

# **Linee Guida per l'utilizzo e l'organizzazione di eventi commerciali negli spazi degli immobili di proprietà e in uso di Regione Lombardia**

## Sommario

1	Ambito di applicazione .....	3
2	Norme per l'uso degli spazi .....	3
3	Corrispettivi per l'utilizzo degli spazi .....	3
4	Durata .....	4
5	Modalità per la richiesta .....	4
6	Revoca del contratto.....	6
7	Obblighi dell'organizzatore.....	6
8	Responsabilità del gestore.....	7
9	Corrispettivi per l'uso degli spazi.....	8
10	Rispetto della normativa in materia di sicurezza.....	10
11	Obblighi in fase di allestimento e disallestimento.....	10

## **1 Ambito di applicazione**

- 1.1 Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità per consentire – previa sottoscrizione di contratto a cura del soggetto Gestore, corrispondente ad ARIA S.p.A. - l'organizzazione di eventi commerciali da parte di soggetti pubblici o privati ("Organizzatori"), e l'utilizzo ad uso temporaneo degli spazi disponibili ad ospitare eventi negli immobili di proprietà e in uso di Regione Lombardia.
- 1.2 Gli spazi interessati sono i seguenti:
- PALAZZO LOMBARDIA
    - a) 38/39° piano Belvedere "Silvio Berlusconi"
    - b) Auditorium "Giovanni Testori"
  - PALAZZO PIRELLI
    - a) 31° piano Belvedere "Enzo Jannacci"
    - b) Auditorium "Giorgio Gaber"
  - EVENTUALI ALTRI SPAZI presso Palazzo Lombardia, Palazzo Pirelli, Palazzo Sistema ed altri spazi esterni, di proprietà di Regione Lombardia, solo per gli Organizzatori che hanno ottenuto il Patrocinio di Regione Lombardia e previa verifica in ordine alla possibilità, disponibilità nonché compatibilità con eventuali convenzioni in essere con i gestori degli spazi stessi.

## **2 Norme per l'uso degli spazi**

- 2.1 Gli spazi non possono ospitare iniziative contrarie alla legge o all'ordine pubblico. È da escludersi l'organizzazione di eventi il cui svolgimento possa ledere l'immagine istituzionale di Regione Lombardia o il decoro della sede.
- 2.2 All'interno dei locali messi a disposizione e dei locali annessi, è fatto divieto all'Organizzatore di effettuare la vendita diretta al pubblico di prodotti di qualsiasi natura, mentre è consentita l'attività di esposizione promozionale.
- 2.3 L'utilizzo di altri spazi esterni è consentito solo ed esclusivamente su espressa indicazione di Regione Lombardia al Gestore degli spazi, e solo ed esclusivamente agli Organizzatori che hanno ottenuto il Patrocinio di Regione Lombardia relativamente all'organizzazione del proprio evento. Inoltre, si rinvia a quanto previsto dalla normativa regionale e dalle disposizioni comunali e autorizzative in materia di commercio e di organizzazione di eventi negli spazi esterni.

## **3 Corrispettivi per l'utilizzo degli spazi**

- 3.1 I corrispettivi per la disponibilità degli spazi per l'organizzazione di eventi commerciali sono stabiliti e modificati con atto della Giunta Regionale.

I corrispettivi possono essere ridotti per eventi organizzati da parte di Onlus, Enti del Terzo settore, Partiti politici rappresentati nel Consiglio regionale lombardo (enti religiosi civilmente riconosciuti) e altre realtà alle quali è stato concesso il patronato/patrocinio di Regione Lombardia:

- 3.2 Ai fini del calcolo dei corrispettivi sono tenuti in considerazione: le tariffe richieste per spazi analoghi da soggetti privati; il tempo effettivo in cui lo spazio rimane a disposizione del richiedente; il tipo di attività svolta; la tipologia dello spazio o della sua porzione richiesta; l'incidenza dei costi di gestione (riscaldamento, luce, acqua, pulizie, ecc.); il costo del personale tenuto ad intervenire o a prestare la propria opera durante il periodo di utilizzo. L'importo del corrispettivo potrà essere variato ed aggiornato sulla base dell'andamento degli indici di mercato (es. indice dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati – FOI senza tabacchi).

#### **4 Durata degli eventi**

- 4.1 Il tempo di disponibilità degli spazi di Regione Lombardia sarà definito a seconda delle reciproche esigenze manifestate dalle Parti - Gestore Spazi Eventi ("Gestore"), individuato da Regione Lombardia con apposito incarico, e Organizzatore - e sarà indicato nel contratto. La durata della messa a disposizione si intende comprensiva delle fasi di allestimento e disallestimento.
- 4.2 Il tempo minimo di disponibilità è stabilito per un totale di 2 ore, ovvero gli spazi non saranno dati in disponibilità per un tempo inferiore alle 2 ore complessive e consecutive di permanenza.
- La durata massima di messa a disposizione è stabilita per un totale di 10 giorni naturali e consecutivi nel caso di eventi continuativi, ovvero senza interruzioni tra le fasi di allestimento, svolgimento e disallestimento. Nel caso di eventi ciclici o ripetitivi – che abbiano, a titolo esemplificativo, una cadenza settimanale o mensile – la durata massima non deve superare la data stabilita come termine dell'incarico dal Gestore. In tal caso, la durata del singolo evento non deve superare le 48 ore complessive.

#### **5 Modalità per la richiesta**

- 5.1 I soggetti interessati agli spazi di Regione Lombardia dovranno sottoscrivere e inviare al Gestore via posta elettronica una richiesta, indicando i seguenti dati:
- Ragione Sociale (sede legale, P.IVA/C.F., nominativo legale rappresentante);
  - Contatti (email, telefono, ecc.);
  - Spazio richiesto;
  - Date e orari della richiesta d'uso dello spazio;
  - Titolo e descrizione dell'evento.
- 5.2 Il Gestore si riserva comunque la facoltà di assumere ulteriori informazioni e/o richiedere chiarimenti rispetto a quanto indicato nella richiesta formulata dall'Organizzatore, ai sensi del precedente art. 5.1.
- 5.3 Acquisita l'istanza, il Gestore cura l'istruttoria (verifica della disponibilità degli spazi locali, rispetto della destinazione d'uso, verifica con Regione Lombardia del layout dell'iniziativa per valutare la compatibilità con l'immagine dell'Ente, verifica della documentazione trasmessa, ecc.), in base alle cui risultanze conferma o meno la prenotazione.
- 5.4 Verificata la fattibilità della richiesta per lo svolgimento dell'evento proposto, il Gestore confermerà ufficialmente per iscritto all'Organizzatore la prenotazione nel termine massimo di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della stessa.
- 5.5 Contestualmente alla conferma della prenotazione, il Gestore chiederà all'Organizzatore di presentare la seguente documentazione utile ai fini contrattuali, almeno entro 15 (quindici) giorni prima dell'inizio dell'evento:

- a) una relazione contenente una breve descrizione dell'evento con l'indicazione delle attività previste, dei tempi, degli allestimenti e dei fornitori coinvolti, specificando le tempistiche delle attività di allestimento, di svolgimento e di disallestimento e, in ogni caso, tutti gli elementi utili alla compilazione del "Fascicolo evento";
- b) l'evidenza di una polizza RC verso terzi con un massimale di copertura non inferiore a € 2.500.000,00;
- c) copia del Codice Fiscale e di un documento di identità fronte/retro del legale rappresentante o della persona delegata a rappresentare la società/associazione;
- d) copia della visura camerale della Società intestataria del contratto oppure Atto Costitutivo/ Statuto;
- e) la planimetria dello spazio dato in disponibilità, sottoscritta per accettazione;
- f) l'informativa sui rischi e relative misure adottate per l'eliminazione o la riduzione delle interferenze della sede di pertinenza dello spazio dato in disponibilità, sottoscritta per accettazione in ogni pagina;
- g) le istruzioni d'emergenza della sede di pertinenza dello spazio dato in disponibilità, sottoscritte per accettazione in ogni pagina.

Per eventi di particolare rilevanza, il Gestore si riserva di richiedere all'Organizzatore la seguente documentazione:

- h) la planimetria dettagliata dell'evento, con evidenza delle strutture fisse, delle strutture mobili, degli ingombri e dei carichi;
- i) il cronoprogramma/piano di produzione dettagliato delle fasi di allestimento, svolgimento e disallestimento dell'evento;
- l) l'elenco dei materiali, degli arredi e dei rivestimenti utilizzati e le relative certificazioni;
- m) l'elenco delle attrezzature e dei mezzi specifici usati per movimentazione/sollevamento e relativa documentazione (schede di sicurezza dei prodotti utilizzati, dichiarazioni di conformità delle attrezzature, ecc.), con l'indicazione delle modalità operative e la valutazione dei rischi corredata delle misure di prevenzione e protezione da adottare per la corretta esecuzione dei lavori in sicurezza;
- n) eventuali autorizzazioni/permessi comunali o dipendenti da altra Amministrazione, richiesti per la tipologia di evento.

5.6 Il contratto per l'organizzazione dell'evento deve essere sottoscritto dalle Parti almeno 7 (sette) giorni antecedenti la data dell'inizio dell'allestimento.

5.7 Nel caso in cui la richiesta per la disponibilità degli spazi di Regione Lombardia sia relativa ad un evento da realizzarsi in una data successiva al 120° (centoventesimo) giorno naturale e consecutivo decorrente dalla data di ricevimento della richiesta stessa, l'Organizzatore si impegna a versare a Regione Lombardia, a titolo di acconto prezzo, il **20% (ventipercento)** del corrispettivo definito dal Gestore di concerto con l'Organizzatore sulla base delle tariffe di cui all'Art. 9. Il pagamento della predetta somma dovrà avvenire entro **7 (sette) giorni** naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricevimento, da parte dell'Organizzatore, dell'autorizzazione all'utilizzo degli spazi di Regione Lombardia rilasciata dal Gestore, ai sensi del precedente Art. 5.4, pena in difetto l'annullamento della prenotazione.

5.8 L'acconto di cui al precedente Art. 5.8 dovrà essere obbligatoriamente pagato dall'Organizzatore mediante Pago PA, utilizzando le indicazioni di cui al Contratto; in caso di mancata sottoscrizione del Contratto da parte dell'Organizzatore e/o in caso di sua rinuncia, la somma così versata sarà trattenuta dal Gestore a ristoro dell'inadempimento dell'Organizzatore.

## **6 Revoca del Contratto**

- 6.1 Nel corso dell'esecuzione del contratto, Regione Lombardia (o il Gestore) si riserva, in qualsiasi momento, per sopravvenuti motivi di carattere istituzionale o pubblico, il diritto di richiedere all'Organizzatore, con atto motivato, la liberazione dello spazio dato in disponibilità.
- In tal caso, l'Organizzatore dovrà liberare lo spazio entro e non oltre 24 (ventiquattro) ore decorrenti dal ricevimento della suddetta richiesta da parte di Regione Lombardia (o del Gestore). In tale ipotesi, Regione Lombardia si impegna a restituire all'Organizzatore la quota proporzionale del corrispettivo imputabile al periodo temporale di mancato godimento dello spazio, con rinuncia dello stesso ad ogni azione per mancato guadagno, indennizzo e risarcimento. Se la richiesta di liberazione anticipata degli spazi è dovuta a fatto o colpa dell'Organizzatore, nulla sarà dovuto allo stesso, fatto salvo il diritto – di Regione Lombardia (o del Gestore) – al risarcimento dei danni eventualmente cagionati dall'Organizzatore.
- 6.2 Il mancato utilizzo dei locali dopo la sottoscrizione del Contratto per cause non imputabili alla Amministrazione Regionale, non conferisce all'Organizzatore alcun diritto in ordine alla restituzione del canone già corrisposto.

## **7 Obblighi dell'Organizzatore**

- 7.1 L'Organizzatore è tenuto a:
- a) visionare, prima dell'allestimento, gli spazi e accertare l'idoneità all'uso per il quale sono stati richiesti, denunciando eventuali difetti e/o vizi rilevati;
  - b) sottoscrivere un contratto con il Gestore;
  - c) corrispondere il canone stabilito, secondo i tempi e le modalità stabilite dal contratto.
- 7.2 Inoltre, l'Utilizzatore è tenuto a:
- a) rispettare le finalità per cui la disponibilità degli spazi è stata accordata, e a rispettare il periodo di occupazione, stabiliti nel contratto;
  - b) fare uso dei locali, degli arredi fissi e delle attrezzature in essi contenuti con la massima cura e diligenza;
  - c) garantire che siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli accessi ai locali tecnici ed ai presidi antincendio, e che siano rispettate le misure di prevenzione e di protezione per la riduzione dei rischi indicate nel Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) o nel Piano Sicurezza e Coordinamento (PSC);
  - d) consentire l'accesso solo ed esclusivamente agli spazi, o loro porzioni, e a rispettarne i limiti di capienza previsti per i singoli utilizzi;
  - e) costituire un'adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile, in relazione alla tipologia, alla durata e alle finalità della richiesta di disponibilità, nonché alle caratteristiche dello spazio;
  - f) ottenere autorizzazioni / permessi eventualmente necessari per la realizzazione dell'evento;
  - g) individuare il proprio referente, responsabile della gestione e conduzione dell'evento per tutta la sua durata e comunicarlo al Gestore;
  - h) manlevare il Gestore e Regione Lombardia da qualsiasi responsabilità e/o rivalsa per eventuali danneggiamenti e/o furti che dovessero verificarsi ai beni di proprietà o in disponibilità di Regione Lombardia o di terzi, durante tutto il periodo di occupazione degli spazi;
  - i) rispettare la normativa in materia di sicurezza degli spazi con particolare riferimento alla Prevenzione Incendi, alla Pubblica Sicurezza (TULPS) e alla Vigilanza Urbana e ogni adempimento burocratico necessario allo svolgimento del singolo evento, sollevando sin da subito dalla responsabilità diretta ed indiretta il proprietario dei luoghi del mancato adempimento;

- j) riconsegnare al Gestore gli spazi dati in disponibilità nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti entro i tempi stabiliti dal contratto;
  - k) osservare e far osservare il divieto di fumo previsto dalla normativa vigente.
- 7.3 Infine, l'Organizzatore non potrà cedere a terzi né integralmente né parzialmente il contratto stipulato con il Gestore, né potrà cedere i diritti e le obbligazioni da esso derivanti.

## **8 Responsabilità del Gestore**

### **8.1 Il Gestore ha la responsabilità di:**

- a) assicurare l'applicazione delle presenti Linee Guida da parte dell'Organizzatore e di tutti i soggetti che operano nel processo di realizzazione degli eventi;
- b) verificare la tempestività e la correttezza della consegna della documentazione esplicativa di cui al precedente Art. 5.6;
- c) verificare il rispetto, da parte dell'Organizzatore e degli allestitori, degli obblighi e delle normative di sicurezza indicate al precedente Art. 7;
- d) chiedere evidenza all'Organizzatore dell'ottenimento di eventuali autorizzazioni, permessi e certificazioni previsti dalle normative vigenti per la realizzazione di eventi e/o iniziative, qualora siano necessari;
- e) tenere costantemente aggiornata Regione Lombardia sulla programmazione e sulla calendarizzazione relativa alla messa in disponibilità degli spazi e comunicare tempestivamente eventuali modifiche.

### **8.2 Il Gestore, inoltre, si fa carico di:**

- a) promuovere il coordinamento con le strutture competenti di Regione Lombardia e, unitamente e tramite loro, con i servizi di facility (e building) management, vigilanza e servizi infotelematici, in merito alle richieste dell'Organizzatore e degli allestitori che possano comportare, sull'attività di Regione Lombardia, impatti e/o interferenze, anche ai fini dell'individuazione delle misure per la loro eliminazione o riduzione;
- b) finalizzare e stipulare il contratto di disponibilità degli spazi di Regione Lombardia con l'Organizzatore, entro i tempi stabiliti al precedente Art. 5.6;
- c) verificare l'avvenuto pagamento del canone stabilito per la disponibilità degli spazi, secondo i tempi e le modalità stabilite all'Art. 6 del contratto;
- d) collaborare attivamente con Regione Lombardia nelle attività di programmazione dell'utilizzo degli spazi, partecipando alla Task Force Eventi tenendo conto che Regione Lombardia si riserva la possibilità di realizzare specifiche iniziative per sviluppare la capacità attrattiva e valorizzare gli spazi di Palazzo Lombardia e in particolare di Piazza Città di Lombardia, in occasione di manifestazioni di grande richiamo di pubblico che si svolgono sul territorio Lombardo. A tale proposito, in accordo con il Gestore, Regione Lombardia provvederà a programmare e riservare gli spazi interessati per determinati periodi nel corso dell'anno;
- e) gestire la programmazione operativa degli eventi e inviare gli ordini di lavoro ai fornitori di servizi;
- f) acquisire segnalazioni di anomalie e/o di criticità, anche attraverso meccanismi di reperibilità, in relazione alle diverse fasi operative dell'evento e disporre le opportune azioni correttive.

## 9 Corrispettivi per l'uso degli spazi

### PALAZZO LOMBARDIA

#### a) 38°/39° piano – Belvedere “Silvio Berlusconi”

##### *I. Tariffa base*

Intera giornata: € 11.000,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata: € 5.500,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata + 2h: € 8.250,00 + IVA oltre assicurazione

La giornata intera è da intendersi dalle ore 6.00 alle ore 5.59 del giorno successivo.

La mezza giornata è da intendersi dalle ore 6.00 alle ore 14.00, o dalle ore 14.00 alle ore 22.00 del giorno stesso.

Nel caso della mezza giornata (8 ore) è possibile prolungare il tempo di affitto di 2 ore al costo aggiuntivo di € 2.750,00 + IVA, oltre assicurazione, nelle modalità di seguito descritte:

- dalle ore 6:00 alle ore 16:00 (+2h dalle 14:00 alle 16:00),
- dalle ore 14:00 alle ore 24:00 (+2h dalle 22:00 alle 24:00).

*II. Per Onlus, Enti del Terzo settore, Partiti politici rappresentati nel Consiglio regionale lombardo (enti religiosi civilmente riconosciuti) e altre realtà alle quali è stato concesso il patronato/patrocinio di Regione Lombardia:*

Intera giornata: € 5.500,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata: € 3.200,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata + 2h: € 3.800,00 + IVA oltre assicurazione

#### b) Auditorium “Giovanni Testori”

##### *I. Tariffa base*

Intera giornata: € 6.000,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata: € 4.000,00 + IVA oltre assicurazione

La giornata intera è da intendersi dalle ore 6.00 alle ore 24.00 del giorno stesso.

La mezza giornata è da intendersi dalle ore 6.00 alle ore 14.00, o dalle ore 14.00 alle ore 24.00 del giorno stesso.

*II. Per Onlus, Enti del Terzo settore, Partiti politici rappresentati nel Consiglio regionale lombardo (enti religiosi civilmente riconosciuti) e altre realtà alle quali è stato concesso il patronato/patrocinio di Regione Lombardia:*

Intera giornata: € 3.000,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata: € 2.000,00 + IVA oltre assicurazione

### PALAZZO PIRELLI

#### a) 31° piano - Belvedere “Enzo Jannacci”

##### *I. Tariffa base*

Intera giornata: € 11.000,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata: € 5.500,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata + 2h: € 8.250,00 + IVA oltre assicurazione

La giornata intera è da intendersi dalle ore 6.00 alle ore 5.59 del giorno successivo.

La mezza giornata è da intendersi dalle ore 6.00 alle ore 14.00, o dalle ore 14.00 alle ore 22.00 del giorno stesso.



Nel caso della mezza giornata (8 ore) è possibile prolungare il tempo di affitto di 2 ore al costo aggiuntivo di € 2.750,00 + IVA, oltre assicurazione, nelle modalità di seguito descritte:

- dalle ore 6:00 alle ore 16:00 (+2h dalle 14:00 alle 16:00),
- dalle ore 14:00 alle ore 24:00 (+2h dalle 22:00 alle 24:00).

*II. Per Onlus, Enti del Terzo settore, Partiti politici rappresentati nel Consiglio regionale lombardo (enti religiosi civilmente riconosciuti) e altre realtà alle quali è stato concesso il patronato/patrocinio di Regione Lombardia:*

Intera giornata: € 5.500,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata: € 3.200,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata + 2h: € 3.800,00 + IVA oltre assicurazione

b) Auditorium "G. Gaber"

*I. Tariffa base*

Intera giornata: € 6.000,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata: € 4.000,00 + IVA oltre assicurazione

La giornata intera è da intendersi dalle ore 6.00 alle ore 24.00 del giorno stesso.

La mezza giornata è da intendersi dalle ore 6.00 alle ore 14.00, o dalle ore 14.00 alle ore 24.00 del giorno stesso.

*II. Per Onlus, Enti del Terzo settore, Partiti politici rappresentati nel Consiglio regionale lombardo (enti religiosi civilmente riconosciuti) e altre realtà alle quali è stato concesso il patronato/patrocinio di Regione Lombardia:*

Intera giornata: € 3.000,00 + IVA oltre assicurazione

Mezza giornata: € 2.000,00 + IVA oltre assicurazione

Altri spazi presso Palazzo Lombardia e Palazzo Pirelli - solo previa autorizzazione di Regione Lombardia e previo ottenimento del Patrocinio di Regione Lombardia:

Palazzo Lombardia - Sale Primo Piano (Sala Marco Biagi, Sala 1, Sala 3, Sala 4, Spazio Catering)

*Tariffa base giornaliera:* € 2.500,00 + IVA oltre assicurazione

Palazzo Pirelli – Sala Pirelli

*Tariffa base giornaliera:* € 2.000,00 + IVA oltre assicurazione

Per l'utilizzo di eventuali altri spazi presso Palazzo Lombardia, Palazzo Pirelli e Palazzo Sistema, oltre ad altri Spazi esterni, Regione Lombardia (compreso Piazza Città di Lombardia) determinerà e comunicherà ufficialmente al Gestore modalità e costi di utilizzo.

ELENCO DEI SERVIZI COMPRESI NELLE TARIFFE (ES. GUARDAROBA, ARREDI, ALLESTIMENTI, ECC.)

Le Tariffe sopra indicate comprendono i tempi di allestimento e disallestimento.

Le Tariffe sopra indicate comprendono l'erogazione dei servizi accessori di seguito indicati:

[1] Per tutta la durata dell'evento, comprese le fasi di allestimento e disallestimento dell'evento stesso:

- a) l'assistenza tecnica alle attività meccaniche, elettriche, edili, esclusivamente per le attrezzature date in uso e ai sollevamenti;
- b) il servizio di pulizia degli spazi utilizzati;
- c) il servizio di vigilanza continua (negli spazi interni), al fine di garantire il livello di sicurezza previsto dalle policy regionali;
- d) l'allacciamento alle reti elettrica e idrica in funzione delle dotazioni degli spazi offerti e dei limiti consentiti, in ogni caso previo accordo con il Gestore sulla base dell'evento proposto dall'Utilizzatore.

[2] Per la sola durata di svolgimento dell'evento:

- a) il servizio di vigilanza e di sicurezza agli accessi e negli spazi interni concessi in uso, con utilizzo di macchine radiogene e Metal Detector (è esclusa la vigilanza negli spazi esterni);
- b) personale tecnico qualificato per l'utilizzo degli impianti audio-visivi in dotazione agli spazi offerti;
- c) il servizio di guardaroba negli spazi interni dati in uso.

## **10 Rispetto della normativa in materia di sicurezza**

### **10.1 INDICAZIONI GENERALI**

Il Gestore, unitamente al contratto, consegna all'Organizzatore il documento "Indicazioni di sicurezza per l'organizzazione di eventi", che contiene indicazioni generali, per quanto riguarda gli aspetti di sicurezza legati all'organizzazione e allo svolgimento di eventi nei Palazzi di Regione Lombardia.

### **10.2 AUTORIZZAZIONI E CERTIFICAZIONI**

Il Gestore raccoglie tutte le autorizzazioni, le certificazioni e la documentazione previsti dalle norme vigenti per lo svolgimento di iniziative ed eventi istituzionali e commerciali.

In particolare, il Gestore raccoglie e verifica la documentazione inerente alla stabilità e il collaudo di strutture fisse, temporanee o mobili e la certificazione degli impianti elettrici realizzati dall'Organizzatore e/o allestitore.

### **10.3 ESECUZIONE DI LAVORI E PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA**

Se per la realizzazione dell'evento dovessero verificarsi situazioni in cui è necessaria l'esecuzione di lavori rientranti nella classificazione dei "cantieri temporanei e mobili", ai sensi del Titolo IV del D. Lgs. 81/08, prima dell'inizio delle attività, il Gestore richiede all'Organizzatore copia del Piano operativo di sicurezza (POS) per lo specifico evento. Il Gestore, inoltre, convoca una riunione di coordinamento a cui devono partecipare l'Organizzatore e le competenti strutture di regione Lombardia.

### **10.4 INFORMAZIONE SUI RISCHI E RIDUZIONE DELLE INTERFERENZE**

Il Gestore, unitamente al contratto, consegna all'Organizzatore l'informativa sui rischi e relative misure adottate per l'eliminazione o la riduzione delle interferenze (DUVRI), con l'indicazione delle misure che l'Organizzatore deve adottare per la riduzione delle possibili interferenze con l'attività lavorativa del personale di Regione Lombardia.

### **10.5 PIANO DI EMERGENZA**

Il Gestore, unitamente al contratto, consegna all'Organizzatore copia delle istruzioni di emergenza e di evacuazione relative al Piano di Emergenza della sede regionale, fermo restando l'obbligo, in capo all'Organizzatore, di adottare tutte le misure per la lotta antincendio, per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso connesse con lo svolgimento delle attività oggetto dell'evento.

## **11 Obblighi in fase di allestimento, svolgimento e disallestimento**

### **11.1 Obblighi in capo all'Organizzatore**

È obbligo dell'Organizzatore, a seguito della definizione delle modalità operative e delle aree di intervento, trasmettere, almeno 3 (tre) giorni prima dell'inizio delle attività di allestimento, l'elenco delle ditte, del personale (corredato da copia del documento di identità) e dei mezzi (con indicazione del tipo e della targa) alla struttura regionale competente in materia di controllo accessi e sicurezza sedi (e-mail: [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it)).

Sono in capo all'Organizzatore tutti i presidi atti a garantire la segregazione delle aree interessate durante i lavori di allestimento e la protezione dei passaggi e dei transiti dedicati al pubblico e all'utenza regionale.

In particolare, è fatto obbligo all'Organizzatore di utilizzare elementi di protezione tali da garantire segregazione fisica e visiva tra area in allestimento e percorsi di utenza pubblica e regionale.

Tali elementi dovranno essere tra loro uguali e coordinati, pensati e realizzati nel massimo rispetto dell'alto livello di decoro della sede regionale, e tali da garantire il massimo ordine di tutte le aree anche nel corso delle attività di montaggio, smontaggio e pulizia.

#### 11.2 LIMITI DI ACCESSO VEICOLARE, CARICHI E PORTATE MASSIME

I limiti di accesso e le portate massime per accedere agli spazi regionali nonché agli ingressi pedonali e carrai sono indicati nelle apposite planimetrie allegate (Allegato "Planimetria carichi Piazza e Allegato "Planimetria Piano Gestione/Ingressi Piazza").

In particolare, potranno accedere alla piazza solo mezzi che rispettano i seguenti pesi:

- 2.000 Kg/mq accesso veicolare da via Restelli
- 500 Kg/mq accesso veicolare da via Gioia
- 500 Kg/mq con accesso veicolare da via Galvani

Tutti i carichi installati all'interno della piazza per palchi, allestimenti, americane e strutture provvisorie in genere, non potranno in alcun modo superare i 2.000 Kg/mq previsti a progetto.

Qualsiasi carico o movimentazione di mezzi non eseguito secondo le modalità sopra indicate, è assolutamente vietata a meno di autorizzazione esplicita che potrà essere ottenuta dal Gestore previa verifica tecnica sulle eventuali modalità di ripartizione dei carichi o di puntellazione che potranno essere eseguite con i tecnici dell'Organizzatore.

##### *Altre Sedi*

Nelle altre sedi l'accesso e le portate massime consentite vanno concordate con il Gestore, in relazione alle caratteristiche delle sedi ed alle funzioni che in esse vengono svolte.

In ogni caso, qualsiasi carico o movimentazione di mezzi non è consentita a meno di autorizzazione esplicita che potrà essere ottenuta dal Gestore, previa verifica tecnica.

#### 11.3 AFFOLLAMENTI MASSIMI

Nello svolgimento di eventi devono essere rispettate le seguenti capienze massime delle sale attualmente previste ai sensi delle norme di prevenzione incendi:

##### *Palazzo Lombardia:*

- Auditorium Testori: capienza massima 350 persone;
- Belvedere al 39° piano e locali/terrazzo al 38°: capienza massima contemporanea sui due piani 132 persone;

##### *Palazzo Pirelli:*

- Auditorium Gaber: capienza massima 330 persone;
- Belvedere al 31° piano: capienza massima contemporanea 132 persone

#### 11.4 LIMITI DI RUMOROSITA' IN FASE DI ALLESTIMENTO E IN FASE DI SVOLGIMENTO DELL'EVENTO

L'Organizzatore dovrà mettere in atto tutti gli accorgimenti per la limitazione della rumorosità in tutte le fasi di allestimento, svolgimento e disallestimento al fine di rispettare il corretto svolgimento delle attività lavorative all'interno della sede regionale.

In caso di superamento di valori ammissibili di rumorosità, pari a 65 dB(A) in fascia diurna e 55 dB(A) in fascia notturna (classe 4), dietro segnalazione del Gestore, l'Organizzatore dovrà interrompere le attività individuando le soluzioni necessarie al proseguimento.

#### 11.5 SICUREZZA, GESTIONE DELL'EMERGENZA E ATTIVAZIONE SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

##### *Pubblica sicurezza*

Sono a carico dell'Organizzatore gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di evento.

##### *Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori*

L'Organizzatore, nelle fasi di allestimento, svolgimento e disallestimento deve rispettare le norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

##### *Gestione dell'emergenza*

L'Organizzatore deve adottare tutte le misure per la lotta antincendio, per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso connesse con lo svolgimento delle attività oggetto dell'evento.

##### *Servizio di pronto intervento sanitario e presidio dei VVF*

L'Organizzatore è tenuto a provvedere autonomamente all'attivazione del servizio di pronto intervento sanitario e quello di vigilanza dei VVFF, se necessario in relazione all'evento, garantendo la presenza di personale formato allo scopo.

#### 11.6 ALTRI OBBLIGHI GENERALI

L'Organizzatore è tenuto ad utilizzare, con cura e diligenza, lo spazio dato in disponibilità, esclusivamente per la realizzazione dell'evento oggetto del contratto.

Gli spazi devono essere utilizzati adottando una condotta consona alla Sede Istituzionale in cui sono inseriti.

Negli allestimenti è vietato l'utilizzo di arredi mobili di proprietà di Regione Lombardia.

In tutti i casi ed in particolar modo quando l'oggetto del Contratto preveda esposizione di beni di valore che necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese dell'Organizzatore. L'Organizzatore solleva il soggetto Gestore da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni. Le modalità con le quali l'Organizzatore provvederà alla particolare vigilanza sopra descritta dovranno essere preventivamente concordate con il Gestore.

È obbligo dell'Organizzatore dotarsi di idonea copertura assicurativa, aggiuntiva rispetto a quella indicata all'art. 5.5., contro rischio locativo, rischi derivanti da incendio, furto, ed altri danni riconducibili all'uso degli spazi e dei servizi annessi, nel caso il Gestore lo ritenesse necessario in relazione alla tipologia, alla durata e alle finalità della richiesta di disponibilità, nonché alle caratteristiche dello spazio. Copia della stessa dovrà essere fornita al Gestore.

L'Organizzatore, all'atto della stipula del Contratto, solleva Regione Lombardia e il Gestore da qualsiasi responsabilità e/o rivalsa per eventuali danneggiamenti o furti subiti durante le fasi di allestimento, svolgimento e disallestimento dell'evento all'interno dello spazio dato in uso temporaneo.