

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

**364 / 2025 del 16/10/2025**

**Oggetto: ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO LOMBARDIA  
ALL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) - PRESA D'ATTO**

---

**OGGETTO:** ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO LOMBARDIA ALL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) - PRESA D'ATTO

---

vista la seguente proposta di deliberazione avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali

## IL DIRETTORE GENERALE

**PREMESO** che l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

**VISTA** la deliberazione dell'Agenzia n. 1/2024 "PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. XII/1650 DEL 21/12/2023 DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA DIREZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) – (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE BERTOLASO)" di nomina del Dott. Massimo Lombardo a Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

**DATO ATTO** che:

- con nota del 14/11/2024 (prot. AREU n. 32191/2024) l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza ha richiesto a Regione Lombardia "di poter beneficiare di spazi, da dedicare alle proprie funzioni e uffici, presso Palazzo Lombardia, prevedendo la possibilità di collocarvi, le attuali 100 postazioni di lavoro presenti nella sede di Via Campanini,6";
- con nota del 25/11/2024 (prot. AREU n. 33260/2024) Regione Lombardia ha accolto la richiesta;

**DATO ATTO** altresì che con DGR n. 4740 del 22/07/2025 è stata approvata la vigente convenzione Quadro tra Regione Lombardia e la Società Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (Aria S.p.A) e che, in forza degli incarichi, approvati, ARIA S.p.A. agisce come Stazione appaltante incaricata da Regione Lombardia per la gestione della esecuzione dei servizi di Facility Management del patrimonio immobiliare di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia e per la gestione della esecuzione dei servizi di vigilanza destinati agli edifici di proprietà e/o disponibilità di Regione Lombardia ed ha Incarico per la "Gestione tecnica ed amministrativa delle utenze degli immobili regionali, finalizzata all'uso razionale dell'energia e di altri servizi condivisi" a favore di ARIA S.p.A. che prevede che l'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A. tra l'altro provvederà al governo della funzione di Energy Manager del patrimonio di immobili di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia;

**RILEVATO**, pertanto, che le Parti, hanno definito i termini e le condizioni per l'utilizzo esclusivo in favore di AREU, in comodato gratuito, di spazi di proprietà regionale siti in Palazzo Lombardia, nonché degli arredi e complementi di arredo di proprietà di Regione Lombardia, nonché dell'utilizzo dei servizi funzionali all'utilizzo degli spazi e arredi;

**DATO ATTO** che le parti hanno sottoscritto in data 01/10/2025 l'“ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO LOMBARDIA ALL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU)” il quale in particolare prevede che:

- la Giunta concede ad AREU l'utilizzo esclusivo in comodato gratuito degli spazi di proprietà regionale siti in Palazzo Lombardia, piano 6°, ingresso N4, mq 1.786,00;
- il contratto di comodato decorre dalla data del 01/10/2025 per la durata di anni sei, rinnovabile di ulteriori anni sei su richiesta dell'utilizzatore;
- sono a carico di AREU le spese ordinarie per i servizi di hard e soft facility, di vigilanza e di gestione delle utenze, ripartite su base millesimale, preventivate in complessivi € 246.392,06 annui (IVA compresa), da corrispondere in rate quadrimestrali costanti con scadenza 31 marzo, 30 giugno e 31 ottobre, sulla base del preventivo annuo che la Giunta regionale invierà all'Agenzia entro il 31 ottobre di ogni anno, con eventuale conguaglio entro il primo trimestre dell'anno successivo;

**PRESO ATTO** che il Proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

#### **DELIBERA**

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di dare atto che tra AREU, la Giunta Regionale e ARIA S.p.A è stato sottoscritto l'“Accordo per la concessione di spazi in palazzo Lombardia all'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU)”, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che le Parti nell'ambito dell'Accordo hanno definito in particolare che:
  - la Giunta concede ad AREU l'utilizzo esclusivo in comodato gratuito degli spazi di proprietà regionale siti in Palazzo Lombardia, piano 6°, ingresso N4, mq 1.786,00;
  - il contratto di comodato decorre dalla data del 01/10/2025 per la durata di anni sei, rinnovabile di ulteriori anni sei su richiesta dell'utilizzatore;
  - sono a carico di AREU le spese ordinarie per i servizi di hard e soft facility, di vigilanza e di gestione delle utenze, ripartite su base millesimale, preventivate in complessivi € 246.392,06 annui (IVA compresa), da corrispondere in rate quadrimestrali costanti con scadenza 31 marzo, 30 giugno e 31 ottobre, sulla base del preventivo annuo che la Giunta regionale invierà all'Agenzia entro il 31 ottobre di ogni anno, con eventuale conguaglio entro il primo trimestre dell'anno successivo;
3. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento derivano oneri stimati

a carico dell'Agenzia pari a € 1.478.352,36 IVA compresa (€ 246.392,06 annui), oltre eventuali conguagli debitamente rendicontati, da contabilizzare nel bilancio d'esercizio dell'anno 2025 e successivi al conto n. 30205120 "Spese condominiali", come di seguito riportato:

Anno	Importo I.V.A. inclusa
2025 (dall'1/10/2025 al 31/12/2025)	€ 61.598,02
2026	€ 246.392,06
2027	€ 246.392,06
2028	€ 246.392,06
2029	€ 246.392,06
2030	€ 246.392,06
2031(dall'1/01/2031 al 30/09/2031)	€ 184.794,04
<b>Totale</b>	<b>€ 1.478.352,36</b>

4. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Domenica De Giorgio, Direttore S.C. Affari Generali e Legali;
5. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web dell'Agenzia di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Andrea Albonico

Il Direttore Sanitario Gabriele Mario Perotti

Il Direttore Generale Massimo Lombardo

## **ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO LOMBARDIA ALL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU)**

(Schema approvato con DGR n.3506 del 02/12/2024)

### **PREMESSO che:**

- in data 14/11/2024 con comunicazione prot. A1.2024.0650007 del 15/11/2024 l’Agenzia Regionale Emergenza Urgenza ha richiesto “di poter beneficiare di spazi, da dedicare alle proprie funzioni e uffici, presso Palazzo Lombardia, prevedendo la possibilità di collocarvi, a partire da giugno 2025 ovvero un diverso termine da definire di comune accordo, le attuali 100 postazioni di lavoro presenti nella sede di Via Campanini,6”;
- in data 25/11/2024 con comunicazione prot. A1.2024.0682207 Regione Lombardia ha accolto la richiesta con indicazione di avvio del trasferimento a partire dal mese di settembre 2025;
- con DGR n. 4740 del 22/07/2025 è stata approvata la vigente convenzione Quadro tra Regione Lombardia e la Società Azienda Regionale per l’Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (Aria S.p.A.);
- lo Statuto di ARIA S.p.A. prevede che la Società svolga tra l’altro:
  - o funzioni di Centrale di Committenza di cui all’art.1, comma 3 l.r. n. 33/2007 e degli artt. 37 e 38 D.Lgs. n. 50/2016 a favore della Regione Lombardia, degli Enti del Sistema Regionale di cui alla L.r. 27 dicembre 2006, n. 30, degli Enti Locali e delle altre Pubbliche Amministrazioni aventi sede nel territorio regionale (di seguito, "Enti");
  - o servizi di supporto a favore di amministrazioni aggiudicatrici in generale con particolare riferimento al settore dei contratti pubblici;
  - o funzioni di Stazione Unica Appaltante, come previsto dall’art. 1, comma 3-bis della 1.r. n. 33/2007, dall’art. 13 della L. 136/2010 e dal D.P.C.M. del 30 giugno 2011 e, in forza di quanto disposto dall’art. 23 della l.r. 12 /2018, anche in relazione all’acquisizione di forniture e servizi informatici e di connettività;
  - o attività di valorizzazione, gestione, alienazione e manutenzione del patrimonio immobiliare regionale e di altri enti pubblici e amministrazioni aggiudicatrici, nel rispetto dei requisiti e delle finalità proprie dei beni pubblici, nonché degli indirizzi strategici di Regione Lombardia, nonché le funzioni relative alle ispezioni degli impianti termici, di cui all’art. 21, comma 3, della legge regionale 30 maggio 2017, nr. 15;
- in forza degli incarichi, approvati con DUO n.7404 del 27/05/2025, DS n.7814 del 04/06/2025 e n.8121 del 10//06/2025, ARIA S.p.A. agisce come Stazione appaltante incaricata da Regione Lombardia per la gestione della esecuzione dei servizi di Facility Management del patrimonio immobiliare di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia;
- in forza dell’incarico, approvato con DUO n. 18882 del 24 novembre 2023, ARIA S.p.A. agisce come Stazione appaltante incaricata da Regione Lombardia per la gestione della esecuzione dei servizi di vigilanza destinati agli edifici di proprietà e/o disponibilità di Regione Lombardia;
- con DUO n. 19194 del 27 novembre 2023 è stato approvato, l’Incarico per la “Gestione tecnica ed amministrativa delle utenze degli immobili regionali, finalizzata all’uso razionale dell’energia e di altri servizi condivisi” a favore di ARIA S.p.A. che prevede che l’Azienda regionale per l’innovazione e gli acquisti S.p.A. tra l’altro provvederà al governo della funzione di Energy Manager del patrimonio di immobili di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia, con specifiche attività di:
  - o attuazione delle procedure di gestione e verifica delle forniture energetiche ed idriche e degli adempimenti normativi correlati agli impianti energetici asserviti

- agli immobili del patrimonio di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia;
- governo delle procedure di razionalizzazione della spesa energetica del patrimonio immobiliare di Regione Lombardia, in attuazione delle disposizioni normative per l'efficienza energetica in edilizia, l'energy management e, più in generale, gli indirizzi di risparmio energetico derivanti dalla programmazione regionale (Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile; Programma Regionale Energia Ambiente e Clima);
- il coordinamento, il controllo e l'amministrazione delle spese di gestione dei servizi per il funzionamento degli immobili – compresi i servizi per la raccolta differenziata di alcune frazioni di rifiuti per le principali sedi regionali site in Milano, con attivazione dei servizi AMSA, concessionario unico per la città di Milano - unitamente a quelle riferite alla pluralità delle relative utenze, negli immobili di proprietà e/o disponibilità di Regione Lombardia che ospitano soggetti diversi da Regione Lombardia - appartenenti al SiReg - facendo riferimento agli incarichi in essere affidati a ARIA S.p.A. per l'esecuzione dei predetti servizi, secondo la seguente modalità:
- attività di referente unico e coordinamento per Regione Lombardia, gli Enti e le Società insediate in Palazzo Lombardia, Palazzo Pirelli, Palazzo Sistema, Torre B Palazzo Unicredit, in alcune sedi UTR, nonché per i referenti delle stesse sedi UTR;
- sulla base delle tabelle millesimali fornite dalla Unità Organizzativa competente di Regione Lombardia, che ne cura l'aggiornamento - la preventivazione annua integrata delle spese di gestione dei servizi e delle utenze sopra richiamate, al fine di poter determinare il valore delle stesse a carico di Regione Lombardia e dell'Agenzia (di seguito "utilizzatore") che dovranno essere corrisposte a ARIA S.p.A., per la quota di propria competenza e in relazione alle personalizzazioni di servizio richieste, in rate quadriennali;
- la gestione del presente “Accordo” (il cui schema è stato approvato con DGR n. 3506 del 02/12/2024), per conto della Giunta Regionale, è garantita dalle strutture competenti per materia e il riferimento ed il coordinamento delle predette strutture, nei confronti dell'Ente e dell'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A., sono posti in capo alla Struttura della Direzione avente competenza nella gestione delle sedi istituzionali di Regione;

## TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO

### TRA

la **Giunta Regionale della Lombardia**, rappresentata dalla Dott.sa Manuela Giaretta Direttore Centrale della Direzione Bilancio e Finanza, domiciliata per la sua funzione presso la sede della Regione in Piazza Città di Lombardia n. 1 — Milano, autorizzata alla stipula del presente atto in base alla DGR n. XII/546 del 3 luglio 2023, (in seguito per brevità “Giunta”);

l'**Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU)**, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Massimo Lombardo, domiciliato per la sua funzione presso la sede di via Alfredo Campanini 6, autorizzato alla stipula del presente atto in qualità di legale rappresentante in base alla Delibera dell'Agenzia n. 1/2024 di “Presa d’atto della D.G.R. N. XII/1650 del 21/12/2023 – Determinazioni in ordine alla Direzione dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU)”. (in seguito per brevità denominato “Utilizzatore”)

(la Giunta e l'Utilizzatore nel seguito per brevità denominate “Parti”);

## E

**L’Azienda regionale per l’innovazione e gli acquisti S.p.A.**, rappresentata dal Direttore Generale, Ing. Lorenzo Gubian, domiciliato per la sua funzione presso la sede di Piazza Gae Aulenti, 3 Milano Torre B (Unicredit), autorizzato alla stipula del presente atto (in seguito per brevità denominato “**ARIA S.p.A.**”);

### **SI CONVIENE E SI STUPULA QUANTO SEGUE:**

#### **Art 1 – OGGETTO**

1. La Giunta concede all’Utilizzatore, che accetta, l’utilizzo esclusivo in comodato gratuito degli spazi di proprietà regionale siti in Palazzo Lombardia.
2. Gli spazi concessi all’Azienda (di seguito, per brevità gli “Spazi”) sono rappresentati nella **Planimetria - Allegato A** al presente atto e la loro consistenza è di complessivi mq 1.786,00 ad uso esclusivo come descritti nell’**Allegato B – Riparto Millesimi** al presente atto.
3. La Giunta concede altresì all’Utilizzatore, che accetta, *l’utilizzo in comodato gratuito degli arredi e complementi di arredo (di seguito, per brevità gli “Arredi”)* di sua proprietà presenti negli spazi sopra indicati, contrassegnati da etichetta con numero di inventario della Giunta. Gli Arredi saranno individuati a seguito delle operazioni da effettuarsi ai sensi del successivo articolo 3.
4. La Giunta rende disponibili all’Utilizzatore i servizi di cui al successivo articolo 4 funzionali all’utilizzo degli Spazi e degli Arredi.

#### **Art. 2 DURATA E DECORRENZE**

1. L’utilizzo degli Spazi e degli Arredi è concesso nello stato in cui si trovano per lo svolgimento delle funzioni attribuite con convenzione all’utilizzatore, **per la durata di anni sei, rinnovabile di ulteriori anni sei** su richiesta dell’utilizzatore, a partire **dal 01 ottobre 2025**.

#### **Art. 3 - ARREDI**

1. Per gli arredi concessi in comodato d’uso dalla Giunta all’Utilizzatore al momento dell’insediamento, l’Utilizzatore si impegna entro sei mesi dalla sottoscrizione del presente accordo ad effettuare un’attività di ricognizione sulla base delle planimetrie fornite dalla Giunta e a comunicare gli esiti alla stessa.
2. Le responsabilità e gli obblighi discendenti dall’utilizzo degli Arredi decorreranno per l’Utilizzatore dalla data di sottoscrizione del sopradetto verbale.
3. In caso di obsolescenza degli Arredi concessi in comodato d’uso dalla Giunta, è consentita all’Utilizzatore, previo accertamento delle parti dell’effettivo stato di degrado, la dismissione con restituzione/comunicazione alla Giunta del numero di inventario e il conferimento a discarica tramite i servizi assicurati dalla Giunta.
4. L’Utilizzatore può, a proprie spese, incrementare negli spazi concessi in uso esclusivo la dotazione di attrezzature mobili che risulti utile allo svolgimento delle proprie attività. Tali attrezzature rimarranno di proprietà dell’Utilizzatore, e dovranno essere rimosse alla scadenza del presente Accordo.

## **Art 4 - GESTIONE DEI SERVIZI E MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE**

1. La Giunta assicura in Palazzo Lombardia attraverso i relativi contratti vigenti, i servizi di seguito elencati:
  - 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),
    - di condizionamento/climatizzazione,
    - elettrici,
    - idrici-sanitari,
    - di sicurezza antincendio,
    - anti-intrusione,
    - di controllo accessi,
    - *di building automation*;
  - c. **Gestione dei servizi** di:
    - pulizia giornaliera/periodica degli Spazi, dei servizi igienici, degli Arredi, cura delle dotazioni igienico-sanitarie,
    - pulizia delle scale, delle vetrate e dei cavedi,
    - raccolta/stoccaggio/smaltimento rifiuti di igiene ambientale,
    - portierato e ricevimento posta,
    - redazione dei layout per traslochi e spostamenti interni,
    - movimentazione di beni mobili e persone,
    - manutenzione del verde e degli spazi comuni interni;
  - d. **Vigilanza esterna ed interna:**
  - e. **Gestione delle utenze (fornitura di energia elettrica, acqua, gas, raccolta differenziata).**
  - f. Servizio infermeria e spazio per visite del Medico del Lavoro in Palazzo Lombardia.
2. La Giunta - per il tramite della Struttura competente nella gestione delle sedi istituzionali di Regione - garantisce all'Utilizzatore le necessarie informazioni operative e le modalità per l'attuazione degli interventi e dei presidi oggetto dei contratti relativi ai servizi sopra elencati.  
In tal senso ARIA SpA (con esclusione del servizio di cui al punto "f" per il quale è referente la stessa Giunta), in qualità di principale gestore dei contratti concernenti i servizi sopraindicati, viene individuato come soggetto preposto alla cura dello stabile e del corretto funzionamento dello stesso e come referente per ogni richiesta e/o segnalazione riferita agli Spazi oltre che incaricato della fatturazione dei costi di gestione.
3. È facoltà dell'Utilizzatore segnalare ad ARIA SpA, informando al contempo anche la Giunta, eventuali anomalie nell'esecuzione dei servizi e forniture sopra elencati
4. ARIA SpA comunica tempestivamente all'Utilizzatore la programmazione degli interventi di manutenzione con impatti significativi sull'attività degli uffici e si impegna a far eseguire dall'Appaltatore tali attività prevalentemente nelle fasce orarie /giorni non lavorative;
5. È consentito ai funzionari della Giunta e al personale delle società delegate dalla medesima Giunta effettuare sopralluoghi presso gli Spazi per verificarne, alla presenza di funzionari dell'Utilizzatore e previo accordo sui tempi e modi del sopralluogo, l'utilizzo e la corretta gestione.

## **Art 5 – INTERVENTI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE**

1. L'Utilizzatore richiede a ARIA S.p.A tramite il Sistema Informativo, condiviso fra le Parti, gli interventi necessari a garantire un più funzionale utilizzo degli spazi, delle attrezzature e dei servizi nonché per la manutenzione straordinaria degli impianti.
2. Qualora le richieste avanzate dall'Utilizzatore comportino modifiche tali da inficiare i titoli autorizzativi rilasciati dagli Enti preposti (Vigili del Fuoco, ATS, Comune, Soprintendenza) ARIA S.p.A. rilascerà un parere di fattibilità alla struttura della Giunta, avente competenza nella gestione delle sedi istituzionali di Regione, e all'Utilizzatore indicando eventuali iter amministrativi e progettuali da rispettare per il mantenimento della validità dei titoli di cui sopra. Nel caso in cui detti interventi vengano svolti direttamente dall'Utilizzatore, sarà suo onore e cura trasmettere a ARIA S.p.A. tutti i documenti e le certificazioni atti a comprovare la corretta esecuzione delle opere così come preventivamente indicate nel parere rilasciato da ARIA S.p.A.

## **Art. 6 – RESPONSABILITÀ**

1. Fatte salve le responsabilità in capo alla Giunta in relazione ai servizi di cui all'articolo 4, l'Utilizzatore assume la responsabilità di custode degli Spazi, a partire dalle scadenze stabilite all'articolo 2 che precede, e si impegna a restituire gli stessi, alla scadenza, in buono stato di conservazione, fatto salvo il normale deperimento d'uso.
2. Gli spazi uffici sono utilizzati dall'Azienda esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali. L'utilizzatore non può concedere a terzi, neanche parzialmente, sia a titolo gratuito che a titolo oneroso, il godimento del bene in oggetto, né cedere il presente Contratto.
3. La Giunta garantisce che Palazzo Lombardia è assicurato con “polizza all risk”;
4. L'Utilizzatore prima dell'insediamento in Palazzo Lombardia si impegna a consegnare alla Giunta:
  - a. una polizza a garanzia della Responsabilità Civile verso Terzi (“RCT”) per danni (morte, lesioni personali e danni a cose) a Terzi, con un massimale non inferiore ad € 5.000.000 per sinistro e periodo assicurativo in conseguenza a fatti verificatisi in relazione alle attività oggetto del presente accordo. La polizza dovrà prevedere la propria operatività anche per:
    - committenza;
    - danni da interruzione di attività;
    - danni derivanti da incendio;
    - inquinamento accidentale;
    - responsabilità personale dipendenti e collaboratori;
  - b. una polizza a garanzia della Responsabilità civile prestatori d'Opera ("RCO") per infortuni e le malattie professionali subiti dai prestatori di lavoro di cui l'ente si avvarrà nell'esercizio della attività svolte oggetto del presente accordo con massimale non inferiore ad € 5.000.000 per sinistro con il limite di non inferiore ad € 1.500.000 per prestatore infortunato (nell'ipotesi che l'ente/società si avvalga come si ritiene di personale in rapporto di dipendente).
  - c. una polizza Rischio Locativo (“RL”), per i danni materiali e diretti causati all'immobile di cui sopra, nonché al contenuto di proprietà della Giunta, da responsabilità civile dell'Utilizzatore ai sensi di legge in qualità di conduttore. Tale polizza dovrà prevedere:
    - una partita Rischio Locativo “Fabbricato”, valorizzata con una somma assicurata pari al valore di stato d'uso dei locali in concessione;

- una partita contenuto per i “danni da Incendio”, valorizzata con una somma assicurata pari al costo di rimpiazzo del contenuto (arredamento, merci, macchinari, beni elettronici e non);
  - una partita “Ricorso terzi da incendio” con un massimale non inferiore ad € 3.000.000.
5. Gli appaltatori dei servizi di facility, con la stipula dei contratti di cui all’art. 4 e per tutta la durata degli stessi, si assumono anche, tramite il possesso di una adeguata copertura assicurativa, l’assunzione di ogni responsabilità civile per danni a terzi nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche se eseguite da parte di soggetti terzi.

### **Art. 7 – ONERI**

1. L’Utilizzatore provvederà a munirsi, a propria cura e spese, di tutte le autorizzazioni, licenze, visti e permessi e quant’altro occorra per lo svolgimento delle proprie attività.
2. All’Utilizzatore saranno addebitate le spese ordinarie per i servizi di hard e soft facility, di vigilanza e di gestione delle utenze, spese che verranno ripartite in base alla tabella millesimale - Allegato B al presente atto;
3. Entro il 31 ottobre di ciascun anno la Giunta, di concerto con ARIA SpA, invierà il preventivo delle spese ordinarie di hard, soft facility e vigilanza di cui punti a,b,c,d dell’art.4, comma 1. Contestualmente, ARIA SpA provvederà a redigere, sulla base del consumo dell’anno precedente, una stima complessiva dei consumi e delle conseguenti spese previsionali legate alle utenze del Palazzo, di cui al punto g dell’art.4, comma 1.
4. Le spese per l’utilizzo dei servizi di cui al precedente comma 2 saranno rimborsate dall’Utilizzatore a ARIA SpA, dietro presentazione di regolare fattura, in rate quadriennali costanti e definite sulla base del preventivo annuo con le seguenti scadenze: 1<sup>a</sup> rata 31 marzo, 2<sup>a</sup> rata 30 giugno e 3<sup>a</sup> rata 31 ottobre. Il conguaglio delle spese, a cura di ARIA SpA, avverrà di norma entro il primo trimestre dell’anno successivo.
5. All’Utilizzatore saranno addebitate direttamente:
  - le spese relative al servizio di movimentazione di persone, arredi e materiali e ai servizi di pulizia in extra canone (soft facility), per gli interventi in extra canone richiesti di adeguamento funzionale (hard facility) e per richieste di servizi aggiuntivi in extra canone di commessi e portieri e di Vigilanza armata, previa presentazione di specifiche fatture da parte di ARIA S.p.A.;
  - le spese relative a servizi infotelematici aggiuntivi, rispetto a quelli attualmente erogati (punto e dell’art. 4 comma 1) quali ad es: nuovi punti rete o nuove sale multimediali, secondo modalità definite dalla struttura competente della Giunta.
6. La Giunta si fa carico di versare al Comune le imposte previste dalle leggi vigenti; all’Utilizzatore saranno imputate, dalla Giunta, le quote di spettanza sulla base delle tabelle millesimali.

### **Art. 8 - RISPETTO DELLE NORME E DELLE MISURE DI SICUREZZA**

Sono a carico della Giunta la conformità delle strutture e degli impianti di sicurezza dell’edificio, la manutenzione ed il rispetto delle verifiche periodiche di impianti e strutture, tramite ARIA S.p.A., ai sensi delle normative vigenti, anche per gli spazi concessi in comodato d’uso.

La documentazione attestante la conformità di strutture ed impianti e la regolare manutenzione della sede è conservata a cura della Giunta e verrà resa disponibile all’Utilizzatore in caso di necessità.

La Giunta, ha redatto le Informazioni sui rischi specifici della sede e il Piano di Coordinamento Emergenza; per informare gli utilizzatori in merito ai rischi specifici della

sede e per definire le modalità cooperazione e coordinamento da adottare per la gestione delle emergenze, fornisce all’Utilizzatore i seguenti documenti, allegati al presente Accordo:

- Informativa sui rischi specifici della sede (allegato C1);
- Piano di Emergenza di Palazzo Lombardia (allegato C2).

Tali documenti sono aggiornati, negli aspetti operativi contenuti nei rispettivi allegati, a carico della Giunta, che ne cura la trasmissione all’Utilizzatore.

L’Utilizzatore è tenuto a fornire alla Giunta le informazioni in merito all’organizzazione della sicurezza e alla gestione dell’emergenza indicate nel documento “Informazioni di sicurezza” (Allegato C3); l’Utilizzatore è tenuto a comunicare alla Giunta ogni variazione significativa relativa alle proprie attività.

L’Utilizzatore è tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia ambientale, di sicurezza, diigiene e di salubrità dei luoghi di lavoro, all’interno degli spazi assegnati.

In particolare, l’Utilizzatore è responsabile del rispetto delle destinazioni d’uso e delle norme edilizie, delle norme di prevenzione incendi e dei limiti definiti nel certificato di prevenzione incendi.

L’Utilizzatore è tenuto a non impedire, manomettere né ostacolare in alcun modo la corretta efficienza delle vie di fuga, dei presidi e dispositivi di sicurezza ed antincendio e delle uscite di emergenza.

L’Utilizzatore è tenuto a seguire le modalità di cooperazione, riportate nel Piano di Coordinamento Emergenza nella predisposizione del proprio Piano di emergenza.

L’Utilizzatore è tenuto a informare la Giunta su eventuali rischi specifici derivanti dalla propria attività che possono interferire con gli altri soggetti insediati.

L’Utilizzatore si impegna a segnalare le situazioni di pericolo e le anomalie che venissero a determinarsi, ferma restando l’assunzione espressa dall’obbligo di adoperarsi nei limiti delle specifiche competenze e dei mezzi a disposizione, per la prevenzione dei rischi e per la riduzione al minimo dei danni.

L’Utilizzatore fa rispettare al proprio personale le norme di sicurezza, le regole di accesso e di permanenza, secondo logiche unitarie, fornite dalla Giunta e omogenee a quelle in uso in tutto l’edificio e nelle altre sedi istituzionali della Giunta.

## **Art 9 – ACCESSI**

L’Utilizzatore si dovrà attenere ai Criteri di accesso approvati con DUO n. 8254 dell’11/06/2025 “Revisione dei criteri di accesso alle sedi istituzionali di Regione Lombardia - a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché agli Uffici Territoriali Regionali (UTR), alle Delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di Spazio Regione di Legnano” (Allegato D al presente Accordo). La Giunta provvederà a comunicare all’Utilizzatore l’eventuale revisione ai criteri suddetti.

La Giunta si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di verificare che, nell’autorizzazione all’accesso che l’utilizzatore opererà nei confronti dei propri dipendenti e visitatori, tali criteri vengano rispettati, con facoltà in caso negativo, di negare l’accesso.

Al fine di garantire la sicurezza negli immobili regionali, l’accesso alle sedi regionali da parte dei dipendenti e dei visitatori dell’Utilizzatore avviene attraverso appositi sistemi (badge o QR code) rilasciati secondo la procedura vigente.

## **Art. 10 – MODIFICHE**

Qualsiasi modifica le Parti concorderanno di apportare al presente Accordo dovrà essere approvata per iscritto da entrambe le Parti e costituirà atto aggiuntivo.

## **Art. 11 – RICONSEGNA DEGLI SPAZI**

All'Utilizzatore, per mutate esigenze organizzative, è consentita la riconsegna totale o parziale degli spazi, previa comunicazione alla Giunta.

La Giunta in accordo con l'Utilizzatore procederà alla redazione di un verbale della consistenza degli spazi oggetto della riconsegna. Il verbale, redatto in n.2 (due) esemplari, dovrà essere sottoscritto dai dirigenti responsabili delle Parti.

Successivamente la Giunta procederà all'aggiornamento degli Allegati A-Planimetrie e B-Riparto millesimi.

## **Art. 12 – RICHIAMI**

Per quanto non previsto nella presente intesa, si richiamano le disposizioni di legge vigenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

GIUNTA REGIONALE (il Direttore Centrale) Dott.sa Manuela Giaretta	Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (Il Direttore Generale) Dott. Massimo Lombardo
Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A (il Direttore Generale) Ing. Lorenzo Gubian	

*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) – Riparto millesimi e preventivo 2025*

*Allegato C1) – Informativa sui rischi specifici della sede*

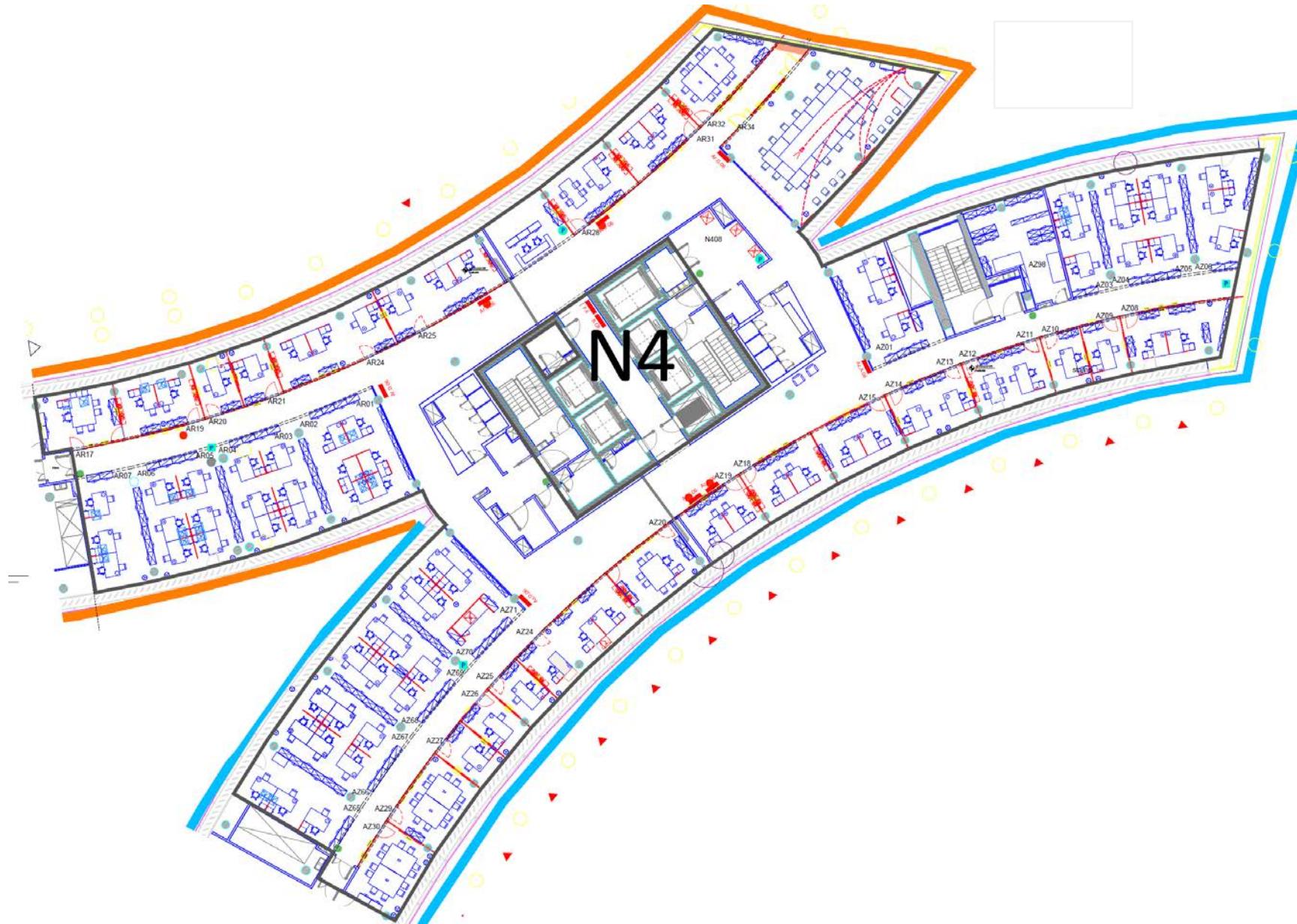
*Allegato C2) – Piano di coordinamento emergenza di Palazzo Lombardia*

*Allegato C3) - Informazioni di sicurezza*

*Allegato D) – Criteri d'accesso a Palazzo Lombardia*

**ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO LOMBARDIA ALL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU)**  
**ALLEGATO A – PLANIMETRIA DEGLI SPAZI**

6° PIANO ingresso N4



ALLEGATO B – RIPARTO MILLESIMI E PREVENTIVO 2025

**PALAZZO LOMBARDIA**

ENTI / SOCIETA'	UFFICI	
	SUPERFICIE mq	MILLESIMI
GIUNTA REGIONALE	143.650,09	978,69
CAL SPA	669,15	4,56
FLA	255,76	1,74
FRRB	197,00	1,34
AREU	1.786,00	12,17
PARCO SUD	220,00	1,50
<b>Totale complessivo uffici</b>	<b>146.778,00</b>	<b>1000,00</b>

PREVENTIVO 2025- PALAZZO LOMBARDIA - (iva inclusa)

ENTI / SOCIETA'			SOFT FACILITY				HARD FACILITY		UTENZE				VIGILANZA		TOTALE COSTI (IVA COMPRESA)	TASSE TOTALE EURO
	TOTALE	TOTALE MM	Servizio di pulizia	Servizio di commessi e portieri	Servizio di movimentazione (Servizio di Presidio)	TOTALE	TOTALE	Energia elettrica	Gas	Acqua	Raccolta differenziata	TOTALE	TOTALE			
	mq	millesimi	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO		
AREU	1.786,00	12,17	32.345,26	70.963,74	3.671,48	106.980,48	41.139,04	56.358,68	1.845,81	1.735,98	542,31	60.482,78	37.789,76	246.392,06		

# PALAZZO LOMBARDIA

## Informazione sui rischi specifici della sede

Allegato D1 - Informazione sui rischi specifici - Rev.03 novembre 2023

## **INDICE**

<b>1. CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO .....</b>	<b>3</b>
1.1 CONSISTENZA.....	3
1.2 DESTINAZIONE DEGLI SPAZI .....	3
<b>2. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEDE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. AREE DI RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>4</b>
2.1 GESTIONE TECNICA DEI SERVIZI DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE (BUILDING MANAGEMENT) .....	5
2.2 GESTIONE DELLA SICUREZZA E COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA (SAFETY E SECURITY).....	5
<b>4. COMPARTIMENTAZIONE E SISTEMI DI SICUREZZA.....</b>	<b>6</b>
<b>5. AMBIENTI DI LAVORO E RELATIVI RISCHI .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ALTRI ELEMENTI DI RISCHIO PRESENTI .....</b>	<b>9</b>
<b>7. RISCHI DA INTERFERENZA CON ATTIVITÀ SVOLTE DA DITTE ESTERNE.....</b>	<b>10</b>
<b>8. PRESCRIZIONI E LIMITI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SEDE .....</b>	<b>12</b>
<b>9. PLANIMETRIA LOCALI INTERRATI.....</b>	<b>14</b>
<b>10. GESTIONE DELLE EMERGENZE.....</b>	<b>14</b>
<b>11. OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE/SOCIETA'</b> .....	<b>15</b>

## 1. CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO

### 1.1 Consistenza

Palazzo Lombardia è un grande complesso edilizio pubblico che sorge in un'area di 33.700 mq, compresa tra via Galvani, via Algarotti, via Melchiorre Gioia, Via Bellani, Via Paoli e viale Restelli. L'edificio è composto da sei corpi bassi curvilinei di 9 piani e da una torre alta 39 piani (h. max 161,30m).

L'edificio accoglie le funzioni politico-amministrative e di rappresentanza della Giunta regionale e "Spazio regione", struttura volta a comunicare le attività della Regione, oltre alle funzioni di Protocollo. Il primo piano è destinato a spazi di riunione, comunicazione, socializzazione e contatto con il pubblico.

Al centro del complesso si apre la grande "Piazza delle città lombarde", completamente coperta, alla quale si affiancano altre due piazze che si aprono verso via Melchiorre Gioia e via Pola; tali spazi, di uso pubblico, sono aperti e percorribili rispetto al collegamento con le vie cittadine.

### 1.2 Destinazione degli spazi

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

ATTIVITA'/ZONA	PIANO	SOGGETTO
Attività amministrativa/Uffici	P1/P35	Regione Lombardia, enti SIREG, società convenzionate e società appaltatrici dei servizi
Eventi istituzionali/Sale convegni	PT/P1 (N4)	
URP/Spazio Regione	PT	
Centro stampa	B1	
CED	B1	
Archivi	B1/B3	
Spazio espositivo	PT-P1 (N2)	Ypsos S.r.l.
Attività commerciali/Spazi commerciali	PT	
Autorimessa	B1-B2-B3	
Eventi commerciali/Piazza	PT	Regione Lombardia /ARIA S.p.A.
Eventi istituzionali/Piazza	PT	
Auditorium	PT	
Belvedere e Terrazza	P38-P39	
Locali tecnici e spazi comuni e spogliatoi	B1-B2-B3	ARIA S.p.A, enti Sireg
Centro di prima infanzia/Asilo nido	PT	Coop. Pianeta Azzurro/Or.s.a.
Eliporto (non attivo)	P9 (copertura N4)	

## **2. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEDE**

Gli ingressi alla struttura sono così articolati:

- 4 ingressi per i dipendenti ed i visitatori (nuclei N1, N2, N3, N4)
- un ingresso riservato ai soli dipendenti (N6)
- un ingresso di rappresentanza (NP) su viale Restelli
- un ingresso pedonale alle autorimesse interrate (N5)

Gli ingressi, attraverso i tornelli dotati di lettori badge per la registrazione di chi accede alla sede, sono presidiati dal personale di portineria e dal personale del servizio di vigilanza armata. È previsto il controllo dei bagagli con apparecchiature radiogene, in base ai regolamenti regionali vigenti.

Su Via M. Gioia e su Viale Restelli sono posizionati gli accessi carrabili per l'accesso alle aree esterne di pertinenza di Palazzo Lombardia, controllati a distanza, dalla Sala monitor e dalla vigilanza di controllo accessi, con dissuasori mobili a scomparsa tipo Pilomat.

In Via Algarotti è presente l'ingresso all'autorimessa, mentre in Via Bellani è ubicato l'accesso carrabili per i fornitori e l'accesso all'area carico-scarico.

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

## **3. AREE DI RESPONSABILITÀ'**

Palazzo Lombardia è di proprietà della Giunta Regionale della Lombardia ed oltre agli uffici dedicati alle attività politico-amministrative ospita spazi dedicati a funzioni pubbliche e commerciali.

Al piano terreno del complesso, articolandosi intorno alle piazze e ai portici, sono ubicati spazi in cui sono collocate funzioni culturali (Auditorium, Spazio esposizioni); spazi di servizio alla persona (asilo nido e centro prima infanzia); ristoranti e bar, una gelateria, una palestra (solo accesso agli spazi strutturati al piano primo) e altri spazi commerciali.

**L'ente/società** è tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, di igiene e di salubrità dei luoghi di lavoro ed è responsabile, nell'uso degli spazi assegnati, del rispetto delle destinazioni d'uso, delle norme edilizie, delle norme di prevenzione incendi e delle indicazioni contenute nei progetti antincendio approvati e nel certificato di prevenzione incendi della sede.

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

L'ente/società è tenuto a:

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

**ARIA S.p.A.** è individuato come soggetto preposto alla gestione dello stabile e del corretto funzionamento dello stesso, in quanto titolare dei contratti (Hard e Soft Facility) concernenti la regolare conduzione e manutenzione dell'intero complesso edilizio e degli spazi di uso comune. ARIA S.p.A è Inoltre il concessionario per la piazza ed in particolare, è il referente per le seguenti attività descritte ai punti 2.1 e 2.2.

**PALAZZO LOMBARDIA**  
**Informazione sui rischi**

**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
  - antintrusione 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 vetrate e dei cavedi
  - 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 e interna.

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

- a) Attività finalizzate al rispetto della normativa di prevenzione incendi:
  - Il controllo dell'efficienza dei presidi, dispositivi, 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.
- 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.

**Ypsos Srl** è il concessionario per gli spazi commerciali, lo spazio esposizioni presso N2 e le autorimesse.

#### **4. COMPARTIMENTAZIONE E SISTEMI DI SICUREZZA**

L'edificio è suddiviso in compartimenti antincendio, mediante strutture e porte resistenti al fuoco che limitano la propagazione di un eventuale incendio tra i diversi settori e piani dell'edificio.

La compartimentazione è così strutturata:

- a) nei corpi bassi, ciascun piano è suddiviso in sei compartimenti (corrispondenti ai nuclei);
- b) nella torre, ciascun piano costituisce un compartimento;
- c) nei piani sotterranei, la compartimentazione è definita in relazione alla destinazione d'uso (compartimenti separati per archivi, autorimessa, locali tecnici con impianti rilevanti ai fini antincendio).

Nella torre le strutture portanti garantiscono una resistenza al fuoco R 120 e le strutture separanti REI 120, per i corpi bassi le strutture portanti garantiscono una resistenza al fuoco R 90 e le strutture separanti REI 90.

Nei piani interrati, le pareti di separazione tra i locali archivi/depositi e l'adiacente autorimessa hanno caratteristiche REI 180, così come la soletta di separazione dalla sovrastante piazza e dal palazzo uffici. Le compartimentazioni interne tra i vari archivi e depositi sono REI 120.

Il sistema di vie di esodo dagli uffici è costituito dai percorsi e dai corridoi interni che conducono alle scale "a prova di fumo", che conducono alle uscite di emergenza ubicate al piano terreno.

Nella sede sono installati i seguenti mezzi, impianti e sistemi di sicurezza:

##### **1) impianto di rivelazione automatica d'incendio**

l'impianto di rilevazione fumi, presente in tutto l'edificio, dà l'allarme nel caso in cui in una zona sia presente del fumo o vi sia un principio d'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**

idranti soprasuolo e attacchi autopompe dei VV.F: sono ubicati lungo il perimetro del complesso;

idranti: sono presenti in tutto l'edificio in corrispondenza dei vani scala;

naspi: sono presenti in tutto l'edificio;

##### **5) impianto di spegnimento automatico d'incendio**

impianto "sprinkler" ad acqua: presente in tutti gli uffici e depositi, è dotato di ampolle ad attivazione automatica;

impianto di spegnimento a "saturazione a gas": è presente nei locali archivio e CED ubicati nei piani interrati e nei vani tecnici di piano (in ogni nucleo);

sistema "water-mist": presente il tutto l'edificio in prossimità delle superfici vetrate, è un impianto antincendio ad acqua atomizzata;

##### **6) impianto di spegnimento eliponto**

impianto a schiuma: presenti due lance collegate a vasca contenente schiuma;

##### **7) gruppo elettrogeno e di continuità**

I gruppi elettrogeni di emergenza sono dimensionati per alimentare tutti i carichi essenziali ai fini della sicurezza dell'edificio ed una selezione di utenze preferenziali, in caso di guasto dell'alimentazione di rete. Sono previsti generatori con motori endotermici a ciclo diesel con alternatori a 400 V.

Le società presenti sono tenuti a non impedire, manomettere né ostacolare in alcun modo la corretta efficienza delle vie di fuga, dei presidi e dispositivi di sicurezza ed antincendio e delle uscite di emergenza.

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 i luoghi di lavoro, ai fini della salute e sicurezza, rispettano i seguenti requisiti:

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 ARIA S.p.A.
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 (...)	<p>La tipologia di pavimentazione presente nell'edificio fa riferimento alle diverse zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pavimento degli ingressi e aree di passaggio (scale elicoidali) con pavimentazione in pietra naturale;</li> <li>- Pavimento nelle arre interne è di tipo flottante, con quadrotti di trucioli rivestiti con moquette in pvc;</li> <li>- Pavimento dei servizi igienici in ceramica</li> </ul> <p>Le pareti interne sono di due tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareti in muratura o in cartongesso con intonaco;</li> <li>- Pareti mobili divisorie.</li> </ul> <p>Le finestre hanno serramenti metallici non apribili.</p>	<p>La pulizia e manutenzione di pavimenti, pareti e finestre è programmata all'interno del contratto di soft-facility (ARIA S.p.A.)</p>
4. Vie di circolazione, zone di pericolo e passaggio	Le pavimentazioni in pietra sono trattate con prodotti antiscivolo e sono presenti bande antisdrucchio sui gradini	I percorsi i sono mantenuti sgombri da ostacoli
5. Vie e uscite di emergenza	<p>Vie di esodo, scale ed uscite di emergenza sono dimensionate, conformemente alle indicazioni, in relazione all'affollamento previsto sui piani ed alle distanze tra scale ed uscite di emergenza.</p> <p>Le scale di emergenza sono utilizzabili anche per la comunicazione tra i piani.</p> <p>Per esigenze di sicurezza antintrusione alcune uscite di sicurezza sono accessibili solamente nel senso dell'esodo e alcune porte sono apribili tramite badge.</p>	Informare il personale interessato
6. Porte e portoni	<p>Gli accessi al piano terreno sono previsti attraverso porte in vetro girevoli.</p> <p>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.</p>	<p>Le porte in vetro sono dotate di segnaletica per evitare gli urti.</p> <p>Le porte tagliafuoco, se non dotate di magneti, devono essere mantenute chiuse.</p>

ARGOMENTO	RIFERIMENTI/NOTE	PRECAUZIONI E RIMEDI ADOTTATI
7. Scale	Nelle zone destinate ad uffici, nei diversi compartimenti in cui sono articolati i piani, sono presenti vani scala accessibili dai corridoi di distribuzione. Le scale, che costituiscono percorso di esodo, sono di tipo "protetto" (accesso dai corridoi tramite porte resistenti al fuoco ed aerazione permanente) ed hanno larghezza conforme ai requisiti di sicurezza.	Sui gradini sono presenti strisce antiscivolo.
8. Microclima	L'edificio è dotato di un impianto di climatizzazione centralizzato	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, all'interno degli ambienti, l'illuminazione naturale è sufficiente. L'edificio è dotato di schermature verticali che si orientano automaticamente in funzione delle condizioni climatiche esterne. L'impianto di illuminazione artificiale degli uffici è realizzato con corpi illuminanti dotati di lampade fluorescenti, alloggiati in prossimità del soffitto, 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 riferzione	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 degli enti/società 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 e semi sotterranei	Per i locali nei quali è consentito lo svolgimento di attività lavorativa è stata rilasciata apposita deroga da parte dell'ASL competente ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. 81/08.	Non è consentita attività lavorativa nei locali sotterranei diversi da quelli autorizzati. La sorveglianza su destinazione d'uso, affollamento e corretto uso è a carico dell'utilizzatore
	I locali destinati ad archivio cartaceo devono rispettare le prescrizioni della normativa antincendio e i limiti definiti nel certificato di prevenzione incendi.	In tutti gli archivi devono essere rispettati i valori di carico massimo consentito, in relazione al progetto antincendio approvato Il materiale deve essere depositato ordinatamente sulle scaffalature o negli armadi presenti

## 6. ALTRI ELEMENTI DI RISCHIO PRESENTI

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

PERICOLI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Rappresentanza politica e istituzionale.	Rischi sociali, manifestazioni di piazza, atti terroristici	Presidio della sede con vigilanza armata
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.
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 antisdruciolino, di corrimano e di parapetti.
Presenza di balconi e terrazzi accessibili	Rischio di caduta	Presenza di parapetto. Divieto di sporgersi verso l'esterno.
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 dagli ingressi per gli automezzi.

## 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, in virtù dei contratti in essere con ARIA S.p.A., individuata quale Responsabile della gestione tecnica e amministrativa della sede.

<b>Attività svolte dal personale delle ditte appaltatrici</b>	<b>Periodicità interventi dell'appaltatore</b>	<b>Possibili rischi derivanti da Interferenze</b>	<b>Misure di prevenzione e protezione per ridurre le interferenze prescritte alle Ditte appaltatrici dei servizi comuni</b>
<i>Pulizie locali (uffici, aree comuni, servizi igienici ecc.,).</i>	Quotidiano e/o settimanale	Rischio scivolamento.	Segnalare le zone interessate dalle operazioni di pulizia e delimitare le aree di deposito prodotti e attrezzature
Pulizie approfondite, disinfezioni, ecc.	Saltuario	Rischio inalazione composti chimici	Effettuare le pulizie con l'uso di prodotti particolari (ceratura, lavaggio, disinfezioni, ecc.) in assenza del personale ed arieggiare i locali
Traslochi e movimentazione uffici	Saltuario	Movimentazione e deposito di carichi.	Effettuare il montaggio arredi in aree distinte. Segnalare le zone di transito mezzi.
Fornitura e manutenzione apparati di rete e telefonici ed attrezzature informatiche	Quotidiano	Movimentazione materiali Interventi su impianti elettrici e locali tecnici	Concordare gli interventi su impianti e locali tecnici tramite informazione degli uffici regionali competenti
Accesso automezzi posta Movimentazione carichi	Quotidiano	Rischio ingombro vie di esodo	Utilizzare accessi e percorsi dedicati per consegna e ricezione posta
Fornitura materiale di consumo (cancelleria, pubblicazioni, ecc.)	Periodico	Movimentazione e deposito di carichi. Gestione emergenze.	Apporre idonea segnaletica indicante le zone di transito mezzi. Non depositare materiale in corrispondenza delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza
Deposito di materiale e movimentazione carichi.	Periodico	Rischio incendio	Tenere chiuse le porte di compartimentazione degli archivi. Non ingombrare le vie di esodo
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. Rispettare le disposizioni anche in caso di emergenza

<b>Attività svolte dal personale delle ditte appaltatrici</b>	<b>Periodicità interventi dell'appaltatore</b>	<b>Possibili rischi derivanti da Interferenze</b>	<b>Misure di prevenzione e protezione per ridurre le interferenze prescritte alle Ditte appaltatrici dei servizi comuni</b>
Interventi manutenzione su apparati /impianti	Periodico	Accesso a spazi in presenza di altre attività	Regolamentare gli accessi e delimitare le aree d'intervento Concordare tempi e modalità con il building manager di ARIA S.p.A.
Manutenzione del verde	Periodico	Caduta materiale Rischio inalazione composti chimici	Regolamentare gli accessi e delimitare le aree d'intervento Informare sulle attività di trattamento al verde ed eseguire le operazioni in assenza di persone in transito

## 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	PRESCRIZIONI/LIMITAZIONI
Archivi	Attività 34 DRP 01.08.2011 n..151	Il carico di incendio massimo consentito (archivio cartaceo) è pari a 120 kg/mq
Uffici	Attività 71 DRP 01.08.2011 n..151	Il carico di incendio massimo consentito è pari a 30 kg/mq
Uffici	Attività 71 DRP 01.08.2011 n..151	L'affollamento massimo ipotizzabile è fissato dagli standard adottati dalla Giunta Regionali sulla base dei quali sono stabiliti i Lay out; eventuali variazioni devono essere concordati con RL
Sale riunioni / Sale Convegni	Attività 65 DRP 01.08.2011 n..151	L'affollamento non deve essere superiore alla capienza massima dei locali come definito negli atti/comunicazioni assunti dalla Giunta Regionale (GESTIONE DEGLI INCONTRI ISTITUZIONALI, DEGLI EVENTI E DI ALTRE MANIFESTAZIONI NELLE SEDI DI REGIONE LOMBARDIA)
Autorimessa	Attività 75 DRP 01.08.2011 n..151	Rispettare le modalità di utilizzo (parcheggio solo negli spazi assegnati) Divieto di parcheggio per le autovetture alimentate a gpl ai livelli B2 e B3
Ascensori	D.lgs. 81/08	Rispettare le condizioni di esercizio ed utilizzo segnalate all'interno delle cabine
Impianti di rilevazione, segnalazione, allarme e spegnimento incendi	CPI	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	D.lgs. 81/08 DM 03/09/2021	Mantenere sempre agibili e sgomberate da ostacoli le vie di esodo e le uscite di sicurezza

ZONA INTERESSATA	RIFERIMENTO	ARGOMENTO	PRESCRIZIONI/LIMITAZIONI
Locali interrati Livello B1	D.L gs 81/08 art. 65, c.2	Deroga all'utilizzo	Devono essere rispettate le tipologie di attività autorizzate ed il numero massimo di occupanti ( <i>postazione di lavoro fissa</i> ) previsto per ogni locale
			Centro Stampa Compresenza massima 38 persone
			Centro posta Compresenza massima 55 persone
			CED 1 Compresenza massima 6 persone
			CED 2 Compresenza massima 7 persone
			CED 3 Compresenza massima 7 persone
			CED 4 Compresenza massima 8 persone
			Sala operativa Compresenza massima 13 persone
			Locale monitoraggio Compresenza massima 12 persone
			Locali apparati rete (Fastweb 1) Compresenza massima 9 persone
			Locali apparati rete (Fastweb 2) Compresenza massima 8 persone

## 9. PLANIMETRIA LOCALI INTERRATI



## 10. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tutti gli Enti/Società presenti in Palazzo Lombardia devono adottare le misure per la lotta antincendio, per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso previste a carico dei rispettivi Datori di lavoro, e definire modalità di intervento conformi a quanto indicato nel Piano di coordinamento dell'emergenza di Palazzo Lombardia.

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 tutte le società 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/Società, in caso di emergenza, sono tenuti a seguire le modalità previste per l'attuazione delle procedure di emergenza dell'edificio, riportate nell'Allegato D2 -Piano di emergenza di Palazzo Lombardia.

Tutti gli Enti/Società, 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 – Informazioni per il personale" di Palazzo Lombardia.

## **11. OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE/SOCIETA'**

L'Ente/società deve comunicare a Regione Lombardia, nella persona del Dirigente UO Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale al servizio di prevenzione e protezione, le informazioni necessarie per la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, utilizzando l'Allegato D3 – Informazioni da trasmettere a Regione Lombardia.

Tutto il personale dell'Ente/società deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia. I lavoratori sono tenuti a esporre detta tessera di riconoscimento.

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



PALAZZO LOMBARDIA  
PIANO DI COORDINAMENTO  
DELL' EMERGENZA

## INDICE

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

---

Il presente documento è redatto dalla Struttura Sicurezza e Servizi Interni di Regione Lombardia.  
Aggiornamento **gennaio 2023**

Per informazioni sul presente documento:  
**[servizio\\_prevenzione\\_protezione@regione.lombardia.it](mailto:servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it)**

## 1. CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO

Il Piano di coordinamento dell'emergenza (PCE) di Palazzo Lombardia 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, al volume dei fabbricati, all'elevato numero di persone potenzialmente coinvolte ed all'eterogeneità delle attività svolte, **il Piano di Coordinamento dell'Emergenza definisce:**

- ▶ **gli scenari ed i livelli di emergenza** che si possono verificare nel complesso edilizio;
- ▶ **i soggetti responsabili ed 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 di emergenza: Informazioni per il personale
- Allegato 6 –Informazioni per i visitatori
- Allegato 7 - Modalità di evacuazione
- Allegato 8 – Procedure specifiche

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](mailto:servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it)

## 2. LE CARATTERISTICHE DI PALAZZO LOMBARDIA

Palazzo Lombardia è un grande complesso edilizio che sorge in un'area di 33.700 m<sup>2</sup>, compresa tra via Pola, via Algarotti, via Melchiorre Gioia, largo De Benedetti e viale Restelli.

L'edificio è composto da **sei corpi bassi curvilinei** di 8/9 piani e da una **torre** alta 39 piani.

Al centro del complesso si apre la grande **Piazza Città di Lombardia**, completamente coperta, alla quale si affiancano altre due piazze che si aprono verso via Melchiorre Gioia e via Pola; tali spazi, di uso pubblico, sono aperti e percorribili rispetto al collegamento con le vie cittadine e costituiscono lo sbocco delle vie di esodo del Palazzo.



L'edificio accoglie le funzioni politico-amministrative e di rappresentanza della Giunta regionale e le funzioni di contatto con i cittadini (Spazio Regione e Protocollo).

Il complesso ospita, inoltre, diverse funzioni commerciali e di servizio, alcune delle quali gestite da un Concessionario:

- spazi dedicati a funzioni commerciali (negozi, spazi di ristorazione, mini market ed ufficio postale);
- funzioni per iniziative istituzionali e culturali (spazio espositivo, auditorium);
- funzioni di servizio alla persona (palestra, asilo nido, studio medico);
- autorimessa interrata.

## 3. I SISTEMI E LE DOTAZIONI DI EMERGENZA

Per far fronte alle situazioni di emergenza, Palazzo Lombardia 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 (*sprinkler* negli uffici, depositi e autorimesse; sistema water-mist in prossimità di tutte le superfici vetrate esterne; *gas dedicato* nei locali tecnici di piano e negli archivi interrati ), impianto di spegnimento eliporto, gruppo elettrogeno e di continuità;
- **Dotazione di pronto soccorso:** le cassette di pronto soccorso sono presenti presso gli Infopoint e le portinerie di ogni Nucleo e di ogni piano, sono stati posizionati dei Defibrillatori Automatici (DEA) al piano terra dei nuclei N1, N2, N3 e N4, al 29° piano e al 39° piano, in Auditorium Testori e in Piazza, quest'ultimo è collegato con AREU.
- **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 Lombardia, presidiata h24, ubicata al piano primo interrato (B1).

## 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 Lombardia è un edificio multifunzione, sede centrale degli uffici della Giunta regionale, che ospita anche attività gestite da soggetti esterni. In Palazzo Lombardia sono presenti le seguenti attività:

- Uffici della Giunta regionale
- Spazio regione (ufficio di relazioni con il pubblico)
- Protocollo
- Auditorium
- Sale convegni/stampa
- Spazio espositivo
- Belvedere e terrazza
- Archivi e depositi
- Locali CED/Data center
- Presidi tecnici manutenzione
- Locali tecnici e spazi comuni
- Sportelli bancari
- Infermerie
- Centro stampa
- Asilo nido/Centro di prima infanzia
- Attività commerciali
- Eliporto
- Autorimesse

Le attività insediate fanno riferimento a zone distinte e 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 E DI INTERVENTO

Le situazioni che sfociano in emergenza possono essere causate da innumerevoli fattori, ma nel caso specifico di Palazzo Lombardia 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 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 nella Piazza o negli spazi istituzionali o 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	situazione gestita da Sala Controllo, con l'intervento del personale della Vigilanza e dal Presidio tecnico
EMERGENZA MINORE	situazione relativa a emergenze interne (incendio ed emergenza sanitaria) gestite autonomamente da ciascun Soggetto presente
EMERGENZA GRAVE	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
EMERGENZA GENERALE	coinvolge i Coordinatori, tutti i soggetti insediati ed i soccorsi esterni

## 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 Lombardia) informando della 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 Lombardia sono gestite dal**

**NUMERO UNICO DI EMERGENZA  
attivo 24/24h:**

**02 6765.1000**

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 abbandonate 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
5. Non servirsi delle autorimesse se vi è allarme esondazione in corso

## 9. DOVE RECARSI IN CASO DI EVACUAZIONE

In caso di evacuazione di Palazzo Lombardia, le persone costrette ad abbandonare la sede vengono convogliate e riunite in **aree di raccolta esterne di primo livello**, al sicuro dai pericoli interni presenti.

In tali aree 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.).

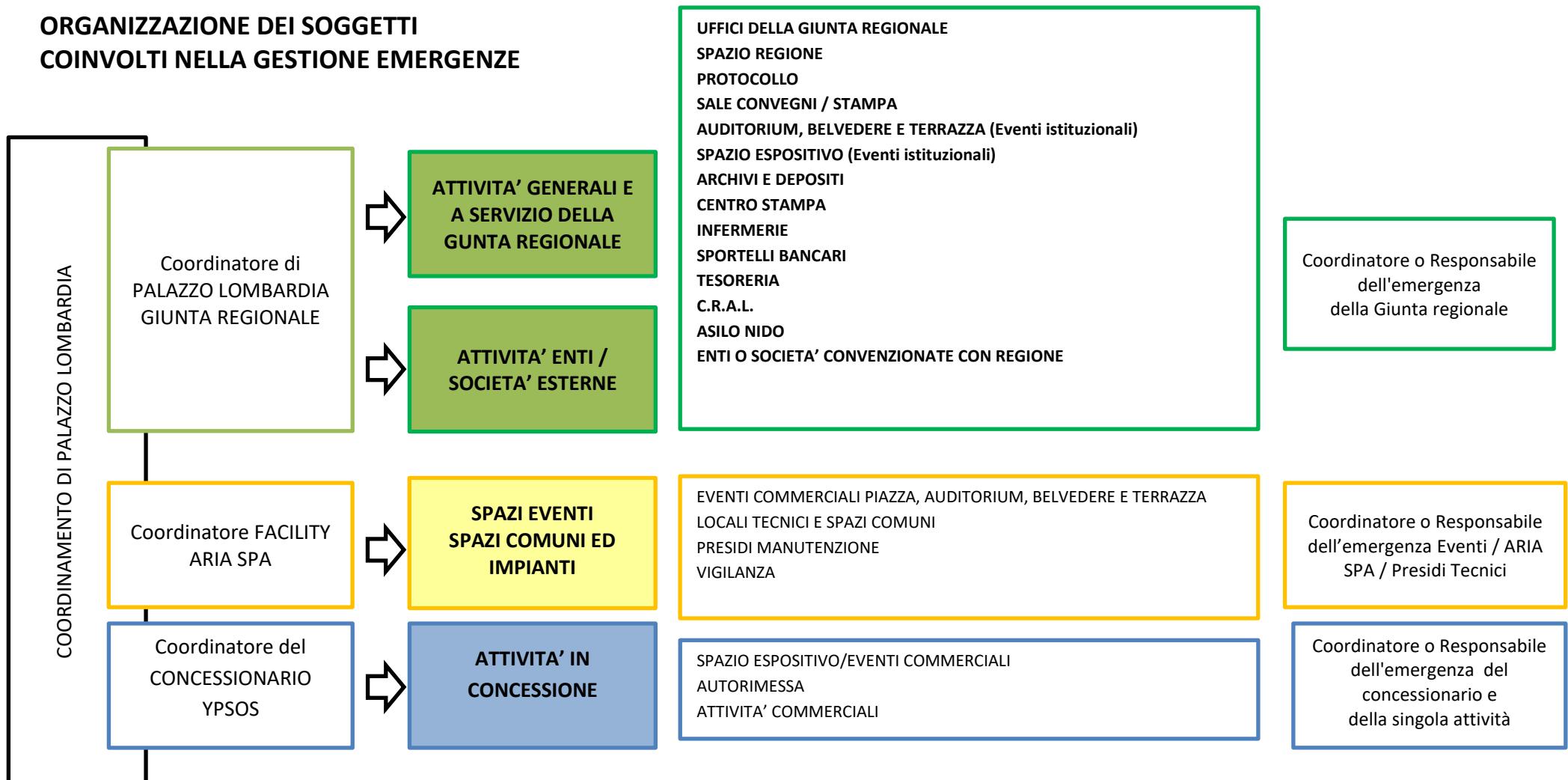
Date le grandi dimensioni del complesso edilizio e la presenza di un elevato numero di dipendenti, sono state previste più aree di raccolta del personale, poste in prossimità dell'edificio, in modo da evitare l'attraversamento di strade trafficate:

- Spazio antistante il Nucleo 1 (Viale Restelli)
- Spazio antistante il nucleo 2 (Via Galvani)
- Spazio antistante il Nucleo 4 (Via Melchiorre Gioia)
- Spazio antistante il Nucleo 6 (Via Bellani)

Nel caso in cui il livello dell'emergenza in atto lo richieda, le persone vengono convogliate al **punto di raccolta esterno di secondo livello** (area a parco pubblico oltre la via Galvani) utilizzabile anche per l'eventuale allestimento di ulteriori punti di soccorso.



## ORGANIZZAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE EMERGENZE



## ISTRUZIONE GENERALE - A **SALA CONTROLLO**

### Livelli di intervento:

- ▶ Allarme
- ▶ Emergenza minore
- ▶ Emergenza grave con possibilità di evacuazione parziale
- ▶ Emergenza generale con possibilità di evacuazione totale

### ALLARME

- ▶ **riceve** la segnalazione di allarme (comunicazione telefonica o i sistemi di controllo)
- ▶ **attiva la VIGILANZA** per il controllo della situazione
- ▶ **attiva il PRESIDIO TECNICO** per il controllo degli impianti tecnologici

### EMERGENZA MINORE

- ▶ attiva la VIGILANZA e/o il PRESIDIO TECNICO in base alla tipologia di emergenza
- ▶ **resta** in contatto via radio con la VIGILANZA e il PRESIDIO TECNICO
- ▶ **riceve** notizie circa la soluzione della situazione di emergenza
- ▶ **avvisa** i COORDINATORI/RESPONSABILI DELLE EMERGENZE degli enti/società presenti nelle aree adiacenti potenzialmente coinvolte nell'evento

### EMERGENZA GRAVE – GENERALE CON EVACUAZIONE PARZIALE O TOTALE

- ▶ **avvisa** telefonicamente i COORDINATORI DELLE EMERGENZE di Palazzo Lombardia
- ▶ **mette** a disposizione dei COORDINATORI la radio per le comunicazioni
- ▶ **dirama**, se richiesto dai COORDINATORI DELLE EMERGENZE di Palazzo Lombardia, la comunicazione sulla natura dell'emergenza e sulle azioni da intraprendere ed eventualmente l'ordine di evacuazione parziale o totale, tramite diffusione sonora
- ▶ **comunica** (mediante telefono) ai Responsabili/Coordinatori delle emergenze degli Enti ospitati nella sede le informazioni riguardanti l'evoluzione della situazione
- ▶ **resta** in contatto via radio con i COORDINATORI DELLE EMERGENZE e la VIGILANZA garantendo le attività di comunicazione e coordinamento
- ▶ **mette** a disposizione del SOCCORSO ESTERNO il piano di emergenza tenuto nella postazione, completo delle planimetrie

### VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ **Attiva** la VIGILANZA per la verifica di tutte le zone interessate
- ▶ **registra** le segnalazioni di avvenuta evacuazione delle zone interessate o della presenza di feriti, infortunati e disabili
- ▶ **su incarico** dei COORDINATORI delle EMERGENZE dirama a tutti i soggetti l'ordine di "Fine Emergenza" o l'eventuale protrarsi delle condizioni di pericolo

### FASCIA NOTTURNA 19,00-8,00

- ▶ **avvisa** i COORDINATORI delle EMERGENZE
- ▶ **chiama** il SOCCORSO ESTERNO in caso di necessità
- ▶ **chiama** il personale reperibile addetto al PRESIDIO TECNICO

## ISTRUZIONE GENERALE - B

# VIGILANZA

### Livelli di intervento:

- ▶ Allarme
- ▶ Emergenza minore
- ▶ Emergenza grave con possibilità di evacuazione parziale
- ▶ Emergenza generale con possibilità di evacuazione totale

## ALLARME

- ▶ **riceve** la segnalazione di allarme da SALA CONTROLLO
- ▶ **si reca** presso il luogo origine dell'allarme per la verifica della situazione
- ▶ **informa** la SALA CONTROLLO sull'evolversi della situazione

## EMERGENZA MINORE

- ▶ **interviene** presso il luogo origine dell'allarme per risolvere la situazione
- ▶ **informa** la SALA CONTROLLO sull'evolversi della situazione

## EMERGENZA GRAVE – GENERALE CON EVACUAZIONE PARZIALE O TOTALE

- ▶ **blocca** l'ingresso all'edificio o alla zona interessata dall'emergenza
- ▶ in caso di evacuazione **dispone** l'apertura delle vie di fuga al piano terreno
- ▶ **collabora** con gli ADDETTI EMERGENZA per l'attuazione del piano di emergenza ed evacuazione, controllando in particolare l'esodo del personale dalle uscite di emergenza al piano terreno
- ▶ **si dirige** verso l'area nella quale sono state segnalate persone disabili utilizzando esclusivamente le scale, e si prodiga per il loro recupero e trasporto al piano terra, collaborando con gli incaricati
- ▶ **verifica** l'avvenuta evacuazione dell'area interessata dall'edificio e ne comunica l'esito a SALA CONTROLLO
- ▶ **verifica** che all'interno della struttura acceda solamente personale autorizzato: SOCCORSO ESTERNO, PRESIDIO TECNICO, COORDINATORI dell'EMERGENZA

## VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ **rimane** a disposizione del SOCCORSO ESTERNO per fornire indicazioni in merito all'evento e ai percorsi per raggiungere le aree interessate dall'emergenza
- ▶ **si attiene** alle disposizioni impartite dai COORDINATORI EMERGENZA tramite SALA CONTROLLO

## ISTRUZIONE GENERALE - C

# PRESIDIO TECNICO

### Livelli di intervento:

- ▶ Allarme
- ▶ Emergenza minore
- ▶ Emergenza grave con possibilità di evacuazione parziale
- ▶ Emergenza generale con possibilità di evacuazione totale

### ALLARME

- ▶ **riceve** la segnalazione di allarme da SALA CONTROLLO
- ▶ **effettua** le verifiche degli impianti interessati
- ▶ **informa** la SALA CONTROLLO sull'evoluzione dell'emergenza

### EMERGENZA MINORE

- ▶ **effettua** le verifiche degli impianti interessati
- ▶ **informa** la SALA CONTROLLO della situazione degli impianti

### EMERGENZA GRAVE – GENERALE CON EVACUAZIONE PARZIALE O TOTALE

- ▶ **informa** la SALA CONTROLLO della situazione degli impianti
- ▶ In relazione alla tipologia di emergenza, **effettua** le operazioni di messa in sicurezza degli impianti:
  - **attiva** le procedure di messa in sicurezza degli ascensori
  - **toglie** tensione elettrica agendo sull'interruttore generale
  - **interrompe** il funzionamento dell'impianto di condizionamento
  - **intercetta** l'adduzione del gas metano
- ▶ **rimane** a disposizione del COORDINATORE DELLE EMERGENZE di ARIA SPA per eventuali necessità

### VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ al termine dell'intervento **si rimette a disposizione** dei COORDINATORI DELLE EMERGENZE per fornire tutte le informazioni sull'accaduto
- ▶ **riceve** la segnalazione di fine emergenza da SALA MONITOR

## RESPONSABILE EMERGENZA ENTE/SOCIETA' ISTRUZIONE GENERALE - D

### Livelli di intervento:

- ▶ Allarme
- ▶ Emergenza minore
- ▶ Emergenza grave con possibilità di evacuazione parziale
- ▶ Emergenza generale con possibilità di evacuazione totale

### ALLARME

- ▶ **riceve** segnalazione di allarme da parte del personale presente dagli addetti all'emergenza o dai sistemi di allarme
- ▶ **avvisa** la SALA CONTROLLO circa la situazione di emergenza

#### In caso di falso allarme:

- **informa** la SALA CONTROLLO in merito alla chiusura dell'emergenza

### EMERGENZA MINORE

- ▶ **avvisa** la SALA CONTROLLO
- ▶ **coordina** la propria squadra emergenza secondo il proprio PE di competenza
- ▶ **resta** in contatto con la SALA CONTROLLO circa l'evolversi della situazione

#### In caso di emergenza gestita con esito positivo dalle squadre di emergenza interne:

- **dichiara** chiusa l'emergenza
- **informa** la SALA CONTROLLO in merito alla chiusura dell'emergenza

### EMERGENZA GRAVE – GENERALE CON EVACUAZIONE PARZIALE O TOTALE

- ▶ **coordina** la propria squadra emergenza secondo il proprio PEE di competenza
- ▶ **in caso di evacuazione conduce** i lavoratori attraverso l'azione della propria squadra emergenze, verso il punto di raccolta mediante le vie d'esodo più vicine alle proprie postazioni di lavoro.
- ▶ **informa** la SALA CONTROLLO in merito all'evacuazione e alle proprie criticità che eventualmente si può trovare a fronteggiare

### VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ **effettua** la rilevazione delle presenze dei propri lavoratori e comunica gli esiti SALA CONTROLLO
- ▶ **rimane** a disposizione dei soccorsi esterni
- ▶ **riceve** istruzioni da SALA CONTROLLO in merito alla cessazione o al protrarsi dell'emergenza e ne dà comunicazione ai propri lavoratori

## ISTRUZIONE GENERALE - E COORDINATORE DELLE EMERGENZE

### Livelli di intervento:

- ▶ Allarme
- ▶ Emergenza minore
- ▶ Emergenza grave con possibilità di evacuazione parziale
- ▶ Emergenza generale con possibilità di evacuazione totale

### ALLARME

- ▶ nessuna azione da intraprendere

### EMERGENZA MINORE

- ▶ **riceve** segnalazione di allarme da SALA CONTROLLO e resta in attesa circa l'evolversi della situazione ed il ritorno alla normalità

### EMERGENZA GRAVE – GENERALE CON EVACUAZIONE PARZIALE O TOTALE

- ▶ **si reca** in sala BACK UP SALA CONTROLLO (Nucleo 2 - PT)
- ▶ **raccoglie** informazioni sulla situazione di emergenza
- ▶ **si coordina** con gli altri COORDINATORI DELLE EMERGENZE di Palazzo Lombardia
- ▶ **ordina** a SALA CONTROLLO di diramare l'allarme mediante impianto di diffusione sonora nelle aree interessate, e di comunicare ai Responsabili/Coordinatori delle emergenze degli Enti ospitati nella sede le informazioni riguardanti l'evoluzione della situazione
- ▶ **effettua** le necessarie chiamate ai soccorsi esterni, comunicazioni con Protezione Civile etc
- ▶ **riceve** comunicazione da SALA CONTROLLO in merito agli arrivi dei luoghi di raccolta dei rispettivi flussi di lavoratori e alla verifica delle relative presenze

### VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ **si coordina** con le SALA CONTROLLO/VIGILANZA e con le eventuali forze di SOCCORSO ESTERNE per l'effettuazione delle verifiche
- ▶ **verifica** il rientro alla normalità della situazione o il persistere delle condizioni di rischio, anche con il supporto della vigilanza, del personale tecnico e dei soccorsi esterni
- ▶ in caso di cessato pericolo **ordina** a SALA CONTROLLO di diramare il messaggio di "**fine emergenza**" nella Sede e nei luoghi di raccolta esterni

## ISTRUZIONE GENERALE - F ADDETTO GESTIONE EMERGENZA

### Livelli di intervento:

- ▶ Allarme
- ▶ Emergenza minore
- ▶ Emergenza grave con possibilità di evacuazione parziale
- ▶ Emergenza generale con possibilità di evacuazione totale

### ALLARME

- ▶ **riceve** la segnalazione di allarme (mediante comunicazione diretta, telefonica o i sistemi di allarme)
- ▶ **si reca** nella zona interessata dall'emergenza
- ▶ **verifica** la situazione (livello di emergenza, persone coinvolte, etc.)
- ▶ **resta** a disposizione per l'eventuale intervento

### EMERGENZA MINORE

- ▶ **interviene** attivamente nel caso di emergenza di sua competenza (antincendio, primo soccorso, etc.)
- ▶ **avvisa** visitatori o eventuale personale nelle aree potenzialmente coinvolte dall'evento

### EMERGENZA GRAVE – GENERALE CON EVACUAZIONE PARZIALE O TOTALE

- ▶ **chiama** a raccolta i colleghi e gli eventuali visitatori, invitandoli a raggiungere l'uscita e le scale di emergenza più vicine ed a restare ordinatamente in fila;
- ▶ **vieta** l'uso degli ascensori;
- ▶ **verifica** la presenza di persone portatrici di handicap, non in grado di scendere le scale e, in caso affermativo, individua tra i colleghi le persone che possono aiutare nelle operazioni di trasporto dei disabili;
- ▶ **procedendo** verso il punto di uscita verifica la presenza di persone in tutti i locali, negli uffici e nei bagni;
- ▶ **si accerta** dell'eventuale presenza di persone in difficoltà;
- ▶ **raggiunge** il gruppo nel punto di raccolta esterno all'edificio.

#### accompagnamento disabili con problemi di deambulazione:

- ▶ **rassicura** la persona assegnata in caso di emergenza
- ▶ **avvisa** il proprio Responsabile/coordinatore dell'emergenza, affinché attivi le forze di pronto intervento, indicando in quale palazzina, blocco scale e piano si trova
- ▶ **conduce** il disabile in luogo protetto (luogo sicuro esterno o luogo sicuro dinamico se non è possibile trasportare la persona all'esterno dell'edificio)
- ▶ **rimane** in attesa delle forze di pronto intervento, tranquillizzando la persona assegnata.

#### VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ **verifica** le presenze sulla base degli elementi in proprio possesso e sulle informazioni dei presenti circa i colleghi assenti e comunica l'esito della verifica al proprio responsabile/coordinatore dell'emergenza;
- ▶ **resta** a disposizione del responsabile/coordinatore dell'emergenza per dare informazioni in merito alle decisioni prese o per effettuare ulteriori azioni specifiche

# INCENDIO

destinatario: **ADDETTO ANTINCENDIO**

1/AIN



Probabile principio di incendio con possibilità di propagazione



## Rilevazione diretta

oppure chiamata da parte delle persone presenti nella struttura



- ▶ **si reca** sul posto
- ▶ **fa allontanare** tutte le persone presenti nell'area interessata



## Principio di incendio :

- ▶ **valuta**, la possibilità di spegnere il principio d'incendio con i mezzi di estinzione presenti
- ▶ **inizia** l'opera di estinzione solo con la garanzia di avere una via di fuga sicura



## In caso di incendio (incendio in fase di propagazione):

- ▶ **dà l'allarme** tramite l'apposito pulsante e fa evacuare il compartimento
- ▶ **limita** la propagazione del fumo e dell'incendio chiudendo le eventuali porte taglia fuoco bloccate in posizione aperta
- ▶ **si attiva** per la gestione dell'evacuazione dei presenti



## Terminata la fase di emergenza:

- ▶ **segue** le istruzioni del RESPONSABILE EMERGENZA



- ! **indossa il gilet ad alta visibilità**, per essere facilmente individuabile
- ! **deve verificare** in qualunque situazione che non ci siano persone in difficoltà o in pericolo

### Legenda:



Motivo della procedura di emergenza



Come si manifesta l'emergenza



Cosa deve fare il destinatario



Azioni o situazioni conseguenti



Come il destinatario conclude la procedura



Cosa ricordare sempre

# EMERGENZA SANITARIA

destinatario: **ADDETTO PRIMO SOCCORSO**

3/PS



## Personale infortunato o colto da malore



**Chiamata** da parte di chiunque presente nella struttura  
oppure **rilevazione diretta**



- ▶ **si reca sul posto**
- ▶ **chiama L'INFERMERIA e la SALA MONITOR**, indicando il nucleo ed il piano in cui si trova l'infortunato o la persona colta da malore
- ▶



### In caso di lieve malore o piccolo infortunio:



- ▶ **presta** le cure del caso rassicurando l'infortunato o la persona colta da lieve malore, in collaborazione con il PERSONALE INFERMERIA
- ▶ **allontana** i presenti evitando l'accalcarsi di curiosi attorno all'infortunato o alla persona colta da lieve malore
- ▶ **comunica** alla SALA MONITOR la chiusura dell'emergenza



### In caso di malore o grave infortunio:

- ▶ **presta** le prime cure rassicurando l'infortunato o la persona colta da malore in collaborazione con il PERSONALE INFERMERIA
- ▶ **allontana** i presenti evitando l'accalcarsi di curiosi attorno all'infortunato o alla persona colta da malore
- ▶ **allerta** il SOCCORSO ESTERNO dando informazioni sul luogo e sullo stato dell'infortunato o la persona colta da malore
- ▶ **avvisa** la SALA MONITOR relativamente alla chiamata del SOCCORSO ESTERNO



### Terminata la fase di emergenza:

- ▶ **riprende** le normali attività



- ! **conosce** i presidi di primo soccorso presenti presso la struttura
- ! **mantiene sempre il contatto** con la SALA MONITOR

#### Legenda:



Motivo della procedura di emergenza



Come si manifesta l'emergenza



Cosa deve fare il destinatario



Azioni o situazioni conseguenti



Come il destinatario conclude la procedura



Cosa ricordare sempre

# EVACUAZIONE

destinatario: **ADDETTO GESTIONE EMERGENZA**

13/AGE



Evento che comporta l'evacuazione totale o parziale dell'edificio



**Chiamata** da parte delle persone presenti nella struttura  
**Ordine di evacuazione tramite** impianto di diffusione sonora



- ▶ **indossa** il gilet giallo
- ▶ **invito** le persone ad abbandonare il compartimento indicando le uscite di sicurezza più vicine



**Durante l'evacuazione:**

- ▶ **si reca** al punto di ritrovo degli AGE (info-point/nucleo) e si coordina con gli altri addetti
- ▶ **inizia** il controllo del piano (sbarchi ascensori, bagni, area copy, area break, uffici, ecc.) lasciando aperte le porte degli uffici
- ▶ **verifica** se ci sono persone in difficoltà e le conduce nello spazio calmo (scale tonde/scale in muratura nei nuclei)
- ▶ **si reca** verso l'uscita di emergenza e percorre la via di esodo fino al piano terra
- ▶ **comunica** alla vigilanza la presenza o meno di persone in difficoltà indicando il piano e la zona
- ▶ **si reca** al punto di raccolta e comunica alla GUARDIA DI ACCESSO l'avvenuta evacuazione del compartimento
- ▶ **resta** in attesa di comunicazioni /messaggio di fine emergenza



**Terminata la fase di emergenza:**

- ▶ **resta** a disposizione del RESPONSABILE SICUREZZA SEDI per dare informazioni in merito alle decisioni prese o per effettuare ulteriori azioni specifiche



- ! **deve verificare** in qualunque situazione che non ci siano persone in difficoltà o in pericolo
- ! se vi è una situazione di pericolo imminente, previo consulto con la SALA MONITOR, **dà inizio all'evacuazione** invitando i presenti a scendere dalle scale di emergenza

**Legenda:**



Motivo della procedura di emergenza



Come si manifesta l'emergenza



Cosa deve fare il destinatario



Azioni o situazioni conseguenti



Come il destinatario conclude la procedura



Cosa ricordare sempre

# EVACUAZIONE

destinatario: **PERSONALE INCARICATO DELL'ACCOMPAGNAMENTO DISABILI E/O PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI**

13/DIS



Evento che comporta l'evacuazione totale o parziale dell'edificio



**Allarme incendio** sul piano (targhe ottico-acustiche e segnale sonoro  
**Ordine di evacuazione** tramite impianto di diffusione sonora



- ▶ Raggiunge la persona a lui affidata



**In caso di incendio/evacuazione:**

- ▶ Evacuazione in autonomia
  - ▶ se la persona non ha impedimenti motori e visivi, si **accerta di essere seguito** fino ad uno spazio calmo (scale tonde/scale in muratura nei nuclei) o al punto di raccolta esterno (se possibile)
- ▶ Evacuazione con il supporto
  - ▶ se la persona non ha impedimenti motori, la **accompagna** fino ad uno spazio calmo (scale tonde/scale in muratura nei nuclei) o al punto di raccolta esterno (se possibile)
- ▶ Evacuazione con il supporto ed ausili dedicati
  - ▶ se la persona ha impedimenti motori, ed è necessario, si fa aiutare dagli AGE o da colleghi e **trasporta** il soggetto fuori dell'edificio, fino ad uno spazio calmo (scale tonde/scale in muratura nei nuclei) o al punto di raccolta esterno (se possibile), utilizza gli appositi ausili quando presenti
    - ▶ nel caso in cui **non sia possibile** accompagnare il disabile al punto di raccolta, **comunica** alla SALA MONITOR, tramite gli ADDETTI EMERGENZA (AGE), in quale spazio calmo è stato accompagnato
  - ▶ **rimane** in attesa del SOCCORSO ESTERNO tranquillizzando il disabile



*Terminata la fase di emergenza:*

- ▶ **Rassicura la persona assegnata;**
- ▶ **nel punto di raccolta resta**, con la persona, a disposizione del RESPONSABILE SICUREZZA SEDI



- ! **deve verificare** in qualunque situazione che non ci siano persone in difficoltà o in pericolo
- ! in caso di incendio **si reca** nello spazio calmo delle scale tonde, oppure nelle scale di emergenza del nucleo dotate di uno spazio calmo
- ! in caso di pericolo imminente **chiede aiuto** agli addetti all'emergenza o ai colleghi per allontanare la persona assegnata dal pericolo
- ! **Non usa** gli ascensori

*Legenda:*



Motivo della procedura di emergenza



Come si manifesta l'emergenza



Cosa deve fare il destinatario



Azioni o situazioni conseguenti



Come il destinatario conclude la procedura



Cosa ricordare sempre



PALAZZO LOMBARDIA  
**PIANO DI EMERGENZA** — Informazioni per il personale

## INDICE

1.	PREMESSA .....	3
2.	LE CARATTERISTICHE DI PALAZZO LOMBARDIA .....	3
3.	<b>CHE COS'E' IL PIANO DI EMERGENZA.....</b>	4
4.	I SISTEMI E LE DOTAZIONI DI EMERGENZA .....	5
5.	GLI SCENARI E I LIVELLI DI EMERGENZA.....	5
6.	<b>LE FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA .....</b>	6
7.	<b>COME DARE L'ALLARME IN CASO DI EMERGENZA .....</b>	8
8.	DOVE RECarsi IN CASO DI EVACUAZIONE .....	8

---

Il presente documento è stato redatto dalla Struttura Sicurezza e Servizi Interni  
Aggiornamento luglio 2020

Per informazioni sul presente documento potete inviare una e-mail a:  
[servizio\\_prevenzione\\_protezione@regione.lombardia.it](mailto:servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it)

## 1. PREMESSA



Il presente documento costituisce una sintesi del nuovo Piano di Emergenza nella sua versione integrale, e vuole illustrare, in breve, a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle emergenze **i criteri con i quali è stata definita l'organizzazione per rispondere alle situazioni di pericolo che potrebbero presentarsi.**

## 2. LE CARATTERISTICHE DI PALAZZO LOMBARDIA



Palazzo Lombardia è un grande complesso edilizio pubblico che **sorge in un'area di 33.700 mq, compresa tra via Galvani, via Algarotti, via Melchiorre Gioia, via Paoli, via Bellani e viale Restelli.**

L'**edificio è composto da sei corpi bassi curvilinei di 8/9 piani (per un' altezza massima di 34 m) e da una torre centrale alta 39 piani (per un' altezza massima di 161,30 m).**

Al centro del complesso si apre la grande "Piazza delle città lombarde", completamente coperta, alla quale si affiancano altre due piazze che si aprono verso via Melchiorre Gioia e via Pola; tali spazi, di uso pubblico, sono aperti e percorribili rispetto al collegamento con le vie cittadine.



Il complesso, oltre ad ospitare gli uffici della Regione Lombardia, accoglie spazi dedicati a funzioni pubbliche e commerciali. Vi si trovano funzioni culturali, di intrattenimento e di servizio alla persona (centro espositivo, auditorium multifunzione, ufficio postale, banca, scuola materna e asilo, luoghi di socializzazione, oltre a bar, caffetterie e ristoranti, ecc.), che si articolano intorno alle piazze ed ai portici e che si estendono anche al primo piano, destinato a spazi di riunione, comunicazione, socializzazione e contatto con il pubblico.

L'**edificio accoglie le funzioni politico-amministrative e di rappresentanza della Giunta regionale e un "Regional Center", struttura volta a comunicare le innovazioni e le eccellenze della Regione, oltre alle funzioni di contatto con i cittadini (Spazio Regione e Protocollo).**

Gli ingressi alla struttura sono così articolati: 4 ingressi per i dipendenti e i visitatori, 2 ingressi riservati ai soli dipendenti e un ingresso di rappresentanza, ubicato su viale Restelli.

Su via M. Gioia e viale Restelli sono posizionati gli accessi carrabili, utilizzabili anche dai mezzi di soccorso esterni. In via Algarotti e in via Bellani sono ubicati gli accessi carrabili per i piani interrati.



### 3. CHE COS'E' IL PIANO DI EMERGENZA



Il Piano di Emergenza del Palazzo Lombardia è un documento che stabilisce preventivamente le modalità di reazione alle potenziali situazioni di rischio, per essere in grado di mettere in atto tutte le azioni necessarie a salvaguardare la sicurezza delle persone presenti nell'edificio.

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

- ▶ i ruoli ed i compiti delle figure preposte alla gestione dell'emergenza;
- ▶ le attrezzature e le dotazioni di sicurezza necessarie e disponibili;
- ▶ le azioni da compiere **al momento dell'insorgere di una emergenza**;
- ▶ le modalità di comunicazione che devono essere attivate in caso di emergenza;
- ▶ le attività di sorveglianza e di controllo previste per mantenere in efficienza i dispositivi di sicurezza.

Il Piano di emergenza, nella sua parte operativa, è costituito da:

Piano  
di  
Emergenza

*Procedure di emergenza*, che descrivono la sequenza delle azioni e comunicazioni da mettere in atto per ciascuno degli scenari di emergenza individuati

*Istruzioni operative di emergenza*, che definiscono la sequenza delle azioni e comunicazioni, specifiche per ciascuna figura preposta, da mettere in atto nei diversi scenari di emergenza individuati

*Piano di Evacuazione*, costituito dalle planimetrie che indicano le vie di esodo, i presidi antincendio, i punti di raccolta e tutti gli elementi ritenuti utili in caso di evacuazione

#### 4. I SISTEMI E LE DOTAZIONI DI EMERGENZA



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

Compartmenti antincendio: l'**edificio è suddiviso mediante** strutture e porte resistenti al fuoco (REI);

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, impianto di spegnimento eliporto, gruppo elettrogeno e di continuità;

Sistemi di sicurezza antintrusione e controllo accessi con sistema di videosorveglianza;

Sistemi di controllo e supervisione: il sistema di building management (controllo impianto di climatizzazione e impianti tecnologici) e il sistema di monitoraggio degli impianti di sollevamento (ascensori e montacarichi).

Dotazioni di pronto soccorso: le cassette di pronto soccorso sono presenti presso gli Infopoint e le portinerie di ogni Nucleo e di ogni piano, sono stati posizionati dei Defibrillatori Automatici (DEA) al piano terra dei nuclei N1, N2, N3 e N4, al 29° piano e al 39° piano, in Auditorium Testori e in Piazza, quest'ultimo è collegato con AREU.

#### 5. 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 Lombardia 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 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

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 dalla persona che individua l'emergenza stessa o 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
- Grande emergenza: situazione di pericolo di qualsiasi natura che ha ripercussione rilevanti e coinvolge l'ente nel suo complesso controllabile solamente con l'intervento degli enti di soccorso. (Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, ecc.).

## 6. LE FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE **DELL'EMERGENZA**



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

Le figure preposte alla gestione dell'emergenza sono:

- Responsabile Emergenza (RE)
- Responsabile Servizi Interni (RSI)
- Building Manager (BM) (*in periodo notturno e in zone non presidiate*)
- Personale Sala Monitor (SM)
- Responsabile sicurezza sedi (RSS)
- Vigilanza (VI)
- Presidio tecnico (PT)
- **Addetti alla gestione dell'emergenza (AGE)**
- Personale di infermeria (PI)
- Task Force Emergenza (TFE)

In relazione ai loro compiti, tali figure assumono funzioni di COMANDO, di COMUNICAZIONE e COORDINAMENTO, di INTERVENTO e di GRANDE EMERGENZA.

Inoltre, poiché tutte le figure sono presenti ed ubicate nell'edificio in modi differenziati nel corso della giornata, nella gestione delle emergenze sono stati individuati due livelli organizzativi:

- Zone con presenza di personale in fascia diurna (ore 8-19), in cui è presente tutta la struttura organizzativa e di comando dell'emergenza; l'obiettivo primario è quello della messa in sicurezza delle persone presenti nell'edificio.
- Zone senza presenza di personale (auditorium, autorimessa, archivi, locali tecnici, spazi comuni) e/o in fascia notturna (ore 19-8), in cui non c'è personale né parte della struttura di comando dell'emergenza (sono presenti il personale di vigilanza ed il presidio tecnico), ma possono essere operanti funzioni pubbliche/commerciali; l'obiettivo è quello dell'intervento volto a limitare la diffusione del pericolo ed i danni.

Il seguente schema riassume secondo funzioni e livelli organizzativi le varie figure coinvolte:

Condizioni	Funzioni di comando	Funzioni di coordinamento/controllo	Funzioni di intervento
Zona con presenza di personale in fascia diurna (ore 8-19)	<u>Responsabile Emergenza</u> <u>Responsabile Servizi Interni</u>	<u>Responsabile Sicurezza Sedi</u> <u>Segreteria Task Force</u> <u>Sala Monitor</u>	<u>Addetti alla gestione Emergenza</u> <u>Personale di vigilanza</u> <u>Presidio Tecnico</u> <u>Presidio Infermeria</u>
Zona senza presenza di personale e/o fascia notturna (ore 19-8)	<u>Building manager</u>	<u>Sala Monitor</u>	<u>Personale di Vigilanza</u> <u>Presidio Tecnico</u>

- Funzione interna alla Regione Lombardia
- Funzione esterna alla Regione Lombardia
- Funzione di ARIA S.p.A.

## 7. COME DARE L'ALLARME IN CASO DI EMERGENZA

Le procedure di emergenza hanno avvio con le seguenti modalità:

- **segnalazione da parte delle persone presenti nell'edificio;**
- attivazione dei sistemi manuali di allarme (pulsanti allarme incendio);
- attivazione dei sistemi automatici di allarme (impianto di rivelazione fumi, gas, acqua, ecc.).



Chiunque, in caso di pericolo, deve:

- informare **gli addetti all'emergenza/personale di vigilanza** presente sul piano;
- chiamare telefonicamente la Sala Monitor informandola della situazione d'emergenza. La Sede di Palazzo Lombardia ha una linea telefonica dedicata per le comunicazioni in caso di emergenza.

Il numero unico di emergenza è:

**02.6765.1000**

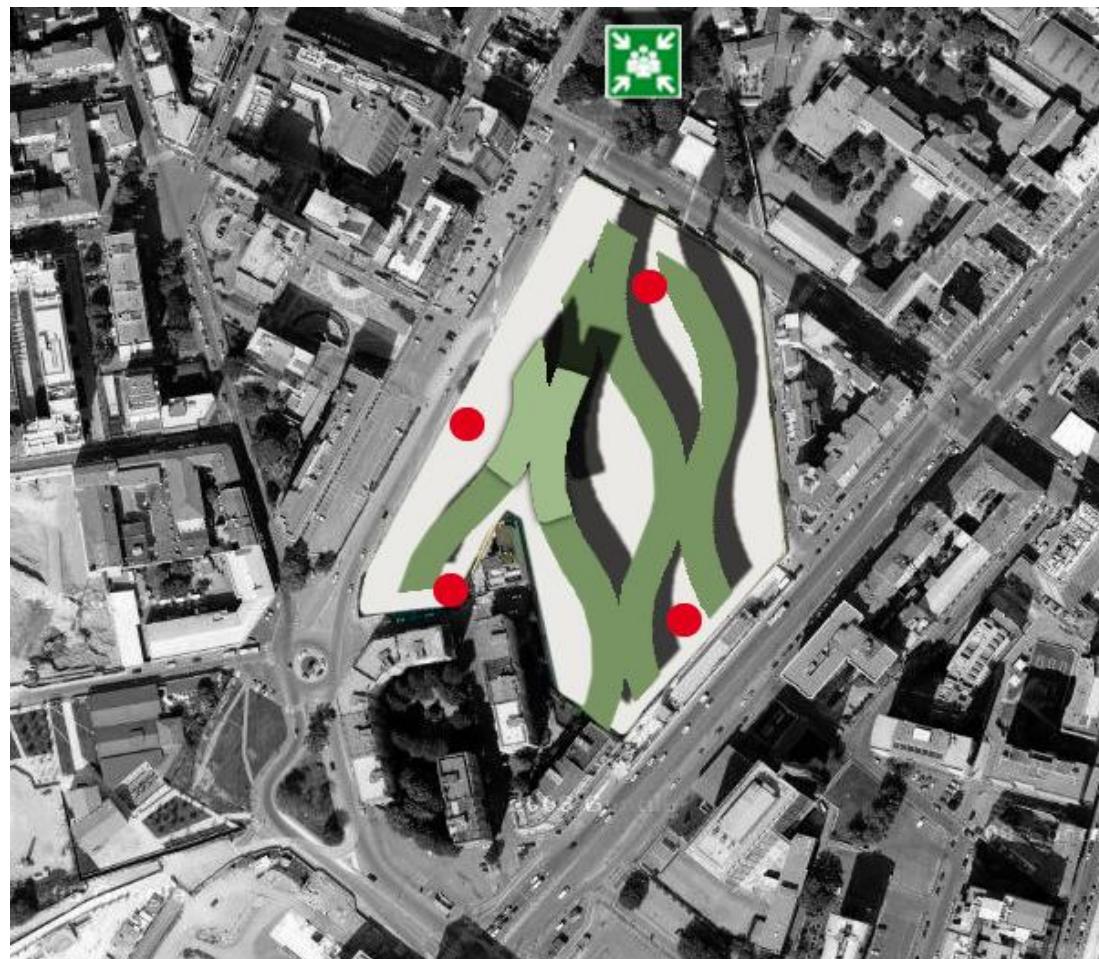
## 8. DOVE RECARSI IN CASO DI EVACUAZIONE



In caso di evacuazione di Palazzo Lombardia, le persone costrette ad abbandonare la sede regionale vengono convogliate e riunite in aree di raccolta esterne, al sicuro dai pericoli interni presenti. In tali aree vengono assicurati l'**assistenza (sanitaria e psicologica)**, l'**approvvigionamento di prima necessità** e le comunicazioni relative agli eventi in corso (chiusura della sede, recupero effetti personali, etc.).

Date le grandi dimensioni del complesso edilizio e la presenza di un elevato numero di dipendenti, sono state previste più aree di raccolta del personale, poste in prossimità dell'edificio ed identificate dai totem informativi installati, in modo da evitare l'attraversamento di strade trafficate.

E' comunque presente, oltre la via Galvani, un'area a parco pubblico per l'eventuale spostamento delle persone e l'allestimento di punti di soccorso di secondo livello.



LEGENDA

 LUOGO DI PRIMA RACCOLTA



LUOGO SICURO ESTERNO (giardini di Viale Restelli)

**ALLEGATO D3 - INFORMAZIONI DA TRASMETTERE A  
REGIONE LOMBARDIA**

		<b>COGNOME E NOME</b>	<b>MAIL</b>	<b>TELEFONO</b>
	ENTE			
	DATORE DI LAVORO			
	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE			
	PREPOSTO (REFERENTE PER REGIONE LOMBARDIA)			
	COORDINATORE EMERGENZA			
	ADDETTI EMERGENZA INCENDIO ED EVACUAZIONE			
	ADDETTI EMERGENZA PRIMO SOCCORSO			

- Allegare gli attestati dei corsi di formazione degli addetti alla gestione delle emergenze
- Allegare l'elenco del personale che opererà presso la sede regionale.

Informazioni da trasmettere a

- Dirigente UO Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale - [oscar\\_sovani@regione.lombardia.it](mailto:oscar_sovani@regione.lombardia.it)
- Servizio Prevenzione e Protezione RL - [servizio\\_prevenzione\\_protezione@regione.lombardia.it](mailto:servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it)

ALLEGATO D  
ALL'ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO LOMBARDIA



**RegioneLombardia**

---

DECRETO N. 8254

Del 11/06/2025

---

Identificativo Atto n. 668

DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA

Oggetto

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

L'atto si compone di \_\_\_\_\_ pagine di cui  
\_\_\_\_\_ pagine di allegati    parte integrante

## IL DIRIGENTE DELLA U.O. SEDI ISTITUZIONALI E PATRIMONIO REGIONALE

VISTI

- La Delibera di giunta regionale n. 4553 del 10 dicembre 2015 “*Rafforzamento delle misure di accesso e permanenza nelle sedi della Giunta regionale e degli Enti e Società facenti parte del Sistema Regionale*”;
- Il decreto n. 1376 del 3 febbraio 2023 “*Revisione dei criteri di accesso alle sedi regionali istituzionali della Giunta regionale della Lombardia - a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché’ agli uffici territoriali regionali (UTR), alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di spazio regione di Legnano*”;
- Il decreto n. 1479 del 6 febbraio 2023 con il quale si è proceduto all’approvazione del documento “*Modalità operative per la fruizione degli ambienti e dei servizi interni nelle sedi istituzionali regionali*”;

VALUTATO che è emersa la necessità di aggiornare i criteri di accesso presso le sedi istituzionali regionali di cui al sopracitato decreto 1376/2023, al fine di razionalizzare i controlli, garantire un maggior livello di sicurezza nelle sedi, e di favorire anche una migliore organizzazione del lavoro, integrando le disposizioni già in essere così come segue:

- revisione e riorganizzazione delle tipologie di utenti e dei relativi criteri di accesso;
- regolamentazione della gestione di un armadio blindato – a servizio delle sedi milanesi - utile al deposito di armi;
- realizzazione di un Bike Park dedicato a biclette, monopattini, bici pieghevoli o altri dispositivi di micro-mobilità elettrica;



## Regione Lombardia

- modifica dell'assetto di Palazzo Sistema in previsione dell'avvio del cantiere che interesserà tutti i blocchi ad esclusione dei Nuclei I, L e M;

RITENUTO, pertanto, necessario ridefinire i criteri di accesso alle Sedi Regionali di cui al richiamato decreto 1376 del 3 febbraio 2023 “*Revisione dei criteri di accesso alle sedi regionali istituzionali della Giunta regionale della Lombardia - a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché agli uffici territoriali regionali (UTR), alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di spazio regione di Legnano*”;

VISTI gli allegati documenti:

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

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

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

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

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



## Regione Lombardia

CONSIDERATO, inoltre che, per quanto concerne Palazzo Sistema, i criteri d'accesso sono stati preliminarmente condivisi con gli Enti ospitati presso il palazzo stesso;

VISTA la l.r. 20/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale", nonché tutti i provvedimenti organizzativi della XII legislatura;

VISTA la DGR n. XII/546 del 03/07/2023, "VIII Provvedimento Organizzativo 2023", con la quale sono stati definiti gli assetti organizzativi della Giunta regionale;

VISTA la DGR n. XII/628 del 13/07/2023, "IX Provvedimento Organizzativo 2023" che individua quale dirigente della UO Sedi Istituzionali e Patrimonio regionale della DC Bilancio e Finanza il Dott. Oscar Alessandro Sovani e assegna le relative competenze in forza delle quali è titolato all'adozione del presente atto e di curare l'attuazione e, qualora necessario, l'aggiornamento dei suddetti Criteri d'accesso;

VERIFICATA la propria competenza all'adozione del presente atto;

### D E C R E T A

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

1. di approvare i seguenti allegati revisionati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
  - 1.1 Criteri di accesso a Palazzo Lombardia, così come da "Allegato A";
  - 1.2 Criteri di accesso a Palazzo Pirelli, così come da "Allegato B";
  - 1.3 Criteri di accesso a Palazzo Sistema così come da "Allegato C";
  - 1.4 Criteri di accesso agli Uffici Territoriali Regionali (UTR), alle Delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede dello Spazio Regione di Legnano, così come da "Allegato D".
2. di darne adeguata informazione a tutti gli interessati;



3. che i criteri di cui al punto 1 aggiornano e sostituiscono quelli allegati agli "Accordi per la concessione degli spazi nelle sedi istituzionali agli Enti facenti parte del sistema regionale ai sensi della LR 30/2006 e partecipate" approvati con DGR n. 3506 del 2 dicembre 2024 e sottoscritti con gli Enti presenti nelle sedi Istituzionali;
4. di attestare che il presente atto non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.

Il Dirigente  
OSCAR ALESSANDRO SOVANI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

# ALLEGATO A

## CRITERI DI ACCESSO A PALAZZO LOMBARDIA

### Sede degli uffici della Giunta

#### 1. PREMESSA

Il presente documento disciplina l'accesso a Palazzo Lombardia, stabile di proprietà della Giunta Regionale, ubicato nell'area di via Galvani, Gioia, Restelli - Milano, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati e per garantire una migliore organizzazione del lavoro, in conformità e in coerenza a quanto previsto da:

- Regolamento Regionale 6 agosto 2002, n. 6 “Regolamento sulle modalità di accesso e di permanenza nelle sedi istituzionali della Giunta Regionale”
- D.g.r. n. 4553 del 10 dicembre 2015” Rafforzamento delle misure di accesso e permanenza nelle sedi della Giunta Regionale e degli Enti e Società facenti parte del Sistema Regionale”
- Decreto n. 1479 del 6 febbraio 2023, “Modalità operative per la fruizione degli ambienti e dei servizi interni delle sedi istituzionali”
- Decreto n. 3372 del 09 marzo 2023 ““Approvazione del documento “Procedura per il rilascio dei tesserini –badge – e gestione delle autorizzazioni di accesso alle sedi istituzionali regionali”

Possono accedere a Palazzo Lombardia, previo controllo di sicurezza ed esposizione del tesserino di riconoscimento - badge -, rilasciato dalla U.O. competente in materia di controllo accessi della Giunta (Sicurezza Sedi), i dipendenti della Giunta e delle Società/Enti ospitati in Palazzo nonché i dipendenti autorizzati del Consiglio, degli Enti e Società del SiReg e i visitatori abituali (personale delle ditte appaltatrici, fornitori e consulenti autorizzati).

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

Per agevolare l'accesso alle sedi di Regione Lombardia è operativo un sistema con tecnologia QR code. Il software di gestione permette ad ogni dirigente/funzionario/dipendente o struttura regionale di invitare, tramite il sistema, i visitatori che dovranno inserire i propri dati, generando così un codice a barre (QR code). Tale QR code deve essere validato, prima dell'accesso agli uffici, dal personale addetto alla portineria, previa presentazione e scansione del documento d'identità personale. In alternativa, il visitatore occasionale potrà eseguire direttamente la procedura standard di accesso in portineria, dove gli verrà rilasciato direttamente il codice QR code per poter accedere.

I cittadini che devono recarsi presso Spazio Regione, Protocollo generale, Spazi espositivi (Belvedere 39° piano, Isola Set/Area espositiva Testori e nuclei), ovvero in occasione delle aperture al pubblico del Palazzo, possono accedere sotto il controllo dei servizi di vigilanza previo, qualora ritenuto necessario dagli addetti alla sicurezza (Servizio di Vigilanza e staff Sicurezza Sedi), controllo di sicurezza mediante radiogeno / metal detector.

#### Identificazione degli accessi (divieto di accesso a viso coperto)

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

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

## 2. CRITERI GENERALI

Le procedure di accesso, di registrazione e di controllo sono diverse a seconda della tipologia del soggetto e possono essere così riassunte:

- A. i dipendenti (a tempo determinato o indeterminato) della Giunta e delle Società/Enti ospitati nonché, in forza di specifica autorizzazione rilasciata dal Datore di Lavoro su richiesta delle Direzioni Generali/Centrali, i dipendenti autorizzati del Consiglio e degli Enti e Società del SiReg o altri collaboratori esterni, sono tenuti a:
  - attraversare i varchi (tornelli) presenti in ogni portineria posizionando il badge identificativo sul lettore
  - in funzione della mansione svolta, essere forniti di specifiche autorizzazioni per l'accesso alle aree riservate di competenza (vani tecnici, aree segregate, sale CED, ...) e/o per la permanenza al di fuori del normale orario di servizio
  - indossare in maniera visibile il badge per tutta la permanenza in Palazzo.
- B. il personale delle ditte appaltatrici che svolge servizio presso gli uffici di Palazzo Lombardia (Facility, vigilanza, assistenza informatica, centro stampa, addetti alla sorveglianza sanitaria e al controllo accessi, gli operatori agli archivi, ...) è tenuto a:
  - sottoporsi ai controlli dei bagagli con macchina radiogena
  - passare sotto l'arco metal detector
  - attraversare i varchi nei tornelli dedicati (visitatori abituali) posizionando il badge identificativo sul lettore
  - in funzione della tipologia di lavoro svolto, essere forniti di specifiche autorizzazioni per l'accesso alle aree riservate di competenza (vani tecnici, aree riservate, sale CED, ...) e/o per la permanenza al di fuori del normale orario di servizio
  - indossare in maniera visibile il badge per tutta la permanenza in Palazzo, oltre al tesserino identificativo della ditta.
- C. i visitatori occasionali, il personale della stampa e dei media sono tenuti a:
  - registrare i propri dati in portineria o tramite il sistema QR code
  - accreditarsi presso le portinerie tramite consegna del documento d'identità in corso di validità
  - sottoporsi ai controlli dei bagagli con macchina radiogena e a passare sotto all'arco metal detector
  - attraversare i varchi nei tornelli dedicati (visitatori abituali) posizionando il QR code identificativo sul lettore
  - esporre in maniera visibile il pass di riconoscimento con la scritta “VISITATORE” o “STAMPA” rilasciato dalla portineria a seguito delle procedure di accreditamento
- D. il Presidente e gli Amministratori (Assessori e Sottosegretari) possono accedere previo riconoscimento da parte del servizio di vigilanza. Eventuali ospiti al seguito potranno accedere previa annotazione del nominativo da parte del personale dedicato. I consiglieri regionali possono accedere direttamente posizionando il badge identificativo sul lettore.

È facoltà della Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale (Sicurezza Sedi) e del Servizio di Vigilanza, di estendere a tutti gli utenti controlli straordinari, a campione, sia in entrata che in uscita. Il responsabile del servizio di vigilanza presente presso le portinerie è tenuto a segnalare tempestivamente allo staff Sicurezza Sedi e al dirigente competente in materia di sicurezza delle sedi, comportamenti non corretti o in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

## Manifestazioni ed eventi eccezionali

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

### Accesso con armi

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

Fatti salvi i casi di esclusione sopra citati, è reso disponibile, ai possessori di armi, un apposito mobile blindato per il deposito sito nell'autorimessa di via Fara, 30 presso la garitta della guardia.

### Accesso con animali

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

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

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

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

## 3. INGRESSI

### Nuclei principali (con portinerie attrezzate per la registrazione di visitatori occasionali)

- |                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| • Nucleo 1 (N1) | Piazza Città di Lombardia 1 |
| • Nucleo 2 (N2) | Via Galvani 27              |
| • Nucleo 3 (N3) | Piazza Città di Lombardia 2 |
| • Nucleo 4 (N4) | Via M. Gioia 37             |
| • Nucleo 6 (N6) | Via Restelli 2              |

### Altri ingressi (Riservati agli amministratori e al personale espressamente autorizzato)

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| • Nucleo di rappresentanza (NP) | Via Restelli 6 |
|---------------------------------|----------------|

### Accessi a spazi riservati all'utenza e al pubblico

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| • Spazio Regione      | Via M. Gioia 39                                 |
| • Protocollo generale | Via Restelli 2                                  |
| • Auditorium Testori  | Piazza Città di Lombardia 5 - Ingresso dedicato |

L'Auditorium Testori è accessibile solo in caso di convegni, incontri, conferenze, seminari o eventi simili.

### Accessi a spazi espositivi

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| • Belvedere 39 ° Piano    | Piazza Città di Lombardia, 1 – Ingresso N1 o,<br>in via straordinaria, da NP |
| • Spazio Isola Set        | Ingressi dedicati in Piazza Città di Lombardia                               |
| • Area espositiva Testori | Ingressi dedicati in Piazza Città di Lombardia                               |
| • Spazio espositivo N3    | Piazza Città di Lombardia  |

L'accesso è possibile solo in caso di mostre, esposizioni, aperture straordinarie al pubblico. Il Belvedere può anche essere utilizzato per eventi o incontri istituzionali.

### Accessi carrabili

- Via Algarotti 3 autorimessa riservata ai dipendenti della Giunta Regionale oltre che al personale espressamente autorizzato delle società appaltatrici/ Enti e Società SiReg
- Via Bellani 1 autorimessa riservata agli Amministratori della Giunta Regionale
- Via Bellani 3 area carico/scarico merci

## 4. TIPOLOGIE DI UTENTI - DETTAGLIO

- *Personale Giunta Regionale* (dotato di badge – ingresso con timbratura)
- *Amministratori della Giunta Regionale* (dotati di badge - ingresso previo riconoscimento a vista e annotazione del nominativo da parte del personale di vigilanza)
- *Consiglieri ed ex consiglieri regionali* (dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Personale autorizzato del Consiglio Regionale, degli Enti e Società SiReg* (dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Personale autorizzato 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 appaltatrici - manutentori, pulizie, commessi ecc.* (visitatori abituali dotati di badge ingresso con timbratura)
- *Personale esercizi commerciali* - accesso ai magazzini posizionati presso il piano sotterraneo B1 (dotati di badge - ingresso previo riconoscimento a vista)
- *Autorità Pubbliche Amministrazioni* - accreditamento in portineria, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna di pass di riconoscimento “VISITATORE”. L'accesso ai tornelli avviene con sistema QR code con timbratura in entrata e in uscita al varco visitatori abituali. La registrazione non sarà necessaria solo nel caso in cui gli stessi saranno direttamente accolti dal Responsabile del Cerimoniale o da un incaricato che provvederà alla loro identificazione; in caso contrario anche per le autorità dovranno seguire le normali procedure di accredito
- *Personale stampa e media* - accreditamento in portineria, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna di pass di riconoscimento “STAMPA”. L'accesso ai tornelli avverrà tramite sistema QR code, che permetterà la timbratura in entrata e in uscita al varco visitatori abituali. In caso di eventi o conferenze stampa, l'accesso in sede avviene secondo le modalità descritte al successivo punto 9 del presente documento

- *Visitatori occasionali* - accreditamento e registrazione come dettagliato al Punto 5, consegna del pass di riconoscimento “VISITATORE” e ingresso con sistema QR code da tornello dedicato (varco visitatori abituali)
- *Partecipanti, dotati di invito, a riunioni/ convegni/ seminari presso l’auditorium “Testori”, Belvedere 39° piano, sale del 1° piano* (Sala Biagi e limitrofe), Sala Opportunità, Sala Stampa, Sala Falcone - previa registrazione nelle portinerie ovvero presso il banco o Desk dedicato (dettagli al Punto 6).

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

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

Gli addetti al servizio di portineria di presidio ai nuclei sono tenuti a:

- A. accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede sia stato preventivamente registrato in portineria ovvero, qualora presente, presso il banco o Desk dedicato
- B. interdire l’accesso alla sede, allertando tempestivamente il personale di vigilanza di presidio agli ingressi e lo staff di Sicurezza Sedi, a chiunque non accetti l’applicazione delle presenti procedure
- C. *in caso di colloquio individuale/appuntamenti personali*: verificare telefonicamente che la persona cercata dal visitatore sia presente e disponibile all’incontro. Nel caso la persona cercata, non dovesse dare la propria disponibilità all’incontro, diniegare l’accesso del visitatore in sede. In caso di assenza della persona cercata, fornire al visitatore il recapito telefonico interno della persona stessa
- D. *nel caso siano stati fissati appuntamenti/riunioni interne organizzate nelle sale ad uso esclusivo delle DD.GG*: verificare che il visitatore sia stato segnalato preventivamente dalle DD.GG. /Amministratori, Dirigenti / funzionari in una specifica lista di pre-accredito o che sia in possesso di una e-mail di invito ad un evento presente in *Foglio Sale* (documento trasmesso quotidianamente con l’elenco degli eventi giornalieri)
- E. *nel caso in cui il visitatore sia stato invitato ad un evento/seminario/conferenza nelle sale di Rappresentanza (Biagi, Testori, 39° Piano, Sala Solesin, Sala Opportunità, Sala Stampa, Sala Falcone)* verificare che il visitatore sia presente nella lista di pre-accreditamento
- F. *nel caso in cui il visitatore occasionale non si sia preventivamente registrato con il Sistema QR code*:
  - registrare il visitatore tramite il portale (Micronpass) specificando, oltre al nome del dipendente di riferimento visitato, la Società/ Ente di appartenenza o la dicitura “privato cittadino”
  - scansionare il documento di identità personale, in corso di validità, ed emettere il QR code che permetterà al visitatore di accedere
- G. *nel caso in cui il visitatore occasionale si sia preventivamente registrato con il Sistema QR code*: validare il QR code in possesso del visitatore (ricevuto a seguito della registrazione) previa scansione del documento di identità personale, in corso di validità
- H. consegnare un pass di riconoscimento “VISITATORE” da esporre per l’intera durata della visita, specificando che lo stesso dovrà essere appuntato in modo visibile e restituito a fine visita, in una delle portinerie della sede
- I. 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

Nel caso di grandi eventi /convegni (oltre ai 50 invitati) o di necessità legate alla tipologia di evento e di ospiti presenti, è possibile, su richiesta degli organizzatori, prevedere l’utilizzo di un banco o desk dedicato di accredito (punto 6), in alternativa alla registrazione in portineria.

## Casi particolari

### Forze dell'ordine

Il personale in servizio, appartenente alle Forze dell'Ordine può accedere ai locali della sede esibendo il proprio tesserino di riconoscimento. Il personale di portineria o il servizio di vigilanza, ne verifica la validità e fornisce le necessarie informazioni relative all'ufficio/amministratore/dipendente interessato dalla visita, dandone tempestiva comunicazione a Sicurezza Sedi.

### Autorità Pubbliche

L'accesso può avvenire senza registrazione, qualora la visita sia stata precedentemente programmata o annunciata e/o siano presenti i referenti del Servizio Cerimoniale. Diversamente dovranno essere seguite le normali procedure di accredito.

## 6. ACCESSO DEI PARTECIPANTI AGLI EVENTI

Le Direzioni regionali o i soggetti istituzionali che organizzano eventi (seminari, convegni, ecc.) possono avvalersi di appositi banchi o desk per l'accreditamento dei visitatori (raccomandato per eventi con più di 50 invitati o per tipologie particolari di eventi/ospiti). In questo caso, al fine di agevolare le procedure di ingresso e parallelamente registrare le presenze in Palazzo, gli organizzatori acquisiscono, preventivamente, la lista degli invitati per riscontrare l'effettivo arrivo degli ospiti all'ingresso. Il presidio del banco o desk per l'accreditamento compete esclusivamente agli organizzatori con eventuale supporto di personale del servizio di accoglienza.

### Sale 1° Piano (Biagi e Solesin)

Per i visitatori che si recano ad un evento (seminario, convegno, ecc.), organizzato dalle Direzioni regionali o da altri soggetti istituzionali, al 1° piano (Sala Biagi /Solesin) l'accesso e l'uscita avvengono, di norma, dall'ingresso del nucleo 4, secondo le seguenti modalità:

1. qualora previsto, nell'atrio interno al nucleo 4 è posizionato un desk per l'accreditamento dei partecipanti, al fine di ottimizzare l'ingresso ed evitare la congestione con gli altri visitatori e i dipendenti
2. in corrispondenza del desk viene effettuato l'accreditamento dei partecipanti, mediante esibizione del documento di identità, qualora preventivamente registrati e presenti nella lista degli invitati (controllo della presenza in lista o verifica del QR code, se presente)
3. qualora il partecipante non fosse presente nella lista, il referente dell'organizzazione, presente al desk, autorizza l'ingresso previa esibizione del documento di identità e trascrizione degli estremi (n. C.I. o documento equivalente)
4. ad ogni visitatore viene consegnato un pass "VISITATORE" o in alternativa un pass ADESIVO "OSPISTE EVENTO", da esporre in modo visibile per tutta la permanenza all'interno del Palazzo
5. gli addetti alla vigilanza effettuano il controllo di sicurezza a mezzo dell'arco metal detector e del radiogeno e il passaggio dei partecipanti avviene attraverso il tornello dedicato (visitatori occasionali)
6. è previsto un presidio da parte del personale di vigilanza nell'area antistante le sale e gli ascensori del nucleo 4 al fine di controllare il corretto transito dei partecipanti. Nelle giornate di sabato, domenica e festivi ovvero in altre occasioni particolari, su indicazione di Sicurezza Sedi, il funzionamento degli ascensori del nucleo può essere limitato dal piano terra al 1° piano e viceversa
7. al termine dell'evento i partecipanti defluiscono di norma dallo stesso nucleo 4 e consegnano all'addetto della vigilanza il pass "VISITATORE" prima di uscire dal Palazzo

L'elenco degli invitati deve essere tassativamente trasmesso preventivamente a Sicurezza Sedi entro le ore 16.00 del giorno antecedente l'accesso, ed entro le ore 12.00 del venerdì, se si tratta di accessi nei giorni di sabato, domenica e lunedì mattina; a fine evento deve essere trasmesso anche l'elenco degli effettivi partecipanti.

## Auditorium Testori

Nel caso dell'utilizzo dell'Auditorium Testori l'accordo viene svolto dagli organizzatori presso il banco posto all'interno del foyer. L'accesso avviene direttamente da Piazza Città di Lombardia, 5 e non sono presenti portinerie.

I visitatori che si recano ad un evento (seminario, convegno, ecc.), organizzato dalle Direzioni regionali o da altri soggetti istituzionali, presso l'Auditorium Testori, accedono secondo le seguenti modalità:

- A. in corrispondenza del banco viene effettuato l'accreditamento dei partecipanti, mediante esibizione del documento di identità, qualora preventivamente registrati e presenti nella lista degli invitati (controllo della presenza in lista o verifica del QR code, se presente)
- B. qualora il partecipante non fosse presente nella lista, il referente dell'organizzazione, presente al desk, autorizza l'ingresso previa esibizione del documento di identità e trascrizione degli estremi (n. C.I. o documento equivalente)
- C. gli addetti alla vigilanza effettuano il controllo bagagli a mezzo radiogeno e personale a mezzo arco metal detector. All'occorrenza vengono usati anche: metal detector palmare ("garret") per controllo personale e rilevatore di esplosivi ("sniffer")

Data l'ubicazione dell'Auditorium, con accesso diretto da Piazza di Città di Lombardia, è necessario che gli organizzatori e lo staff operativo siano chiaramente individuabili e riconoscibili grazie ad un pass specifico esposto che permetta al servizio di vigilanza l'identificazione immediata.

L'elenco degli invitati deve essere tassativamente trasmesso preventivamente a Sicurezza Sedi entro le ore 16.00 del giorno antecedente l'accesso, ed entro le ore 12.00 del venerdì, se si tratta di accessi nei giorni di sabato, domenica e lunedì mattina; a fine evento deve essere trasmesso anche l'elenco degli effettivi partecipanti.

## Belvedere (39° Piano), Sala Opportunità, Sala Stampa e Sala Falcone

Per i visitatori che si recano ad un evento (seminario, convegno, ecc.), organizzato dalle Direzioni regionali o da altri soggetti istituzionali, al Belvedere del 39° Piano, Sala Opportunità, Sala Stampa, Sala Falcone, l'accesso e l'uscita avvengono, di norma, dall'ingresso del nucleo 1, secondo le seguenti modalità:

- A. nell'atrio interno al nucleo 1 è posizionato un desk per l'accreditamento dei partecipanti al fine di ottimizzare l'ingresso ed evitare la congestione con gli altri visitatori e i dipendenti
- B. in corrispondenza del desk viene effettuato l'accreditamento dei partecipanti, mediante esibizione del documento di identità, qualora preventivamente registrati e presenti nella lista degli invitati (controllo della presenza in lista o verifica del QR code, se presente)
- C. qualora il partecipante non fosse presente nella lista, il referente dell'organizzazione, presente al desk, autorizza l'ingresso previa esibizione del documento di identità e trascrizione degli estremi (n. C.I. o documento equivalente)
- D. ad ogni visitatore viene consegnato un pass "VISITATORE" o "STAMPA" o in alternativa un pass ADESIVO "OSPISTE EVENTO", da esporre in modo visibile per tutta la permanenza all'interno del Palazzo
- E. gli addetti alla vigilanza effettuano il controllo di sicurezza a mezzo dell'arco metal detector e del radiogeno e il passaggio dei partecipanti avviene attraverso il tornello dedicato (visitatori occasionali)
- F. è previsto un presidio da parte del personale di vigilanza nell'area antistante le sale e gli ascensori del nucleo 1 al fine di controllare il corretto transito dei partecipanti
- G. al termine dell'evento i partecipanti defluiscono di norma dagli ascensori del nucleo 1 e consegnano all'addetto della vigilanza il pass "VISITATORE" o "STAMPA" prima di uscire dal Palazzo

L'elenco degli invitati deve essere tassativamente trasmesso preventivamente a Sicurezza Sedi entro le ore 16.00 del giorno antecedente l'accesso, ed entro le ore 12.00 del venerdì, se si tratta di accessi nei giorni di sabato, domenica e lunedì mattina; a fine evento deve essere trasmesso anche l'elenco degli effettivi partecipanti.

## Spazio espositivo N3

Per i visitatori che si recano allo spazio espositivo in N3 l'accesso e l'uscita avvengono, di norma, dall'ingresso del nucleo 3, secondo le seguenti modalità:

1. se prevista l'inaugurazione di una mostra nello spazio espositivo viene posizionato un desk per l'accreditamento dei partecipanti nell'atrio al nucleo 3 o in piazza nella zona antistante il nucleo; l'accreditamento avviene nelle medesime modalità previste per i casi precedenti;
2. negli altri giorni di apertura della mostra l'ingresso avverrà dal nucleo 3 seguendo i controlli previsti per i visitatori occasionali.

## Altri ingressi per eventi

In caso di eventi in sale non precedentemente elencate, l'ingresso avviene dai nuclei più consoni secondo le modalità di cui ai punti precedenti.

In caso di ingressi, diversi dai nuclei, devono essere garantite le seguenti procedure di sicurezza:

- A. in entrata deve essere effettuato, dal personale di vigilanza, il controllo su ogni persona a mezzo metal detector (palmare) e il controllo a vista dei bagagli. All'occorrenza può essere utilizzato anche il rilevatore di esplosivi (sniffer)
- B. deve essere effettuato, presso il desk, posizionato all'ingresso del varco (es. scala elicoidale per l'accesso in sala Biagi), l'accreditamento dei partecipanti, a cura della struttura organizzatrice dell'evento con il supporto degli addetti alla vigilanza;
- C. deve essere consegnato, ad ogni partecipante, un pass specifico "VISITATORE" o "STAMPA", o in alternativa un pass ADESIVO "OSPISTE EVENTO", da esporre in modo visibile per tutta la permanenza all'interno del Palazzo
- D. al termine dell'evento, il pass deve essere restituito all'uscita, al personale di vigilanza/accoglienza

## 7. ACCESSO DURANTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'accesso e la permanenza alla sede di Palazzo Lombardia sono di norma consentiti dalle 7,00 alle 20,00 (da lunedì a venerdì);

### Badge Sostitutivi

Il personale dipendente e i visitatori abituali, occasionalmente non in possesso del 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 del documento d'identità personale e registrazione, in un apposito registro, con firma del dipendente sia alla consegna che alla restituzione del tesserino.

Nel caso in cui la persona non risultasse in possesso di alcun documento (perché smarrito o sottratto) è ammesso il riconoscimento a vista a cura del personale di portineria o con riconoscimento del servizio di vigilanza e/o dei colleghi presenti in Palazzo.

Il personale dipendente non in servizio (a vario titolo), anche se in possesso di badge, può accedere in Palazzo previo accreditamento in portineria, secondo le procedure di accesso adottate per i visitatori occasionali.

### Minori

I visitatori minori e le persone sprovviste di documento possono accedere a Palazzo Lombardia previa garanzia di un accompagnatore munito di documento di identità, previo consenso della persona visitata e del suo Direttore, e previa registrazione di entrambi presso la portineria.

## Fornitori e Accesso ad aree riservate

Qualunque esigenza di accesso e di abilitazione che esula da quanto sopra indicato è oggetto di specifica autorizzazione da parte di Sicurezza Sedi, nel rispetto delle procedure riportate nel presente documento, in particolare per:

- l'accesso dei fornitori, per qualunque tipo di servizio o consegna (case editrici, omaggistica, catering, ecc.);
- le abilitazioni all'accesso in aree riservate e locali ad uso particolare (es. locali riservati degli assessorati, ascensori presidenziali e montacarichi, vani tecnici, sale CED, ecc.).

## 8. ACCESSO AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO

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

### Permesso permanente

Il permesso permanente può essere concesso al personale, regionale e delle ditte appaltatrici, 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, ecc.).

A. *Dipendenti*: per ottenere il permesso occorre presentare richiesta scritta, a firma del Direttore o del Dirigente delegato, a Sicurezza Sedi, in cui siano segnalati il nominativo delle persone che devono accedere con indicati gli orari e giorni di ingresso. La richiesta deve essere inviata, via e-mail alla casella di posta [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it). L'autorizzazione ha validità, dove non diversamente specificato il termine, fino al 31 gennaio dell'anno successivo, ad esclusione delle seguenti categorie di personale sono sempre autorizzate all'accesso:

- Presidente e Amministratori Regionali
- Segretario Generale
- Responsabile della struttura della Giunta regionale deputata alla gestione delle sedi istituzionali
- Staff sicurezza sedi

B. *personale esterno (visitatori abituali)*: per ottenere il permesso occorre presentare, a Sicurezza Sedi (e-mail [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it)), una richiesta scritta e motivata a firma dei referenti del contratto:

- Direttore/Dirigente/funzionario delegato delle strutture regionali (per appaltatori diretti di Regione Lombardia)
- responsabile di Aria S.p.A, in qualità di gestore delle attività svolte dai fornitori Facility
- concessionario in qualità di gestore degli spazi commerciali e dell'autorimessa di via Algarotti

Nella richiesta devono essere specificati 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 procedura di autorizzazione è di norma effettuata all'inizio dell'attività contrattuale o all'inizio di ogni anno ed ha validità sino al termine del contratto o - dove non specificato – fino al 31 gennaio dell'anno successivo alla richiesta.

I rinnovi dell'autorizzazione permanente, sia per dipendenti che per visitatori abituali, possono essere effettuati con le stesse modalità del permesso originale, segnalando eventuali modifiche dei dati contenuti nell'autorizzazione vigente.

L'autorizzazione permanente all'accesso non sostituisce il rilascio e l'utilizzo del badge di ingresso.

## Permesso temporaneo

Il permesso temporaneo può essere concesso di volta in volta al personale interno, collaboratori, personale delle ditte appaltatrici o altri soggetti, per singole occasioni ovvero per limitati periodi di tempo.

L'autorizzazione viene rilasciata previa richiesta scritta e motivata, da inviare alla casella di posta dedicata di Sicurezza Sedi ([sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it)), da parte del Direttore/Dirigente/funzionario delegato delle strutture regionali, dai Responsabili di ARIA S.p.a., in qualità di direttori dell'esecuzione delle attività svolte dai fornitori dei servizi di facility, e dal concessionario degli spazi commerciali e dell'autorimessa di via Algarotti, in cui siano segnalati, oltre alla data e gli orari:

- i nominativi delle persone che devono accedere (indicare gli estremi del documento di identità per chi non è in possesso di badge identificativo personale)
- il modello e la targa degli automezzi per eventuali necessità di accesso alle autorimesse o aree di carico/scarico

Nel caso di dipendenti Regionali, nella comunicazione del dirigente della struttura di appartenenza devono essere indicati: il nome e cognome del dipendente, la stanza e il piano.

Per consentire di dare corso alle autorizzazioni, le richieste dovranno pervenire a [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it), 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).

Sicurezza Sedi informa tempestivamente il personale di vigilanza al fine di agevolare l'accesso in sede al personale autorizzato.

Il personale titolare di tali permessi può 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 a cura del personale di vigilanza (controllo bagagli/arco metal detector e identificazione personale).

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

Non sono ammessi accessi in orari e giorni diversi da quelli autorizzati.

Nei casi in cui un dipendente abbia urgente esigenza di accedere al proprio ufficio (esempio per dimenticanza di effetti personali, ecc) le GPG dovranno contattare il reperibile di turno di Sicurezza sedi al fine di autorizzare l'ingresso; il dipendente dovrà essere sempre accompagnato da una GPG.

## Misure per il risparmio energetico e permanenza fuori orario

Dalle ore 22:00 alle ore 6:00 nonché dalle ore 14:00 dalle giornate di sabato alle ore 6:00 di lunedì (oltre che nelle giornate festive e di chiusura aziendale), sono disposte limitazioni al funzionamento degli impianti (illuminazione, sistemi di antifurto, ...) del palazzo, pertanto, eventuali permanenze devono essere segnalate da parte del Direttore/Dirigente/funzionario delegato delle strutture regionali oltre che a Sicurezza sedi ([sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it)) al personale di vigilanza/ presidio - sala monitor (int. 2.4378) nel caso in cui la richiesta avvenga dopo le 17:30.

In caso di permanenza nelle fasce sopra indicate i dipendenti, nei corpi bassi, devono utilizzare gli ascensori dei rispettivi nuclei.

## 9. MICROMOBILITÀ – Bike park

Presso l'autorimessa via Algarotti al piano B1 è in fase di realizzazione un Bike Park dedicato alle biclette, monopattini, bici pieghevoli o altri dispositivi di micro-mobilità elettrica accessibile a tutti i dipendenti.

Fino alla realizzazione del bike park è consentito l'accesso agli uffici di monopattini e bici pieghevoli (max 18 pollici), o altri dispositivi di micro-mobilità elettrica, previo controllo a vista a cura del personale di vigilanza di presidio agli ingressi, solo se piegati e chiusi in apposite borse da trasporto, per tutto il periodo di permanenza in sede. Per motivi di sicurezza non è consentita la ricarica in ufficio.

## 10. ACCESSO PERSONALE STAMPA E MEDIA

In occasione di Conferenze stampa o altri eventi aperti alla stampa previsti nelle sale al 1° piano (Biagi, Solesin ecc.), in sala Falcone, Sala Stampa, Belvedere al 39° piano, ecc., il personale dei media può accedere esclusivamente dal Nucleo 1 o dal Nucleo 4, qualora non previsto diversamente.

L'agenzia di Stampa, in caso di conferenze, attiva un desk di accredito (N1 o N4) per la registrazione dei giornalisti autorizzati ad entrare.

## 11. 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.. Per i dipendenti della Giunta la dichiarazione, in attesa dell'implementazione del modulo su GPI, la modalità di richiesta avviene tramite e-mail a: [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it) chiedendo l'assegnazione di un nuovo badge. Lo staff di Sicurezza Sedi provvederà all'emissione e alla consegna di quello nuovo.

Eventuali segnalazioni di anomalie o malfunzionamenti del badge personale vanno indirizzate alla casella di posta di [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it).

Non è in ogni caso possibile essere titolare di più badge per l'accesso alle sedi regionali. I badge non attivi devono essere tempestivamente restituiti a Sicurezza sedi.

## 12. 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 Lombardia è dotata di apparecchiature tecnologiche quali sistemi di controllo antintrusione perimetrale, videosorveglianza, dispositivi per il controllo degli accessi, dispositivi di sicurezza aggiuntiva per aree riservate e locali ad uso particolare. Sono inoltre garantiti presidi di vigilanza armata agli ingressi e servizi di ronda durante l'intero arco delle 24.

Le guardie particolari giurate di turno, sotto il coordinamento di Sicurezza Sedi e del dirigente deputato al controllo delle sedi, hanno il compito di vigilare che vengano osservate le norme di sicurezza stabilite e al fine di garantire i controlli in ingresso presso le postazioni fisse ai nuclei N1, N2, N3, N4 e N6 (protocollo, spazio regione e Auditorium Testori) sono installati un radiogeno per il controllo dei bagagli e di un arco metal detector per il controllo personale. Eventuali inadempienze devono essere segnalate tempestivamente dalla guardia di turno, tramite report circostanziato.

*Postazioni Fisse Diurne:*

- Ingresso Piazza Città di Lombardia 1 N1
- Ingresso Piazza Città di Lombardia 2 N3
- Ingresso Via M. Gioia 37 N4
- Ingresso Via Galvani 27 N2
- Ingresso Via Restelli 2 Protocollo
- Ingresso Via Restelli 2 N6
- Ingresso Via Restelli 6 NP (ingresso di rappresentanza)
- Ingresso carraio Via Bellani 3 Area carico/scarico

- Ingresso carraio Via Bellani 1 Autorimessa riservata agli Amministratori
- Ingresso Via M. Gioia 39 Spazio Regione

*Postazione Fisse notturne*

- Ingresso Piazza città di Lombardia 1 N1
- Ingresso Via Restelli 6 NP (ingresso di rappresentanza)
- Sala controllo Piano sotterraneo B1

*Servizio di ronda esterno/interno*

Il servizio di ronda consiste nel controllo effettuato dal personale del servizio di vigilanza in tutte le aree del complesso di Palazzo Lombardia, con punzonatura mediante un lettore elettronico (“datix”) ad ogni punto di controllo stabilito, in accordo con lo Staff di Sicurezza Sedi della Giunta Regionale, nelle aree del complesso.

## 13. PREVENZIONE E GESTIONE DEI FURTI

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

- darne immediata comunicazione all’indirizzo e-mail [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto: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 zona di via Schiapparelli), fornendo poi copia della denuncia a Sicurezza Sedi della Giunta Regionale
- interessare la UO preposta alla gestione delle sedi per verificare l’eventuale copertura assicurativa

La tempestività della segnalazione è indispensabile per un’efficace verifica delle eventuali immagini rilevate dai sistemi di videosorveglianza, che hanno un tempo massimo di conservazione (48 ore per le riprese interne e 7 giorni per le riprese esterne). L’acquisizione delle immagini e la relativa verifica **possono** essere richieste solo dalle Forze dell’Ordine, secondo quanto previsto dal Decreto n. 20962 del 30/12/2024 “*Approvazione dei criteri di gestione e Policy per il trattamento dei dati personali effettuato attraverso l’utilizzo di sistemi di videosorveglianza*”.

Al fine di aumentare i livelli di sicurezza di uffici particolarmente sensibili per ragioni di servizio, il Direttore o il Dirigente delegato può richiedere la possibilità, temporanea, di dotare di chiavi alcuni collaboratori per la chiusura degli spazi a loro assegnati. La richiesta, motivata per oggettive necessità di servizio, deve essere inoltrata alla casella di posta: [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it).

L’eventuale smarrimento delle chiavi deve essere tempestivamente comunicato a Sicurezza Sedi.

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

## 14. SERVIZIO DI PARCHEGGIO

Nella sede di Palazzo Lombardia sono presenti rastrelliere per la libera sosta temporanea delle biciclette. A servizio del Palazzo sono presenti due autorimesse e un’area carico/scarico. La sosta dei mezzi al di fuori di tali spazi può essere oggetto di segnalazione alle Forze dell’Ordine e nel caso di intralcio alle vie di sicurezza/impianti si provvederà alla rimozione.

### Autorimessa con ingresso e uscita da Via Algarotti

La gestione dell’autorimessa è in carico al Concessionario degli spazi commerciali di Palazzo Lombardia e l’accesso è riservato alle auto di servizio, ai dipendenti della Giunta Regionale e delle Società/Enti ospitati in Palazzo Lombardia e ai visitatori abituali solo se autorizzati per giustificati motivi di servizio.

Principali regole di accesso/utilizzo dell’autorimessa:

- l'accesso e l'uscita dal garage avvengono solo con l'utilizzo dell'apposito badge personale (da appoggiare sugli appositi lettori) in combinazione con un sistema video per il riconoscimento targhe
- l'accesso all'autorimessa potrà altresì essere autorizzato, previa richiesta e comunicazione dei dati necessari, dallo staff di Sicurezza Sedi, anche per altre categorie di utenti (ospiti, fornitori, esercizi commerciali, ...)
- le autovetture con alimentazione a gas GPL sono ammesse al parcheggio esclusivamente al piano interrato B1 (spazi di colorazione viola); sullo stesso piano sono presenti spazi riservati (dirigenti ecc.) di colore verde
- le autovetture con alimentazione a benzina, a gasolio e a gas metano sono ammesse al parcheggio ai piani interrati B2 e B3
- per le moto, l'ingresso è regolamentato come per le auto e sono delimitati appositi spazi dedicati in tutti i piani
- sono disponibili 5 posti per piano per utenti portatori di disabilità
- il dipendente è tenuto a parcheggiare il veicolo negli spazi delimitati dall'apposita segnaletica in modo corretto, per non creare disagi agli altri utenti
- la viabilità all'interno è regolata da apposita segnaletica orizzontale e verticale, l'amministrazione non è in nessun caso responsabile di eventuali danni provocati da autovetture in manovra, né dei danni/furti subiti all'interno del parcheggio
- all'interno dell'autorimessa è d'obbligo procedere con i veicoli a velocità ridotte in modo tale da tutelare l'incolumità degli altri utenti
- non è concesso il parcheggio notturno, la domenica e nei giorni festivi, qualora non preventivamente autorizzato per esigenze di servizio

La conduzione e la gestione delle aree di parcheggio dell'autorimessa di via Algarotti sono in carico al Concessionario e normate da un apposito regolamento affisso presso gli ingressi dell'autorimessa.

In caso di inosservanza delle suddette norme comportamentali, il concessionario può comminare delle sanzioni (richiamo personale scritto, sospensione ovvero revoca autorizzazione parcheggio), dandone comunicazione diretta, a mezzo posta elettronica, agli interessati (dipendenti/visitatori abituali) e p.c. alla Struttura competente in materia di sicurezza (casella di posta [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it)) che supporterà il concessionario nell'applicazione delle suddette sanzioni.

Eventuali deroghe di accesso in autorimessa, per casi particolari e per motivate esigenze di servizio verranno concesse esclusivamente da Sicurezza Sedi.

#### *Orari di apertura dell'autorimessa:*

- da lunedì a venerdì: dalle ore 6,30 alle ore 23,30;
- sabato: dalle 6,30 alle 18.30;
- domenica e festivi: chiuso.

#### **Autorimessa riservata agli amministratori con ingresso e uscita da Via Bellani 1**

L'accesso è riservato solo agli Amministratori della Giunta Regionale espressamente autorizzati dalla Struttura competente in materia di sicurezza (Sicurezza Sedi).

Orari di apertura dell'autorimessa (salvo diversa e puntuale disposizione):

- da lunedì a venerdì: dalle ore 7,00 alle ore 24,00
- sabato: dalle 7.00 alle 19.00
- domenica e festivi: chiuso

## 15. ACCESSO DAL NUCLEO PRESIDENZIALE DI RAPPRESENTANZA (NP)

L'ingresso di rappresentanza - nucleo presidenziale (NP) di via Restelli 6, è riservato all'accoglienza di autorità pubbliche/private/delegazioni internazionali o di altri ospiti in visita al Presidente ovvero all'accesso in caso di visite, aperture ed eventi istituzionali programmati all'interno della sede. Possono, inoltre, accedere da tale ingresso anche gli amministratori della Giunta oltre al personale, straordinariamente autorizzato, da Sicurezza Sedi per esigenze varie (es. disabilità, ceremoniale, sicurezza...).

Ai fini della sicurezza e per la gestione di eventuali emergenze è sempre registrata l'identità dei visitatori al Palazzo dal nucleo presidenziale NP.

### Presidi e modalità di accesso

L'ingresso di rappresentanza (NP), via Restelli, 6, è presidiato:

- dal servizio di vigilanza
  - o dal lunedì alla domenica, con una guardia, per l'intero arco delle 24 ore
- da addetti alla reception (dedicati all'accoglienza, alla registrazione e all'accompagnamento degli ospiti ai piani presidenziali):
  - o dalle 07,00 alle 20,00, dal lunedì al venerdì

L'accesso avviene tramite una bussola comandata, elettricamente a distanza, dal personale addetto alla reception, attraverso una consolle che garantisce il transito in sicurezza sia in entrata che in uscita con apertura/chiusura alternata delle vetrate della bussola (di norma sempre bloccata). All'esterno dell'ingresso è installato un citofono collegato direttamente con il banco della reception.

L'ingresso presidenziale NP è sprovvisto di lettori di badge, di tornelli di transito e di dispositivi di controllo fissi - radiogeno (per il controllo bagagli) e archetto metal detector (per il controllo fisico) presenti negli altri nuclei del Palazzo. I controlli, ove necessario, vengono effettuati, dal personale di vigilanza di presidio al nucleo con dispositivi mobili ("garret") per il controllo fisico e ispezione a vista dei bagagli.

La Guardia di presidio all'ingresso di NP aziona, anche previa autorizzazione dello Staff di Sicurezza Sedi, i dissuasori mobili di Via Restelli 6 per l'accesso di veicoli alla piazza (mezzi di soccorso, allestimento eventi in piazza) o per la sosta dei mezzi di rappresentanza degli ospiti del Presidente. L'azionamento del telecomando per l'apertura dei pilomat, per motivi di sicurezza, deve avvenire sempre a distanza ravvicinata ai dissuasori mobili. I veicoli autorizzati preventivamente dallo staff di Sicurezza Sedi, verranno sottoposti a controllo agli ingressi in corrispondenza dei dissuasori mobili dal personale di vigilanza, a mezzo metal detector (palmare) e dispositivo rileva esplosivi (sniffer), previa verifica dell'identità personale del conducente di eventuali accompagnatori e della targa del mezzo.

### Autorizzazioni accesso dal nucleo presidenziale

L'ingresso dal nucleo presidenziale NP è utilizzato esclusivamente come ingresso di rappresentanza e solo dalle seguenti tipologie di utenti:

- Ospiti del Presidente: accesso previa autorizzazione telefonica (o comunicazione e-mail) da parte della Segreteria Particolare, eventualmente per il tramite di Sicurezza Sedi. Ingresso previo riconoscimento a vista e annotazione del nominativo da parte del personale addetto all'accoglienza (anche degli eventuali accompagnatori) che provvede ad accompagnare l'ospite agli ascensori presidenziali (A e B) o direttamente al piano della visita
- Ospiti degli Amministratori regionali ed eventuali accompagnatori, in occasione di particolari incontri di rappresentanza: accesso previa autorizzazione telefonica (o comunicazione e-mail) da parte del Presidente (Segreteria Particolare), eventualmente per il tramite di Sicurezza Sedi. Ingresso previo riconoscimento a vista e annotazione del nominativo da parte del personale addetto all'accoglienza (anche degli eventuali accompagnatori)
- Visite di alte cariche pubbliche/private, o di delegazioni internazionali: accesso previa comunicazione a Sicurezza Sedi dei nominativi degli ospiti. Accoglienza a cura del ceremoniale della Presidenza

- Invitati ad eventi istituzionali organizzati al Belvedere del 39° piano, ovvero in altro ambito della sede: accesso previa comunicazione a Sicurezza Sedi dei nominativi degli ospiti. Accoglienza a cura del ceremoniale della Presidenza, sotto la stretta sorveglianza della vigilanza
- Amministratori regionali (Assessori, Sottosegretari e Presidente del Consiglio Regionale): accesso consentito. Eventuali ospiti al seguito potranno accedere previo riconoscimento e annotazione del nominativo alla reception
- Portavoce Presidente, Segretario Generale, Responsabile Segreteria Presidente\addetti segreteria: accesso consentito solo se a seguito del Presidente (con necessità di giustificazione nel sistema di rilevazione presenze)

In occasione di particolari eventi, possono accedere giornalisti/fotografi, sotto il coordinamento e la supervisione dell’Agenzia di Stampa (l’agenzia di stampa deve comunicare preventivamente a Sicurezza Sedi l’elenco dei partecipanti).

L’elenco dei transiti, distinto per tipologia di utente è tenuto costantemente aggiornato a cura del personale addetto alla reception e, al termine della giornata, trasmesso alla casella di posta di Sicurezza Sedi.

Eccettuati i casi e le situazioni sopra richiamati, chiunque dotato di badge personale per l’accesso alla sede (dipendenti, membri di segreteria, visitatori abituali, ...) è tenuto ad utilizzare gli altri ingressi ordinari dotati di lettore badge, tornelli di transito e dispositivi di controllo.

### **Visite al Palazzo/Belvedere 39° piano**

L’ingresso di NP può, inoltre, essere utilizzato, in particolari occasioni e secondo modalità definite di volta in volta, sia in entrata che in uscita, in occasione di:

- visite istituzionali ovvero di aperture al pubblico, dispinte dal Presidente, al belvedere del 39° piano
- altre visite (es. scolaresche, gruppi ...), previa autorizzazione del Cerimoniale/Sicurezza Sedi

## **16. ACCESSO ALLA PIAZZA “CITTÀ DI LOMBARDIA”**

L’accesso alla Piazza è di norma vietato a motoveicoli ed autoveicoli.

In particolari e motivati casi (eventi nella piazza, allestimenti ingombranti, nel caso in cui non sia possibile utilizzare l’area carico/scarico, manutenzioni, accesso disabili, ...), può essere autorizzato l’accesso dei veicoli mediante l’abbassamento dei dissuasori mobili posizionati in via Restelli 6 di fronte al Nucleo NP.

L’ingresso, tranne che per i mezzi di soccorso, deve essere autorizzato da Sicurezza Sedi; le richieste devono essere comunicate dai referenti delle Direzioni/referente ARIA S.p.a. a Sicurezza Sedi tramite compilazione degli elenchi condivisi anche con il servizio di vigilanza specificando:

- i nominativi delle persone che devono accedere e gli estremi del documento di identità
- gli orari e i giorni di ingresso
- il modello e la targa dei mezzi
- copia del libretto (solo nel caso in cui il peso superi i 3,5 ton) necessaria per il controllo delle caratteristiche/peso del mezzo)
- la data per cui si chiede l’autorizzazione

I veicoli autorizzati preventivamente dallo staff di Sicurezza Sedi, potranno essere sottoposti a controllo agli ingressi in corrispondenza dei dissuasori mobili dal personale di vigilanza, a mezzo metal detector (palmare) e dispositivo rileva esplosivi (sniffer), previa verifica dell’identità personale del conducente, di eventuali accompagnatori e della targa del mezzo.

Nel caso di mezzi di peso superiore alle 3,5 ton, l’accesso alla Piazza Città di Lombardia è consentito previa presentazione di specifica relazione attestante la valutazione di dettaglio dei carichi e l’esplicita assunzione di responsabilità da parte dell’allestitore/trasportatore. Nella documentazione a supporto della richiesta dovranno essere indicati: il peso del mezzo con l’effettivo carico previsto (mezzo + materiale trasportato); il

numero di assi; il calcolo del peso gravante sui punti di appoggio espresso in kg/mq. L'accesso alla piazza sarà, in ogni caso, consentito solamente in caso di carichi inferiori ai limiti di portata, ovvero 2000 Kg/mq nella piazza e 400 Kg/mq nelle aree scoperte laterali.

In questi casi, Sicurezza sedi rilascerà l'autorizzazione solo a seguito di parere favorevole da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### Orario di accesso consentito:

- dal lunedì al giovedì dalle 09,30 alle 12,30- dalle 14,30 alle 16,30 - dalle 19,00 alle 08,00
- al venerdì dalle 09,30 alle 12,30 dalle 17,00 alle 08,00
- Sabato, domenica e festivi: orario libero ma da coordinare con Sicurezza Sedi

In occasione di eventuali aperture al pubblico del Palazzo nella fascia oraria dalle ore 9,30 alle ore 18,30 è consentito solo l'accesso di mezzi leggeri opportunamente veicolati e indirizzati.

Durante le sopra indicate fasce orarie è comunque consentito il lavoro interno dell'area di allestimento che dovrà tassativamente essere opportunamente delimitata e recintata.

Durante le operazioni di manovra/allestimento/disallestimento è sempre richiesto il presidio da parte di un Responsabile dell'allestimento e del Referente dell'evento (referente ARIA per i commerciali e referente DG per gli Istituzionali).

È d'obbligo:

- rispettare le portate massime ammissibili sopraccitate
- garantire la supervisione di un operatore durante le operazioni di movimentazione
- procedere a passo d'uomo
- percorrere le aree interne prestando attenzione alle persone (dipendenti/passanti) in transito
- non transitare con gli automezzi sulle griglie delle aree (non carrabili)
- in caso di utilizzo di mezzi speciali (carrelli elevatori, piattaforme aeree, muletti ecc. ecc.), garantire la presenza di un "moviere" a terra e delimitare l'area di accesso alla piazza

Quanto sopra non si applica per l'accesso dei mezzi di soccorso, le cui procedure di accesso dovranno essere coordinate dalla Vigilanza (sala monitor), ai sensi del vigente Piano di coordinamento dell'emergenza.

## 17. BADGE DI SERVIZIO

In casi particolari quali ad esempio: prove di funzionamento varchi, esigenze manutentive degli impianti (ascensori, montacarichi, impianti antincendio e rilevazione fumi) e accompagnamento di rappresentanza, Sicurezza Sedi può emettere dei Badge dedicati non nominali. L'emissione di tali badge necessita l'autorizzazione del dirigente deputato al controllo delle sedi e ha durata limitata nel tempo.

## 18. AREA CARICO/SCARICO MERCI

Nella sede di Palazzo Lombardia è presente un'area di carico/scarico, posizionata al livello seminterrato B1 con ingresso e uscita da Via Bellani 3, dove è situata una garitta di controllo accessi.

È consentito, l'accesso e la sosta temporanea ai mezzi autorizzati, adibiti al carico scarico delle merci negli orari di seguito indicati; non è di norma consentita la sosta notturna se non per casi espressamente autorizzati.

Le richieste di accesso, permanenti o temporanee, devono essere comunicate dai referenti delle Direzioni/referente ARIA S.p.a. a Sicurezza Sedi tramite compilazione degli elenchi condivisi anche con il Servizio di vigilanza.

Orari di apertura area carico/scarico (salvo diversa e puntuale disposizione):

- da lunedì a venerdì: dalle ore 7,00 alle ore 22,00
- sabato: dalle 7.00 alle 19.00
- domenica e festivi: chiuso

I veicoli dei fornitori, autorizzati preventivamente dallo staff di Sicurezza Sedi, sono sottoposti a controllo all'ingresso della rampa di via Bellani 3, dal personale di vigilanza, a mezzo metaldetector (palmare) e dispositivo rileva esplosivi (sniffer), previa verifica dell'identità personale del conducente, di eventuali accompagnatori e della targa del mezzo.

Deve inoltre essere controllato il carico e verificata la corrispondenza di questo con quanto atteso dagli uffici. Deve inoltre essere disposto un controllo a campione del carico in uscita.

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

È 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 può 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 Lombardia, il personale di vigilanza deve aggiornare un registro su tutti i transiti giornalieri sia in entrata che in uscita.

## 19. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI

Il personale delle ditte appaltatrici, fornito di badge personale identificativo, prodotto da Sicurezza Sedi, accede al Palazzo previa timbratura dagli ordinari nuclei di ingresso ubicati al piano terra, con l'obbligo di passare il bagaglio dall'apparecchiatura radiogena e il controllo personale con arco metal detector. Coloro che accedono direttamente con i mezzi di servizio nell'aria carico scarico con ingresso da via Bellani 3 dovranno effettuare la timbratura sia in entrata che in uscita sull'apposito lettore posizionato all'ingresso degli spazi del seminterrato B1.

Il personale è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo degli spazi e durante la permanenza all'interno di Palazzo Lombardia, deve esporre obbligatoriamente il badge, oltre al tesserino di riconoscimento della propria Ditta.

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, anche per il tramite del RUP/DEC del contratto, devono comunicare con un preavviso di 24 ore alla casella di posta [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it), eventuali assunzioni e/o sostituzioni dei dipendenti o operai giornalieri in assenza di tale comunicazione non sarà consentito l'accesso in sede.

## 20. DISPOSIZIONI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI

Gli esercizi commerciali (sub-concessionari) presenti a Palazzo Lombardia, usufruiscono contrattualmente di alcuni locali ad uso magazzino al livello B1, raggiungibili, previa verifica del badge personale identificativo, fornito dalla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale, attraverso il varco (utilizzato anche dal personale dei servizi di facility per esigenze di servizio, quali ad es. la movimentazione dei rifiuti) con l'autorimessa di via Algarotti, dotato di porta elettrificata, controllato sia dall'esterno che dall'interno, da apposite telecamere, citofoni ed elettro serratura comandata dai servizi di vigilanza nella Sala Monitor.

## Accesso dagli ascensori di servizio dell'autorimessa di Via Algarotti

L'accesso all'autorimessa, provenendo dalla piazza, avviene attraverso gli ascensori di servizio dei parcheggi di Via Algarotti. Il transito di personale con carico di materiale, utilizzando gli ascensori è consentito: dalle ore 7,00 alle ore 7,30, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 – dalle 14,30 alle 16,30 e dopo le 19,00 fino alla chiusura dell'autorimessa. L'apertura della porta elettrificata, a livello -1, comandata a distanza dal personale di vigilanza di presidio in sala monitor, avverrà previa chiamata citofonica e solo dopo il riconoscimento dell'operatore del sub concessionario tramite badge personale con foto, da avvicinare al citofono.

## Accesso dal Nucleo 2

Nei giorni feriali dalle 19,00 alle 22,00, nonché dalle ore 6,00 alle ore 7,00 (giorni feriali), l'accesso ai magazzini dei sub-concessionari avviene dal nucleo 2, previo riconoscimento a vista da parte della guardia di presidio al nucleo.

## Accesso al di fuori delle fasce orarie sopraindicate (solo nei giorni feriali)

In caso di urgenza, nel caso dovesse emergere il fabbisogno di derrate di modica quantità (zucchero, caffè, ecc.), al di fuori delle fasce orarie sopraindicate, l'accesso ai magazzini avverrà, esclusivamente, dalla rampa di via Bellani (area carico/scarico), previa richiesta di autorizzazione a mezzo e-mail da inoltrare all'indirizzo: [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it).

Il personale autorizzato degli spazi commerciali, durante la permanenza al livello B1, deve esporre obbligatoriamente il badge. Chi ne è sprovvisto non può accedere ai magazzini.

# 21. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

## Finalità e modalità trattamento

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

La tenuta dei dati d'identificazione dei visitatori occasionali, per i quali viene effettuata, dal personale addetto alle portinerie, la scansione del documento d'identità, avviene tramite il supporto di mezzi informatici e è improntato ai principi di correttezza, licetità, 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 è l'ente pubblico Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

## Accesso banca dati

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

- Il Dirigente competente in materia di controllo accessi
- Lo staff di sicurezza sedi.
- Servizio di portierato

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.

## 22. DISPOSIZIONI FINALI

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

In funzione delle esigenze dell'amministrazione regionale, le prescrizioni di dettaglio relative alle modalità d'uso agli spazi commerciali potranno essere oggetto di modifica/integrazione tra il concedente (ARIA S.p.A.) e il concessionario di riferimento, di concerto con l'amministrazione regionale.

Per tutto quanto sopra riportato e, in particolare per il rilascio di autorizzazioni e abilitazioni si deve fare riferimento alla struttura competente in materia di sicurezza (casella di posta [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it)).

Le richieste dovranno pervenire a [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it), 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).