

**Uso degli spazi e attivazione dei servizi destinati
all'organizzazione degli incontri e degli eventi
istituzionali nelle sedi di Regione Lombardia**

Sommario

1. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
3. SPAZI DISPONIBILI E TIPOLOGIA EVENTI	3
4. ALLESTIMENTI DEGLI SPAZI	6
5. NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DEDICATI AI MOMENTI ISTITUZIONALI.....	6
5.1 ATTIVITA' DELLA DIREZIONE ORGANIZZATRICE/PROMOTRICE	6
5.2 SOPRALLUOGHI PRELIMINARI	7
5.3 MODALITA' DI ATTIVAZIONE SEI SERVIZI.....	7
5.4 SORVEGLIANZA SULL'EVENTO	7
6. DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA	7
7. ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GIUNTA E DELLE CONFERENZE STAMPA	8
8. NORME SPECIFICHE PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DI PIAZZA CITTA' DI LOMBARDIA.....	8
9. SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	9
10. DOTAZIONE TECNICHE SPAZI E SALE.....	10
11. SERVIZI DI SUPPORTO ALL'EVENTO	10
12. COPERTURE ASSICURATIVE GENERALI E SPECIFICHE	12
12.1 EVENTI ISTITUZIONALI	12
12.2 ESPOSIZIONI OGGETTI D'ARTE.....	13
13. INSTALLAZIONI TEMPORANEE	13
14. ALTRE SALE.....	13
15. FACILITY REPORT E INFORMAZIONI TECNICHE	13

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento regola l'uso degli spazi e le modalità di attivazione dei servizi destinati all'organizzazione degli incontri istituzionali, degli eventi e di altre manifestazioni nelle sedi istituzionali.

Gli spazi destinati a incontri ed eventi istituzionali sono indicati nel successivo paragrafo 3 "Spazi disponibili e tipologia eventi", nel quale sono indicate le tipologie di eventi che possono essere organizzati, nei limiti di capienza indicati.

Le Direzioni e le strutture organizzative di Regione Lombardia possono utilizzare, per le riunioni interne e per gli incontri di lavoro, anche gli altri spazi disponibili all'interno delle sedi istituzionali, rispettando le capienze massime delle sale.

Per gli eventi commerciali, si rimanda alle indicazioni contenute nelle *"Linee Guida per l'utilizzo e la messa a disposizione per uso temporaneo di spazi e locali per eventi negli immobili di proprietà e in uso di Regione Lombardia"*, pubblicate sul sito www.spazipervoi.it e gestite da ARIA spa.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La **Direzione organizzatrice/promotrice è responsabile dell'evento**, della gestione dell'iter tecnico-amministrativo, della realizzazione dell'iniziativa, del rispetto delle normative di settore vigenti e della sorveglianza sull'applicazione delle misure previste nel presente documento, anche nel caso in cui si avvalga della collaborazione di soggetti esterni.

Sono inoltre compresi nei compiti della Direzione, l'ottenimento delle autorizzazioni da soggetti pubblici e privati previste dalla normativa vigente.

Restano confermati i ruoli e le responsabilità delle strutture di supporto alle Direzioni, secondo quanto indicato negli atti e nelle comunicazioni assunte dalla Giunta regionale. In particolare:

- la Commissione Comunicazione è il principale organismo deputato a istruire, vagliare e approvare l'organizzazione di ogni evento di carattere istituzionale;
- la Task Force Spazi istituzionali ha il compito di entrare nel merito degli aspetti operativi connessi all'organizzazione dell'evento, anche al fine di attivare i necessari servizi di supporto;
- le strutture della U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale forniscono alla Direzione organizzatrice/promotrice il supporto, secondo le specifiche competenze.

3. SPAZI DISPONIBILI E TIPOLOGIA EVENTI

Gli spazi disponibili per incontri, eventi e altre manifestazioni di carattere istituzionale sono quelli indicati nella tabella seguente, nella quale è specificata la tipologia di eventi, con particolare riferimento alla tipologia di incontri ed eventi ammissibili, della capienza delle sale con i relativi allestimenti e alla possibilità di somministrare alimenti e bevande.

PALAZZO LOMBARDIA - SPAZI EVENTI						
PIANO	ALA	SPAZIO	TIPOLOGIA	CAPIENZA	ALLESTIMENTO	SOMM. ALIMENTI E BEVANDE
Terra		Auditorium Testori	Conferenza stampa/eventi istituzionali	350 persone platea	7 tavolo relatori microfonato o fino a 12 poltroncine stile talk show	Catering/Coffe break / light lunch nel foyer
		Piazza	Eventi istituzionali	1200 platea	Da progetto	Catering / coffee break / aperitivo / rinfresco/ light lunch / cena
	N3	Ingresso	Mostre	50	Da progetto espositivo	Escluso
	NP	Ingresso	Mostre	100	Da progetto espositivo	Escluso
1	N2	Isola Set	Mostre	200	Da progetto espositivo	Coffee break / aperitivo / rinfresco/
	Azzurra	Sala Marco Biagi + Sala 1	Conferenza stampa/eventi istituzionali	450 persone platea + 7 palco relatori	Platea, tavolo chiuso microfonato da 70 posti con 10 sedie (ove possibile)	Coffee break / coffee corner
		Sala Marco Biagi	Conferenza stampa/eventi istituzionali	350 persone platea + 7 palco relatori	Platea, tavolo chiuso microfonato da 50 posti con 20 sedie (ove possibile) o tavolo da 40 con 40 sedie (ove possibile)	Catering / coffee break / coffee corner / aperitivo / rinfresco/ light lunch (esclusivamente nella sala 1)
		Sala 1	Eventi istituzionali	90 platea	NB In caso di uso contemporaneo della Sala Biagi, audio video non indipendente	Escluso catering con allestimento a platea
		Sala 4	Eventi istituzionali	30 tavolo + 10 laterali	Non modificabile	Coffee corner
		Sala Solesin	Eventi istituzionali	73 platea + 6 relatori + 5 supporto	Non modificabile	Coffee corner
11	Torre	Sala Stampa	Conferenza stampa	72 platea + 9 al tavolo e 2 in regia	Non gestito da spazi istituzionali	Non gestito da spazi istituzionali
13	Torre	Sala Opportunità	Eventi istituzionali	24 tavolo + 10 laterali 42 platea + 4 tavolo	Non gestito da spazi istituzionali	Non gestito da spazi istituzionali
39	Torre	39° piano Belvedere 38° piano cucina e servizi igienici	Eventi istituzionali	104 platea + 6 relatori 104 invitati cena gala + staff	6 tavolo relatori microfonato o fino a 8 poltroncine stile talk show / tavolo chiuso microfonato da 42 posti con 10 sedie (ove possibile)	Catering / coffee break / coffee corner / aperitivo / rinfresco/ light lunch / cena

PALAZZO PIRELLI - SPAZI EVENTI					
PIANO	SPAZIO	TIPOLOGIA	CAPIENZA	ALLESTIMENTO	SOMM. ALIMENTI E BEVANDE
1 sott.	Auditorium Gaber	Eventi istituzionali	340 persone platea + 8 tavolo relatori	8 tavolo relatori microfonato o fino a 10 poltroncine stile talk show	Catering / coffee break / coffee corner / aperitivo / rinfresco/ light lunch / cena
Terra	Sala Gio Ponti	Conferenza stampa/eventi istituzionali	34 a platea	Non modificabile	Escluso
1	Sala Pirelli	Eventi istituzionali	80 a platea + 8 tavolo relatori o fino a 10 poltroncine talk show	40 tavolo chiuso microfonato	Catering / coffee break/ coffee corner lungo il corridoio adibito
	Sala Gonfalone	Conferenza stampa/eventi istituzionali	60 + 6 tavolo relatori	Non modificabile	Catering / coffee break/ coffee corner lungo il corridoio adibito
	Spazio Eventi	Mostre	40	Da progetto espositivo	Catering / coffee break/ coffee corner lungo il corridoio adibito
26	Sala Sartori	Eventi istituzionali	34 tavolo chiuso microfonato	Non modificabile	Escluso
	Sala Giunta	Eventi istituzionali	39	Non di gestione da spazi	Escluso
	Piano della Memoria	Eventi istituzionali	66	Non di gestione da spazi	Escluso
31	Belvedere Jannacci	Eventi istituzionali	104 a platea + 7 tavolo relatori o fino a 10 poltroncine talk show	40 tavolo chiuso microfonato + 15 sedie (ove possibile)	Catering / coffee break / coffee corner / aperitivo / rinfresco/ light lunch / cena

4. ALLESTIMENTI DEGLI SPAZI

Le tipologie di allestimento, rappresentate nelle planimetrie allegate, degli spazi destinati all'organizzazione di eventi e incontri istituzionali costituiscono una indicazione di carattere generale e rappresentativa degli allestimenti più frequenti e saranno pubblicate sul portale Intranet, con riferimento a:

- **Allegato 1** - “Spazi per gli incontri istituzionali e gli eventi - Palazzo Lombardia”;
- **Allegato 2** - “Spazi per gli incontri istituzionali e gli eventi - Palazzo Pirelli”;
- **Allegato 3** – “Altre sale Palazzo Lombardia e UTR”.

È consentito l'utilizzo delle sale, in caso di eventi specifici che richiedano un allestimento particolare differente dagli schemi planimetrici allegati, previa predisposizione da parte della Direzione proponente/organizzatrice, di planimetria che dettagli l'allestimento richiesto che sarà oggetto di valutazione specifica in sede di Commissione Comunicazione e/o Task Force Spazi Istituzionali.

5. NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DEDICATI AI MOMENTI ISTITUZIONALI

5.1 ATTIVITA' DELLA DIREZIONE ORGANIZZATRICE/PROMOTRICE

La **Direzione organizzatrice e promotrice** dell'evento deve:

- identificare un referente per l'evento;
- passare in commissione comunicazione per l'approvazione dell'evento, se necessario;
- prenotare gli spazi destinati all'evento tramite “spazi istituzionali” previa telefonata di verifica della disponibilità;
- predisporre la documentazione necessaria alla richiesta di evento (fascicolo evento) e trasmetterla a spazi_istituzionali@regione.lombardia.it, a servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it e in copia a sicurezza_sedi@regione.lombardia.it ;
- chiedere a spazi_istituzionali@regione.lombardia.it il passaggio in Task force per eventi di complessa natura al fine di valutare gli aspetti operativi relativi all'organizzazione e allestimenti, se necessario¹;
- predisporre, col supporto delle strutture preposte, e successivamente trasmettere alle caselle istituzionali sopra indicate la documentazione necessaria allo svolgimento dell'evento (DUVRI, informativa rischi, istruzioni di emergenza, ecc.), in relazione alla tipologia di evento, e raccogliere le eventuali autorizzazioni previste dalla normativa vigente (occupazione suolo pubblico, licenze temporanee di pubblico spettacolo, concessioni, presentazione SCIA, sorvolo droni e relative autorizzazioni tramite ENAC, riprese, ecc.);
- chiedere, con almeno **tre giorni** lavorativi di anticipo rispetto alla data di inizio evento, l'attivazione dei servizi necessari per lo svolgimento dell'iniziativa, specificando le eventuali necessità particolari;
- organizzare l'accoglienza dei partecipanti, prevedendo ove possibile l'utilizzo di tecnologie digitali al fine di automatizzare i processi organizzativi e partecipativi (es. sistema di prenotazione, stampa di badge di riconoscimento, sistema di registrazione degli ingressi, ecc.);
- verificare il rispetto del numero massimo dei partecipanti all'evento in relazione alle capienze degli spazi utilizzati e consentire l'accesso solo agli utenti correttamente registrati, nel rispetto dei “Criteri di accesso alle sedi istituzionali di Regione Lombardia” pubblicati sul portale intranet;
- presidiare con proprio personale lo svolgimento dell'evento, anche se organizzato con il supporto di Soggetti esterni;
- segnalare alle strutture competenti eventuali criticità che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dell'evento, attivando se necessario le procedure di emergenza.

¹ Gli eventi in Piazza Città di Lombardia e quelli che prevedono particolari allestimenti o modifiche nell'organizzazione dell'uso delle sale devono sempre avere un passaggio in task force spazi istituzionali.

Non è necessario il passaggio in task force per le riunioni interne, le attività formative, i convegni e gli incontri istituzionali che non prevedono allestimenti, ma solo uso delle sale ed eventuale catering

Sarà cura della Direzione Organizzatrice/promotrice, anche previo confronto con spazi istituzionali, chiedere l'inserimento all'ordine del giorno della task force, previa trasmissione della documentazione necessaria (fascicolo evento, planimetrie, ecc.), al fine di definire le indicazioni operative e raccogliere le informazioni necessarie per la predisposizione del "foglio sale" e per l'attivazione dei servizi a supporto dello stesso. **Il termine ultimo per il passaggio in task force spazi istituzionali è 10 giorni prima della data dell'evento.**

5.2 SOPRALLUOGHI PRELIMINARI

In caso di allestimenti particolari, potenziali interferenze o qualora sia ritenuto opportuno per l'organizzazione di eventi di particolare complessità o natura, la Direzione organizzatrice/promotrice può chiedere a spazi_istituzionali@regione.lombardia.it lo svolgimento di un sopralluogo preliminare, con e strutture di supporto trasversale (Sicurezza sedi, Servizio prevenzione e protezione e Referenti facility).

Il sopralluogo potrà essere richiesto in caso eventi che richiedono installazioni/servizi/vigilanza non riconducibili agli allestimenti standard definiti nel presente documento.

5.3 MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Per le sedi istituzionali centrali di Palazzo Lombardia e di Palazzo Pirelli, la Direzione organizzatrice/promotrice **trasmette esclusivamente alla casella di posta** spazi_istituzionali@regione.lombardia.it l'elenco di tutti i servizi richiesti per l'evento.

Le richieste devono pervenire almeno **tre giorni** lavorativi prima dell'evento, per poter organizzare i servizi. Le richieste possono riguardare, a titolo esemplificativo, l'allestimento degli arredi, la pulizia, il servizio di vigilanza o un numero di commessi o personale di supporto tecnico, lo spostamento di allestimenti già presenti nel luogo dell'evento, l'allacciamento al quadro elettrico.

La presenza di presidi manutentivi (ascensorista, elettricista, meccanico) deve essere richiesta solamente per eventi extra orario (nei giorni feriali oltre le ore 21.00, il sabato oltre le ore 14,00 e la domenica e festivi).

L'autorizzazione delle richieste avviene a seguito di valutazioni della necessità dei servizi ed eventuali modifiche e integrazioni al fine di ottimizzare il personale e gli interventi utili alla reale esigenza.

Spazi istituzionali provvederà ad inoltrare alle funzioni preposte le richieste di intervento.

Per le sedi distaccate, il Referente UTR procede autonomamente alla prenotazione delle sale e alla richiesta di eventuali servizi aggiuntivi.

5.4 SORVEGLIANZA SULL'EVENTO

Il presidio continuo in corso di realizzazione dell'evento al fine di accertare il corretto svolgimento dello stesso è sempre a carico della Direzione organizzatrice/promotrice, che deve garantire il rispetto delle regole pattuite in fase di sottoscrizione dei documenti.

6. DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA

Al fine di gestire gli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e gli eventuali rischi da interferenze, la Direzione Organizzatrice e Promotrice deve:

- inviare al Servizio Prevenzione e Protezione il fascicolo Evento (MS15-6) corredato di progetti e informazioni rilevanti per la sicurezza, se necessario;
- richiedere ai soggetti esterni la compilazione, se necessario, della Liberatoria Catering (MS 15.2);
- condividere con i soggetti esterni l'Informativa Rischi / DUVRI e Piano/Procedure di emergenza elaborati e acquisire le firme per presa visione;
- nel caso di allestimenti che comportino attività di cantiere temporaneo-mobilità, gestire e valutare la documentazione specifica POS/PSC;

- richiedere ai soggetti esterni le certificazioni di conformità di eventuali impianti, le certificazioni di staticità/collaudi di eventuali strutture e/o eventuali certificazioni specifiche relative alle opere/strutture legate all'evento.

7. ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GIUNTA E DELLE CONFERENZE STAMPA

SEDUTE DELLA GIUNTA REGIONALE

Le sedute della Giunta regionale sono di norma effettuate presso la Sala Giunta posta al 13° piano di Palazzo Lombardia. Possono anche essere svolte, in Palazzo Pirelli, presso la Sala Giunta al 26° piano ovvero presso Palazzo Pirelli.

CONFERENZE STAMPA

Le conferenze stampa sono di norma effettuate presso la Sala Stampa posta all'11° piano di Palazzo Lombardia. Possono anche essere svolte, in Palazzo Lombardia, presso la Sala Biagi, nell'Auditorium Testori, in Sala Solesin e, in Palazzo Pirelli, presso la Sala Gonfalone e la Sala Giò Ponti, in relazione allo svolgimento di incontri istituzionali.

Per lo svolgimento delle conferenze stampa, con presenza di giornalisti e invitati esterni, la Direzione organizzatrice, deve fare richiesta scritta all'Agenzia di stampa sia per la prenotazione dello spazio che per tutti i servizi necessari allo svolgimento della conferenza stampa. La Direzione organizzatrice in raccordo con l'Agenzia di Stampa è tenuta ad adottare misure specifiche per l'uso e per il controllo della corretta fruizione degli spazi, come di seguito specificato.

1) accesso alla sala

L'accesso dovrà avvenire previo accreditamento, nell'atrio di ingresso dell'edificio, con modalità organizzate (ad es. invio inviti, ricezione conferme di partecipazione, sistema di registrazione ingressi) e attivazione desk dedicato.

L'Agenzia di Stampa dovrà garantire, all'occorrenza, la presenza di proprio personale al desk dedicato, al fine di tenere traccia delle persone autorizzate all'accesso, nel rispetto delle norme sulla privacy, in un registro presenze con firma, e tramite la verifica del possesso, o con consegna al momento dell'accesso, di cartellini identificativi riportanti, anche la testata giornalistica di appartenenza.

2) svolgimento della conferenza stampa

La Direzione Organizzatrice dovrà verificare il rispetto del numero massimo dei partecipanti, in base alla capienza della sala, in modo tale da assicurare l'affollamento indicato e il distanziamento interpersonale.

3) Uscita dalla sala

Sono consentite, a valle della conferenza stampa, interviste o dichiarazioni alla stampa presente in sala, solo se opportunamente programmate e organizzate, con modalità preventivamente concordate con Sicurezza sedi, dall'Agenzia di Stampa.

8. NORME SPECIFICHE PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DI PIAZZA CITTA' DI LOMBARDIA

Per quanto riguarda gli eventi organizzati in Piazza Città di Lombardia, oltre a quanto specificato nei punti precedenti, la Direzione Proponente/Organizzatrice è tenuta a rispettare le seguenti indicazioni:

- predisporre e trasmettere preventivamente a spazi_istituzionali@regione.lombardia.it, servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it e sicurezza_sedi@regione.lombardia.it il progetto di allestimento, con indicazione planimetrica dell'area occupata e dei manufatti posizionati (ad es. palco, sedute, strutture, ecc.);

- garantire che sia rispettata una distanza dell'area di svolgimento dell'evento dall'edificio, lungo tutto il perimetro delle facciate di Palazzo Lombardia, di almeno 5 metri;
- prevedere la delimitazione dell'area interessata, durante le fasi di allestimento e di disallestimento, al fine di evitare interferenze con il personale regionale e con i cittadini;
- rispettare gli orari di allestimento e le misure di sicurezza indicate nei documenti (DUVRI, autorizzazioni degli enti preposti);
- ingresso mezzi per scarico/allestimenti da Viale Restelli;
- è consentito l'ingresso a mezzi con portata < 3,5 tonnellate; l'ingresso a mezzi con portata > 3,5 tonnellate è consentito previa attestazione delle portate con esplicita assunzione di responsabilità in caso di danni da parte dell'allestitore e richiesta di autorizzazione a servizio prevenzione e protezione e Sicurezza sedi;
- garantire il rispetto delle portate massime nelle diverse aree della piazza:
 - 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.

9. SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Le presenti indicazioni si applicano per ogni tipo di somministrazione di alimenti e bevande, negli spazi di Regione Lombardia destinati ad ospitare eventi dotati di locali e attrezzature idonee, come indicati nel paragrafo 3, nel quale sono indicate le tipologie di somministrazione di cibo e bevande consentite (catering, coffe station, ecc.) in base alle caratteristiche e alle dotazioni del locale che ospita l'evento.

La Direzione organizzatrice/promotrice deve assicurarsi che la somministrazione di alimenti e bevande sia svolta da soggetti dotati delle necessarie autorizzazioni, oltre a compilare e trasmettere alle caselle spazi_istituzionali@regione.lombardia.it e servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it il modulo della liberatoria catering.

I tavoli e gli arredi devono essere disposti in modo da assicurare la percorribilità delle vie di esodo e l'accesso ai presidi antincendio e ai mezzi di estinzione. Inoltre, devono essere garantite le seguenti misure:

- il personale di servizio a contatto con gli ospiti deve procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti idonei (prima di ogni servizio al tavolo);
- vanno utilizzati posate, stoviglie e contenitori monouso, evitando il più possibile utensili e contenitori riutilizzabili se non disinfettabili (saliere, oliere, ecc.);
- devono essere previsti idonei raccoglitori di rifiuti dotati di coperchio, con chiusura automatica o a pedale;
- è posto in capo al Soggetto esterno incaricato dalla Direzione organizzatrice l'obbligo di provvedere a proprio carico allo smaltimento dei rifiuti e alla pulizia dell'area interessata dall'evento.

Non è consentito l'allestimento di catering all'interno degli altri spazi eventi e nelle sale riunioni.

L'autorizzazione per eventuali necessità specifiche, derivanti dall'organizzazione di momenti particolari nell'ambito dell'evento organizzato (ad es. inaugurazione di una mostra, brindisi per incontri istituzionali, ecc.), vanno richiesti e concordati in sede di Task force spazi istituzionali, fermo restando che non è possibile organizzare la preparazione di pasti caldi al di fuori delle sale attrezzate con apposite dotazioni impiantistiche.

10. DOTAZIONE TECNICHE SPAZI E SALE

Tutte le sale dispongono delle seguenti dotazioni generali:

- **Torrette** a scomparsa per allacciamento elettrico di potenza 3 KW e intensità corrente massima 16A;
- **Schermo** per proiezioni video;
- **Tavolo** relatori;
- **Servizi** igienici in prossimità delle sale.

In alcuni spazi di rappresentanza (Auditorium Testori, Belvedere 39 piano, Sala Biagi, Auditorium Gaber ecc.), sono disponibili ulteriori dotazioni quali guardaroba, sala regia e cabine di traduzione, meglio dettagliate nell'allegato 1 "Spazi per gli incontri istituzionali e gli eventi - Palazzo Lombardia" e nell'allegato 2 "Spazi per gli incontri istituzionali e gli eventi - Palazzo Pirelli".

Sono inoltre messe a disposizione delle Direzioni, in caso di esigenze particolari che richiedano determinate condizioni ambientali o allestitive, le schede di "facility report" e le "informazioni tecniche", che dettagliano ulteriormente le caratteristiche e le dotazioni degli spazi; le schede vengono pubblicate sul portale intranet.

11. SERVIZI DI SUPPORTO ALL'EVENTO

Per lo svolgimento dell'evento possono essere richiesti servizi di supporto (commessi, hostess, vigilanza, ecc.) aggiuntivi (oltre agli ordinari servizi di vigilanza e accoglienza agli ingressi) nella misura indicata nella tabella seguente.

La tabella riporta i "servizi standard" che possono essere richiesti dalla Direzione organizzatrice, con indicazione del numero di guardie e commessi e delle funzioni ordinariamente attivate.

Eventuali ulteriori servizi possono essere richiesti in sede di Task force spazi istituzionali, in relazione alla natura dell'evento o a specifiche esigenze quali presenza di autorità, utilizzo di più sale in contemporanea, percorsi di accesso alternativi per la migliore gestione dell'evento).

Il numero dei servizi richiesti può subire variazioni, in aumento o in diminuzione, in relazione alle specifiche esigenze, che devono essere preventivamente concordate in sede di Task force spazi istituzionali.

In caso di eventi differenti organizzati, nella stessa giornata e nello stesso spazio, deve essere preventivamente concordato con Spazi istituzionali il tempo intercorrente tra un evento e l'altro, al fine di garantire lo svolgimento delle attività di allestimento e di pulizia dello spazio. I tempi possono variare in relazione alla sala e alla tipologia di allestimenti che comportino la movimentazione degli arredi. Non può, in ogni caso, intercorrere un tempo inferiore a 1 ora tra un evento e l'altro.

PALAZZO LOMBARDIA - SPAZI EVENTI			
Sala	Guardie aggiuntive (*)	Commessi	Servizi
Testori	• 2 ai radiogeni	• 6 commessi (2 accreditato; 1 accreditato stampa se attivo; 2 guardaroba; 1 consegna cuffie/ microfono sala)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video • Presidi manutenzione

Biagi	• 1 in casi particolari (catering/presenza di personalità/utilizzo Biblioteca Tremaglia)	• 6 commessi (2 accredito; 1 accredito stampa se attivo; 2 desk; 1 guardaroba; consegna cuffie/ microfono sala)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video • Presidi manutenzione
Solesin	Nessuna	• 3 commessi (2 accredito; 1 desk registrazione)	• Pulizie • Tecnici audio/video
Belvedere 39° Piano	Per eventi: • 1 ascensori PT • 1 ascensori 38 • 1 ascensore 39	• 9 commessi (2 accredito; 1 accredito stampa se necessario; 4 accompagnatori; 1 guardaroba; 1 consegna cuffie)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video • Presidi manutenzione
	Apertura visite al pubblico: • 1 in piazza • 1 radiogeno • 1 ascensori PT • 1 NP • 2 39° piano	• 7 commessi (2 accredito; 1 marche-bagagli; 2 PT gestione flussi; 2 ascensori)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video • Presidi manutenzione
Isola set	1 all'ingresso	• 2 commessi (1 desk accredito; 1 sala espositiva)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video • Presidi manutenzione
Sala Opportunità	1 per casi particolari (<i>in questo caso si utilizzerà GPG Supporto</i>)	• 2 commessi (1 supporto sala; 1 per accredito se necessario)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video
Sala stampa	1 presidio (<i>in questo caso si utilizzerà GPG Supporto</i>)	• 2 commessi (2 accredito)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video
Piazza e/o accesso di veicoli a supporto degli eventi	1 ai dissuasori in caso di accessi di veicoli da via Restelli (<i>in questo caso si utilizzerà GPG Supporto</i>)	In relazione alla tipologia evento	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video • Presidi manutenzione

(*) il numero delle guardie è al netto dei presidi già presenti in palazzo.

PALAZZO PIRELLI - SPAZI EVENTI			
Sala	Guardie aggiuntive (*)	Commessi	Servizi
Auditorium Gaber	• 2 (ingresso e radiogeno)	• 4 commessi (2 accredito; 2 in sala)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video • Presidi manutenzione

Sala Giò Ponti		• 2 commessi (1 accreditato; 1 in sala)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video
Sala Pirelli		• 3 commessi (2 accreditati; 1 in sala)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video
Sala Gonfalone		• 2 commessi (1 accreditato; 1 in sala)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video
Spazio Eventi		• 2 commessi (1 accreditato; 1 in sala)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video
Sala Sartori		• 1 commesso (1 accreditato)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video
Piano della Memoria		• 1 commesso (1 accreditato)	• Pulizie • Tecnici audio/video
Belvedere Jannacci	• 2 guardie (accesso da Europe direct e al piano)	• 4 commessi (2 accreditati; 2 al piano)	• Movimentazione • Pulizie • Tecnici audio/video • Presidi manutenzione

(*) il numero delle guardie è al netto dei presidi già presenti in palazzo.

12. COPERTURE ASSICURATIVE GENERALI E SPECIFICHE

12.1 EVENTI ISTITUZIONALI

Regione Lombardia ha attive diverse polizze assicurative, che coprono anche le attività legate all'organizzazione di eventi istituzionali, nello specifico:

Polizza All Risks - copre tutti i danni materiali diretti e consequenziali causati da qualsiasi evento, qualunque ne sia la causa, ai beni del patrimonio regionale. Tale polizza opera anche per il furto e per eventuali danni cagionati ai beni avvenuti all'interno dei locali che ospitano l'evento istituzionale.

- Franchigia generale: € 2.500,00
- Furto: franchigia € 500,00
- Atto vandalico: scoperto 10% con un minimo di € 8.000,00

Polizza RCT/O - copre Regione Lombardia qualora fosse chiamata a rispondere, quale civilmente responsabile per legge, di danni a beni o persone causati nel corso di tutte le attività istituzionali (eventi inclusi).

Nel caso in cui l'evento di Regione Lombardia sia organizzato da soggetti esterni, a seguito di specifici accordi con l'Ente (ad es. manifestazione di interesse per sponsorizzazione eventi), la Direzione organizzatrice e promotrice dell'evento deve assicurarsi che tali soggetti siano coperti da apposite polizze RCT/O, danni e furto; in caso di sinistro, qualora si ravvisi la responsabilità del soggetto esterno, la Direzione dovrà procedere autonomamente, con il supporto degli uffici competenti, alla richiesta di risarcimento danni. Regione Lombardia, in questo caso, dovrà comunque essere manlevata da ogni responsabilità e richiesta di risarcimento.

Per la concessione di spazi ad uso temporaneo gestiti da Aria S.p.A. si applica quanto disposto dal punto 5.5) delle Linee guida pubblicate sul sito www.spazipervoi.it.

12.2 ESPOSIZIONI OGGETTI D'ARTE

La polizza All Risks copre inoltre il furto e/o danni a opere e oggetti d'arte esposti presso gli spazi di Regione Lombardia. Si intendono ricompresi quadri, dipinti, affreschi, mosaici, sculture, bassorilievi, incisioni, arazzi, tappeti, i prodotti del lavoro e dell'artigianato, le collezioni fotografiche, e qualunque altro oggetto avente valore artistico.

La copertura è attiva previa comunicazione di un elenco utile alla loro identificazione e che specifichi i rispettivi valori, la data di inizio e di termine del periodo di copertura nonché il luogo di esposizione.

Sono inoltre incluse in garanzia, con un massimale di 25.000,00 €, le apparecchiature elettroniche e digitali utilizzate per mostre multimediali.

Per esposizioni, mostre, fiere e manifestazioni in genere, relative a oggetti d'arte il cui valore complessivo sia superiore a € 200.000,00 (duecentomila) la comunicazione dovrà essere effettuata almeno 10 (dieci) giorni prima dell'inizio del periodo di copertura richiesto.

Franchigia per sinistro € 2.500,00.

13. INSTALLAZIONI TEMPORANEE

Le installazioni temporanee e le esposizioni di opere o manufatti all'interno delle sedi istituzionali, devono essere preventivamente autorizzato dal GdL Opere d'arte.

In caso di eventi che prevedano l'esposizione di opere o manufatti che saranno acquisiti a patrimonio regionale, la Direzione proponente deve coinvolgere le strutture competenti in fase di progettazione, al fine di individuare preventivamente la collocazione dell'opera, fermo restando il passaggio autorizzativo nel GdL Opere d'arte.

14. ALTRE SALE

In allegato al presente documento vengono rese disponibili le tabelle con le capienze delle sale utilizzabili per riunioni interne e incontri presso Palazzo Lombardia e nelle sedi UTR, di cui all'Allegato n.3 "Altre sale Palazzo Lombardia e UTR". Le sale riunioni di Palazzo Lombardia sono prenotabili direttamente dalle Direzioni, tramite l'applicativo di gestione sale. Le sale riunioni degli Uffici Territoriali regionali sono ad uso esclusivo delle sedi di appartenenza e vengono gestite direttamente dagli UTR.

15. FACILITY REPORT E INFORMAZIONI TECNICHE

Vengono rese disponibili alle Direzioni organizzatrici, anche tramite il portale intranet, le schede di "facility report" e le "informazioni tecniche" degli spazi destinati all'organizzazione di eventi, in Palazzo Lombardia e Palazzo Pirelli, in relazione all'organizzazione di eventi per i quali si rendano necessarie valutazioni in merito alle caratteristiche ambientali e tecnologiche degli spazi.