:

UBICAZIONE		DESTINAZIONI / ENTE
	Piano	Nome
PIAZZALE COLLINA	S1 – S2	AULA CONSILIARE E SPAZI DI SERVIZIO AL CONSIGLIO REGIONALE
	S1	AUDITORIUM GABER
PALAZZINA PIRELLI	S1	ARCHIVI CONSIGLIO REGIONALE
	PT	SPAZI DI SERVIZIO AL CONSIGLIO REGIONALE E TAVOLA CALDA
	da PT a 3	UFFICI AMMINISTRATIVI DEL CONSIGLIO REGIONALE
PALAZZINA GALVANI	S1	SALA MONITOR
	S1	ARCHIVI UTR CITTA' METROPOLITANA
	PT	SPAZIO REGIONE
	1	UFFICI TERRITORIALI GIUNTA REGIONALE
	2	UFFICI TERRITORIALI GIUNTA REGIONALE
TORRE	S1	PRESIDI MANUTENZIONE
	1	SPAZIO ESPOSIZIONI E SALE RIUNIONI
	PT	INGRESSI
	PT	SERVIZI GENERALI (SPORTELLO BANCARIO, INFERMERIA)
	da 2 a 25	UFFICI AMMINISTRATIVI DEL CONSIGLIO REGIONALE
	da 26 a 30	UFFICI DI ENTI /SOCIETA' SIREG E CONVENZIONATE CON LA GIUNTA REGIONALE
	31	BELVEDERE

2. AREE DI RESPONSABILITA'

Palazzo Sistema è di proprietà della Giunta Regionale della Lombardia ed ospita, in comodato d'uso, gli enti/società del sistema regionale, oltre ad alcuni soggetti terzi che hanno contratto di locazione.

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

- Giunta Regionale della Lombardia quale proprietaria dell'immobile e responsabile della gestione delle sedi istituzionali;
- Consiglio Regionale, quale soggetto principale presente nell'edificio, responsabile degli spazi assegnati e responsabile dell'emergenza del palazzo;
- Infrastrutture Lombarde S.p.A. quale soggetto incaricato della conduzione e della manutenzione unitaria del complesso edilizio, attraverso le Ditte appaltatrici dei contratti di hard e soft facility;
- I soggetti assegnatari degli spazi interni, responsabili dell'utilizzo degli spazi e datori di lavoro rispetto al personale operativo presente nella sede.

L'ente comodatario 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 nei progetti antincendio approvati e nel certificato di prevenzione incendi della sede.

Infrastrutture Lombarde 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 (autorimessa, cortile e aree di transito interne, impianti tecnologici).

In particolare Infrastrutture Lombarde S.p.A è il referente per le attività descritte ai punti 2.1 e 2.2.

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

a) Manutenzione dei locali ed esecuzione di interventi su:

- strutture edili
- pareti mobili

b) Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti/attrezzature di:

- sollevamento (ascensori, montacarichi)
- condizionamento/climatizzazione
- elettrico
- idrico-sanitario
- sicurezza antincendio
- anti-intrusione e controllo accessi
- building automation

c) Gestione dei servizi di:

- pulizia giornaliera/periodica degli spazi e delle sale riunioni, dei servizi igienici, degli arredi e dei complementi di arredo, cura delle dotazioni igienico-sanitarie
- pulizia delle scale, delle vetrature e dei cavedi
- esecuzione delle attività di raccolta/stoccaggio/smaltimento rifiuti di igiene ambientale
- servizi di portierato
- redazione dei layout per traslochi e spostamenti interni
- manutenzione del verde e degli spazi comuni interni.

d) Gestione dei servizi di guardiania e vigilanza esterna ed interna.

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

a) Attività finalizzate al rispetto della normativa di prevenzione incendi:

- Il supporto per l'ottenimento ed il rinnovo del certificato di prevenzione incendi e la comunicazione al Comando provinciale dei Vigili del Fuoco delle attività soggette alle visite e ai controlli di prevenzione incendi di cui al DPR 1-8-2011 n. 151.
- Il controllo della corretta efficienza dei presidi, dispositivi e impianti di sicurezza ed antincendio e delle vie di esodo;
- la tenuta del registro antincendio dell'edificio.

b) 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 ed in particolare:

- la fornitura agli appaltatori ed ai terzi delle informazioni sui rischi specifici presenti nelle sedi oggetto di appalto di lavori, servizi o forniture;
- la promozione della cooperazione e del coordinamento con i soggetti insediati nella sede regionale e con gli affidatari di appalti di lavori, servizi e forniture;
- l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi da interferenza e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per l'eliminazione o la riduzione delle interferenze;
- nel caso di lavori rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, l'adempimento di tutti gli obblighi di legge, compresa la nomina del coordinatore per la sicurezza.

c) 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.

L'ente comodatario si impegna a segnalare tempestivamente a Regione Lombardia e ad Infrastrutture Lombarde S.p.A le situazioni di pericolo o le anomalie che dovesse riscontrare all'interno degli spazi assegnati.

L'ente comodatario è tenuto a:

- informare e a far rispettare al proprio personale le norme di sicurezza, le regole di accesso e di permanenza, 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.

3. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEDE

La sede è dotata di quattro ingressi:

- Via Filzi 22
- Piazza Duca D'Aosta
- Via Galvani e Via Pirelli (accessi carrabili)

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. L'ingresso avviene attraverso tornelli dotati di lettori badge per la registrazione delle entrate e delle uscite. E' previsto il controllo dei bagagli con apparecchiature radiogene, in base ai regolamenti regionali vigenti.

Nel caso di necessità di accesso al di fuori dei normali orari di lavoro occorre avvisare preventivamente Regione Lombardia.

L'accesso alla sede da parte di visitatori / personale esterno è autorizzato, come da procedure d'ingresso approvate da Regione Lombardia, mediante registrazione fornendo copia del documento di identità e previa verifica da parte del servizio di vigilanza, controllo bagagli e metal detector.

L'accesso dei fornitori e dei mezzi di servizio avviene dall'ingresso di Via Galvani.

3.1 Procedura per l'accesso alla sede regionale:

L'accesso alla sede da parte del personale che opera nel Palazzo è autorizzato previo esposizione del badge e verifica da parte del servizio di vigilanza nelle postazioni di guardiania.

Per l'ingresso di personale esterno, che deve venire ad 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 - ed indicando i nominativi delle persone e i dati degli eventuali automezzi.

3.2 Vie, uscite d'emergenza ed illuminazione di sicurezza

La torre è dotata di due scale di sicurezza, ubicate in corrispondenza delle "punte" poste all'estremità del corridoio centrale.

I corpi bassi sono dotati di uscite di emergenza, poste lungo Via Pirelli, Via Filzi e Via Galvani, alle quali si accede, dai piani fuori terra e da quelli interrati, tramite le scale ubicate in corrispondenza dei cavedi delle palazzine.

L'Auditorium e la Sala Consiliare sono dotati di uscite di sicurezza indipendenti, con uscite su P.zza Duca D'Aosta e sulla rampa interna del complesso.

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

Nell'intero complesso è presente la segnaletica di sicurezza sia per i presidi antincendio (estintori, idranti, manichette, pulsanti di allarme, ecc) che per le indicazioni in caso di evacuazione.

4. COMPARTIMENTAZIONE E SISTEMI DI SICUREZZA

L'edificio è suddiviso in compartimenti antincendio, mediante strutture, sia verticali che orizzontali, e porte resistenti al fuoco che limitano la propagazione di un eventuale incendio tra i diversi settori e piani dell'edificio. La compartimentazione è strutturata per zone nei piani bassi, per piano nelle torri.

Il sistema delle vie di esodo è costituito da percorsi e corridoi interni che conducono alle scale "a prova di fumo" (alle quali si accede passando da porte tagliafuoco), che conducono alle uscite di emergenza ubicate al piano terreno.

L'edificio è dotato dei seguenti sistemi, impianti e presidi di allarme e sicurezza antincendio:

- 1) **impianto di rivelazione automatica di incendio:** l'impianto di rilevazione fumi, 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;
- 2) **pulsanti di allarme antincendio:** consentono l'attivazione dell'allarme ottico acustico (targhe "allarme incendio" e segnalazione sonora intermittente) nelle diverse zone dell'edificio;
- 3) **estintori portatili:** gli estintori ubicati nelle zone destinate ad uffici (del tipo a polvere) e a protezione dei vani tecnici (del tipo ad anidride carbonica) sono utilizzabili per l'intervento in caso di principio d'incendio;
- 4) **rete idrica antincendio:**
 - Naspi: presenti nelle aree interne destinate ad uffici;
 - Cassette Idranti: presenti in tutto l'edificio in corrispondenza dei vani scala;
 - Idranti soprasuolo e attacchi autopompe dei VV.F.: sono ubicati in prossimità dell'ingresso dell'edificio sulla Via Filzi e in corrispondenza delle rampe di accesso.
- 5) **impianto di spegnimento automatico d'incendio:**

Impianto "sprinkler" ad acqua: presente in tutti gli uffici, è dotato di ampole ad attivazione automatica (si attiva quando vengono raggiunti i 68°C di temperatura);

impianto di spegnimento a gas inerte: presente nei locali tecnici ubicati al 2° piano interrato.
- 6) **Ascensore antincendio per il soccorso dei disabili e delle persone con difficoltà motoria (ascensore di punta Galvani)**

Per la tutela delle persone che operano all'interno della sede e dei rappresentanti politici che vi accedono, sono installati i seguenti sistemi di sicurezza:

- 7) **Sistema antintrusione**
- 8) **Sistema di controllo degli accessi**
- 9) **Sistema di videosorveglianza**
- 10) **Sistema antiaggressione**

Inoltre, sono presenti centrali di supervisione per il controllo del corretto funzionamento degli impianti tecnologici presenti nell'edificio.

La sede è dotata di una centrale di controllo, la Sala Monitor, attiva 24 ore su 24, alla quale sono rinviati i segnali degli impianti dell'edificio e dalla quale è possibile diramare comunicazioni al personale in caso di emergenza attraverso un **sistema di diffusione sonora** presente in tutto il complesso.

5. AMBIENTI DI LAVORO E RELATIVI RISCHI

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

Rif. Artt. 63-65 d.lgs 81/08	ARGOMENTO	RIFERIMENTI/NOTE	PRECAUZIONI E RIMEDI ADOTTATI
1.	Stabilità e solidità	L'edificio soddisfa i requisiti di stabilità strutturale (collaudi statici) 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 ILSpA.
2.	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.	Le zone e gli elementi di altezze che comportano rischio di urti sono indicate con apposita segnaletica.
3.	Pavimenti, muri, soffitti, finestre (...)	La tipologia di pavimentazione presente nell'edificio fa riferimento alle diverse zone: <ul style="list-style-type: none"> - Pavimento degli ingressi con rivestimento in gomma; - Pavimento nelle arre interne è di tipo flottante (in alcuni piani delle palazzine non è ispezionabile) è rivestito in gomma; - Pavimento dei servizi igienici in ceramica Le pareti interne sono di due tipologie: <ul style="list-style-type: none"> - Pareti in muratura o in cartongesso con intonaco; - Pareti mobili divisorie. Le finestre non sono apribili.	La pulizia e manutenzione di pavimenti, pareti e finestre è programmata all'interno del contratto di soft-facility (ILSpA).
4.	Vie di circolazione, zone di pericolo e passaggio	Aree di transito esterne: in corrispondenza delle zone di ingresso/uscita dell'edificio sono presenti gradini e dislivelli. L'accesso delle persone con ridotta capacità motoria può avvenire attraverso gli scivoli o gli ascensori dedicati.	La presenza dei dislivelli è segnalata con segnaletica orizzontale.
5.	Vie e uscite di emergenza	Vie di esodo, scale ed uscite di emergenza sono dimensionate, conformemente alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 81/08 e nel DM 10-3-98, in relazione all'affollamento previsto sui piani ed alle distanze tra scale ed uscite di emergenza. Le scale di emergenza sono utilizzabili anche per la comunicazione tra i piani.	Informare il personale degli enti interessati.
6.	Porte e portoni	Gli accessi al piano terreno sono previsti attraverso porte in vetro scorrevoli. Internamente, sui percorsi di comunicazione si trovano porte tagliafuoco, che separano le diverse zone dell'edificio e compartimenti, solo in alcuni casi dotate di magneti. In alcune aree sono presenti pareti divisorie e porte in vetro (nella torre).	Le porte di ingresso in vetro sono dotate di segnaletica per evitare gli urti. Le porte tagliafuoco, se non dotate di magneti, devono essere mantenute chiuse.

Rif. Artt. 63-65 d.lgs 81/08	ARGOMENTO	RIFERIMENTI/NOTE	PRECAUZIONI E RIMEDI ADOTTATI
7.	Scale	Le scale, che costituiscono percorso di esodo, sono di tipo “protetto” (accesso tramite porte resistenti al fuoco ed aerazione permanente) ed hanno larghezza conforme ai requisiti di sicurezza. Nei cortili sono presenti scale che costituiscono percorso di esodo delle palazzine e della torre.	Strisce antisdrucciolo
8.	Microclima	L’edificio è dotato di un impianto di climatizzazione centralizzato. La climatizzazione dei singoli locali è garantita da bocchette dell’aria primaria e da elementi termodiffusori (fancoil) distribuiti su tutto i piani.	Presso il Servizio prevenzione e protezione di RL sono archiviati i risultati delle indagini ambientali effettuate.
9.	Illuminazione naturale ed artificiale dei luoghi di lavoro	In generale l’illuminazione naturale è sufficiente in tutti i locali fuori terra destinati ad uffici. L’impianto di illuminazione artificiale degli uffici è realizzato con corpi illuminanti del tipo “dark light” dotati di lampade fluorescenti, alloggiati nel controsoffitto, che garantiscono sia l’illuminazione diretta che indiretta. 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.
10.	Locali di riposo e refezione	Sono previsti spazi per la consumazione di alimenti e bevande (aree break), allestiti con macchine distributrici automatiche.	
11.	Spogliatoi e armadi per il vestiario	All’interno dell’edificio sono presenti locali destinati a spogliatoio per il personale che hanno attività che necessitano il cambio degli indumenti. Tali locali sono ubicati ai piani interrati e hanno le dotazioni previste dalla normativa vigente.	I locali vanno utilizzati esclusivamente come spogliatoi. La sorveglianza del corretto uso è a carico degli enti/società che li utilizzano.
12.	Servizi igienici	I servizi igienici sono distribuiti omogeneamente in tutto l’edificio e sono distinti per maschi e femmine.	
13.	Dormitori	Non applicabile	
14.	Locali sotterranei	Nei locali sotterranei sono ubicati gli impianti tecnologici (centrale termica, centrale condizionamento, quadri elettrici generali, centrale telefonica, impianti antincendio) dell’edificio e la sala controllo del funzionamento impianti. L’accesso a tali locali è riservato al personale autorizzato.	Non è consentita attività lavorativa nei locali sotterranei .

6. ALTRI ELEMENTI DI RISCHIO PRESENTI

All'impiantistica presente in Palazzo Pirelli e alle attività svolte 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
Presenza di 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 collegato con la sala monitor presidiata dalla vigilanza della sede. Manutenzione periodica come da normative vigenti. Divieto di effettuare interventi da parte di personale non autorizzato alla manutenzione e alle verifiche periodiche.
Presenza di scale	Rischio di caduta	Presenza di dispositivi antisdrucchiolo, di scorrimano e di parapetti.
Presenza di materiali combustibili e sorgenti di innesco (impianti elettrici)	Rischio incendio	Divieto di fumare e di utilizzo di fiamme libere. Segnaletica di sicurezza, impianto di allarme e sistemi antincendio, procedura di gestione delle emergenze, presenza della squadra antincendio.
Transito di automezzi nelle aree esterne	Rischio di investimenti	Ingressi dedicati al personale separati degli ingressi per gli automezzi.
Presenza di personale, visitatori e ricezione del pubblico	Rischi connessi alla gestione delle emergenze	Segnaletica di sicurezza, impianto di allarme e sistemi antincendio, procedura di gestione delle emergenze, presenza della squadra antincendi.
	Rischio aggressione	Procedura di gestione degli accessi. Servizio di vigilanza armata.

7. 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 Infrastrutture Lombarde S.p.A., individuata quale Responsabile della gestione tecnica e amministrativa della sede.

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
<i>Pulizie locali (uffici, aree comuni, servizi igienici ecc.).</i>	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 posta 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
Transito automezzi	Quotidiano	Rischio interferenza tra automezzi in movimento e personale. Ingombro vie di esodo	Gli accessi carrabili sono regolamentati e presidiati dal personale di vigilanza. Sono rispettate le disposizioni anche in caso di emergenza
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 Infrastrutture Lombarde S.p.A.

8. PRESCRIZIONI E LIMITI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SEDE

Nella tabella le informazioni generali sui limiti e sulle prescrizioni da osservare, al fine di assicurare il rispetto da parte dell'utilizzatore, negli spazi assegnati, delle destinazioni d'uso, delle norme edilizie, delle indicazioni contenute nel certificato di prevenzione incendi e nei regolamenti specifici, delle prescrizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

ZONA INTERESSATA	RIFERIMENTO	ARGOMENTO	PRESCRIZIONI/LIMITAZIONI
Archivi di piano	<i>Attività 89 ex D.M.16/2/1982</i>	Carico di incendio	Il carico massimo consentito (archivio cartaceo) è pari a 30 kg/mq
Uffici		Carico di incendio	Il carico massimo consentito è pari a 30 kg/mq
Uffici / Sale riunioni	<i>Attività 89 ex D.M.16/2/1982</i>	Affollamento	L'affollamento massimo ipotizzabile é fissato in: a) aree destinate alle attività lavorative: 0,1 persone/mq b) aree ove é previsto l'accesso del pubblico: 0,4 persone/mq
Sale Convegni	<i>Attività 83 ex D.M.16/2/1982</i>	Affollamento	L'affollamento non superare la capienza massima autorizzata di ciascun locale.
Ascensori	<i>Attività 95 ex D.M.16/2/1982</i>	Utilizzo	Rispettare le condizioni di esercizio ed utilizzo segnalate all'interno delle cabine
Impianti di rilevazione, segnalazione, allarme e spegnimento incendi	<i>DM 10/3/1998</i>	Rispetto delle condizioni di efficienza	Non alterare, manomettere o utilizzare in modo improprio i sistemi, i dispositivi e le attrezzature antincendio presenti nei vari ambienti
Vie di esodo Uscite d'emergenza	<i>D.Lgs 81/08</i>	Rispetto delle condizioni di efficienza	Mantenere sempre agibili e sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di sicurezza

9. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tutti gli enti devono adottare le misure per la lotta antincendio, per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso come individuato nel Piano di emergenza di Palazzo Pirelli (Allegato A).

Il Piano di coordinamento dell'emergenza - a cui si rimanda per il dettaglio dei sistemi e dotazioni d'impianto, per gli scenari e i livelli d'emergenza, per le figure coinvolte e per i comportamenti da adottare in caso d'emergenza - prevede:

- *il coordinamento unitario della gestione dell'emergenza, considerato che i sistemi di allarme e gli impianti di sicurezza sono comuni a tutto l'edificio;*
- *la collaborazione di tutti gli enti presenti nell'edificio, per le parti di rispettiva competenza, per la efficace gestione dell'emergenza;*
- *la gestione da parte di Infrastrutture Lombarde delle attività di sorveglianza e di controllo previste per mantenere in efficienza i dispositivi di sicurezza.*

Tutti gli enti, in caso di emergenza, sono tenuti a seguire le modalità previste per l'attuazione delle procedure di emergenza dell'edificio, riportate nel Piano di Coordinamento d'emergenza di Palazzo Pirelli.

Tutti gli enti oltre a segnalare le situazioni di pericolo o le anomalie che venissero a determinarsi, ferma restando l'assunzione espressa dell'obbligo di adoperarsi nei limiti delle specifiche competenze e dei mezzi a disposizione, devono cooperare per la prevenzione dei rischi e per la riduzione al minimo dei danni.

In caso di ordine di evacuazione il personale deve seguire le procedure stabilite dal Piano di emergenza.



PALAZZO PIRELLI
PIANO DI COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA

INDICE

1.	CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO	3
2.	LE CARATTERISTICHE DI PALAZZO PIRELLI.....	4
3.	I SISTEMI E LE DOTAZIONI DI EMERGENZA.....	4
4.	ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA.....	5
5.	LE ATTIVITA' PRESENTI E I SOGGETTI RESPONSABILI.....	5
6.	GLI SCENARI E I LIVELLI DI EMERGENZA	6
7.	I LIVELLI DI INTERVENTO.....	7
8.	COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA.....	8
9.	DOVE RECARSÌ IN CASO DI EVACUAZIONE	9

Il presente documento è redatto dalla Struttura Sicurezza e Servizi Interni di Regione Lombardia.
Aggiornamento **Aprile 2016**

Per informazioni sul presente documento:
servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it

1. CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO

Il presente documento è parte del Piano di Emergenza di Palazzo Pirelli, sede del Consiglio regionale, di alcune funzioni della Giunta regionale e di Enti/Società terzi.

Il Piano di coordinamento dell'emergenza (PCE) di Palazzo Pirelli stabilisce preventivamente le modalità di reazione alle potenziali situazioni di rischio, in modo che i Soggetti che svolgono attività all'interno del complesso edilizio si coordinino e cooperino per mettere in atto tutte le azioni necessarie a salvaguardare la sicurezza delle persone presenti nell'edificio.

Il PCE costituisce il documento di riferimento per l'integrazione tra i singoli Piani di Emergenza redatti dai Soggetti che svolgono attività nel complesso edilizio e che, ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, devono dotarsi di una propria organizzazione per la gestione delle emergenze (artt. 18 e 43-46 del D.lgs 81/08).

In relazione alla complessità della struttura, all'estensione dei fabbricati, all'elevato numero di persone potenzialmente coinvolte ed all'eterogeneità delle attività svolte, **il Piano di Coordinamento dell'Emergenza definisce:**

- ▶ **gli scenari e i livelli di emergenza** che si possono verificare nel complesso edilizio;
- ▶ **i soggetti responsabili e i ruoli delle figure preposte** alla gestione dell'emergenza;
- ▶ **le modalità di comunicazione e coordinamento** che devono essere attivate in caso di emergenza.

Il PCE è corredato da una serie di allegati, documenti dinamici che riportano le principali indicazioni operative per il coordinamento:

- Allegato 1 - Organizzazione dei soggetti coinvolti nella gestione emergenza
- Allegato 2 - Elenco dei soggetti coinvolti nella gestione emergenza
- Allegato 3 - Istruzioni generali
- Allegato 4 - Messaggi vocali Sala Controllo
- Allegato 5 – Piano d'emergenza - Informazioni per il personale
- Allegato 6 – Modalità di evacuazione: Informazioni per i visitatori
- Allegato 7 – Auditorium "Giorgio Gaber"

I nominativi e i riferimenti (numero di telefono, e-mail) di tali figure ed ogni successiva modifica DEVONO essere comunicati alla Giunta di Regione Lombardia, che assicura il coordinamento tra i soggetti presenti, al seguente indirizzo:
servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it

2. LE CARATTERISTICHE DI PALAZZO PIRELLI

L'edificio, di proprietà di Regione Lombardia, è sede del Consiglio regionale.

L'edificio ospita, oltre agli uffici del Consiglio, attività di pertinenza della Giunta Regionale (Sede territoriale di Milano e Spazio Regione - ufficio di relazione con il pubblico) e di Enti esterni.

All'interno della sede sono presenti, inoltre, l'Aula Consiliare e l'Auditorium "Giorgio Gaber".

Palazzo Pirelli è costituito dalla "torre" che si innalza fino ad un'altezza di 127 metri, da alcuni corpi di fabbrica bassi (indicati anche come Palazzine Pirelli, Filzi e Galvani) - ove è situato anche Spazio Regione - dai corpi dell'Auditorium e dell'Aula Consiliare, verso la Piazza Duca d'Aosta e da due piani interrati sottostanti il complesso, dove si trovano i locali di servizio all'Aula Consiliare, la sala monitor ed i vani tecnici principali.

L'edificio è soggetto a prevenzione incendi per le attività di uffici con oltre 500 addetti, locali aperti al pubblico, ascensori con vano corsa di oltre 20 m, gruppo elettrogeno e centrale termica, archivi con carico di carta superiore ai 50 quintali.

3. I SISTEMI E LE DOTAZIONI DI EMERGENZA

Per far fronte alle situazioni di emergenza, Palazzo Pirelli è dotato dei seguenti impianti e dispositivi:

- **Compartimenti antincendio:** l'edificio è suddiviso mediante strutture e porte resistenti al fuoco (REI), che separano le diverse attività e limitano i rischi legati al propagarsi di un incendio;
- **Sistemi, impianti e presidi antincendio,** composti da impianto di rivelazione automatica di incendio, pulsanti di allarme antincendio, estintori portatili, rete idrica antincendio, impianto di spegnimento automatico d'incendio tipo *Sprinkler* (nei locali tecnici al 2° interrato l'impianto di spegnimento automatico è a gas), gruppo elettrogeno e di continuità, ascensore antincendio;
- **Sistemi di sicurezza antintrusione e controllo accessi** con sistema di videosorveglianza;
- **Sistemi di controllo e supervisione:** il sistema di building management (controllo impianti tecnologici) e il sistema di monitoraggio degli impianti di sollevamento (ascensori e montacarichi).

I sistemi di allarme e controllo fanno capo alla Sala Monitor di Palazzo Pirelli, presidiata h24, ubicata al piano interrato.

4. ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

Il modello organizzativo mette in relazione scenari e livelli di emergenza con le aree di competenza di ciascun soggetto presente nel Palazzo.

E' compito di ciascun Ente/Società presente nel complesso edilizio dotarsi di un proprio Piano di emergenza, riferito alle attività ed agli spazi di competenza, che definisca l'organizzazione per la gestione delle situazioni di emergenza ed individui le figure interne deputate all'intervento ed al coordinamento con gli altri soggetti presenti.

Ciascun Ente/Società deve collaborare e cooperare per preservare l'incolumità degli occupanti e limitare gli effetti di un'eventuale situazione di emergenza negli spazi di propria competenza, e deve comunicare la situazione di pericolo alla Sala Controllo.

Il Piano di coordinamento dell'emergenza prevede che ciascun soggetto identifichi, nella sua organizzazione, le persone che devono svolgere le seguenti funzioni:

- **funzioni operative di intervento:** persone incaricate dell'intervento in caso di emergenza (addetti alla gestione delle emergenze);
- **funzioni di responsabile dell'emergenza della singola attività:** persone che coordinano l'intervento e che comunicano la situazione di pericolo alla Sala Controllo;
- **funzioni di coordinamento:** persone che operano il coordinamento per la soluzione delle situazioni che non si risolvono con l'intervento delle squadre interne (grave emergenza) o delle situazioni che possono coinvolgere gli altri soggetti presenti nel complesso edilizio (emergenza generale).

5. LE ATTIVITA' PRESENTI E I SOGGETTI RESPONSABILI

Palazzo Pirelli è un edificio multifunzione che, oltre ad essere sede degli uffici del Consiglio regionale, ospita anche attività gestite da soggetti esterni.

In Palazzo Pirelli sono state definite le seguenti **attività**:

- Aula consiliare e spazi di servizio al consiglio regionale
- Uffici amministrativi del Consiglio regionale e protocollo
- Gruppi consiliari
- Uffici della Giunta regionale
- Spazio regione (ufficio di relazioni con il pubblico)
- Società/enti del Sireg
- Società/enti convenzionati con Giunta regionale
- Auditorium "Giorgio Gaber", Spazio esposizioni, Belvedere
- Servizi generali (Sportello bancario, Bar e tavola calda, ...)
- Presidi ditte di manutenzione (hard e soft facility) e dei servizi infotelematici
- Servizio di vigilanza e Sala controllo

Le attività insediate fanno riferimento a zone distinte; la gestione delle emergenze che possono verificarsi in ogni singola zona è a carico del soggetto che occupa tale spazio.

6. GLI SCENARI E I LIVELLI DI EMERGENZA

Le situazioni che sfociano in emergenza possono essere causate da innumerevoli fattori, ma nel caso specifico di Palazzo Pirelli sono stati individuati i seguenti possibili **SCENARI DI EMERGENZA** (rischio potenziale):

- Emergenze generate da rischi specifici interni:
 1. Incendio
 2. Emergenza impiantistica (black-out generale, impianto di condizionamento non funzionante, perdite idrauliche, blocco ascensori)
 3. Emergenza sanitaria
- Emergenze generate da rischi politico-sociali:
 4. Intrusione soggetti non autorizzati
 5. Allarme bomba, sostanze, posta e pacchi sospetti
 6. Aggressioni, violenze e atti autolesionistici
 7. Telefonata minatoria
 8. Manifestazioni di piazza
 9. Attacco terroristico
- Emergenze generate da calamità/incidenti:
 10. Terremoto e crolli strutturali
 11. Eventi atmosferici eccezionali
 12. Impatto da aeromobile
- Emergenze generate da eventi negli spazi istituzionali od espositivi:
 13. Emergenze in occasione di eventi

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 dell'attività dell'organizzazione;
- ▶ **Emergenza minore**: situazione di pericolo controllabile dalle persone preposte all'intervento, che comporta l'interruzione temporanea dell'attività in un'area localizzata;
- ▶ **Emergenza grave**: situazione di pericolo controllabile solamente mediante intervento della squadra di emergenza con eventuale ricorso alle forze di soccorso esterne, che comporta l'interruzione temporanea dell'attività in un'area significativa o nell'intero edificio
- ▶ **Emergenza generale**: situazione di pericolo di qualsiasi natura che ha ripercussione rilevanti e coinvolge la sede nel suo complesso, controllabile solamente con l'intervento degli enti di soccorso. (Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, ecc.).

7. I LIVELLI DI INTERVENTO

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 (PIANO TORRE o PALAZZINA interessata)	EMERGENZA GENERALE (intero COMPLESSO)
SALA CONTROLLO	●	●	●	●
VIGILANZA	●	●	●	●
PRESIDIO TECNICO	●	●	●	●
ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZA	IN ALLERTA	●	●	●
RESPONSABILI EMERGENZA	IN ALLERTA	IN ALLERTA	SOLO RESPONSABILI INTERESSATI	●
COORDINATORI EMERGENZA		IN ALLERTA	●	●

Si definiscono quindi i seguenti **LIVELLI DI INTERVENTO**:

ALLARME	<i>situazione gestita da Sala Controllo, con l'intervento del personale della Vigilanza e dal Presidio tecnico</i>
EMERGENZA MINORE	<i>situazione relativa a emergenze interne (incendio ed emergenza sanitaria) gestite autonomamente da ciascun Soggetto presente</i>
EMERGENZA GRAVE	<i>situazione derivante da emergenze interne, rischi sociali, calamità, con il coinvolgimento di figure con ruolo di coordinamento (Coordinatori dell'emergenza) ed i Responsabili dell'emergenza degli Enti/società coinvolti</i>
EMERGENZA GENERALE	<i>coinvolge i Coordinatori di Palazzo Pirelli, tutti i soggetti insediati ed i soccorsi esterni</i>

8. COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA

In Allegato 3 sono riportate le ISTRUZIONI GENERALI che indicano le azioni che devono essere messe in atto dai soggetti coinvolti nel coordinamento della gestione delle emergenze

La sede è dotata di una centrale di controllo, "SALA CONTROLLO", attiva 24 ore su 24, alla quale sono rinviati i segnali degli impianti di sicurezza dell'edificio e dalla quale è possibile diramare comunicazioni in caso di emergenza.

Chiunque rilevi una situazione di pericolo, deve:

- **chiamare sempre il Numero unico di emergenza** (Sala Controllo di Palazzo Pirelli) informando del pericolo o della possibile situazione d'emergenza.
- **attivare le procedure di emergenza** della zona interessata dall'evento (Addetti e Responsabili dell'emergenza Enti/Società);

In caso di emergenza, le funzioni di comunicazione tra i Responsabili delle attività presenti in Palazzo Pirelli sono gestite dal

NUMERO UNICO DI EMERGENZA
attivo 24/24h:
02.6765.3000

Al fine di un coordinamento tra i soggetti, si evidenziano le modalità di attivazione degli allarmi, con l'indicazione di cosa fare:

SUONO CONTINUO + PANNELLI LUMINOSI ROSSI:

Attivare le procedure di allarme incendio

MESSAGGIO REGISTRATO O COMUNICAZIONE VOCALE DALLA SALA CONTROLLO:

Seguire le istruzioni impartite con impianto di diffusione sonora.

ORDINE DI EVACUAZIONE: viene diramato dalla Sala controllo tramite impianto di diffusione sonora.

1. Interrompere l'attività lavorativa ed abbandonare la sede.
2. Non utilizzare gli ascensori
3. Raggiungere le uscite di emergenza e le scale di emergenza
4. Recarsi al luogo di raccolta esterno

9. DOVE RECARSI IN CASO DI EVACUAZIONE

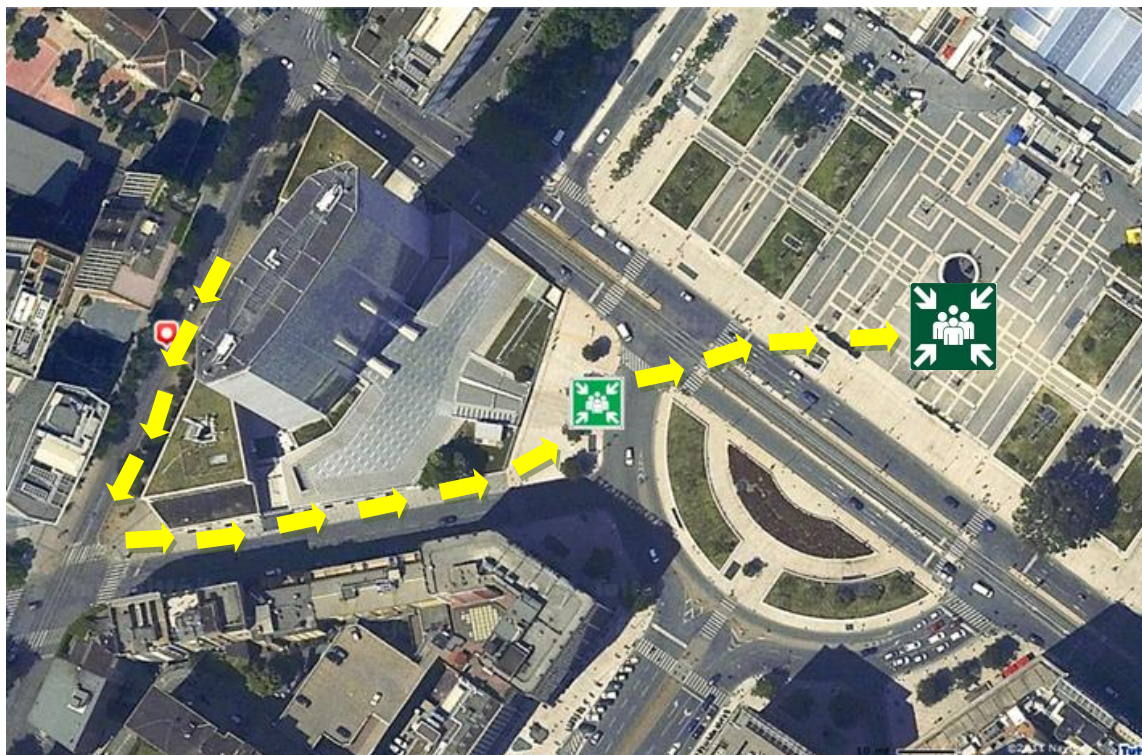
In caso di ordine di evacuazione, l'uscita da Palazzo Pirelli avviene attraverso vie di esodo protette:

- nella torre le scale di sicurezza sono ubicate in corrispondenza delle "punte" poste alle estremità del corridoio centrale;
- nei corpi bassi le scale di sicurezza sono in corrispondenza dei cavedi delle palazzine, accessibili sia dai piani fuori terra che da quelli interrati, e le uscite di emergenza sono poste lungo Via Pirelli, Via Filzi e Via Galvani;
- l'Auditorium e la Sala Consiliare sono dotati di uscite di sicurezza indipendenti, con uscite sul Piazzale Duca d'Aosta e sulla rampa interna del complesso.
- La tavola calda è dotata di uscite di sicurezza indipendenti affaccianti su via Filzi

In caso di evacuazione di Palazzo Pirelli, le persone costrette ad abbandonare la sede vengono convogliate e riunite in un'**area di raccolta esterna di primo livello** (marciapiede antistante l'ingresso di rappresentanza di Piazzale Duca d'Aosta) al sicuro dai pericoli interni presenti.

In quest'area vengono attivati gli interventi di assistenza sanitaria, l'approvvigionamento di prima necessità e le comunicazioni relative agli eventi in corso (verifica presenze, chiusura della sede, recupero effetti personali, etc.).

Nel caso in cui il livello dell'emergenza in atto lo richieda, le persone vengono convogliate al **punto di raccolta esterno di secondo livello** (piazzale antistante la Stazione Centrale) utilizzabile anche per l'eventuale allestimento di ulteriori punti di soccorso.





CRITERI DI ACCESSO A PALAZZO PIRELLI

Sede degli uffici del Consiglio e della Giunta

1. PREMESSA

Parte degli uffici e degli spazi di Palazzo Pirelli di via Fabio Filzi, 22 – Milano (area via Filzi - Pirelli - Galvani - piazza Duca d'Aosta), sono concessi al Consiglio regionale della Lombardia, in comodato d'uso gratuito, dalla Giunta regionale della Lombardia, che ne ha la proprietà, in virtù di specifico accordo d'intesa sottoscritto in data 23/12/2011.

Per garantire un buon livello di sicurezza di persone e beni all'interno dei luoghi di lavoro, la sede di Palazzo Pirelli è dotata di apparecchiature tecnologiche quali sistemi di controllo perimetrale, video sorveglianza, dispositivi per il controllo degli accessi, dispositivi di sicurezza aggiuntivi per aree riservate e locali ad uso particolare.

Il coordinamento sulla gestione degli accessi alla sede, della videosorveglianza, dei presidi di vigilanza armata agli ingressi e dei servizi di ronda è in capo alla Giunta regionale, titolare del trattamento dei dati personali e dei rapporti contrattuali con i soggetti terzi coinvolti.

Rimane ferma la titolarità del Consiglio regionale, in relazione ai dati personali inerenti ai Consiglieri regionali, al personale, ai collaboratori del Consiglio regionale con riferimento alle finalità istituzionali, amministrative e contabili di propria competenza.

A tal fine il presente documento disciplina l'accesso al Palazzo, in conformità e in coerenza a quanto previsto da:

- Regolamento Regionale 8 agosto 2002, n. 6 "Regolamento sulle modalità di accesso e di permanenza nelle sedi istituzionali della Giunta regionale";
- Decreto 19 marzo 2004, n. 4597 "Adozione delle policy di sicurezza della Giunta regionale";
- Decreto 4874 del 30 maggio 2011 "Disposizioni per l'accesso e la concessione di postazioni attrezzate per il personale esterno che svolge attività lavorativa presso le sedi della Giunta regionale della Lombardia";
- Decreto 3310 del 16/04/2014 "Regole di policy aziendale, specifiche tecniche/strutturali del sistema di videosorveglianza installato presso la sede regionale di Palazzo Pirelli;
- 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 09/03/2018, n. 3356 "Aggiornamento e approvazione delle regole d'uso e di funzionamento di Palazzo Lombardia e delle altre sedi regionali";
- Decreto 12/11/2018, n. 16296 "Approvazione integrazione ai criteri per l'accesso alle sedi regionali e per l'utilizzo di spazi, attrezzature e strumentazione in possesso della Giunta regionale".

ALLEGATO D

In generale qualsiasi cittadino può accedere all'interno della sede regionale di Palazzo Pirelli, secondo quanto disciplinato dal seguente documento, per partecipare:

- a riunioni e/o eventi di carattere istituzionale;
- ad incontri o a colloqui con dirigenti, quadri, funzionari, ecc., per i quali va fissato preventivamente apposito appuntamento;
- alle sedute pubbliche di gare d'appalto;
- agli uffici di "Spazio Regione";
- al Protocollo generale;
- visita al Palazzo.

Per accedere a Palazzo Pirelli è necessario farsi riconoscere esponendo un tesserino identificativo personale (badge elettronico di prossimità/magnetico), dato in dotazione alle tipologie di utenti di cui al successivo punto 4, oppure ci si deve accreditare agli ingressi esibendo la Carta Nazionale/Regionale dei Servizi (CNS o CRS) personale, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, che permetterà il rilascio di un pass di riconoscimento con la scritta "Visitatore" o in assenza della CNS/CRS, di un badge elettronico di durata temporanea (visitatore occasionale). La CNS/CRS o il badge elettronico dovranno essere posti sugli appositi lettori per consentire lo sblocco dei tornelli installati agli ingressi della sede di Via Fabio Filzi 22/24, al fine di consentire l'accesso agli uffici.

Nel corso dell'anno 2020, è prevista l'implementazione di un servizio innovativo, finalizzato a razionalizzare ed ottimizzare le funzionalità delle attività di registrazione dei visitatori occasionali.

L'attivazione del nuovo sistema avverrà con tecnologia evoluta, tipo QR code o altri sistemi di lettura innovativi.

Il software di gestione di prenotazione delle visite consentirà ad ogni dirigente/funzionario/dipendente o struttura regionale, che disponga credenziali di accesso, di collegarsi via WEB al Sistema e di inserire i dati del visitatore, generando così un codice a barre (o QR code o altri sistemi di lettura innovativi) che potrà essere inviato all'ospite via mail, con possibilità di stampa dello stesso. Tale QR code dovrà essere validato, prima dell'accesso agli uffici, dal personale addetto alla portineria, previa presentazione e scansione del documento di identità personale.

In alternativa, il visitatore occasionale potrà seguire direttamente la procedura standard di accesso in portineria, dove gli verrà rilasciato direttamente il codice QR per poter accedere in sede.

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 dei propri connotati fisici, previa rimozione della suddetta velazione o degli altri mezzi di travisamento del volto. In caso di rifiuto, non verrà consentito l'accesso in sede.

Detta disposizione è coerente con quanto previsto dall'art. 85 del Regio Decreto 773/1931, che sancisce il divieto di comparire mascherati in luogo pubblico. Anche l'art. 5 della Legge 152/1975 vieta l'uso di caschi protettivi o di qualunque altro mezzo atto a rendere difficoltoso il riconoscimento della persona in luogo pubblico o aperto al pubblico senza giustificato motivo.

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 del Consiglio e della Giunta, i collaboratori esterni, il personale delle ditte fornitrici, il personale autorizzato degli Enti e Società Sireg, o altri soggetti in forza di specifico

ALLEGATO D

contratto di utilizzo, il personale della stampa e dei media, nonché i visitatori occasionali che accedono presso gli uffici di Palazzo Pirelli sono tenuti:

- a sottoporsi ai controlli dei bagagli con macchina radiogena e, con l'arco metal detector (solo per i visitatori occasionali, il personale delle ditte fornitrici e il personale della stampa e dei media), è facoltà delle Strutture competenti in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta regionale, di estendere a tutti gli utenti controlli straordinari, a campione, con arco metal detector sia in entrata che in uscita.
- ad attraversare i varchi (tornelli) presenti in portineria posizionando il badge identificativo sul lettore;
- ad esporre, all'interno della sede, in modo ben visibile il badge identificativo ricevuto in dotazione;
- essere forniti di autorizzazione per l'accesso al parcheggio, 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.

I partecipanti agli eventi organizzati presso l'auditorium Gaber e le sale riunioni del Palazzo, devono esporre lo specifico pass (visitatore convegni), che verrà rilasciato al momento dell'accREDITO, dagli addetti alla portineria per gli accessi da via Fabio Filzi o dallo staff della Struttura che ha organizzato l'evento per l'accesso in Auditorium Gaber da piazza Duca D'Aosta.

In caso di eventi eccezionali, come ad esempio manifestazioni che si concludano con un incontro non precedentemente programmato all'interno della sede regionale, a fronte del benessere della Struttura competente in materia di sicurezza (del Consiglio o della Giunta) o degli uffici interessati alla tematica in questione, è possibile consentire l'accesso, previa registrazione presso la portineria, a tutti i partecipanti invitati, compreso il personale della stampa e dei media (con comunicazione all'agenzia di stampa del Consiglio o della Giunta regionale), purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente (amministratore, dirigente, funzionario).

E' vietato l'accesso con armi, sono esclusi: i componenti delle Forze dell'Ordine (Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale dello Stato...), gli addetti ai servizi di vigilanza in servizio, gli addetti alla sicurezza personale in servizio di scorta e i componenti delle polizie locali (anche provinciali) nel caso si trovino nel territorio di competenza e quando prestano servizio.

E' consentito l'accesso agli uffici regionali solo agli animali di seguito indicati:

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

Di volta in volta verrà valutata la possibilità di autorizzare l'accesso in sede di animali di piccola taglia solo ed esclusivamente per situazioni particolari e solo per brevi periodi di tempo, oppure nei casi in cui gli stessi siano coinvolti in eventi organizzati per loro all'interno del Palazzo.

3. INGRESSI

Portineria

- Via Fabio Filzi, 22;

Altri ingressi

- Piazza Duca D'Aosta, 3 (ingresso di rappresentanza)
- Via Pirelli, 10 (solo per le sedute di Consiglio)
- Via Fabio Filzi, 27 (ingresso pedonale autorimessa - con timbratura);

Spazi aperti al pubblico

- Via Pirelli, 12 (ingresso protocollo Consiglio)
- Via Fabio Filzi, 24 (ingresso spazio regione, spazio belvedere....).

Accessi veicolari

- Via Fara, 30 autorimessa (riservata ai dipendenti del Consiglio e della Giunta)
- Piazza Duca d'Aosta, 3 area esterna di parcheggio (ingresso di rappresentanza riservato ai soggetti di cui al successivo punto 12)
- Via Pirelli area carico/scarico (fornitori e mezzi di servizio)
- Via Galvani area carico/scarico (fornitori e mezzi di servizio).

4. TIPOLOGIE DI UTENTI

- Personale Consiglio Regionale (dotati di badge – ingresso con timbratura);
- Consiglieri Regionali (dotati di badge - ingresso previo riconoscimento a vista e annotazione del nominativo da parte del personale di vigilanza);
- Ex Consiglieri Regionali (dotati di badge – ingresso con timbratura);
- Personale di Enti, Società o altri Soggetti in forza di specifico contratto di utilizzo (dotati di badge – ingresso con timbratura);
- Collaboratori esterni (visitatori abituali, dotati di badge – ingresso con timbratura);
- Personale ditte fornitrici - manutentori, pulizie, commessi etc. (visitatori abituali, 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);
- Personale Giunta regionale (dotato di badge – ingresso con timbratura);
- Personale autorizzato degli Enti e Società Si.Reg (dotati di badge – ingresso con timbratura);
- Visitatori occasionali (accreditamento con CNS/CRS personale per ingresso, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna pass di riconoscimento "Visitatore". In assenza di CNS/CRS, emissione badge di durata temporanea – ingresso con timbratura), secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 5.
- Autorità Pubbliche Amministrazioni (accreditamento con CNS/CRS personale per ingresso, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale, in corso di validità, e consegna pass di riconoscimento "Visitatore". In assenza di CNS/CRS, emissione badge di durata temporanea – ingresso 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 si dovranno seguire le normali procedure di accredito;
- Personale della stampa e dei media nella sola giornata delle sedute del Consiglio Regionale, l'ingresso avverrà da spazio regione (accreditamento con CNS/CRS, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale e consegna pass di riconoscimento "Visitatore". In assenza di CNS/CRS, emissione badge di durata temporanea – ingresso con timbratura).
- Partecipanti a convegni, seminari presso l'auditorium "Gaber", Sala Pirelli, Belvedere 31° piano o altre sale – (dotati di pass specifici).

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

Come specificato in premessa, nelle more dell'attivazione del nuovo sistema a tecnologia evoluta di registrazione dei visitatori occasionali, tipo QR code o altro sistema di lettura innovativo 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 eventualmente il personale di vigilanza di presidio all'ingresso, il personale addetto alla sicurezza del Consiglio ed eventualmente anche il personale addetto alla sicurezza della Giunta, 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) altrimenti indicare la dicitura "privato cittadino";
- D. selezionare l'interlocutore regionale (dirigente/funziionario...) visitato;
- E. accreditare la CNS/CRS personale del visitatore, previa scansione del documento di identità personale, in corso di validità, in assenza di CNS/CRS emettere un badge di durata temporanea per l'accesso in sede;
- F. al visitatore in possesso di CNS/CRS personale, dopo la registrazione, consegnare un pass di riconoscimento con l'iscrizione "Visitatore" da esporre per l'intera durata della visita. A coloro che non sono in possesso di CNS/CRS consegnare un badge di durata temporanea (visitatore occasionale) e il porta badge, specificando che lo stesso dovrà essere appuntato in modo visibile. Il tutto dovrà essere restituito a fine visita presso la stessa portineria;
- 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.

Inoltre, fermo restando i suddetti passaggi di accreditamento:

nel caso un visitatore dovesse recarsi ad un colloquio individuale con: Amministratori, Dirigenti, quadri, funzionari etc., senza aver fissato alcun appuntamento, il personale addetto alla portineria dovrà accertarsi telefonicamente che la persona cercata dal visitatore sia presente e disponibile all'incontro:

- ✓ in caso di assenza della persona cercata il personale di portineria fornirà al visitatore il recapito telefonico interno della persona stessa, per poter fissare un appuntamento;
- ✓ in caso la persona cercata invece, non dovesse dare la propria disponibilità all'incontro non sarà consentito l'accesso del visitatore in sede;

nel caso siano stati fissati appuntamenti/riunioni interne organizzate nelle sale ad uso esclusivo del Consiglio o della Giunta, gli interessati (Amministratori, Dirigenti, funzionari etc.) dovranno segnalare preventivamente al personale della portineria di riferimento, il nominativo/nominativi della persona/persona attesa/e per facilitarne l'accesso tramite registrazione;

se il visitatore si reca a riunioni già programmate, è sufficiente che il personale addetto alla portineria prenda visione della lettera di convocazione; mentre nel caso di partecipazione a convegni, seminari, sedute pubbliche di gare di appalto deve essere verificata l'esistenza

ALLEGATO D

nell'elenco degli eventi di quel giorno in caso contrario si dovrà procedere all'accreditamento secondo le disposizioni di cui ai punti precedenti;

in caso di eventi eccezionali, come ad esempio manifestazioni che si concludano con un incontro non precedentemente programmato all'interno della sede regionale, a fronte del benessere della struttura competente in materia di sicurezza del Consiglio o eventualmente anche della sicurezza della Giunta, in accordo con gli uffici interessati alla tematica in questione, è possibile consentire l'accesso, previa registrazione in portineria, a tutti i partecipanti invitati compreso il personale della stampa e dei media (con comunicazione all'agenzia di stampa del Consiglio regionale o della Giunta) purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente (Amministratore, Dirigente, funzionario).

6. ACCESSO DEI PARTECIPANTI AGLI EVENTI PRESSO AUDITORIUM GABER

Per visitatori che si recano ad un evento (seminario, convegno ecc.), organizzato dalle Direzioni regionali o da altri soggetti istituzionali, presso l'Auditorium Gaber di norma l'accesso e l'uscita avviene secondo le seguenti modalità:

- A. nell'atrio interno all'Auditorium (ingresso P.zza Duca D'Aosta) è posizionato un desk per l'accreditamento dei partecipanti ed è previsto un percorso guidato, a mezzo di tendiflex, al fine di regolare l'afflusso dei partecipanti all'evento;
- B. in corrispondenza del desk viene effettuato l'accreditamento dei partecipanti, mediante esibizione di documento di identità, in corso di validità, i cui estremi vengono trascritti su appositi elenchi, dal personale appartenente alla struttura organizzatrice dell'evento, con il supporto degli addetti all'assistenza degli ospiti e con il presidio del personale di vigilanza;
- C. ad ogni visitatore, in fase di accredito, viene consegnato un pass specifico da esporre in modo visibile per tutta la permanenza all'interno dell'Auditorium;
- D. il personale di vigilanza di presidio all'ingresso, effettua il controllo dei partecipanti a mezzo metal detector palmare (garret) e il controllo a vista dei bagagli; all'occorrenza viene usato anche il rilevatore di esplosivi (sniffer).
- E. Al termine dell'evento, il pass dovrà essere restituito all'uscita, al personale di vigilanza.

7. ACCESSO DURANTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'accesso e la permanenza alla sede di Palazzo Pirelli sono di norma consentiti:

- Al personale dipendente del Consiglio e della Giunta e ai Visitatori abituali, muniti di badge identificativo personale, dalle 7,00 alle 20,00 (da lunedì al venerdì);
- al pubblico di norma dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30 (dal lunedì al giovedì), dalle ore 9,30 alle ore 12,30 al venerdì, salvo diverse disposizioni.

Il personale dipendente e i visitatori abituali, occasionalmente non in possesso del proprio badge identificativo personale, possono accedere al Palazzo 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 della CNS/CRS o di un documento d'identità personale, in corso di validità. 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 nel Palazzo.

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.

ALLEGATO D

In occasione delle sedute di Consiglio il servizio di portineria, oltre il suddetto orario, verrà garantito da un unico addetto fino a termine seduta; l'avvenuto termine verrà comunicato da sicurezza sedi del consiglio direttamente all'addetto di turno.

L'ingresso in aula consiliare sarà consentito dopo la registrazione del documento e la consegna dello specifico tesserino per l'ingresso, presso il foyer della stessa aula.

I visitatori minori e le persone sprovviste di documento possono accedere a Palazzo Pirelli 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 delle Forze dell'Ordine (es GDF, PS, CC etc), dopo l'identificazione tramite tesserino di riconoscimento, accede, previa comunicazione alla struttura competente in materia di sicurezza del Consiglio Regionale (Sicurezza sedi), che provvederà ad accompagnare i visitatori. In caso di visita agli uffici della Giunta dovrà essere data comunicazione allo staff di sicurezza sedi della Giunta.

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 delle Strutture interessate dagli eventi (convegni, interviste, conferenze Stampa, servizi fotografici, riprese televisive, ...) e comunicazione all'Ufficio Stampa del Consiglio regionale e a Sicurezza Sedi del Consiglio e della Giunta.

Per quanto attiene agli ingressi della stampa all'aula consiliare, potrà essere utilizzato anche l'ingresso di via Fabio Filzi, 24 solo nelle giornate di seduta del Consiglio Regionale.

L'ingresso di visitatori per le udienze CORECOM sarà consentito previa verifica rispetto agli elenchi giornalieri che dovranno essere recapitati, a cura dello stesso Comitato, quotidianamente alla portineria.

Qualunque esigenza di accesso e di abilitazione che esula da quanto sopra indicato è oggetto di specifica autorizzazione da Sicurezza Sedi del Consiglio e da Sicurezza Sedi della Giunta per i propri piani ed eventi, nel rispetto delle procedure riportate nel presente documento, in particolare per:

- accesso di fornitori, per qualunque tipo di servizio o consegna richiesti (case editrici, omaggistica, catering ecc.);
- abilitazioni all'accesso in aree riservate e locali ad uso particolare (vani tecnici, sale CED, altri spazi).

Nel caso di eventi della Giunta, la stessa, informa preventivamente Sicurezza Sedi del Consiglio comunicando i riferimenti degli automezzi di volta in volta autorizzati ad accedere dagli ingressi carrabili del Palazzo.

8. ACCESSO AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO

Qualora fosse necessario, per esigenze di servizio, l'accesso alla sede di lavoro al di fuori dei normali orari di servizio sopra indicati (cioè nelle giornate di sabato, domenica e festivi e in orario notturno), è previsto il rilascio di **specifiche autorizzazioni** come di seguito indicato:

8.1 Permesso permanente

Il permesso permanente può essere concesso al personale che ha necessità di accedere frequentemente alla sede di lavoro al di fuori dei normali orari di servizio o che ha esigenze particolari (necessità di ingresso con automezzi, etc.), così come segue:

8.1.1 per i dipendenti del Consiglio e della Giunta

ALLEGATO D

Per ottenere il permesso occorre presentare richiesta scritta, a firma del Direttore o del Dirigente delegato, alla Struttura competente in materia di sicurezza di riferimento (del Consiglio o della Giunta), in cui siano segnalati i nominativi delle persone che devono accedere e gli orari e giorni di ingresso.

La richiesta potrà essere trasmessa, in formato pdf, via mail alle rispettive caselle di posta:

per il Consiglio sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it,

per la Giunta sicurezza_sedi@regione.lombardia.it

L'autorizzazione va presentata all'inizio di ogni anno ed ha validità, dove non specificato il termine, fino al 31 gennaio dell'anno successivo, ad esclusione delle seguenti categorie di personale sempre autorizzate:

Segretario Generale del Consiglio e della Giunta

Dirigenti responsabili competenti in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta

Responsabili di unità operativa in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta

Staff sicurezza sedi del Consiglio e della Giunta.

8.1.2 per il personale esterno della Giunta e del Consiglio

Per ottenere il permesso occorre presentare richiesta scritta motivata, a firma del Direttore/Dirigente/funziionario delegato o dai Responsabili di Infrastrutture Lombarde - Ilspa S.p.A. - società che nel 2020 sarà accorpata ad Aria S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e per gli Acquisti), in qualità di gestore delle attività svolte dai fornitori Facility, alla Struttura competente in materia di sicurezza di riferimento (della Giunta o del Consiglio), in cui siano segnalati il nominativo delle persone che devono accedere, oltre all'intervallo di tempo per il quale l'autorizzazione si intende attiva (es. da inizio a fine contratto).

La richiesta potrà essere trasmessa, in formato pdf, via mail alle rispettive caselle di posta:

per il Consiglio sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it,

per la Giunta sicurezza_sedi@regione.lombardia.it

La procedura di autorizzazione è di norma effettuata all'inizio dell'attività contrattuale o all'inizio di ogni anno ed avrà validità sino al termine del contratto o - dove non specificato - fino al 31 gennaio dell'anno successivo.

Il rinnovo dell'autorizzazione permanente può essere effettuato - anche via mail - segnalando eventuali modifiche dei dati contenuti nell'autorizzazione vigente.

Si evidenzia che l'autorizzazione permanente all'accesso non sostituisce il rilascio e l'utilizzo del badge di ingresso, che deve essere richiesto per quelle categorie di personale che prestano un servizio continuativo all'interno delle sedi regionali.

8.2 Permesso temporaneo

Il permesso temporaneo verrà concesso di volta in volta al personale interno, collaboratori, personale ditte appaltatrici o altri soggetti, per date o periodi specifici (non continuativi), che non siano compresi nel caso di cui sopra.

Per ottenere l'autorizzazione va presentata richiesta scritta motivata, a firma del Direttore/Dirigente/funziionario delegato o dai Responsabili di Ilspa (nel 2020 accorpata ad Aria S.p.A.), in qualità di gestore delle attività svolte dai fornitori Facility, alla Struttura competente in materia di sicurezza di riferimento (della Giunta o del Consiglio), in cui siano segnalati:

- i nominativi delle persone che devono accedere (allegare copia documento di identità in formato pdf per chi non è in possesso di badge identificativo personale);
- gli orari e i giorni di ingresso;

ALLEGATO D

- il modello e la targa degli automezzi per eventuali necessità di accesso alle autorimesse o aree di carico/scarico;
- la data per cui si chiede l'autorizzazione.

La richiesta potrà essere trasmessa, in formato pdf, via mail alle rispettive caselle di posta:

per il Consiglio sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it,

per la Giunta sicurezza_sedi@regione.lombardia.it

Per consentire di dare corso alle autorizzazioni, le richieste dovranno pervenire, agli indirizzi di posta sopraindicati, tassativamente 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).

Il personale titolare di tali permessi potrà accedere nei soli orari e nei giorni indicati, previa regolare timbratura (solo per chi è in possesso di badge identificativo personale) e dopo essersi sottoposto ai normali controlli all'ingresso (controllo bagagli/arco metal detector ed identificazione personale).

Per coloro che non sono in possesso di badge identificativo personale, il riconoscimento avverrà a vista mediante verifica del documento di identità personale a cura degli addetti alla vigilanza.

Eventuali accessi in orari e giorni diversi da quelli indicati in tali autorizzazioni dovranno essere oggetto di nuova autorizzazione.

Lo staff di Sicurezza Sedi provvederà ad informare il personale di vigilanza per consentire l'accesso in sede.

8.3 Permanenza negli uffici oltre le ore 20,00

La permanenza negli uffici oltre le ore 20,00, potrà essere subordinata, su richiesta dell'Ente di appartenenza, a specifica autorizzazione del proprio dirigente, dove dovrà essere comunicato il nome del dipendente, la stanza e il piano alla Struttura competente in materia di sicurezza ai seguenti indirizzi di posta:

per il Consiglio: sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it

per la Giunta: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it

In caso di mancato preavviso, per motivi di sicurezza, il dipendente che si trattiene in ufficio oltre le ore 20,00, dovrà darne comunicazione agli indirizzi di posta sopraccitati e darne avviso al personale di vigilanza di presidio in sala monitor a Palazzo Pirelli al seguente recapito telefonico: int. 23000 dal cell. 0267653000.

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., da inviare:

- **per i dipendenti del Consiglio regionale:**
alla casella di posta: sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it.
- **per le Società esterne ospiti della Giunta**
alla casella di posta: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it.
- **per i dipendenti della Giunta regionale:**

ALLEGATO D

invece, dovrà essere utilizzato il portale SIOP-Dipendente, richiedendo 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: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it (per il personale della Giunta) e alla casella di posta: sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it. (per il personale del Consiglio).

10. REGOLE GENERALI DI SECURITY

Per garantire un buon livello di sicurezza di persone e beni all'interno dei luoghi di lavoro, la sede di Palazzo Pirelli è dotata di **apparecchiature tecnologiche** quali sistemi di controllo 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 armata** agli ingressi e servizi di ronda durante l'intero arco delle 24 ore così distribuiti:

Postazioni Fisse Diurne:

- Via F. Filzi 22 – Ingresso pedonale
- P.zza Duca D'Aosta 3 – ingresso mezzi di servizio (categorie personale autorizzato di cui al successivo punto 12)
- Via Pirelli 10 - ingresso carraio;
- Via Galvani - ingresso carraio;
- Via F. Filzi 22 - ingresso Sala monitor;
- Via Fara 30 - ingresso Autorimessa;
- Via F. Filzi 24 – ingresso Spazio Regione o area belvedere;
- Via Pola 12 – ingresso Uffici Protocollo Generale

Postazione Fisse notturne

- Via F. Filzi 22 - sala monitor;
- Via Fara 30 - ingresso autorimessa;

Servizio di ronda

7 giri completi interni, nell'arco delle 24 ore

Una ronda, perimetro esterno

La postazione fissa è composta da un radiogeno per il controllo dei bagagli e da un arco metal detector per controllo personale. La guardia di turno ha il compito di vigilare che vengano osservate le norme di sicurezza stabilite.

Per servizio di ronda s'intende: il controllo effettuato dal servizio di vigilanza in tutte le aree del complesso di Palazzo Pirelli, con punzonatura mediante un lettore elettronico (datix) ad ogni punto

di controllo stabilito, in accordo con le Strutture competenti in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta regionale, nelle aree del complesso.

11. LA PREVENZIONE DEI FURTI

Nonostante l'attenzione dedicata alla progettazione dei sistemi di sicurezza della sede di Palazzo Pirelli, è impossibile azzerare il livello di rischio dei furti all'interno degli uffici.

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

Per ottenere l'assegnazione, il dirigente dell'ufficio competente deve inoltrare **richiesta scritta e motivata a:**

- per gli utenti del Consiglio: alla Struttura competente in materia di sicurezza del Consiglio regionale, da inviare in formato pdf alla casella di posta: sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it
- per gli utenti della Giunta: alla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta regionale, da inviare in formato pdf alla casella di posta: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it.

Valutate le motivazioni indicate a giustificazione della richiesta, le strutture preposte, potranno autorizzare la duplicazione della chiave, dandone conferma al Dirigente che ha effettuato la richiesta.

In caso di smarrimento o furto delle chiavi è necessario:

- presentare immediata denuncia alle Autorità di polizia (es.: Comando di Polizia di via Schiapparelli);
- darne comunicazione tempestivamente a sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it (per gli utenti del Consiglio) e a sicurezza_sedi@regione.lombardia.it (per gli utenti della Giunta);
- richiedere via mail il rilascio di un'ulteriore copia delle chiavi, trasmettendo copia in formato pdf della denuncia di smarrimento;

La sola comunicazione va fatta anche quando si ha il sospetto che la chiave sia stata oggetto di copiatura da parte di estranei.

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

Qualora, nonostante tutto, sia avvenuto un furto ai danni propri o dell'amministrazione, è necessario:

- darne **immediata comunicazione** ai seguenti indirizzi e-mail:
 - per gli utenti del Consiglio: sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it;
 - per gli utenti della Giunta: 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 (es.: Comando di Polizia di via Schiapparelli), fornendo poi copia della denuncia agli stessi indirizzi sopra indicati.
- **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).

12. INGRESSO DI RAPPRESENTANZA PIAZZA DUCA D'AOSTA

L'ingresso di P.zza Duca D'Aosta, 3 è da considerarsi riservato, il presidio guardie è attivo dalle 7.00 alle 20.30.

L'accesso, sia pedonale che con autovetture, è consentito esclusivamente previa autorizzazione al corpo di guardia, da Sicurezza Sedi del Consiglio e Sicurezza Sedi della Giunta.

Di seguito le categorie di personale autorizzate all'accesso al piazzale, così come stabilito con delibera dell'ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale:

- 1) I componenti dell'ufficio di Presidenza
- 2) I Presidenti dei Gruppi Consiliari
- 3) I Consiglieri disabili
- 4) I Presidenti di Commissioni
- 5) I Consiglieri sotto scorta

L'accesso è inoltre consentito al Presidente della Giunta, a tutti gli Assessori, Sottosegretari e ai Segretari Generali del Consiglio e della Giunta.

13. SERVIZIO DI PARCHEGGIO

A servizio di Palazzo Pirelli è disponibile un'autorimessa con ingresso da via Fara 30, riservata ai dipendenti del Consiglio e della Giunta.

L'accesso è consentito ai dipendenti della Giunta (espressamente autorizzati dalla struttura competente in materia di sicurezza della Giunta) al 1° piano e al piano terra, mentre i piani rimanenti sono a disposizione del Consiglio regionale.

L'accesso e l'uscita dal garage potranno avvenire solo con l'utilizzo dell'apposito (badge personale) tesserino di riconoscimento elettronico, utilizzato per l'accesso alla sede di lavoro, che dovrà essere appoggiato sugli appositi lettori, installati all'ingresso e all'uscita dell'autorimessa, per consentire l'apertura delle sbarre.

Le autovetture con alimentazione a gas metano sono ammesse al parcheggio.

E' fatto DIVIETO ASSOLUTO di parcheggio alle auto alimentate a GPL ai piani -2, in quanto la quota d'interramento supera quella prevista dalla normativa vigente in materia.

Per le moto l'ingresso è regolamentato come per le auto e sono stati delimitati appositi spazi dedicati.

Il dipendente è tenuto a parcheggiare il veicolo negli appositi spazi delimitati dall'apposita segnaletica, ed in modo corretto, per non creare disagi agli altri utenti.

La viabilità all'interno è regolata da apposita segnaletica orizzontale, l'amministrazione non è in nessun caso responsabile di eventuali danni provocati da autovetture in manovra, né dei danni subiti all'interno del parcheggio.

All'interno dell'autorimessa è d'obbligo procedere con prudenza a tutela dell'incolumità degli altri utenti.

Non è concesso il parcheggio notturno, se non autorizzato e con motivate esigenze di servizio.

In caso di inosservanza delle suddette norme comportamentali potrà essere disposta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni al parcheggio, dalle Strutture competenti in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta.

Orari di apertura dell'autorimessa:

da Lunedì a Domenica:

- dalle ore 06,30 alle ore 22,00 (aperta);
- dalle ore 22,00 alle ore 06,30 (su chiamata citofono).

ALLEGATO D

E' fatto DIVIETO ASSOLUTO lasciare in sosta veicoli oltre le ore 22,00 se non in casi eccezionali e per esigenze di servizio, sempre previa autorizzazione facendo richiesta a sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it per il Consiglio Regionale e sicurezza_sedi@regione.lombardia.it per la Giunta Regionale.

14. MICROMOBILITA'

E' 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.

15. AREA CARICO/ SCARICO FORNITORI E MEZZI DI SERVIZIO - VIA PIRELLI

Il personale di vigilanza ha l'obbligo di procedere a puntuali verifiche delle consegne effettuate dai fornitori attraverso l'ingresso del passaggio carraio di via Pirelli, 10 mediante:

- controllo del documento d'identità del conducente, eventuali altre persone trasportate dovranno accreditarsi presso la portineria di Via Fabio Filzi, 22;
- sottoposizione del conducente al controllo attraverso metal detector (palmare) e rilevatore esplosivi (sniffer);
- controllo del carico attraverso metal detector (palmare) e rilevatore esplosivi (sniffer) e verifica della corrispondenza del carico con quanto atteso dagli uffici;
- controllo a campione del carico in uscita;

I mezzi dovranno posizionarsi in modo corretto, negli appositi spazi e non creare nessun intralcio al lavoro di altri, che usufruiscono delle medesime autorizzazioni.

E' buona norma posizionare sul cruscotto un numero telefonico di riferimento, per eventualità varie e casi di emergenza.

In caso di inosservanza delle suddette norme comportamentali potrà essere disposta la sospensione ovvero la revoca definitiva delle autorizzazioni all'area carico/scarico.

Per ragioni di sicurezza non è consentito il transito pedonale.

Per i mezzi delle società che prestano servizio in via permanente a Palazzo Pirelli, il personale di vigilanza dovrà aggiornare un registro su tutti i transiti giornalieri sia in entrata che in uscita.

16. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI

Il personale delle ditte appaltatrici, fornito di badge personale identificativo, prodotto da Sicurezza Sedi della Giunta Regionale, accede al Palazzo previa timbratura dall'ingresso di Via Fabio Filzi, 22, con l'obbligo di passare il bagaglio dall'apparecchiatura radiogena e il controllo personale con arco metal detector.

Il suddetto personale è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo degli spazi e durante la permanenza all'interno di Palazzo Pirelli, 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 almeno 24 ore prima (l'assunzione, le sostituzioni dei dipendenti o operai giornalieri), se così non fosse non sarà consentito l'accesso in sede.

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

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 alla portineria, 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 del Consiglio 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 al Palazzo Pirelli:

- I Dirigenti competenti in materia di sicurezza;
- I Responsabili delle unità operative competenti in materia di sicurezza;
- Lo staff di sicurezza sedi del Consiglio e 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.

18. DISPOSIZIONI FINALI

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

ALLEGATO D

Per il rilascio di (autorizzazioni, abilitazioni ...), si deve fare riferimento alle seguenti caselle di posta dedicate:

- sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it (per quanto riguarda gli spazi riservati al Consiglio Regionale);
- sicurezza_sedi@regione.lombardia.it (per quanto riguarda gli spazi riservati alla Giunta Regionale).