

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

**309 / 2024 del 02/07/2024**

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

---

**OGGETTO:** PROROGA ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO SISTEMA 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**

**PREMESSO** che l'Agazia 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'Agazia 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'Agazia Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

**PREMESSO** che:

- AREU, in data 21.04.2022 ha richiesto la disponibilità di spazi al primo piano della sede per il trasferimento della centrale operativa del numero Europeo armonizzato (NEA) 116117 (protocollo A1.2022.0264299 del 22.04.2022);
- Regione Lombardia con nota dell'11 maggio 2022 prot. A1.2022.0344297 ha indicato gli spazi disponibili al primo piano della sede e proposto uno schema di accordo per la concessione degli spazi richiesti con scadenza 2024, fino alla data di avvio dei lavori di riqualificazione della sede;

**CONSIDERATO** che la Giunta attraverso l'allegato accordo:

- concede all'Utilizzatore, l'utilizzo in comodato gratuito dei seguenti spazi di proprietà regionale siti nel Palazzo Sistema:
  - rappresentati nelle n. 3 (tre) Planimetrie - Allegato A dell'accordo e la loro consistenza è di:
    - ♣ mq 103.94 di cui mq 60.90 ad uso esclusivo dei locali ad uso infermeria;
    - ♣ mq 995,37 di cui mq 583.20 ad uso esclusivo dei locali per la sala operativa 116117;
  - come descritti nell'Allegato B – Riparto Millesimi al presente atto;
- concede altresì all'Utilizzatore, 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. L'elenco degli arredi sarà specificamente individuato a seguito delle operazioni da effettuarsi ai sensi del successivo articolo 3 dell'accordo;
- rende disponibili all'Utilizzatore i servizi di cui all'articolo 4, comma 1 dell'accordo, funzionali all'utilizzo degli spazi e degli arredi.
- rende inoltre disponibili all'Utilizzatore i servizi di cui all'articolo 4, comma 2 dell'accordo, funzionali alla corretta e completa gestione del nuovo deposito/magazzino di Settala.

**VALUTATO** che gli oneri economici richiesti corrispondono al rimborso delle spese ordinarie per i servizi di hard e soft facility, di sorveglianza e di gestione delle utenze, calcolate in base ai millesimi di suddivisione delle aree tra i soggetti utilizzatori degli spazi presso il Palazzo Sistema, sono pari a € 92.508,72 IVA compresa per tutta la durata della convenzione, i quali verranno contabilizzati nei Bilanci d'esercizio degli anni 2024 e 2025;

**RICHIAMATE** le note:

- Prot. AREU n. 16420 del 10.06.2024, con la quale AREU ha chiesto una proroga in attesa la realizzazione della nuova sede del 116117 presso la struttura di via Pancrazi;
- Prot. AREU n. 16649 del 12.06.2024, con la quale la Presidenza Regione Lombardia ha concesso la proroga fino a termine dei lavori;

**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 prendere atto, della proroga concessa fino alla realizzazione della nuova sede del 116117 presso la struttura di via Pancrazi;
2. di stabilire che l'accordo, ha validità dal 01.07.2024 sino al 30.06.2025 o al termine dei lavori;
3. di prevedere che dall'adozione del presente provvedimento deriva la spesa a titolo di rimborso di quanto sostenuto, in base ai millesimi connessi agli spazi utilizzati da AREU, per i servizi di hard e soft facility, di sorveglianza e di gestione delle utenze presunte;
4. di dare atto che i costi stimati derivanti dal presente provvedimento a carico di AREU per l'intera durata della convenzione, sono pari a € 92.508,72 IVA compresa, i quali verranno contabilizzati nei Bilanci d'esercizio degli anni 2024 e 2025 come di seguito:

<b>Conto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Costo (IVA esclusa)</b>
30.20.51.10	AFFITTI PASSIVI	2024	€ 46.254,36
		2025	€ 46.254,36

5. di stabilire che l'utilizzo degli spazi del Palazzo Sistema deve avvenire secondo le modalità stabilite nell'allegato Accordo;
6. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è il Dott.ssa Domenica De Giorgio, Direttore della S.C. Affari Generali e Legali;
7. di individuare l'Ing. Aldo Locatelli, Direttore della S.S.D. Tecnico Patrimoniale,

quale Responsabile dell'esecuzione del presente provvedimento e di tutti i conseguenti adempimenti;

8. 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;
9. 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 SISTEMA ALL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU)

### PREMESSO che:

- l' Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) ai sensi della Sezione II dell' allegato A1 della l.r.30/2006 rientra nel sistema regionale e in particolare secondo la l.r. 33/2009 fa parte degli enti del servizio sanitario regionale e, nell'ambito dei LEA, garantisce su tutto il territorio regionale lo svolgimento e il coordinamento intraregionale e interregionale delle funzioni a rete relative all'indirizzo, al coordinamento e al monitoraggio dell'attività di emergenza urgenza extraospedaliera, il coordinamento delle attività trasfusionali dei flussi di scambio e compensazione di sangue, emocomponenti ed emoderivati, il coordinamento logistico delle attività di prelievo e di trapianto di organi e tessuti, il coordinamento dei trasporti sanitari e sanitari semplici disciplinati dalla Regione anche finalizzati al rientro nel territorio regionale per il completamento delle cure, nonché le ulteriori funzioni assegnate dalla Giunta regionale.
- l'AREU, in qualità di ente del sistema regionale, ha manifestato, a Regione Lombardia – U.O. Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale della Presidenza, con note del 14.01.2022 (nostro protocollo A1.2022.0074572 del 18.01.2022) e del 21.01.2022 (nostro protocollo A1.2022.0081523 del 21.01.2022) la necessità di acquisire in comodato d'uso gratuito spazi disponibili in Palazzo Sistema per la realizzazione della propria sorveglianza sanitaria a fronte dell'esigenza espressa da Regione Lombardia di mantenere attivo in Palazzo Sistema un presidio infermieristico per tutti gli Enti presenti della sede;
- tale richiesta è stata accolta favorevolmente da Regione Lombardia con nota del 28.01.2021 protocollo A1.2022.0097597 che ha confermato la disponibilità dello spazio "infermeria" al piano terra della sede denominata "Palazzo Sistema" previa sottoscrizione di apposito atto di comodato;
- successivamente in data 21.04.2022 l'AREU ha richiesto la disponibilità di spazi al primo piano della sede per il trasferimento della centrale operativa del numero Europeo armonizzato (NEA) 116117 (nostro protocollo A1.2022.0264299 del 22.04.2022);
- Regione Lombardia con nota dell'11 maggio 2022 prot. A1.2022.0344297 ha indicato gli spazi disponibili al primo piano della sede e proposto uno schema di accordo per la concessione degli spazi richiesti con scadenza 2024, fino alla data di avvio dei lavori di riqualificazione della sede;
- le deliberazioni della Giunta Regionale:
  - o n.XI/3515 del 05/08/2020, avente ad oggetto "Determinazioni in ordine all'utilizzo dell'immobile sito in Rho, strada statale del Sempione, n. 28, quale deposito/magazzino, per il ricovero di materiali connessi all'emergenza nazionale derivante da Covid-19 in regime di contratto di comodato d'uso gratuito e alla relativa proroga", con la quale si conferma che la gestione dell'immobile e delle attività all'interno del deposito/magazzino sono affidate all'Unità di Crisi con il supporto di AREU e di ARIA S.p.a. (ex ILSpA) per i Servizi di Facility esterni,
  - o n.XI/4124 del 21/12/2020, avente ad oggetto "Ulteriori determinazioni in ordine all'utilizzo dell'immobile sito in Rho, strada statale del Sempione, n. 28, quale deposito/magazzino, per il ricovero di materiali connessi all'emergenza nazionale derivante da Covid-19 in regime di contratto di comodato d'uso gratuito", con cui si dispone di dare mandato alla DG Welfare di affidare ad AREU la gestione dell'immobile e delle attività all'interno del deposito/magazzino, a partire dal 01/01/2021, ivi inclusa la gestione della sicurezza. AREU si avvarrà di personale dedicato per le attività gestionali e, per il tramite di ARIA S.p.a., dei necessari servizi di pulizia, sanificazione e

- movimentazione, nell'ambito dei contratti in essere relativi ai servizi di Soft Facility per gli immobili di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia – Lotti 1 e 5,
- n.XI/4767 del 24/05/2021, avente ad oggetto “Ulteriori determinazioni in ordine all'utilizzo dell'immobile sito in Rho, strada statale del Sempione, n. 28, quale deposito/magazzino, per il ricovero di materiali connessi all'emergenza nazionale derivante da Covid-19 in regime di contratto di comodato d'uso gratuito e modifica del prospetto di raccordo delle attività di ARIA SPA”, che conferma l'affidamento ad AREU dell'immobile e delle attività all'interno del magazzino Rho-Fiera presso Cargo 2, ivi inclusa la gestione della sicurezza, attribuendo, inoltre, alla stessa il coordinamento generale- precedentemente in capo all'Unità di Crisi regionale- in merito alla conservazione, assegnazione e destinazione dei beni e materiali stoccati anche presso il Magazzino di Asola, sentita la DG Welfare, eventualmente mediante il reperimento di appositi professionisti,
  - n.XI/5172 del 02/08/2021, avente ad oggetto “Locazione di un immobile da adibire a deposito/magazzino per il ricovero di materiale connessi all'emergenza nazionale derivante da Covid-19 in Lombardia ai sensi della DGR n. XI/4767 del 24 maggio 2021 – autorizzazione ad AREU alla stipula di contratto di locazione”, che demanda ad AREU la stipula di idoneo contratto di locazione, in esito ad apposita procedura di selezione, esperita da ARIA SpA, del nuovo deposito/magazzino presso l'immobile denominato “CAPANNONE INDUSTRIALE SITO IN STRADA EX S.P. N.161, N.9 – SETTALA (MI)” quale sede temporanea, per un massimo di anni 6, nelle more di una soluzione definitiva per la realizzazione di magazzini e archivi regionali da destinare a tali scopi (possibilmente su aree già di proprietà regionale), che sarà oggetto di successivo provvedimento di Giunta;
- le richiamate DGR , tra le altre cose:
    - dispongono il coinvolgimento di AREU quale gestore del nuovo magazzino;
    - autorizzano AREU, a seguito di opportune verifiche, alla stipula del contratto di locazione per l'immobile, denominato “CAPANNONE INDUSTRIALE SITO IN STRADA EX S.P. N.161, N.9 – SETTALA (MI)”, individuato da ARIA S.p.A. con apposita manifestazione d'interesse;
    - garantiscono, per il tramite di ARIA S.p.A., l'attivazione, nel predetto immobile, dei servizi necessari di pulizia, sanificazione, movimentazione e manutenzione impianti nell'ambito dei contratti in essere di Soft e Hard Facility per gli immobili di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia;
  - con la D.G.R. n. XI/ 2690 del 23 dicembre 2019 è stata approvata la vigente Convenzione Quadro tra Regione Lombardia e ARIA S.p.A.;
  - con atto del Notaio Filippo Zabban del 26 giugno 2020 Repertorio n. 73173 – Raccolta n. 14647 e avente efficacia dal 01/07/2020 - è avvenuta la fusione per incorporazione della società Infrastrutture Lombarde S.p.A. con sede legale in Milano via Pola 12/14 – partita iva 04119220962 nell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A., prevedendo che la società incorporante assumesse tutti i diritti e gli obblighi della società incorporata Infrastrutture Lombarde S.p.A., proseguendo nella totalità dei suoi rapporti giuridici, attivi e passivi, anteriori alla fusione;
  - lo Statuto di ARIA S.p.A. prevede che la Società svolga tra l'altro:
    - 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");

- servizi di supporto a favore di amministrazioni aggiudicatrici in generale con particolare riferimento al settore dei contratti pubblici;
- funzioni di Stazione Unica Appaltante, come previsto dall'art. 1, comma 3-bis della l.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;
- 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 a Infrastrutture Lombarde S.p.A. (ora ARIA S.p.A.), approvati con DUO 2661 del 28 febbraio 2020 e con DUO n. 2669 del 28 febbraio 2020, 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;
- con DUO n. 2817 del 2 marzo 2021 è stato approvato, l'incarico per la "Gestione amministrativo contabile di Palazzo Pirelli e Palazzo Sistema, la gestione, il pagamento e il rimborso delle utenze per gli immobili di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia" a favore di ARIA S.p.A. che prevede che l'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A. provvederà, in particolare, a:
  - svolgere le funzioni di stazione appaltante, stipulando contratti di fornitura (energia elettrica, gas, altri vettori energetici ed acqua) mediante adesione alle Convenzioni ARIA e/o Consip, nominando un Responsabile Unico del Procedimento e assumendo la responsabilità di tutta la gestione di detti contratti;
  - gestire sotto il profilo amministrativo ed economico i contratti richiamati ai punti precedenti e, sotto il profilo tecnico, i relativi POD, ponendosi come interfaccia con i soggetti erogatori dei servizi, al fine di gestire le diverse procedure amministrative e tecniche ad essi correlate;
  - effettuare tutti gli approfondimenti necessari per garantire il monitoraggio in continuo della spesa relativa alle utenze sopra elencate, anche ai fini della progressiva riduzione della stessa e del consolidamento della base di informazioni utili alla costante ricerca della miglior soluzione di fornitura disponibile, sotto il profilo economico e tecnico, con priorità per le Convenzioni ARIA e/o CONSIP in essere a favore della Pubblica Amministrazione;
  - coordinare il controllo e l'amministrazione delle spese di gestione dei servizi per il funzionamento degli immobili 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 all'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A per la loro erogazione e citati nelle premesse;
  - per la specifica attività richiamata al punto precedente, a garantire:
    - l'attività di referente unico e coordinamento per Regione Lombardia, gli Enti e le Società insediati in Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli e in alcune sedi UTR nonché per i referenti delle stesse sedi;
    - sulla base delle tabelle millesimali fornite dalla Unità Organizzativa competente di Regione Lombardia, che ne cura l'aggiornamento, la preventivazione annuale integrata con le 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 ciascuna Società, Ente o Agenzia, che dovranno versare a ARIA S.p.A., per la quota di propria competenza,

- in relazione alle personalizzazioni di servizio richieste, in rate quadrimestrali al 28 febbraio, 30 giugno, 31 ottobre, con conguaglio di norma entro il 1° trimestre quadrimestre dell'anno successivo, per tutta la durata del presente Incarico;
- a fatturare a ciascun utilizzatore gli eventuali costi relativi a specifiche richieste di personalizzazione avanzate dagli stessi, nell'ambito dei servizi erogati per il funzionamento degli immobili;
  - con DGR n. XI / 6464 del 31/05/2022, è stato deliberato di demandare al presente "Accordo" anche la regolazione amministrativa e contabile dei rapporti tra Regione Lombardia, AREU e Aria S.p.A. inerenti il rimborso dei servizi di facility svolti presso il deposito/magazzino di Settala;
  - la gestione del presente "Accordo", il cui schema è stato approvato con la predetta DGR n. XI / 6464 del 31/05/2022, per conto della Giunta Regionale, è garantita dalle strutture competenti per materia e il riferimento ed il coordinamento delle predette strutture, nei confronti dell'Agenzia regionale emergenza urgenza 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.ssa 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. XI/2585 del 2 dicembre 2019 "XII provvedimento Organizzativo 2019", (in seguito per brevità "Giunta");

**L'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU)**, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Alberto Zoli, domiciliato per la sua funzione presso la sede di via Alfredo Campanini 6, autorizzato alla stipula del presente atto in qualità di legale rappresentante dell'Agenzia facente parte del Sistema Regionale ai sensi della DGR VIII/006994 del 02/04/2008 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 via Taramelli 26, autorizzato alla stipula del presente atto (in seguito per brevità denominato "ARIA S.p.A.");

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

### Art 1 – OGGETTO

1. La Giunta concede all'Utilizzatore, che accetta, l'utilizzo in comodato gratuito degli spazi di proprietà regionale siti nel Palazzo Sistema.
2. Gli spazi concessi all'Utilizzatore (di seguito, per brevità gli "Spazi") sono rappresentati nelle n. 3 (tre) **Planimetrie - Allegato A** al presente atto e la loro consistenza è di:
  - mq 103.94 di cui mq 60.90 ad uso esclusivo dei locali ad uso infermeria;

- mq 995,37 di cui mq 583.20 ad uso esclusivo dei locali per la sala operativa 116117; 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. L'elenco degli Arredi sarà specificamente individuato 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, comma 1, funzionali all'utilizzo degli Spazi e degli Arredi.
  5. La Giunta rende inoltre disponibili all'Utilizzatore i servizi di cui al successivo articolo 4, comma 2, funzionali alla corretta e completa gestione del nuovo deposito/magazzino di Settala.

### **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 svolgimento delle predette funzioni dal 01 luglio 2022 fino al mese di giugno 2024, data di avvio delle attività di riqualificazione di Palazzo Sistema.

### **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 tre mesi dalla sottoscrizione del presente accordo ad effettuare un'attività di ricognizione sulla base degli elenchi forniti dalla Giunta e a comunicare gli esiti alla stessa.
2. In caso di eventuale integrazione degli Arredi presenti, i funzionari della Giunta e dell'Utilizzatore appronteranno l'inventario degli Arredi di proprietà della Giunta, oggetto della consegna. Il relativo verbale di consegna, redatto in n.2 (due) esemplari, dovrà essere sottoscritto da rappresentanti delle Parti.
3. Le responsabilità e gli obblighi discendenti dall'utilizzo degli Arredi decorreranno per l'Utilizzatore dalla data di sottoscrizione del sopradetto verbale.
4. 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.

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

1. La Giunta assicura in Palazzo Sistema 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. **Servizi infotelematici e di telecomunicazione;**
- installazione di apparati di rete, gestione della rete wi-fi e wired , della rete fonia esclusivamente per i locali infermeria.
- f. **Gestione delle utenze (fornitura di energia elettrica, acqua, gas, raccolta differenziata).**
2. La Giunta, per il tramite di ARIA SpA, assicura presso il Magazzino di Settala attraverso i relativi contratti vigenti, i servizi di seguito elencati:
- a. **Manutenzione dei locali ed esecuzione di interventi su strutture edili,**
- b. **Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti/attrezzature:**
- di condizionamento/climatizzazione,
  - elettrici,
  - idrici-sanitari,
  - di sicurezza antincendio,
- c. **Gestione dei servizi di:**
- pulizia giornaliera/periodica degli Spazi, dei servizi igienici, degli Arredi, cura delle dotazioni igienico-sanitarie,
  - movimentazione di beni mobili,
  - gestione amministrativa, compresa inventariazione dei beni
3. 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 S.p.A (con esclusione dei servizi di cui al punto “e” per i quali è referente la stessa Giunta per il tramite della Struttura competente nella gestione dei Servizi infotelematici), 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.
4. È facoltà dell’Utilizzatore segnalare ad ARIA S.p.A., informando al contempo anche le strutture della Giunta, eventuali anomalie nell’esecuzione dei servizi e forniture sopra elencati.
5. ARIA S.p.A 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;
6. 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 PERSONALIZZAZIONE**

1. L'Utilizzatore richiede a ARIA S.p.A (con esclusione dei servizi di cui al punto e dell'Art.4) 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 ordinaria 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 onere 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.
3. E' consentito all'Utilizzatore, previa condivisione con le strutture della Giunta, l'allestimento nei propri spazi di aree per il consumo dei pasti attrezzate in relazione agli adeguamenti impiantistici possibili (prese per i collegamenti elettrici e cappe di estrazione in caso di posizionamento di microonde) e alla tipologia degli ambienti;

## **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. La Giunta garantisce che Palazzo Sistema è assicurato con "polizza all risk" a garanzia di qualsiasi danno (esclusi beni mobili, tra cui arredi e apparecchiature elettroniche di proprietà dell'Utilizzatore) ed espressamente rinuncia a rivalersi in caso di eventuali danni al bene occupato fatta eccezione in presenza di comprovato dolo.  
In caso di incremento degli oneri assicurativi dovuti ad aumenti di premi derivanti da eventi imputabili a responsabilità dell'Utilizzatore, la Giunta si riserva la facoltà di richiedere parziale rimborso di tali aumenti.
3. L'Utilizzatore è direttamente responsabile verso i terzi dei danni diretti o indiretti a cose e persone che potranno verificarsi per fatto imputabile alla propria attività. Dovrà quindi dotarsi di idonea copertura assicurativa per RCT/RCO (responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera).
4. 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, limitatamente agli spazi per la centrale operativa 116117, 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 - di suddivisione degli spazi tra i soggetti insediati in Palazzo Sistema.

3. All'Utilizzatore, limitatamente al Magazzino di Settala, saranno addebitate – con cadenza trimestrale, come da prassi prevista nei contratti di appalto vigenti - le spese ordinarie e straordinarie per i servizi di hard e soft facility, di cui all'art.4, comma 2
4. All'Utilizzatore, limitatamente al Magazzino di Settala, saranno addebitate le spese ordinarie per i servizi di hard e soft facility, di cui all'art.4, comma 2
5. Entro il 31 ottobre di ciascun anno la Giunta, di concerto con ARIA S.p.A., invierà il preventivo delle spese ordinarie di hard, soft facility e vigilanza e utenze di cui punti a,b,c,d,f dell'art.4, comma 1 nonché di cui ai punti a,b,c dell'art.4, comma 2.
6. Le spese per l'utilizzo dei servizi di cui al precedente comma 2 saranno rimborsate dall'Utilizzatore a ARIA S.p.A., dietro presentazione di regolare fattura, in rate quadrimestrali costanti e definite sulla base del preventivo annuo con le seguenti scadenze: 1^ rata 28 febbraio, 2^ rata 30 giugno e 3^ rata 31 ottobre. Il conguaglio delle spese, a cura di ARIA S.p.A., avverrà di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo.
7. All'Utilizzatore saranno addebitate direttamente:
  - le spese relative al servizio di movimentazione di persone, arredi e materiali e di pulizia (soft facility), per gli interventi di personalizzazione (hard facility) e per richieste di servizi aggiuntivi di Vigilanza armata, previa presentazione di specifiche fatture da parte di I 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.
8. 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**

La Giunta assicura la conformità delle strutture e degli impianti di sicurezza dell'edificio, la manutenzione ed il rispetto delle verifiche periodiche di impianti e strutture, ai sensi delle normative vigenti, anche per gli spazi concessi in comodato d'uso/locazione.

Assicura inoltre, negli spazi comuni e nelle aree non assegnate agli utilizzatori, lo svolgimento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei luoghi di lavoro.

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, 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, ha redatto i seguenti documenti, allegati al presente Accordo:

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

Tali documenti sono aggiornati, negli aspetti operativi contenuti nei rispettivi allegati, a cura della Giunta, che ne cura la trasmissione all'Utilizzatore; l'Utilizzatore è tenuto a comunicare alla Giunta ogni variazione significativa relativa alle proprie attività (nominativi dei responsabili, numeri di telefono, ecc.).

L'Utilizzatore è tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, di igiene 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, dei limiti e delle indicazioni contenute nei

progetti antincendio approvati e nel certificato di prevenzione incendi, messi a disposizione dalla Giunta.

La Giunta provvederà a comunicare al Comando provinciale dei Vigili del Fuoco le attività svolte dall' utilizzatore soggette alle visite e ai controlli di prevenzione incendi di cui al DPR 1-8-2011 n. 151.

L'Utilizzatore è tenuto a non impedire, manomettere ne' 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 – allegato C2, nella redazione del proprio Piano di emergenza e nella gestione delle eventuali situazioni di emergenza che si dovessero verificare.

L'Utilizzatore è tenuto a consegnare alla Giunta l' informativa dettagliata dei 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 a Palazzo Sistema" (Allegato D al presente accordo).

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.

L'utilizzatore si impegna a rispettare le indicazioni date dalla Giunta con le DD.GR n.1151 del 29/12/2010 e n. 2628 del 06.12.2011, per la costituzione di un sistema di controllo accessi agli uffici omogeneo a quello in uso presso la Giunta e per la progressiva omogeneizzazione delle modalità di controllo presenze.

#### **Art. 10 – MODIFICHE**

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

#### **Art. 11 – RICONSEGNA DEGLI SPAZI (E DEGLI ARREDI)**

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

La Giunta in accordo con l'Utilizzatore procederà alla redazione di un verbale della consistenza degli spazi e degli arredi oggetto della riconsegna. Il verbale, redatto in n.2 (due) esemplari, dovrà essere sottoscritto dalle 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)  
Manuela Giaretta

AGENZIA REGIONALE  
EMERGENZA URGENZA

(il Direttore Generale)  
Alberto Zoli

---

Azienda regionale per l'innovazione e  
gli acquisti S.p.A.,  
(il Direttore Generale)  
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) – Planimetrie di Palazzo Sistema*

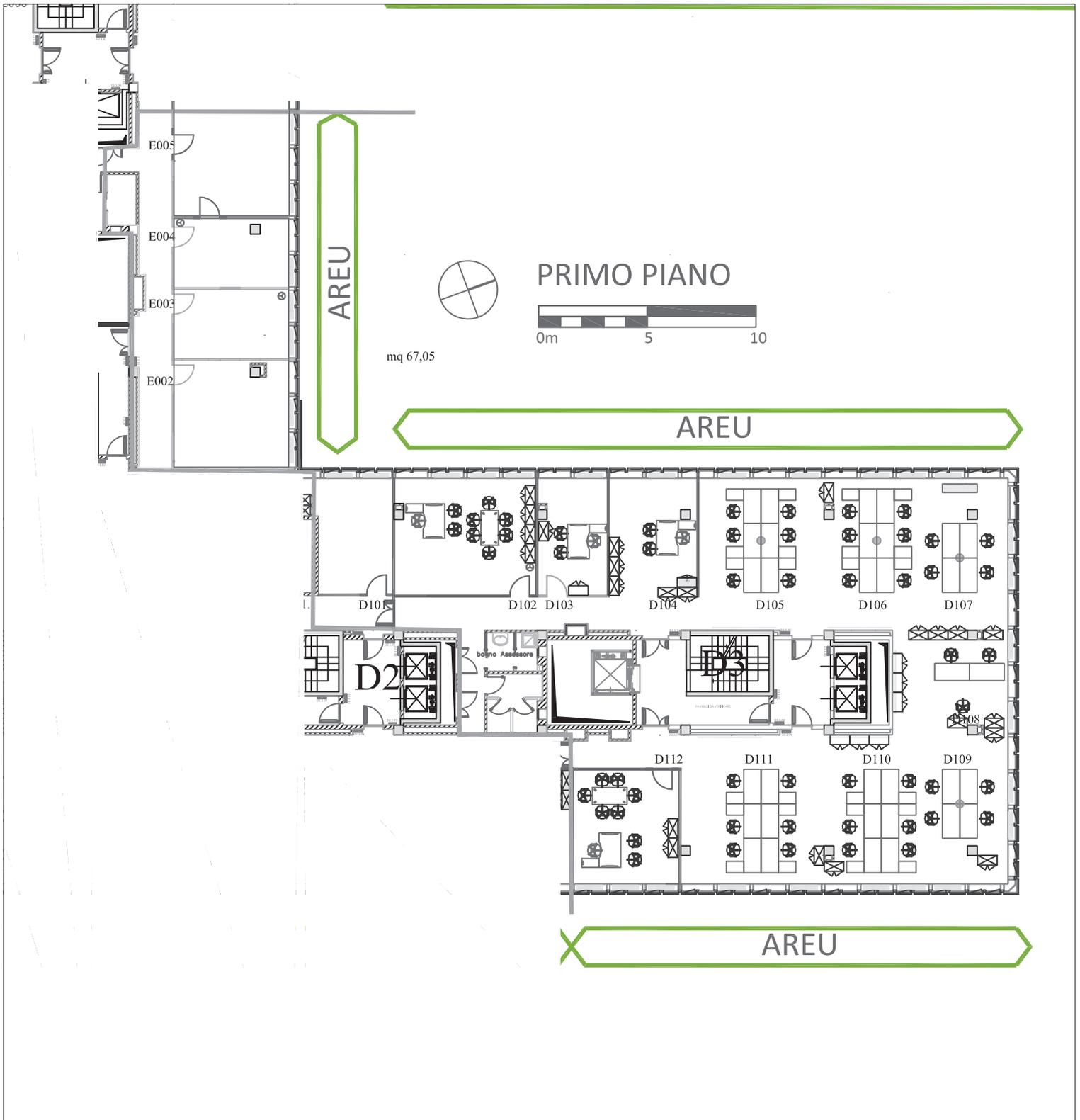
*Allegato B) – Riparto millesimi di Palazzo Sistema*

*Allegato C1) – Informativa sui rischi specifici di Palazzo Sistema.*

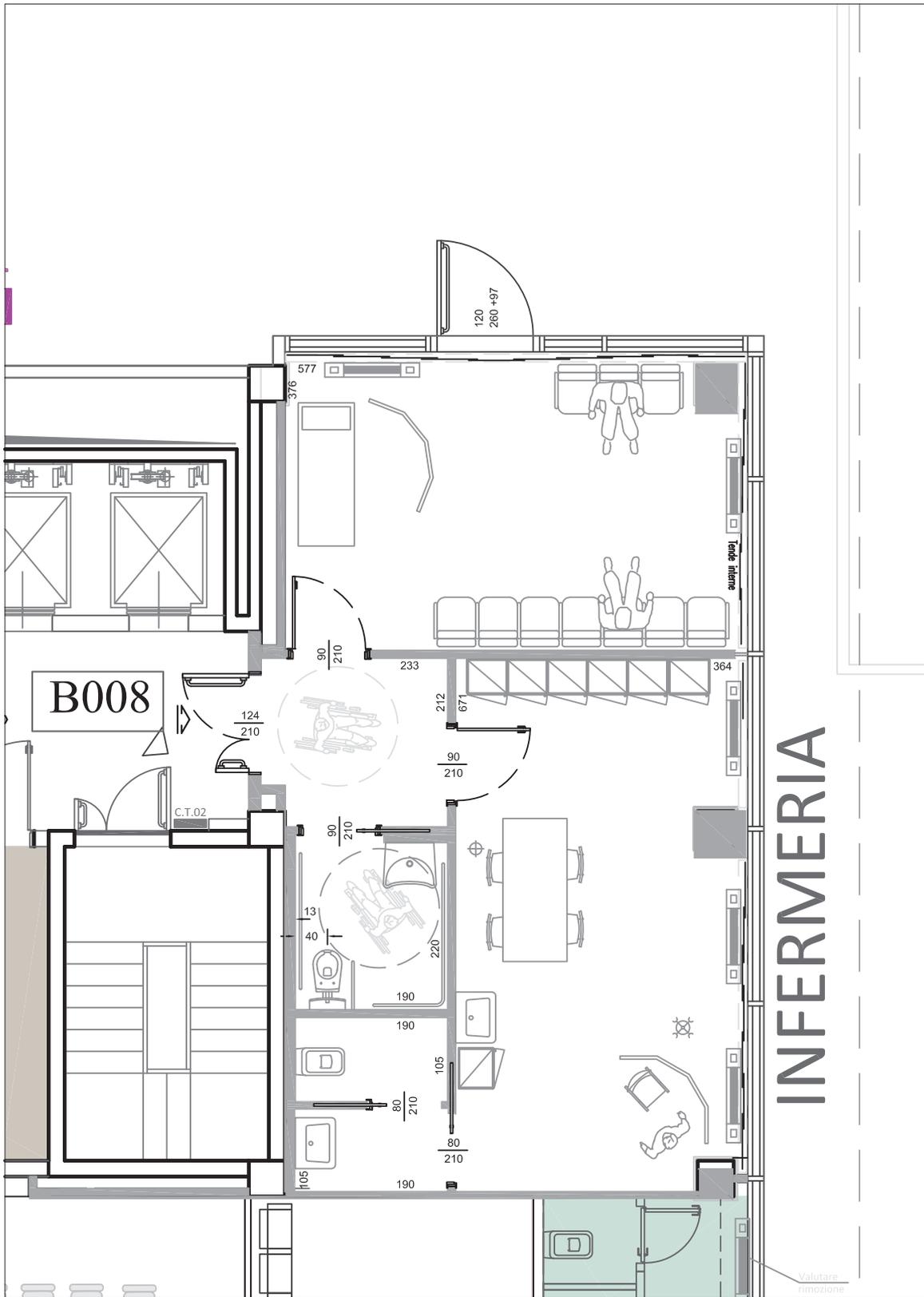
*Allegato C2) – Piano di coordinamento emergenza di Palazzo Sistema*

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

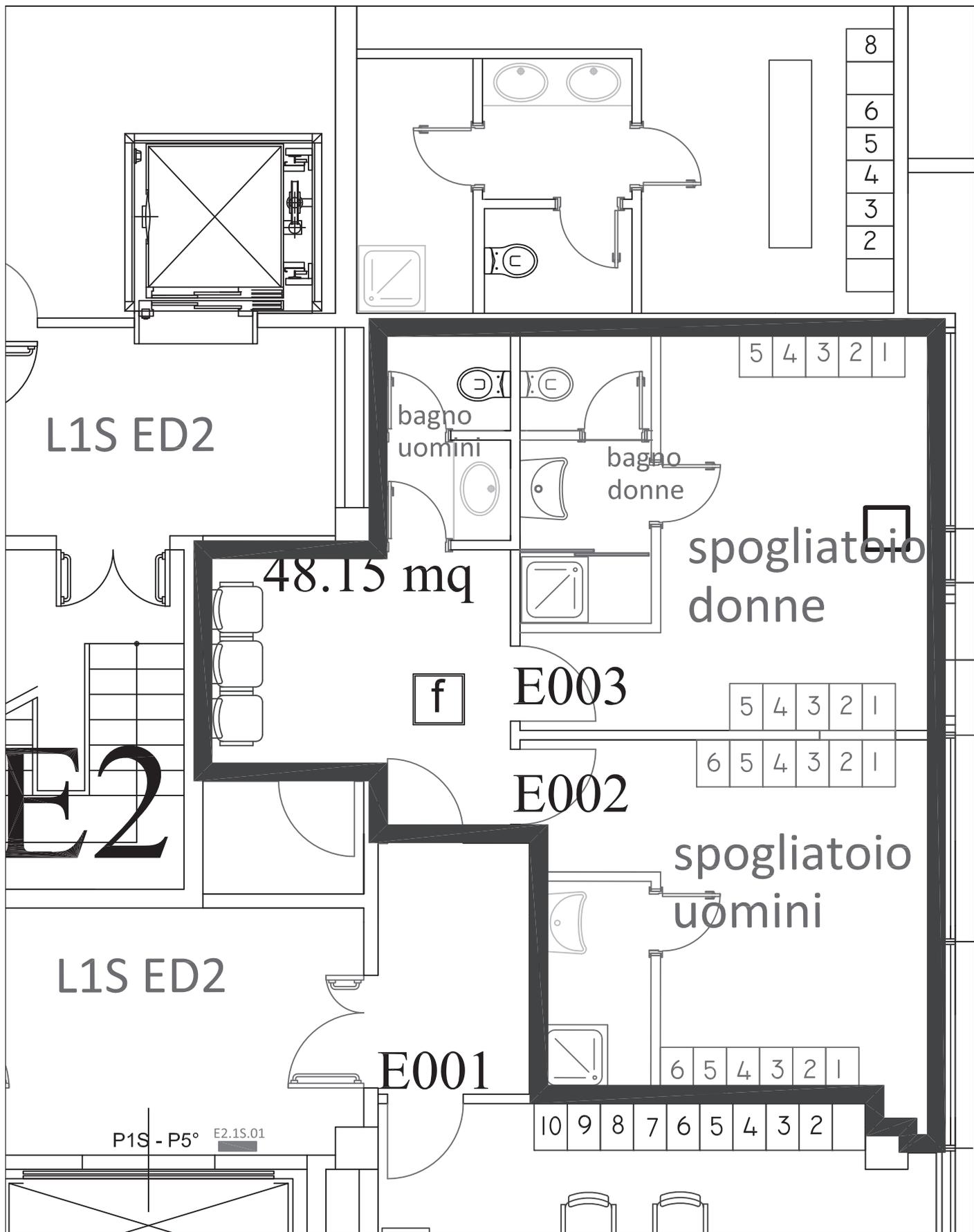
*Allegato A) – Planimetrie di Palazzo Sistema*



 <p><b>Regione Lombardia</b></p>	<i>sede</i> PALAZZO SISTEMA	<i>piano</i> P1
	<b>ALLEGATO A</b> <b>ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO SISTEMA</b>	
Presidenza UO Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale	<i>Ente</i> <b>AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU)</b>	



 <p><b>Regione Lombardia</b></p>	<p><i>sede</i></p> <p><b>PALAZZO SISTEMA</b></p>	<p><i>piano</i></p> <p><b>PT</b></p>
	<p><b>ALLEGATO A ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI IN PALAZZO SISTEMA</b></p>	
<p>Presidenza UO Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale</p>	<p><i>Ente</i></p> <p><b>AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU)</b></p>	



**Regione  
Lombardia**

Presidenza  
UO Sedi Istituzionali e  
Patrimonio Regionale

*sede*

PALAZZO SISTEMA

*piano*

P1S

ALLEGATO A  
ACCORDO PER LA CONCESSIONE  
DI SPAZI IN PALAZZO SISTEMA

*Ente*

**AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU)**

*Allegato B) – Riparto millesimi di Palazzo Sistema*

**PALAZZO SISTEMA**

DENOMINAZIONE TABELLA

Periodo di riferimento da:

al:

Fatture:

APPARTENENZA SPESE

TABELLA MILLESIMI 1 maggio 2022

SOFT FACILITY (costi di gestione e Iva esclusa)								
Tipologia servizio	servizio di pulizia e igiene ambientale e presidio fisso - Aree di tipo I e II	servizio di pulizia e igiene ambientale e servizio di disinfezione e decontaminazione Aree di tipo III	servizio di pulizia e igiene ambientale - Aree di tipo IV	servizio di portierato	presidio fisso - servizio di coordinamento, programmazione e progettazione - movimentazione	oneri sicurezza + movimentazione	servizio di portierato per ricevimento guests	TOTALE
Importo in fattura/I								-
Costi di gestione appalto			Iva	22,00%				

HARD FACILITY (costi di gestione e Iva esclusa)												
Tipologia servizio	servizio di manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento, supervisione e regolazione	servizio di manutenzione presidi meccanica, idraulica, elettrica, supervisione e sicurezza	servizio di manutenzione oneri sicurezza	servizi di manutenzione impianti speciali, antintrusione	servizi di manutenzione presidi impianti elevatori	servizi di manutenzione impianti elevatori manutenzione impianti totale	manutenzione impianti NUCLEI A,B,C,D,E,F,G,H	manutenzione impianti NUCLEI L,M	servizio di manutenzione impianti antincendio	servizi di manutenzione aree a verde	altri servizi di manutenzione ordinaria (strutture edili, impianto elettrico, impianto idrico-sanitario)	TOTALE
Importo in fattura/I												-
Costi di gestione appalto			Iva	22,00%								

UTILITIES (Iva esclusa)					
Tipologia servizio	energia elettrica	gas	acqua	noleggio contenitore raccolta differenziata	TOTALE
Importo in fattura/I					-
Costi di gestione appalto			Iva	0,00%	

servizi di vigilanza armata (Iva esclusa)			
Tipologia servizio	servizio di presidio fisso (Iva esclusa)	servizio di ronda (Iva esclusa)	TOTALE
Importo in fattura/I			-
Costi di gestione appalto	Iva	22,00%	

RIPARTO MILLESIMI PALAZZO SISTEMA  
Riepilogo generale

<b>PALAZZO SISTEMA</b>
DENOMINAZIONE TABELLA
Periodo di riferimento da:
a:
Fatture:

RIPARTIZIONE SPESE

TABELLA MILLESIMI 1 maggio 2022

SOCIETA'/ENTI	SOFT FACILITY					HARD FACILITY					SERVIZIO DI VIGILANZA				POSTI AUTO		TOTALE EURO		
	addebiti diretti	servizio di movimentazione beni mobili	TOTALE	fee (...%)	tot. imp	iva 22,00%	TOTALE DA ADDEBITARE	Personalizzazioni ambienti e spazi	fee (...%)	tot. imp	iva 22,00%	TOTALE DA ADDEBITARE	servizi a richiesta	fee (...%)	tot. imp	iva 22,00%		TOTALE DA ADDEBITARE	TOTALE DA ADDEBITARE
AIPO																			
ACSS																			
AREU																			
ARPA																			
FRRB (Fondazione regionale ricerca biomedica)																			
CAL																			
ERSAF																			
POLIS																			
FINLOMBARDA																			
di cui, da attribuire a FINLOMBARDA SGR																			
FLA																			
ARIA (ex ILSPA)																			
ARIA																			
di cui, da attribuire al data center																			
SIA																			
REGIONE LOMBARDA:																			
di cui sale vertenze																			
di cui Ministero compresi i nuovi spazi ex call center																			
di cui ex sportelli banche PT (nucleo E)																			
di cui HELP DESK BVTECH, FW, DOSS, centro posta (nucleo G)																			
di cui infermeria PT (nucleo C)																			
di cui SALA OP. PROT. CIVILE compresa autormessa (nucleo D)																			
di cui ex ASAM P3 (nucleo F) e ex ERSAF P4 (nucleo C)																			
di cui per attività in spazi connessi al Ministero ma a carico di RL																			
di cui uffici ai P1 (nucleo L/M)																			
di cui uffici liberi ex FLA e AREXPO																			
di cui disimpegno ai PT (nucleo F)																			
di cui atrium e sale formazione PT (nucleo I)																			
di cui presidi vari 1S (ex Giunto)																			
di cui posti auto																			
di cui uffici per ENEA al 3° piano (nucleo F)																			
TOTALE																			

RIPARTO MILLESIMI PALAZZO SISTEMA  
Riepilogo generale

<b>PALAZZO SISTEMA</b>
DENOMINAZIONE TABELLA
Periodo di riferimento da:
o:
Fatture:

RIPARTIZIONE UFFICI TABELLA MILLESIMI 3 febbraio 2022

SOCIETA'/ENTI	SIRF FACILITY						RARIQ FACILITY				SERVIZIO DI VIGILANZA				POSTI AUTO		TOTALE EURO								
	addebiti diretti	servizio di movimentazione beni mobili	TOTALE	iva (L. N.)	tot. Imp	2% onere fatturazione (solo per Società)	iva 22,00%	TOTALE DA ADEDEBITARE	Personalizzazioni ambienti e spazi	iva (L. N.)	tot. Imp	2% onere fatturazione (solo per Società)	iva 22,00%	TOTALE DA ADEDEBITARE	servizi a richiesta	iva (L. N.)		tot. Imp	2% onere fatturazione (solo per Società)	iva 22,00%	TOTALE DA ADEDEBITARE	POSTI AUTO	COSTO e PA iva inclusa	TOTALE DA ADEDEBITARE	
AIPO																						11	500,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
ACS																						11	500,00 €	500,00 €	500,00 €
ASST																									
ASPPA																									
BSRI (Fondazione regionale ricerca biomedica)																									
CAL																									
ESCAF																									
ESCAF																									
FINLOMBARDIA																									
di cui, da attribuire a FINLOMBARDIA SGR																									
FLA																									
ILSPA																									
ASIA																									
di cui, da attribuire al dato centro																									
SIA																									
di cui, da attribuire al dato centro																									
<b>Spese comuni:</b>																									
di cui, tutte vertenze																									
di cui Ministero compresi i nuovi spazi ex call center																									
di cui ex sportelli banche FI (incasso E)																									
di cui HELP DESK, BI/TECH, FW, ODS, centro posta (incasso G)																									
di cui infermeria PT (incasso C)																									
di cui SALA OP. PROT. CIVILE competenza autonoma (incasso D)																									
di cui ex ASAM FI (incasso F)																									
di cui per attività in spazi concessi al Ministero ma a carico di FI																									
di cui uffici ex FI (incasso I/N)																									
di cui uffici liberi ex FLA e AREXPO																									
di cui assegnati al FI (incasso P)																									
di cui attività a sala Formazione FI (incasso S)																									
di cui presidi vari FI (ex Guardia)																									
di cui ASAM FI																									
di cui uffici per ENEA di 3° piano (incasso P)																									
<b>TOTALE</b>																							85		43.000,00 €

**DIPARTO MILLESIMI DAL 1770 SISTEMA  
PALAZZO SISTEMA**

DENOMINAZIONE TABELLA

Periodo di riferimento da:

a:

Fatture:

RIPARTIZIONE SPESE

TABELLA MILLESIMI 1 maggio 2022

SOCIETA'/ENTI	SPAZI USO ESCLUSIVO (MQ)	SPAZI COMUNI (MQ)	TOTALE (MQ)	TOTALE (MM)	SOFT FACILITY (IVA inclusa)	HARD FACILITY (IVA inclusa)	UTILITIES (IVA inclusa)	VIGILANZA (IVA inclusa)	ADDEBITI DIRETTI (IVA inclusa)	TOTALE EURO
AIPO	546,71	354,17	900,88	7,56	-	-	-	-	-	-
ACSS	787,02	556,22	1.343,24	11,27	-	-	-	-	-	-
AREU	583,20	412,17	995,37	8,35	-	-	-	-	-	-
ARPA	6.624,46	4.464,63	11.089,09	93,05	-	-	-	-	-	-
FRRB (Fondazione regionale ricerca biomedica)	332,15	234,75	566,90	4,76	-	-	-	-	-	-
CAL	1.174,95	682,36	1.857,31	15,58	-	-	-	-	-	-
ERSAF	3.136,20	1.766,10	4.902,30	41,14	-	-	-	-	-	-
POLIS	8.395,14	5.389,27	13.784,41	115,67	-	-	-	-	-	-
FINLOMBARDA	6.527,86	4.208,19	10.736,05	90,09	-	-	-	-	-	-
di cui, da attribuire a FINLOMBARDA SGR	81,65	57,71	139,36	1,17	-	-	-	-	-	-
FLA	353,54	249,86	603,40	5,06	-	-	-	-	-	-
ARIA (ex ILSPA)	3.622,00	2.194,26	5.816,26	48,80	-	-	-	-	-	-
ARIA	16.670,48	7.476,87	24.147,35	202,62	-	-	-	-	-	-
di cui, da attribuire al data center	2.272,03	446,98	2.719,01	22,82	-	-	-	-	-	-
SIA	9.894,47	768,87	10.663,34	89,48	-	-	-	-	-	-
REGIONE LOMBARDIA:	23.925,79	7.843,29	31.769,08	266,58	-	-	-	-	-	-
di cui sale vertenze	301,86	213,34	515,20	4,32	-	-	-	-	-	-
di cui Ministero compresi i nuovi spazi ex call center	2.302,81	-	2.302,81	19,32	-	-	-	-	-	-
di cui ex sportelli banche PT (nucleo E)	82,24	58,12	140,36	1,18	-	-	-	-	-	-
di cui HELP DESK BVTECH, FW, OOSS, centro posta (nucleo G)	669,16	472,93	1.142,09	9,58	-	-	-	-	-	-
di cui infermeria PT (nucleo C)	60,90	43,04	103,94	0,87	-	-	-	-	-	-
di cui SALA OP. PROT.CIVILE compresa autorimessa (nucleo D)	3.196,41	1.481,73	4.678,14	39,25	-	-	-	-	-	-
di cui ex ASAM P3 (nucleo F) e ex ERSAF P4 (nucleo C)	1.201,63	849,25	2.050,88	17,21	-	-	-	-	-	-
di cui per attività in spazi connessi al Ministero ma a carico di RL	-	1.061,59	1.061,59	8,91	-	-	-	-	-	-
di cui uffici al P1 (nuclei L/M)	1.530,44	929,53	2.459,97	20,64	-	-	-	-	-	-
di cui uffici liberi ex AREXPO	53,70	37,95	91,65	0,77	-	-	-	-	-	-
di cui disimpegno al PT (nucleo F)	9,93	7,02	16,95	0,14	-	-	-	-	-	-
di cui atrium e sale formazione PT(nucleo I)	906,46	550,55	1.457,01	12,23	-	-	-	-	-	-
di cui presidi vari 1S (ex Giunta)	2.546,20	701,44	3.247,64	27,25	-	-	-	-	-	-
di cui pasti auto	10.974,50	1.373,50	12.348,01	103,61	-	-	-	-	-	-
di cui uffici per ENEA al 3° piano (nucleo F)	89,55	63,29	152,84	1,28	-	-	-	-	-	-
TOTALE	82.573,97	36.601,01	119.174,98	1.000,00	-	-	-	-	-	-

**DIPARTO MILLESIMI DAL AZZO SISTEMA  
PALAZZO SISTEMA**

DENOMINAZIONE TABELLA

Periodo di riferimento da:

a:

Fatture:

RIPARTIZIONE SPESE

TABELLA MILLESIMI 1 maggio 2022

SOCIETA'/ENTI	SPAZI USO ESCLUSIVO (MQ)	SPAZI COMUNI (MQ)	TOTALE (MQ)	TOTALE (MM)	SOFT FACILITY (IVA inclusa)	HARD FACILITY (IVA inclusa)	UTILITIES (IVA inclusa)	VIGILANZA (IVA inclusa)	ADDEBITI DIRETTI (IVA inclusa)	TOTALE EURO
AIPO	546,71	354,17	900,88	7,56	-	-	-	-	-	-
ACSS	787,02	556,22	1.343,24	11,27	-	-	-	-	-	-
AREU	583,20	412,17	995,37	8,35	-	-	-	-	-	-
ARPA	6.624,46	4.464,63	11.089,09	93,05	-	-	-	-	-	-
FRRB (Fondazione regionale ricerca biomedica)	332,15	234,75	566,90	4,76	-	-	-	-	-	-
CAL	1.174,95	682,36	1.857,31	15,58	-	-	-	-	-	-
ERSAF	3.136,20	1.766,10	4.902,30	41,14	-	-	-	-	-	-
POLIS	8.395,14	5.389,27	13.784,41	115,67	-	-	-	-	-	-
FINLOMBARDA	6.527,86	4.208,19	10.736,05	90,09	-	-	-	-	-	-
di cui, da attribuire a FINLOMBARDA SGR	81,65	57,71	139,36	1,17	-	-	-	-	-	-
FLA	353,54	249,86	603,40	5,06	-	-	-	-	-	-
ARIA (ex ILSPA)	3.622,00	2.194,26	5.816,26	48,80	-	-	-	-	-	-
ARIA	16.670,48	7.476,87	24.147,35	202,62	-	-	-	-	-	-
di cui, da attribuire al data center	2.272,03	446,98	2.719,01	22,82	-	-	-	-	-	-
SIA	9.894,47	768,87	10.663,34	89,48	-	-	-	-	-	-
<b>REGIONE LOMBARDA:</b>	<b>23.925,79</b>	<b>7.843,29</b>	<b>31.769,08</b>	<b>266,58</b>	-	-	-	-	-	-
di cui sale vertenze	301,86	213,34	515,20	4,32	-	-	-	-	-	-
di cui Ministero compresi i nuovi spazi ex call center	2.302,81	-	2.302,81	19,32	-	-	-	-	-	-
di cui ex sportelli banche PT (nucleo E)	82,24	58,12	140,36	1,18	-	-	-	-	-	-
di cui HELP DESK BVTECH, FW, OOSS, centro posta (nucleo G)	669,16	472,93	1.142,09	9,58	-	-	-	-	-	-
di cui infermeria PT (nucleo C)	60,90	43,04	103,94	0,87	-	-	-	-	-	-
di cui SALA OP. PROT.CIVILE compresa autorimessa (nucleo D)	3.196,41	1.481,73	4.678,14	39,25	-	-	-	-	-	-
di cui ex ASAM P3 (nucleo F) e ex ERSAF P4 (nucleo C)	1.201,63	849,25	2.050,88	17,21	-	-	-	-	-	-
di cui per attività in spazi connessi al Ministero ma a carico di RL	-	1.061,59	1.061,59	8,91	-	-	-	-	-	-
di cui uffici al P1 (nuclei L/M)	1.530,44	929,53	2.459,97	20,64	-	-	-	-	-	-
di cui uffici liberi ex FLA e AREXPO	53,70	37,95	91,65	0,77	-	-	-	-	-	-
di cui disimpegno al PT (nucleo F)	9,93	7,02	16,95	0,14	-	-	-	-	-	-
di cui atrium e sale formazione PT(nucleo I)	906,46	550,55	1.457,01	12,23	-	-	-	-	-	-
di cui presidi vari 1S (ex Giunta)	2.546,20	701,44	3.247,64	27,25	-	-	-	-	-	-
di cui posti auto	10.974,50	1.373,50	12.348,01	103,61	-	-	-	-	-	-
di cui uffici per ENEA al 3° piano (nucleo F)	89,55	63,29	152,84	1,28	-	-	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>82.573,97</b>	<b>36.601,01</b>	<b>119.174,98</b>	<b>1.000,00</b>	-	-	-	-	-	-

## Ripartizione voci soft facility - Palazzo Sistema

## PALAZZO SISTEMA

DENOMINAZIONE TABELLA

Periodo di riferimento da:

a:

Fatture:

RIPARTIZIONE SPESE

TABELLA MILLESIMI 1 maggio 2022

SOCIETA'/ENTI	SPAZI AD USO ESCLUSIVO (MQ)	SPAZI AD USO ESCLUSIVO (MM)	SPAZI COMUNI (MQ)	SPAZI COMUNI (MM)	SOFT FACILITY (costi di gestione e Iva esclusa) - Servizio di pulizia e igiene ambientale										SOFT FACILITY (iva)			
					TOTALE (MQ) UFFICI	TOTALE (MQ) ASC, COU e SCC	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	servizio di pulizia e igiene ambientale e presidio fisso - Aree di tipo I e II	TOTALE (MQ) ARCHIVI	TOTALE (MQ) COO e WS	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	servizio di pulizia e igiene ambientale e servizio di disinfezione ederattizzazione- Aree di tipo III	TOTALE (MQ) POSTI AUTO	TOTALE (MQ) COE, SCS, TC e COP	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	servizio di pulizia e igiene ambientale - Aree di tipo IV	TOTALE (MQ) USO ESCLUSIVO (solo uffici)	TOTALE (MQ) SPAZI COMUNI
AIPO	546,71	6,02	354,17	9,68	481,15	68,32	10,26	-	65,56	20,29	12,77	-	-	188,11	5,32	-	481,15	354,17
ACSS	787,02	9,53	556,22	15,20	787,02	107,23	16,71	-	29,21	4,34	-	-	-	297,47	8,42	-	787,02	556,22
AREU	583,20	7,06	412,17	11,26	583,20	79,46	12,38	-	21,64	3,22	-	-	-	220,43	6,24	-	583,20	412,17
ARPA	6.624,46	80,22	4.464,63	121,98	6.182,42	860,98	131,58	-	442,04	245,86	102,31	-	-	2.378,88	67,33	-	6.182,42	4.464,63
FRIB (Fondazione regionale ricerca biomedica)	332,15	4,02	234,75	6,41	332,15	45,26	7,05	-	12,33	1,83	-	-	-	125,54	3,55	-	332,15	234,75
CAL	1.174,95	14,23	882,36	18,64	973,66	131,72	18,78	-	301,29	43,61	51,30	-	-	358,93	10,16	-	973,66	882,36
ERSAF	3.136,20	37,98	1.766,10	48,25	2.219,49	341,01	47,83	-	916,71	116,40	153,65	-	-	926,27	26,22	-	2.219,49	1.766,10
POLIS	8.395,14	101,67	5.389,27	147,24	7.288,01	1.039,62	155,57	-	1.107,13	311,58	211,00	-	-	2.860,15	80,95	-	7.288,01	5.389,27
FINLOMBARDA	6.527,86	79,05	4.208,19	114,97	6.702,84	811,76	121,70	-	825,02	242,28	158,74	-	-	2.234,12	63,23	-	6.702,84	4.208,19
di cui, da attribuire a FINLOMBARDA SGR	81,65	0,99	57,71	1,58	81,65	11,13	1,73	-	-	3,03	0,45	-	-	30,86	0,87	-	81,65	57,71
FLA	353,54	4,28	249,86	6,83	353,54	48,17	7,50	-	13,12	1,95	-	-	-	133,63	3,76	-	353,54	249,86
ARIA (ex ILSPA)	3.622,00	43,86	2.194,26	59,55	2.877,93	423,45	61,67	-	744,07	134,43	120,64	-	-	1.158,69	32,79	-	2.877,93	2.194,26
di cui, da attribuire al data center	16.670,48	201,89	7.476,87	204,28	12.133,87	1.514,94	254,58	-	295,54	114,63	61,00	-	-	4.567,92	129,29	-	12.133,87	7.476,87
SIA	2.272,03	27,52	446,98	12,21	19,18	2,33	0,40	-	0,16	0,02	-	-	-	372,05	10,53	-	19,18	446,98
9.894,47	119,83	768,87	21,01	-	125,79	2,35	-	-	7,96	1,18	-	-	-	522,29	409,00	-	9.894,47	768,87
<b>REGIONE LOMBARDIA</b>	<b>23.925,79</b>	<b>289,75</b>	<b>7.843,29</b>	<b>214,29</b>	<b>8.989,75</b>	<b>1.136,97</b>	<b>151,63</b>	-	<b>360,97</b>	<b>352,08</b>	<b>106,05</b>	-	-	<b>14.190,02</b>	<b>4.760,13</b>	-	<b>6.989,75</b>	<b>7.785,17</b>
di cui sale vertenze	301,86	3,66	213,34	5,84	301,86	41,13	6,41	-	11,20	1,67	-	-	-	114,09	3,23	-	301,86	213,34
di cui Ministero compresi i nuovi spazi ex call center	2.302,81	27,89	-	0,00	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
di cui ex sportelli banche PT (nucleo E)	82,24	1,00	58,12	1,59	-	11,21	0,21	-	-	3,05	0,45	-	-	31,08	0,88	-	-	-
di cui HELP DESK BVTECH, FW, QOSS, centro posta (nucleo G)	669,16	8,10	472,93	12,92	669,16	91,18	14,20	-	-	24,84	3,69	-	-	252,92	7,16	-	669,16	472,93
di cui infermeria PT (nucleo G)	60,90	0,74	43,04	1,18	60,90	8,30	1,29	-	-	2,26	0,34	-	-	23,02	0,65	-	60,90	43,04
di cui SALA OP, PROT.CIVILE compresa autorimessa (nucleo D)	3.196,41	38,71	1.481,73	40,48	1.805,37	245,99	38,32	-	-	93,10	13,85	-	-	1.391,04	814,96	-	1.805,37	1.481,73
di cui ex ASAM P3 (nucleo F) e ex ERSAF P4 (nucleo G)	1.201,63	14,51	849,25	23,38	1.201,63	163,73	25,32	-	-	44,80	6,63	-	-	454,18	12,95	-	1.201,63	849,25
di cui per attività in spazi connessi al Ministero ma a carico di FI	0,00	0,00	1.063,59	29,02	-	175,78	3,28	-	-	66,98	9,95	-	-	584,14	16,53	-	-	1.063,59
di cui uffici al P1 (nucleo L/M)	1.530,44	18,53	929,53	25,40	1.530,44	189,04	32,12	-	-	13,08	1,94	-	-	571,89	16,19	-	1.530,44	929,53
di cui uffici liberi ex FLA e AREXPO	53,70	0,65	37,95	1,04	53,70	7,32	1,14	-	-	1,99	0,30	-	-	20,30	0,57	-	53,70	37,95
di cui disimpegno al PT (nucleo F)	9,93	0,12	7,02	0,19	9,93	1,35	0,21	-	-	0,37	0,05	-	-	3,75	0,11	-	9,93	7,02
di cui atrium e sale formazione PT (nucleo I)	906,46	10,98	550,55	15,04	906,46	111,96	19,03	-	-	7,74	1,15	-	-	338,72	9,59	-	906,46	550,55
di cui presidi vari 15 (ex Giunta)	2.546,20	30,84	701,44	18,18	360,75	67,60	8,00	-	360,97	29,55	58,08	-	-	1.824,48	463,79	-	360,75	701,44
di cui posti auto	10.974,50	132,91	1.373,50	37,53	-	0,20	0,00	-	-	50,09	7,45	-	-	10.974,50	1.053,44	-	-	1.373,50
di cui uffici per ENEA al 3° piano (nucleo F)	89,55	1,08	63,29	1,73	89,55	12,20	1,90	-	-	3,32	0,49	-	-	33,85	0,96	-	89,55	63,29
<b>TOTALE</b>	<b>82.573,97</b>	<b>1.000,00</b>	<b>36.601,01</b>	<b>1.000,00</b>	<b>46.805,03</b>	<b>6.724,69</b>	<b>1.000,00</b>	-	<b>5.058,33</b>	<b>1.665,41</b>	<b>1.000,00</b>	-	-	<b>14.712,31</b>	<b>20.619,27</b>	<b>1.000,00</b>	<b>46.805,03</b>	<b>35.774,01</b>

## NOTE

SOFT FACILITY: servizio di pulizia e igiene ambientale, servizio di portierato, servizio di coordinamento, programmazione e progettazione, servizio di movimentazione (a consumo)

PORTIERATO PER RICEVIMENTO POSTA: il servizio, attivo negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, è addebitato ai soli Enti che ne fanno utilizzo

SIA: non concorre nella ripartizione dei costi di soft facility salvo che per le spese riferite alle parti comuni.

ex FILIALE BANCA INTESA e MINISTERO: non concorre nella ripartizione dei costi di soft facility salvo che per le spese riferite alle parti comuni.

ILSPA, CAL e FRIB: non concorrono per il servizio di ricevimento posta

## Ripartizione voci soft facility - Palazzo Sistema

servizio di portierato escluso					SOFT FACILITY (iva esclusa)					ADDEBITI DIRETTI									
TOTALE (MM)	servizio di portierato	TOTALE (MQ) USO ESCLUSIVO (senza Data Center)	TOTALE (MQ) SPAZI COMUNI	TOTALE (MM)	servizio di coordinamento, programmazione e progettazione	oneri sicurezza	TOTALE (MQ) (solo uffici)	TOTALE (MM)	servizio di portierato per ricevimento posta	TOTALE	Costi di gestione appalto	tot. Imp	iva 22,00%	TOTALE DA ADDEBITARE	addebiti diretti (COMMESSI)	servizio di movimentazione beni mobili	tot. Imp	iva 22,00%	TOTALE DA ADDEBITARE
10,12	-	546,71	354,17	8,59	-	-	481,15	12,08	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
16,27	-	787,02	556,22	12,81	-	-	787,02	19,77	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
12,05	-	583,20	412,17	9,49	-	-	583,20	14,65	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
128,93	-	6.624,46	4.464,63	105,76	-	-	6.182,42	155,28	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
6,86	-	332,15	234,75	5,41	-	-	332,15	8,34	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
13,84	-	1.174,95	682,36	17,71	-	-	873,66	23,24	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
48,26	-	3.136,20	1.766,10	46,76	-	-	2.219,49	55,74	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
153,52	-	8.395,14	5.389,27	131,47	-	-	7.288,01	183,05	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
120,02	-	6.527,86	4.208,19	102,40	-	-	5.702,84	143,23	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
1,69	-	81,65	57,71	1,33	-	-	81,65	2,05	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
7,31	-	353,54	249,86	5,76	-	-	353,54	8,98	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
61,42	-	3.622,00	2.194,26	55,47	-	-	2.877,53	72,28	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
237,48	-	14.621,49	7.476,87	210,77	-	-	12.133,87	304,75	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
5,64	-	223,04	146,87	6,39	-	-	19,18	0,48	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	768,87	7,33	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
178,92	-	21.540,74	7.843,29	280,26	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
6,24	-	301,88	213,34	4,91	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
13,83	-	669,16	472,93	10,89	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
1,26	-	60,90	43,04	0,99	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
39,81	-	3.196,41	1.481,73	44,62	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
24,94	-	1.201,63	849,25	19,56	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
12,86	-	-	1.061,59	10,13	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
29,79	-	1.530,44	929,53	23,46	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
1,11	-	53,70	37,95	0,87	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
0,21	-	9,93	7,02	0,16	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
17,64	-	906,46	550,55	13,90	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
13,86	-	2.546,20	701,44	30,98	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
16,63	-	10.974,50	1.373,50	117,77	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
1,85	-	89,55	63,29	1,46	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
1.000,00	-	68.245,46	36.601,01	1.000,00	-	-	39.815,28	1.000,00	-	-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-

Ripartizione costi di hard facility - Palazzo Sistema

**PALAZZO SISTEMA**

DENOMINAZIONE TABELLA

Periodo di riferimento da:

al:

Fatture:

RIPARTIZIONE SPESE

TABELLA MILLESIMI 1 maggio 2022

SOCIETA'/ENTI	SPAZI AD USO ESCLUSIVO (MQ)	SPAZI AD USO ESCLUSIVO (MM)	SPAZI COMUNI (MQ)	SPAZI COMUNI (MM)	HARD FACILITY (costi di gestione e iva esclusi)			HARD FACILITY (costi di gestione e iva esclusi)			HARD FACILITY (fee inclusa - iva esclusa)			servizi di manutenzione			TOTALE (MM) su H uso Potenziale Impianti NUCLEI A,B,C,D,E,F,G,H	TOT (MM) su H uso Potenziale Impianti NUCLEI L,M			
					TOTALE (MQ) USO ESCLUSIVO (uffici e archivi)	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	servizio di manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento, supervisione e regolazione	TOTALE (MM) USO ESCLUSIVO (esclusi Data center e posti auto scoperti)	TOTALE (MQ) PARTI COMUNI ESCLUSI ASC	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	servizio di manutenzione presidi meccanico, edile, elettrico, supervisione e sicurezza	TOTALE (MQ) USO ESCLUSIVO (esclusi Data center)	TOTALE (MQ) PARTI COMUNI	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	impianti speciali, antintrusione	altri servizi di manutenzione ordinaria (str. edili, imp. elettrici, imp. idrico-sanitari)			oneri sicurezza	TOTALE (MQ) USO ESCLUSIVO (solo per uffici, archivi, terrazze e coperture)	TOTALE (MM) su MQ USO ESCLUSIVO
AIPO	546,71	6,62	354,17	9,68	546,71	10,10	-	546,71	352,37	8,40	-	546,71	354,17	8,10	-	-	-	546,71	9,58	8,28	-
ACSS	787,02	9,53	556,22	15,20	787,02	14,53	-	787,02	553,63	12,52	-	787,02	556,22	12,22	-	-	-	787,02	13,79	5,50	-
AREU	583,20	7,06	412,17	11,26	583,20	10,77	-	583,20	410,75	9,28	-	583,20	412,17	9,05	-	-	-	583,20	11,72	2,52	-
ARPA	6.624,46	80,22	4.464,63	113,59	6.624,46	122,34	-	6.624,46	4.442,90	105,39	-	6.624,46	4.464,63	100,94	-	-	-	6.624,46	116,11	225,72	-
RRB (Fondazione regionale Ricerca biomedica)	332,15	4,02	234,75	6,41	332,15	6,13	-	332,15	233,65	5,29	-	332,15	234,75	5,16	-	-	-	332,15	5,82	4,62	-
CAL	1.174,95	14,23	682,36	18,64	1.174,95	21,70	-	1.174,95	678,49	17,31	-	1.174,95	682,36	16,89	-	-	-	1.174,95	20,59	35,93	-
ERSAF	3.136,20	37,86	1.766,10	48,25	3.136,20	57,24	-	3.136,20	1.755,76	45,70	-	3.136,20	1.766,10	44,58	-	-	-	3.136,20	54,97	199,63	-
POIUS	8.395,14	101,67	5.389,97	147,24	8.395,14	153,04	-	8.395,14	5.381,61	128,31	-	8.395,14	5.389,97	125,36	-	-	-	8.395,14	147,15	134,17	-
FINLOMBARDA	6.527,86	79,05	4.208,19	114,97	6.527,86	120,55	-	6.527,86	4.186,68	100,09	-	6.527,86	4.208,19	97,63	-	-	-	6.527,86	114,42	-	-
di cui, da attribuire a FINLOMBARDA SGR	81,65	0,99	57,71	1,58	81,65	1,51	-	81,65	57,47	1,30	-	81,65	57,71	1,27	-	-	-	81,65	1,43	-	-
FLA	853,94	4,28	249,86	6,83	853,94	6,53	-	853,94	246,70	5,65	-	853,94	249,86	5,49	-	-	-	853,94	6,20	5,77	-
ARIA (ex ILSPA)	3.822,00	43,86	2.154,26	59,25	3.822,00	66,89	-	3.822,00	2.152,31	54,22	-	3.822,00	2.154,26	52,89	-	-	-	3.822,00	63,48	57,22	-
ARIA	16.670,48	201,88	7.476,87	204,28	16.670,48	229,54	-	16.670,48	7.450,56	206,19	-	16.670,48	7.476,87	200,96	-	-	-	16.670,48	206,28	857,14	-
di cui, da attribuire al dato center	2.272,03	27,52	446,98	12,21	2.272,03	19,18	0,35	2.272,03	446,98	6,29	-	2.272,03	446,98	6,09	-	-	-	2.272,03	3,92	-	-
SIA	9.894,47	119,83	768,87	21,01	9.894,47	16,87	-	9.894,47	754,31	7,95	-	9.894,47	768,87	8,18	-	-	-	9.894,47	21,08	38,71	-
REGIOFIN LOMBARDA	23.929,76	289,75	1.248,78	34,26	23.929,76	63,76	-	23.929,76	1.247,81	29,64	-	23.929,76	1.248,78	28,81	-	-	-	23.929,76	132,85	348,27	60,76
di cui Ministero compresi i nuovi spazi ex call center	2.302,81	27,88	-	0,00	2.302,81	23,82	-	2.302,81	-	21,51	-	2.302,81	-	20,94	-	-	-	2.302,81	0,00	-	-
di cui ex sportelli banche PT (nucleo E)	82,24	1,00	58,12	1,59	82,24	1,52	-	82,24	57,85	1,31	-	82,24	58,12	1,28	-	-	-	82,24	1,44	-	-
di cui HELP DESK, BVTECH, FW, DOSS, centro posta (nucleo G)	465,16	5,10	472,93	12,93	465,16	12,36	-	465,16	470,72	10,65	-	465,16	472,93	10,39	-	-	-	465,16	11,73	-	-
di cui infermeria PT (nucleo H)	60,90	0,74	43,04	1,18	60,90	1,12	-	60,90	42,84	0,97	-	60,90	43,04	0,95	-	-	-	60,90	1,07	-	-
di cui SALA OP. PROT. CIVILE compresa autormessa (nucleo D)	3.196,41	38,71	1.481,73	40,48	3.196,41	33,34	-	3.196,41	1.475,79	43,65	-	3.196,41	1.481,73	42,54	-	-	-	3.196,41	31,64	-	-
di cui ex ASAM PS (nucleo F) e ex ERSAF P4 (nucleo C)	1.201,63	14,55	849,25	23,20	1.201,63	22,19	-	1.201,63	849,25	19,12	-	1.201,63	849,25	18,65	-	-	-	1.201,63	21,06	-	-
di cui per attività in spazi connessi al Ministero ma a carico di RL	0,00	0,00	1.061,59	29,00	0,00	0,00	-	0,00	1.057,34	9,88	-	0,00	1.061,59	9,00	-	-	-	1.201,63	22,61	-	-
di cui uffici al P1 (nuclei L/M)	1.530,44	18,53	929,53	25,46	1.530,44	28,26	-	1.530,44	926,81	22,86	-	1.530,44	929,53	22,37	-	-	-	1.530,44	26,82	-	-
di cui uffici liberi ex FLA e AREXPO	53,70	0,65	37,95	1,04	53,70	0,99	-	53,70	37,78	0,85	-	53,70	37,95	0,83	-	-	-	53,70	0,94	-	-
di cui disimpegno ex PT (nucleo J)	9,98	0,11	7,02	0,19	9,98	0,18	-	9,98	6,99	0,16	-	9,98	7,02	0,15	-	-	-	9,98	0,17	-	-
di cui atrium e sale formative PT (nucleo I)	906,46	10,98	550,55	15,04	906,46	16,74	-	906,46	548,94	13,60	-	906,46	550,55	13,21	-	-	-	906,46	15,89	-	-
di cui presidi vari 15 (ex Giunta)	2.546,20	30,84	701,44	19,14	2.546,20	18,31	-	2.546,20	695,82	30,29	-	2.546,20	701,44	29,53	-	-	-	2.546,20	12,65	-	-
di cui posti auto	10.974,50	132,91	1.373,50	37,53	10.974,50	0,00	-	10.974,50	1.373,50	115,25	-	10.974,50	1.373,50	112,29	-	-	-	10.974,50	0,00	-	-
di cui uffici per ENEA al 3° piano (nucleo K)	89,55	1,01	63,26	1,73	89,55	1,40	-	89,55	62,99	1,40	-	89,55	63,26	1,30	-	-	-	89,55	1,37	-	-
TOTALE	82.573,97	1.000,00	36.601,01	1.000,00	82.573,97	54.149,26	1.000,00	82.573,97	36.425,94	1.000,00	-	82.573,97	36.601,01	1.000,00	-	-	-	82.573,97	1.000,00	1.000,00	1.000,00

**NOTE**

**HARD FACILITY:** strutture edili e affini, aree verdi, impianti elettrici, impianti meccanici (riscaldamento, raffrescamento e idrici sanitari) sistemi di supervisione e regolazione automatica, impianti di sicurezza (antincendio, antintrusione e controllo accessi) impianti speciali (diffusione sonora e impianti TV) impianti elevatori.

**SIA:** concorre alle spese per gli spazi ad uso comune assegnati oltre che, con l'eccezione delle aree adibite a data center, per la manutenzione degli impianti elevatori e (in parte) per la manutenzione degli altri impianti e gli altri servizi di manutenzione ordinaria.

**ex FILIALE BANCA INTESA e MINISTERO:** non concorre per gli impianti elevatori; concorre per i costi di manutenzione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento, presidi e relativi oneri, oltre che per le parti relative agli spazi comuni per altri servizi di manutenzione ordinaria ed eventuali personalizzazioni (addebiti diretti).

**ILSPA:** non concorre ai costi di hard facility per le aree adibite a data center.

allegato B\_ tabella millesimi (version 1)

Dettaglio Hard Facility

DC OPSI - UO G458

Ripartizione costi di hard facility - Palazzo Sistema

HARD FACILITY (costi di gestione e iva esclusa)						HARD FACILITY (iva esclusa)			HARD FACILITY (iva esclusa)			ADDEBITI DIRETTI							
servizi di manutenzione impianti elevatori						TOTALE (MQ) USO ESCLUSIVO (solo per uffici, archivi e posti auto coperti)	TOTALE (MQ) PAREI COMUNI (area COD, COU, LT, LTC, SCC, MQ)	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	servizio di manutenzione impianti antincendio	TOTALE (MQ) aree verdi AV	TOTALE (MM) aree verdi AV	servizi di manutenzione aree a verde	TOTALE	tot. imp	iva 22,00%	TOTALE DA ADDEBITARE	addebiti diretti	iva 22,00%	TOTALE DA ADDEBITARE
Quota su MM USO ESCLUSIVO	Quota su USO POTENZIALE																		
presidio tutto Palazzo Sistema	impianti tutto Palazzo sistema	presidio NUCLEI A,B,C,D,E,F,G,H	impianti NUCLEI A,B,C,D,E,F,G,H	presidio NUCLEI LLM	impianti NUCLEI LLM														
-	-	-	-	-	-	546,71	98,50	8,19	-	55,10	11,51	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	787,02	150,68	11,90	-	90,13	18,83	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	6.024,46	1.226,67	99,60	-	66,79	13,93	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	332,15	63,59	5,02	-	38,04	7,86	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	1.174,95	196,58	17,40	-	100,05	20,90	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	2.136,20	526,13	46,51	-	254,18	52,05	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	8.395,14	1.503,05	125,57	-	834,63	174,34	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	6.527,86	1.172,11	97,68	-	653,10	136,42	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	81,65	15,63	1,23	-	9,35	1,95	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	353,54	67,49	5,34	-	40,49	8,46	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	3.022,00	623,39	53,86	-	329,58	68,85	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	12.429,41	1.869,04	181,39	-	735,49	153,63	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	19,18	40,12	0,75	-	1,16	0,24	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	1.334,75	149,90	18,83	-	55,38	11,57	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	20.920,54	3.013,90	248,95	-	926,27	177,66	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	301,86	57,79	4,56	-	34,57	7,22	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	2.302,81	49,24	29,84	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	82,24	15,75	1,24	-	9,42	1,97	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	699,16	128,11	10,11	-	76,63	16,01	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	60,90	11,66	0,92	-	6,97	1,46	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	3.196,41	401,49	45,64	-	206,75	43,19	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	1.201,63	230,06	18,16	-	137,61	28,75	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	287,65	3,65	-	147,74	30,86	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	1.530,44	232,11	22,36	-	92,77	19,38	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	53,70	10,28	0,81	-	6,15	1,28	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	9,93	1,90	0,15	-	1,14	0,24	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	906,46	137,48	13,24	-	54,94	11,48	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	2.546,20	145,97	34,13	-	41,31	8,63	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	10.964,25	284,75	142,71	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	89,55	17,14	1,30	-	10,26	2,10	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	69.179,73	9.646,71	1.000,00	-	4.787,25	1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-

Ripartizione costi delle utilities - Palazzo Sistema

**PALAZZO SISTEMA**

DENOMINAZIONE TABELLA

Periodo di riferimento da:

al:

Fatture:

RIPARTIZIONE SPESE

TABELLA MILLESIMI - 3 maggio 2022

SOCIETA'/ENTI	SPAZI AD USO ESCLUSIVO (MQ)	SPAZI AD USO ESCLUSIVO (MM)	SPAZI COMUNI (MQ)	SPAZI COMUNI (MM)	UTILITIES (iva esclusa)			UTILITIES (iva esclusa)			UTILITIES (iva esclusa)			TOTALE	tot. imp	Iva 22%	TOTALE DA ADDEBITARE				
					TOTALE (MQ) AD USO ESCLUSIVO (esclusi dati center e posti auto scoperti)	TOTALE (MQ) AD USO COMUNE (escluso AV, COD, SCL, TC, COP)	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	energia elettrica	TOTALE (MQ) UFFICI (utilizzati archivi)	TOTALE (MQ) AREE LT, LTC	TOTALE (MM)	gas	TOTALE (MQ) SPAZI AD USO ESCLUSIVO					TOTALE (MM)	acqua	TOTALE (MQ) UFFICI e ARCHIVI	TOTALE (MM)
AIPO	546,71	6,62	354,17	9,68	546,71	110,76	8,53	-	481,15	11,69	9,74	-	546,71	6,62	-	546,71	10,27	-	-	-	-
ACS	787,02	9,53	596,22	15,28	787,02	168,83	12,31	-	787,02	16,83	15,86	-	787,02	9,53	-	787,02	14,78	-	-	-	-
ARLU	983,20	7,06	412,17	11,26	983,20	124,96	9,13	-	983,20	15,47	13,79	-	983,20	7,06	-	983,20	10,36	-	-	-	-
ARPA	6.624,46	80,22	4.464,63	121,99	6.624,46	1.377,72	103,66	-	6.182,42	141,65	126,02	-	6.624,46	80,22	-	6.624,46	124,44	-	-	-	-
FRIB (Fondazione regionale ricerca biomedica)	392,15	4,02	294,79	6,43	392,15	75,17	5,22	-	392,15	7,69	6,71	-	392,15	4,02	-	392,15	6,04	-	-	-	-
CAL	1.174,95	14,23	682,36	18,64	1.174,95	223,38	16,10	-	873,66	25,12	17,97	-	1.174,95	14,23	-	1.174,95	22,07	-	-	-	-
ERSAF	3.136,20	37,98	1.766,10	48,23	3.136,20	585,64	48,19	-	2.219,49	67,06	49,20	-	3.136,20	37,98	-	3.136,20	58,91	-	-	-	-
POIS	8.395,14	109,17	3.399,27	147,24	8.395,14	1.994,49	130,25	-	7.208,01	170,51	147,42	-	8.395,14	109,17	-	8.395,14	157,70	-	-	-	-
FINLOMBARDA	6.527,86	79,05	4.208,19	114,97	6.527,86	1.320,97	101,62	-	5.702,84	139,58	115,96	-	6.527,86	79,05	-	6.527,86	122,61	-	-	-	-
di cui, da attribuire a FINLOMBARDA SGR	81,65	0,99	57,71	1,58	81,65	17,49	1,28	-	81,65	1,75	1,63	-	81,65	0,99	-	81,65	1,53	-	-	-	-
FLA	393,54	4,28	249,98	6,83	393,54	79,75	5,36	-	393,54	7,98	7,14	-	393,54	4,28	-	393,54	6,84	-	-	-	-
ARIA (ex ILSPA)	3.622,00	43,86	2.124,26	59,95	3.622,00	705,99	56,69	-	2.877,93	77,45	58,42	-	3.622,00	43,86	-	3.622,00	68,04	-	-	-	-
ARIA	16.670,48	201,89	7.478,87	204,24	12.429,41	2.173,47	189,08	-	12.133,87	265,77	245,12	-	16.670,48	201,89	-	12.429,41	233,48	-	-	-	-
di cui, da attribuire ai data center	2.272,09	27,52	486,98	13,21	19,18	78,77	1,40	-	19,18	27,61	11,12	-	2.272,09	27,52	-	19,18	6,36	-	-	-	-
SIA	9.894,47	119,15	768,87	21,02	9.894,47	304,48	2,36	-	9.159,69	39,71	19,87	-	9.894,47	119,15	-	9.894,47	13,38	-	-	-	-
REGIONE LOMBARDA	23.925,79	289,75	7.843,19	214,23	21.530,49	2.156,89	167,99	-	8.262,88	514,60	176,40	-	23.925,79	289,75	-	8.723,90	163,95	-	-	-	-
di cui, Ministero competenti / nuovi spazi ex coli center	303,86	3,64	213,34	5,83	303,86	64,68	4,72	-	303,86	6,45	5,69	-	303,86	3,64	-	303,86	5,07	-	-	-	-
di cui ex sportelli banche FI (nucleo E)	2.362,81	27,89	1.000	0,00	1.000	0,00	0,00	-	1.290,09	0,00	25,50	-	2.362,81	27,89	-	1.290,09	24,23	-	-	-	-
di cui HELP DESK BITECH, FW, OISS, centro posta (nucleo G)	82,24	1,00	58,12	1,59	17,82	0,33	0,00	-	82,24	1,76	1,68	-	82,24	1,00	-	82,24	1,54	-	-	-	-
di cui HELP DESK BITECH, FW, OISS, centro posta (nucleo G)	669,16	8,10	472,93	12,92	669,16	143,37	10,52	-	669,16	14,31	13,51	-	669,16	8,10	-	669,16	12,57	-	-	-	-
di cui informatica P3 (nucleo I)	60,99	0,74	43,04	1,28	60,99	13,05	0,96	-	60,99	1,30	1,25	-	60,99	0,74	-	60,99	1,14	-	-	-	-
di cui SALA DIR. PROT. CIVILE compressa autorimessa (nucleo D)	3.196,41	38,71	1.481,73	40,44	3.196,41	460,00	47,34	-	1.805,37	68,35	37,04	-	3.196,41	38,71	-	1.805,37	33,91	-	-	-	-
di cui ex ASAM P3 (nucleo F) e ex ERSAF P4 (nucleo E)	1.201,63	14,53	849,25	23,20	1.201,63	257,46	18,89	-	1.201,63	25,69	24,26	-	1.201,63	14,53	-	1.201,63	22,57	-	-	-	-
di cui per attività in spazi connessi al Ministero mag. carceri di RL	1.530,44	18,53	929,53	25,40	1.530,44	264,88	20,24	-	1.530,44	32,72	30,90	-	1.530,44	18,53	-	1.530,44	26,75	-	-	-	-
di cui uffici liberi ex FLA e AREXPO	53,70	0,65	37,86	1,04	53,70	11,51	0,84	-	53,70	1,15	1,08	-	53,70	0,65	-	53,70	1,01	-	-	-	-
di cui dimissionari ex P1 (nucleo H)	9,93	0,12	7,02	0,24	9,93	2,13	0,16	-	9,93	0,21	0,20	-	9,93	0,12	-	9,93	0,19	-	-	-	-
di cui atrium e sale formazione P1 (nucleo I)	906,46	10,94	500,55	13,04	906,46	156,88	13,71	-	906,46	19,38	18,30	-	906,46	10,94	-	906,46	17,03	-	-	-	-
di cui uffici liberi ex FLA e AREXPO	2.546,20	30,84	703,44	19,14	2.546,20	396,34	30,53	-	2.546,20	54,44	51,21	-	2.546,20	30,84	-	2.546,20	43,36	-	-	-	-
di cui posti auto	20.919,50	253,93	1.375,10	37,53	20.919,50	320,07	246,15	-	20.919,50	234,66	146,64	-	20.919,50	253,93	-	20.919,50	282,92	-	-	-	-
di cui uffici per ENEA di 3° piano (nucleo F)	89,55	1,08	63,20	1,71	89,55	19,19	1,43	-	89,55	1,91	1,81	-	89,55	1,08	-	89,55	1,28	-	-	-	-
TOTALE	82.573,97	1.000,00	36.460,01	1.000,00	66.043,11	11.194,49	1.000,00	-	49.019,05	1.494,10	1.000,00	-	82.573,97	1.000,00	-	53.235,69	1.000,00	-	-	-	-

NOTE

<b>ENERGIA ELETTRICA</b> , attualmente l'immobile è dotato di un'unica rete di distribuzione per cui i costi sono stati suddivisi in millesimi.
<b>SIA</b> , non concorre nella ripartizione dei costi di energia elettrica e del gas per quanto concerne gli spazi ad uso esclusivo.
<b>MINISTERO e EX FIBALE BANCA INTESA</b> , non concorre nella ripartizione dei costi di energia elettrica degli spazi ad uso esclusivo.

Ripartizione millesimi servizio di vigilanza - Palazzo Sistema

**PALAZZO SISTEMA**

DENOMINAZIONE TABELLA

Periodo di riferimento da:

o:

Fatture:

RIPARTIZIONE SPESE

TABELLA MILLESIMI 1 maggio 2022

SOCIETA'/ENTI	SPAZI AD USO ESCLUSIVO (MQ)	SPAZI AD USO ESCLUSIVO (MM)	SPAZI COMUNI (MQ)	SPAZI COMUNI (MM)	servizio di vigilanza armata (IVA esclusa)				servizio (vigilanza armata) (IVA esclusa)		TOTALE	Costi di gestione appalto	tot. imp	iva 22,00%	TOTALE DA ADDEBITARE	ADDEBITI DIRETTI	
					TOTALE (MQ) AD USO ESCLUSIVO (uffici)	TOTALE (MQ) AD USO COMUNE COE	TOTALE (MM) COMPLESSIVI	servizio di presidio fisso (IVA esclusa)	TOTALE (MQ) AD USO ESCLUSIVO (uffici)	TOTALE (MM) COMPLESSIVI						servizio di ronda (IVA esclusa)	servizi a richiesta
AIPO	546,71	6,62	354,17	9,68	481,35	102,52	10,39	-	481,35	9,80	-	0,00	-	-	-	-	-
ACCS	787,02	9,53	556,22	15,20	787,02	167,69	16,67	-	787,02	16,03	-	0,00	-	-	-	-	-
AREU	583,20	7,06	412,17	11,26	583,20	124,26	12,35	-	583,20	11,88	-	0,00	-	-	-	-	-
ARPA	6.624,46	80,22	4.464,63	121,98	6.182,42	1.317,26	130,97	-	6.182,42	125,94	-	0,00	-	-	-	-	-
IRIB (Fondazione regionale ricerca biomedica)	332,15	4,02	234,75	6,41	332,15	70,77	7,04	-	332,15	6,77	-	0,00	-	-	-	-	-
CAL	1.374,85	14,23	682,36	18,64	873,66	186,15	18,51	-	873,66	17,85	-	0,00	-	-	-	-	-
ASAM da eliminare	0,00	0,00	-	0,00	-	-	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-	-	-	-	-
ERSAF	3.136,20	37,98	1.766,10	48,25	2.219,49	472,90	47,02	-	2.219,49	45,21	-	0,00	-	-	-	-	-
POLIS	8.395,14	101,67	5.389,27	147,24	7.288,01	1.552,82	154,39	-	7.288,01	148,46	-	0,00	-	-	-	-	-
FINLOMBARDA	6.527,86	79,05	4.208,19	114,97	5.702,84	1.215,08	120,81	-	5.702,84	116,17	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui, da attribuire a FINLOMBARDA SGR	81,65	0,99	57,73	1,58	81,65	17,40	1,73	-	81,65	1,66	-	0,00	-	-	-	-	-
FLA	353,54	4,28	249,86	6,83	353,54	75,33	7,49	-	353,54	7,20	-	0,00	-	-	-	-	-
ARIA (ex ILSPA)	3.622,00	43,86	2.194,26	59,95	2.877,93	613,19	60,96	-	2.877,93	58,62	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui, da attribuire al data center	16.670,48	201,89	7.476,87	204,28	12.133,87	2.585,30	257,04	-	12.133,87	247,17	-	0,00	-	-	-	-	-
AREXPO	2.272,09	27,52	1.446,98	40,21	19,18	365,87	6,72	-	19,18	0,39	-	0,00	-	-	-	-	-
SIA	9.894,47	119,83	768,87	21,01	-	194,68	3,40	-	913,69	18,61	-	0,00	-	-	-	-	-
REGIONE LOMBARDA	23.925,79	289,75	7.843,25	214,23	6.985,75	1.781,67	153,17	-	8.362,08	170,34	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui sole vertenze	301,86	3,66	213,34	5,83	301,86	64,32	6,39	-	301,86	6,15	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui Ministero compresi i nuovi spazi ex call center	2.302,81	27,89	0,00	0,00	-	-	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui ex sportelli banche PT (nucleo C)	82,24	1,00	58,12	1,59	17,52	0,31	0,00	-	82,24	1,68	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui HELP DESK: BYTECH, FW, DOSS, centro posto (nucleo C)	669,16	8,10	472,93	12,92	669,16	142,57	14,18	-	669,16	13,63	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui infermeria PT (nucleo C)	60,90	0,74	43,04	1,18	60,90	12,98	1,29	-	60,90	1,24	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui SALA OP. PROT.CIVILE compresa autormessa (nucleo D)	3.196,41	38,71	1.481,73	40,48	1.805,37	384,66	38,24	-	1.805,37	36,78	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui ex ASAM P3 (nucleo F) e ex ERSAP P4 (nucleo C)	1.201,63	14,54	840,29	23,25	1.201,63	256,03	25,45	-	1.201,63	24,45	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui per attività in spazi concessi al Ministero ma a carico di RL	0,00	0,00	1091,59	29,00	-	274,87	4,80	-	1.290,09	26,28	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui uffici al P1 (nucleo L/M)	1.530,44	18,53	929,53	25,40	1.530,44	326,08	32,42	-	1.530,44	31,18	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui uffici liberi ex FLA e AREXPO	53,70	0,65	37,95	1,04	53,70	11,44	1,14	-	53,70	1,09	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui disimpegno di PT (nucleo F)	9,93	0,12	7,05	0,19	9,93	2,12	0,21	-	9,93	0,20	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui atrium e sala formazione PT (nucleo I)	906,46	10,88	500,56	13,94	906,46	193,13	19,20	-	906,46	18,46	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui presidi vari 15 (ex Giunta)	2.546,20	30,84	701,44	19,18	360,75	76,86	7,64	-	360,75	7,35	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui posti auto	10.974,50	132,91	1373,50	37,53	-	-	0,00	-	-	0,00	-	0,00	-	-	-	-	-
di cui uffici per ENEA al 3° piano (nucleo F)	89,55	1,08	64,29	1,73	89,55	19,08	1,90	-	89,55	1,82	-	0,00	-	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>82.373,29</b>	<b>1.000,00</b>	<b>36.601,01</b>	<b>1.000,00</b>	<b>46.905,03</b>	<b>10.459,50</b>	<b>1.000,00</b>	<b>-</b>	<b>49.091,05</b>	<b>1.000,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

NOTE

**VIGILANZA:** il servizio di vigilanza per gli ingressi di Pola 12, Rosellini 17, Taramelli 20 e Taramelli 26 si effettua dalle h. 7.00 alle h. 19.00, dal lunedì al venerdì. E' inoltre presente un servizio h. 24 per la ronda, la sala monitor e l'ingresso di Rosellini 17.

**SIA, MINISTRO, ex ENUALE BANCA INTESA:** concorrono solo per il servizio di ronda e per alcune aree comuni



*Allegato C1) – Informativa sui rischi specifici di Palazzo Sistema.*

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

**PALAZZO SISTEMA**  
**Informazione sui rischi specifici della sede**

## INDICE

<b>1</b>	<b>CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO.....</b>	<b>3</b>
1.1	CONSISTENZA .....	3
1.2	MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEDE .....	3
<b>2</b>	<b>AREE DI RESPONSABILITA' .....</b>	<b>4</b>
2.1	GESTIONE TECNICA DEI SERVIZI DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE (BUILDING MANAGEMENT) .....	4
2.2	GESTIONE DELLA SICUREZZA E COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA (SAFETY E SECURITY).....	5
<b>3</b>	<b>COMPARTIMENTAZIONE E SISTEMI DI SICUREZZA.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>VERIFICA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DEI RELATIVI RISCHI .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>ALTRI ELEMENTI DI RISCHIO PRESENTI.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>RISCHI DA INTERFERENZA CON ATTIVITÀ SVOLTE DA DITTE ESTERNE.....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>PRESCRIZIONI E LIMITI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SEDE .....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>GESTIONE DELLE EMERGENZE.....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>PLANIMETRIA 1 .....</b>	<b>18</b>

## **CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO**

### **1.1 CONSISTENZA**

La sede di Palazzo Sistema, di proprietà di Regione Lombardia, occupa l'intero isolato compreso tra Via Pola, Via Taramelli, Via Abbadesse e Via Rosellini.

La sede è costituita da due separati corpi fabbrica, costituiti da edifici collegati tra loro, di altezza da 6 a 8 piani fuori terra e da due piani interrati, con le seguenti destinazioni d'uso:

- **Piano terreno:** ingressi, uffici aperti al pubblico, sale riunioni, sale corsi, infermeria;
- **Piani fuori terra:** uffici degli enti regionali, sale riunioni, sale corsi (piani primo e secondo);
- **Piano 1° interrato:** CED, archivi, locali di servizio (spogliatoi, magazzini, locali tecnici, ecc.);
- **Piano 2° interrato:** autorimessa, archivi, locali tecnici.

### **1.2 MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEDE**

La sede è dotata da quattro ingressi per il personale ed i visitatori degli enti/società insediate:

- Via Pola, 12
- Via Rosellini, 17
- Via Taramelli, 12
- Via Taramelli, 26

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. E' previsto il controllo dei bagagli con apparecchiature radiogene, in base ai regolamenti regionali vigenti.

Sono inoltre presenti due ingressi dedicati:

- ingresso del protocollo, raggiungibile da Via Taramelli 20;
- ingresso della Sala congressi, raggiungibile da Via Taramelli 26, tramite percorso esterno;
- ingresso alle aule concorsi/aule formative di Polis, raggiungibile tramite il passaggio esterno verso Via Rosellini.

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

L'accesso dei fornitori e dei mezzi di servizio avviene dalla rampa di Via Rosellini 13 o dall'ingresso di Via Taramelli 26.

In relazione ai lavori di ristrutturazione in atto, alcune aree interne al piano terreno e le autorimesse interrate sono parzialmente occupate e hanno limitazioni all'accesso.

## **AREE DI RESPONSABILITA'**

Palazzo Sistema è di proprietà della Giunta Regionale della Lombardia ed ospita, in comodato d'uso, gli enti/società del sistema regionale, oltre ad alcuni soggetti terzi che hanno contratto di locazione (in particolare, NEXI S.p.A. ha spazi separati ed accesso autonomo da Via Rosellini 21).

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

- Regione Lombardia quale proprietaria dell'immobile e responsabile della gestione della sede;
- ARIA S.p.A. quale soggetto incaricato della conduzione e della manutenzione unitaria del complesso edilizio, attraverso le Ditte appaltatrici dei contratti di hard e soft facility;
- I soggetti assegnatari degli spazi interni, responsabili dell'utilizzo degli spazi e datori di lavoro rispetto al personale operativo presente nella sede.

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

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

In particolare, Regione Lombardia è responsabile per quanto indicato al successivo punto 2.0, mentre ARIA S.p.A è il referente per le attività descritte ai punti 2.1 e 2.2.

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

- a) il rispetto delle norme per la tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro nelle aree comuni e relativamente agli spazi destinati agli impianti tecnologici e di servizio
- b) la definizione delle policy per l'accesso e la permanenza nella sede
- c) il coordinamento nella gestione delle situazioni di emergenza grave o generale, secondo quanto definito nel Piano di coordinamento dell'emergenza

### **1.1 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
  - antincendio
  - anti-intrusione e controllo accessi

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
- esecuzione delle attività di raccolta/stoccaggio/smaltimento rifiuti di igiene ambientale
- servizi di portierato
- redazione dei layout per traslochi e spostamenti interni
- manutenzione del verde e degli spazi comuni interni.

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

## 1.2 Gestione della sicurezza

a) lo svolgimento, tramite i contratti di Hard Facility, delle seguenti attività finalizzate al rispetto della normativa di prevenzione incendi:

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

b) l'adempimento degli obblighi di sicurezza nei confronti degli affidatari di lavori, servizi e forniture e dei terzi, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs 81/08 ed in particolare:

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

c) il rispetto, tramite il servizio di vigilanza, delle disposizioni in materia di sicurezza e di accesso alle sedi ai sensi dei regolamenti e delle norme stabilite da Regione Lombardia.

L'ente/società comodatario titolare di attività soggette a prevenzione incendi ai sensi del DPR 1-8-2011 n. 151 è responsabile per tali attività.

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

L'ente/società comodatario è tenuto ad informare e a far rispettare al proprio personale le norme di sicurezza, le regole di accesso e di permanenza, secondo le logiche unitarie e omogenee in uso in tutto l'edificio.

## **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.

La compartimentazione è strutturata sia per settori verticali che per piano, con strutture e pareti antincendio che garantiscono la resistenza al fuoco per 45 minuti (al piano terreno) o 60 minuti (piani superiori e scale protette).

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

- **impianto di rivelazione automatica di incendio**, installato nei corridoi e negli uffici, ma anche negli archivi e nell'autorimessa dei piani interrati;
- **pulsanti di allarme antincendio**, che consentono l'attivazione dell'allarme ottico - acustico, ubicati in prossimità delle uscite di piano;
- **estintori portatili**, utilizzabili per l'intervento in caso di principio d'incendio, posizionati in ogni piano in prossimità delle uscite di emergenza;
- **rete idrica antincendio**, costituita da idranti, ubicati lungo i corridoi nei piani;
- **impianto di spegnimento automatico d'incendio** nei seguenti locali:
  - i "locali tecnici" presenti sui piani, sono protetti da impianto di rilevazione fumi e da spegnimento automatico a gas dedicato;
  - gli archivi ubicati ai piani interrati sono dotati di idonei dispositivi antincendio, sia di rivelazione fumi, sia di spegnimento automatico ad acqua (*sprinkler*) o a gas;
  - l'autorimessa ubicata al 2° piano interrato è protetta dagli impianti di rilevazione fumi e di spegnimento ad acqua (*sprinkler*).
- **impianto di diffusione sonora (EVAC)**, che consente di attivare l'allarme e diramare le comunicazioni di emergenza e/o l'ordine di evacuazione.

Gli enti/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 il sistema di diffusione sonora presente in tutto il complesso.

## VERIFICA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO E DEI RELATIVI RISCHI

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

Rif. Artt. 63-65 d.lgs 81/08	ARGOMENTO	RIFERIMENTI/NOTE	PRECAUZIONI E RIMEDI ADOTTATI
1.	Stabilità e solidità	L'edificio soddisfa i requisiti di stabilità strutturale 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 SpA.
		In Palazzo Sistema si sono verificati episodi di distacco d'intonaco e sfondamento dei solai in alcuni punti dell'edificio. Il pericolo di distacco di materiale si è rivelato diffuso in alcuni settori e piani dell'edificio, anche se con differenti livelli di rischio; a seguito delle indagini svolte (nel 2016) sono stati effettuati interventi di ripristino e messa in sicurezza con presidi antisfondamento.	Verifica periodica degli interventi adottati e dell'assenza di zone con rischi di sfondamento.
		Sono presenti fenomeni di ammaloramento e distacco dell'intonaco intumescente a protezione delle autorimesse.	E' stata interdetta all'uso l'autorimessa interrata, fino a completamento dei lavori di ripristino.
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. In alcuni locali, oggetto degli interventi strutturali di cui al punto precedente, il soffitto ha subito un ribassamento di qualche centimetro rispetto all'altezza originaria. Nei locali interrati sono presenti elementi strutturali (travi, solette, ecc.) ad altezza inferiori a m 2.	L'abbassamento dei soffitti negli uffici oggetto di intervento sulle solette è stato comunicato ai competenti organi per le necessarie autorizzazioni. Nei locali interrati, le zone e gli elementi di altezze che comportano rischio di urti sono indicate con apposita segnaletica.

Informazione sui rischi specifici della sede - Rev. 7, maggio 2022

Rif. Artt. 63-65 d.lgs 81/08	ARGOMENTO	RIFERIMENTI/NOTE	PRECAUZIONI E RIMEDI ADOTTATI
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 transito a piano terreno in pavimentazione con rivestimento in pietra naturale</li> <li>- Pavimento nelle aree interne è di tipo flottante, con quadrotti di truciolo con strato superiore di diverse tipologie: negli ingressi e negli sbarchi ascensori e nelle aree di accesso alle scale, in pietra naturale; nei corridoi, nelle aree di transito interne e nelle zone uffici, in moquette o in gomma.</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 sono apribili nell'edificio A e nei piani primo e secondo degli altri settori dell'edificio.</p>	<p>La pulizia e manutenzione di pavimenti, pareti e finestre è programmata all'interno del contratto di soft-facility (ARIA SpA)</p>
4.	Vie di circolazione, zone di pericolo e passaggio	<p>Aree di transito esterne: in corrispondenza delle zone di ingresso/uscita dell'edificio sono presenti gradini e dislivelli non facilmente visibili.</p> <p>L'accesso delle persone con ridotta capacità motoria può avvenire attraverso tutti gli ingressi, attraverso gli scivoli che tuttavia non presentano una protezione laterale.</p>	<p>La presenza dei dislivelli è segnalata con segnaletica orizzontale (vernice gialla).</p>
5.	Vie e uscite di emergenza	<p>Vie di esodo, scale ed uscite di emergenza sono dimensionate, conformemente alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 81/08 e nel DM 10-3-98, in relazione all'affollamento previsto sui piani ed alle distanze tra scale ed uscite di emergenza.</p> <p>Le scale di emergenza sono utilizzabili anche per la comunicazione tra i piani.</p> <p>Per esigenze di sicurezza antintrusione (separazione dell'accesso libero da parte del pubblico nelle aule di formazione) alcune uscite di sicurezza dell'edificio B sono accessibili solamente nel senso dell'esodo e alcune porte sono apribili tramite badge.</p>	<p>Informare il personale degli enti/società interessate</p>

Informazione sui rischi specifici della sede - Rev. 7, maggio 2022

Rif. Artt. 63-65 d.lgs 81/08	ARGOMENTO	RIFERIMENTI/NOTE	PRECAUZIONI E RIMEDI ADOTTATI
6.	Porte e portoni	<p>Gli accessi al piano terreno sono previsti attraverso porte in vetro scorrevoli o a spinta.</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. Alcune porte degli uffici sono in vetro.</p>	<p>Le porte di ingresso 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>
7.	Scale	<p>Nelle zone destinate ad uffici, nei diversi compartimenti in cui sono articolati i piani, sono presenti vani scala accessibili dai corridoi centrali di distribuzione.</p> <p>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 nelle palazzine A-H.</p> <p>Nelle palazzine I-L-M la larghezza delle scale è inferiore a 1,20 m.</p> <p>Nel cortile sono presenti scale esterne che costituiscono percorso di esodo dal piano 2° interrato (autorimessa, depositi).</p> <p>In tutti i piani, nei pianerottoli di accesso alle scale, sono presenti gradini poco visibili.</p>	<p>La presenza dei gradini è segnalata con apposita segnaletica di sicurezza, con strisce orizzontali bianche-rosse.</p>
8.	Posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni	<p>In generale i luoghi di passaggio interni al complesso sono liberi, in modo da consentire la massima permeabilità dell'edificio agli spostamenti del personale nelle aree di transito interne (cortile).</p> <p>Alcune zone presentano però cancelli di delimitazione delle zone ad accesso limitato per motivi di sicurezza (aree di accesso del pubblico con accesso libero rispetto alle aree destinate agli uffici degli enti).</p>	<p>Informare il personale degli enti/società interessate.</p>
9.	Microclima	<p>L'edificio è dotato di un impianto di climatizzazione centralizzato. La climatizzazione dei singoli locali è garantita da bocchette dell'aria primaria e da elementi termodiffusori (fancoil) distribuiti su tutto il piano in prossimità dei lati esterni degli edifici.</p>	<p>Presso il Servizio prevenzione e protezione di RL sono archiviati i risultati delle indagini ambientali effettuate.</p>

Rif. Artt. 63-65 d.lgs 81/08	ARGOMENTO	RIFERIMENTI/NOTE	PRECAUZIONI E RIMEDI ADOTTATI
10.	Illuminazione naturale ed artificiale dei luoghi di lavoro	In generale l'illuminazione naturale è sufficiente in tutti i locali fuori terra destinati ad uffici. L'impianto di illuminazione artificiale degli uffici è realizzato con corpi illuminanti del tipo "dark light" dotati di lampade fluorescenti, alloggiati 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.
11.	Locali di riposo e refezione	Sono previsti spazi per la consumazione di alimenti e bevande (aree break), allestiti con macchine distributrici automatiche.	Ad esclusione degli spazi dedicati, non è consentito il consumo di alimenti negli uffici.
12.	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.
13.	Servizi igienici	I servizi igienici sono distribuiti omogeneamente nell'edificio e distinti per maschi e femmine.	
14.	Dormitori	Non applicabile	
15.	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 degli enti/società che li utilizzano.
		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

## ALTRI ELEMENTI DI RISCHIO PRESENTI

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

PERICOLI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Presenza di impianti elettrici	Rischio di elettrocuzione, incendio	Manutenzione periodica come da normative vigenti. Divieto di effettuare interventi da parte di personale non autorizzato sugli impianti elettrici.
Presenza di ascensori	Rischio di intrappolamento	Presenza di sistema d'allarme collegato con la sala monitor presidiata dalla vigilanza della sede. Manutenzione periodica come da normative vigenti. Divieto di effettuare interventi da parte di personale non autorizzato alla manutenzione e alle verifiche periodiche.
Presenza di scale	Rischio di caduta	Presenza di dispositivi antidrucciolo, 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 degli ingressi per gli automezzi.
Presenza di personale, visitatori e ricezione del pubblico	Rischi connessi alla gestione delle emergenze	Segnaletica di sicurezza, impianto di allarme e sistemi antincendio, procedura di gestione delle emergenze, presenza della squadra antincendi.
	Rischio aggressione	Procedura di gestione degli accessi. Servizio di vigilanza armata.
Presenza di CED e locali ad accesso limitato	Rischi connessi alla gestione delle emergenze	In alcuni locali (CED e locali tecnici), l'accesso è riservato e limitato tramite badge; prevedere procedure di gestione dell'emergenza e accessi alle squadre di soccorso.
Copertura	Rischi di inciampo	Sulla copertura sono presenti impianti e aree ad accesso limitato, che possono comportare pericolo di caduta a livello; l'accesso è consentito al solo personale di manutenzione autorizzato.

Informazione sui rischi specifici della sede - Rev. 7, maggio 2022

## RISCHI DA INTERFERENZA CON ATTIVITÀ SVOLTE DA DITTE ESTERNE

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

Attività svolte dal personale delle ditte appaltatrici	Periodicità interventi dell'appaltatore	Possibili rischi derivanti da Interferenze	Misure di prevenzione e protezione per ridurre le interferenze prescritte alle Ditte appaltatrici dei servizi comuni
<i>Pulizie locali (uffici, aree comuni, servizi igienici ecc.).</i>	Quotidiano e/o settimanale	Rischio scivolamento.	Segnalare le zone interessate dalle operazioni di pulizia e delimitare le aree di deposito prodotti e attrezzature
Pulizie approfondite, disinfestazioni, ecc.	Saltuario	Rischio inalazione composti chimici	Effettuare le pulizie con l'uso di prodotti particolari (ceratura, lavaggio, disinfestazioni, 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

Informazione sui rischi specifici della sede - Rev. 7, maggio 2022

Attività svolte dal personale delle ditte appaltatrici	Periodicità interventi dell'appaltatore	Possibili rischi derivanti da Interferenze	Misure di prevenzione e protezione per ridurre le interferenze prescritte alle Ditte appaltatrici dei servizi comuni
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
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 Concordare tempi e modalità con il building manager di ARIA S.p.A.
Verifiche periodiche di funzionamento gruppi elettrogeni	Periodico	Emissione di gas di scarico	Concordare tempi e modalità di esecuzione delle verifiche; avvisare il personale presente in merito ai possibili disagi.

<i>LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE</i>	Quotidiano	Rischi derivanti da presenza di cantiere	L'appaltatore deve segnalare le zone interessate dalle lavorazioni, delimitare e vietare l'accesso ai non addetti ai lavoro
-----------------------------------	------------	--	---

Informazione sui rischi specifici della sede - Rev. 7, maggio 2022

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

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

ZONA INTERESSATA	RIFERIMENTO	ARGOMENTO	PRESCRIZIONI/LIMITAZIONI
Uffici	Attività 71.3.C ex DPR 151/2011	Carico di incendio	Il carico massimo consentito è pari a 30 kg/mq
Uffici / Aule	Attività 71.3.C ex DPR 151/2011	Affollamento	L'affollamento massimo ipotizzabile è fissato in: a) aree destinate alle attività lavorative: 0,1 persone/mq b) aree ove è previsto l'accesso del pubblico: 0,4 persone/mq
Sala Convegni ATRIUM	Attività 65.2.C ex DPR 151/2011	Affollamento	L'affollamento non deve essere superiore alla capienza massima di 240 persone
Centrale termica	Attività 74.3.C ex DPR 151/2011	Utilizzo	Rispettare le condizioni di esercizio
Autorimessa	Attività 75.4.C ex DPR 151/2011	Utilizzo e transito	Rispettare le modalità di utilizzo (parcheggio solo negli spazi assegnati) Divieto di parcheggio per le autovetture alimentate a gpl
Archivi cartacei	Attività 34.C ex DPR 151/2011	Carico di incendio	Il carico massimo consentito (archivio cartaceo) è pari a 120 kg/mq
Impianti di rilevazione, segnalazione, allarme e spegnimento incendi	CPI	Rispetto delle condizioni di efficienza	Non alterare, manomettere o utilizzare in modo improprio i sistemi, i dispositivi e le attrezzature antincendio presenti nei vari ambienti
Vie di esodo Uscite d'emergenza	D.Lgs 81/08	Rispetto delle condizioni di efficienza	Mantenere sempre agibili e sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di sicurezza

ZONA INTERESSATA	RIFERIMENTO	ARGOMENTO	PRESCRIZIONI/LIMITAZIONI		
Locali interrati (Vedere riferimenti in Planimetria 1)	D.Lgs 81/08 art. 65, c.2	Deroga all'utilizzo	Devono essere rispettate le tipologie di attività autorizzate ed il numero massimo di occupanti (postazione di lavoro fissa) previsto per ogni locale		
			Nucleo B	Eupolis (Planimetria 1: area A)	Ufficio / magazzino con compresenza massima di 2 persone
			Nucleo F	Regione Lombardia (Planimetria 1: area B)	Call Center compresenza massima di 24 persone
				Uffici (Planimetria 1: area C)	Ufficio 3 presenza massima di 1 persona
					Ufficio 4 compresenza massima di 1 persona
			Ufficio 5 compresenza massima di 4 persone		
			Nucleo D	Protezione Civile (Planimetria 1: area D)	Ufficio 1 compresenza massima di 5 persone
					Ufficio 3 compresenza massima di 2 persone
					Ufficio 4 compresenza massima di 2 persone
					Ufficio 5 compresenza massima di 2 persone
					Ufficio 6 presenza massima di 1 persona
					Ufficio 7 compresenza massima di 3 persone
			Nucleo D/E	Arpa (Planimetria 1: area E)	Ufficio 8 compresenza massima di 5 persone
					Ufficio A compresenza massima di 14 persone
					Ufficio B compresenza massima di 14 persone
Ufficio C compresenza massima di 21 persone					
Ufficio D compresenza massima di 14 persone					
		Ufficio E compresenza massima di 3 persone			
		Ufficio F compresenza massima di 3 persone			

ZONA INTERESSATA	RIFERIMENTO	ARGOMENTO	PRESCRIZIONI/LIMITAZIONI		
Locali interrati (Vedere riferimenti in Planimetria 1)	D.Lgs 81/08 art. 65, c.2	Deroga all'utilizzo	Nucleo E	Locali di sosta per il personale con compresenza massima di 3 persone/locale (Planimetria 1: area G)	
				Locali spogliatoi ERSAF Fitosanitari con compresenza massima di 9 persone (Planimetria 1: area H)	
			Nucleo G/H	Presidi Gestione reti infotelematiche (Planimetria 1: area I)	Ufficio A compresenza massima di 9 persone
					Ufficio G compresenza massima di 12 persone
				Presidi Facility (Planimetria 1: area L)	Ufficio B compresenza massima di 6 persone
					Ufficio C compresenza massima di 6 persone
					Ufficio D compresenza massima di 6 persone
			Nucleo M	CED LISPA (Planimetria 1: area M)	Ufficio E compresenza massima di 6 persone
Ufficio F compresenza massima di 6 persone					
				Centro elaborazione dati Lombardia Informatica.	

## **GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Tutti gli enti/società del sistema regionale devono adottare le misure per la lotta antincendio, per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso come individuato nel Piano di coordinamento dell'emergenza di Palazzo Sistema (Allegato C2).

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

- *il coordinamento unitario della gestione dell'emergenza, considerato che i sistemi di allarme e gli impianti di sicurezza sono comuni a tutto l'edificio;*
- *la collaborazione di tutti gli enti/società presenti nell'edificio, per le parti di rispettiva competenza, per la efficace gestione dell'emergenza;*
- *la gestione da parte di ARIA 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 nel Piano di Coordinamento dell'emergenza di Palazzo Sistema (Allegato C2).

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 coordinamento dell'emergenza di Palazzo Sistema (Allegato C2).





**PALAZZO SISTEMA**  
**PIANO DI COORDINAMENTO**  
**DELL' EMERGENZA**

**INDICE**

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

## 1. CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO

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

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

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

- ▶ **gli scenari 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-operative
- Allegato 4 - Messaggi vocali Sala Controllo
- Allegato 5 – Piano di emergenza - Informazioni per il personale
- Allegato 6 – Modalità di evacuazione: Informazioni per i visitatori
- Allegato 7 – Sistema delle comunicazioni
- Allegato 8 – Procedure specifiche
- Allegato 9 – Sorveglianza antincendio

**L'organizzazione, i nominativi e i riferimenti** (numero di telefono, e-mail) **dei soggetti coinvolti ed ogni successiva modifica DEVONO essere comunicati a Regione Lombardia**, proprietaria del complesso edilizio, al seguente indirizzo mail:

[servizio\\_prevenzione\\_protezione@regione.lombardia.it](mailto:servizio_prevenzione_protezione@regione.lombardia.it)

Regione Lombardia assicura il coordinamento tra i soggetti presenti.

## 2. LE CARATTERISTICHE DI PALAZZO SISTEMA

La sede di Palazzo Sistema è costituita da diversi corpi fabbrica collegati tra loro, di altezza da 6 a 8 piani fuori terra e da due piani interrati, con le seguenti destinazioni d'uso:

- **Piani fuori terra:** ingressi, uffici degli enti regionali, sale riunioni, sale corsi (piani primo e secondo), locali di servizio e locali tecnici di piano;
- **Piano 1° interrato:** archivi e locali di servizio (spogliatoi, magazzini, locali tecnici, ecc.);
- **Piano 2° interrato:** autorimessa, archivi, locali tecnici, CED;
- **Piano copertura:** impianti (centrali termiche e condizionamento, antenne).

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

## 3. I SISTEMI E LE DOTAZIONI DI EMERGENZA

Per far fronte alle situazioni di emergenza, Palazzo Sistema 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 archivi interrati e nell'autorimessa; *gas dedicato* nei locali tecnici di piano), gruppo elettrogeno e di continuità;
- **Impianto di allarme e di diffusione sonora (EVAC),** che permette di comunicare le situazioni di emergenza e di diramare l'ordine di evacuazione.
- **Dotazione di pronto soccorso:** sono presenti varie cassette di pronto soccorso e un Defibrillatore Automatico Esterno (DAE) collegato con AREU presso l'ingresso di Via Pola 12
- **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 Controllo di Palazzo Sistema, presidiata h24, ubicata al piano terreno dell'edificio (sono presenti due sale, una per le palazzine A-B-C-D-E-F-G-H, e l'altra per il nucleo I-L-M, che comunicano tra loro) e le relative responsabilità di intervento.

## 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 e agli spazi di competenza) che definisca l'organizzazione per la gestione delle situazioni di emergenza e deve individuare le figure interne deputate alla gestione delle emergenze 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 Ente/Società 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 antincendio e primo soccorso degli enti/società);
- **funzioni di coordinatore dell'emergenza dei singoli enti/società:** persone che coordinano l'intervento del proprio personale e che comunicano le situazioni di pericolo alla Sala Controllo;

Il Piano identifica inoltre le seguenti funzioni:

- **funzioni di coordinamento di Palazzo Sistema:** 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);
- **funzioni operative generali:** personale di vigilanza (formato anche per la gestione delle emergenze) e presidio tecnico (per interventi sugli impianti generali).

In caso di emergenza grave o emergenza generale, la Sala Controllo provvede a comunicare (mediante telefono o mediante messaggio vocale) ai Responsabili/Coordinatori delle emergenze degli Enti ospitati nella sede le informazioni riguardanti l'evoluzione della situazione di pericolo che coinvolge il personale dislocato a Palazzo Sistema. Tali informazioni comprendono anche gli annunci di emergenza persistente (divieto di rientro negli uffici e attesa nel punto di raccolta), di fine emergenza (possibilità di rientro in ufficio) e di termine delle attività lavorative con conseguente abbandono dei luoghi.

## 5. LE ATTIVITA' PRESENTI E I SOGGETTI RESPONSABILI

Palazzo Sistema è un edificio multifunzione che ospita le attività gestite sia dagli Enti/Società del sistema regionale che da soggetti terzi. Sono presenti le seguenti attività:

- **Uffici degli Enti/Società SIREG e delle Società convenzionate con Regione Lombardia**
- **Sala operativa di Protezione Civile**
- **CED (ARIA e SIA)**
- **Presidi delle ditte di manutenzione (hard e soft facility) e dei servizi infotelematici**
- **Servizio di vigilanza e Sale controllo**
- **Auditorium**
- **Autorimessa**

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

Le situazioni che sfociano in emergenza possono essere causate da innumerevoli fattori, ma nel caso specifico di Palazzo Sistema 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**

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 figura preposte ad intervenire in caso di emergenza, in relazione ai livelli di emergenza:

	ALLARME (EPISODIO)	EMERGENZA MINORE (EVENTO LOCALE)	EMERGENZA GRAVE (PIANO o PALAZZINA interessata)	EMERGENZA GENERALE (intero COMPLESSO)
SALA CONTROLLO PALAZZO SISTEMA	●	●	●	●
VIGILANZA	●	●	●	●
PRESIDIO TECNICO	●	●	●	●
ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZA ENTI/SOCIETA'	IN ALLERTA	●	●	●
COORDINATORI/RESPONSABILI EMERGENZA ENTI E SOCIETA'	IN ALLERTA	IN ALLERTA	SOLO RESPONSABILI INTERESSATI	●
COORDINATORI EMERGENZA DI PALAZZO SISTEMA		IN ALLERTA	●	●

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

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

## 8. COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA

In Allegato 3 sono riportate le ISTRUZIONI GENERALI che indicano le azioni che devono essere messe in atto dai singoli 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 possibile situazione di pericolo, deve:**

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

**In caso di emergenza, le funzioni di comunicazione tra i Soggetti delle attività presenti in Palazzo Sistema sono gestite dal**

**NUMERO UNICO DI EMERGENZA**  
**attivo 24/24h:**  
**02 6765.6666**

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 attraverso l'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. Attenersi alle indicazioni del Coordinamento dell'emergenza

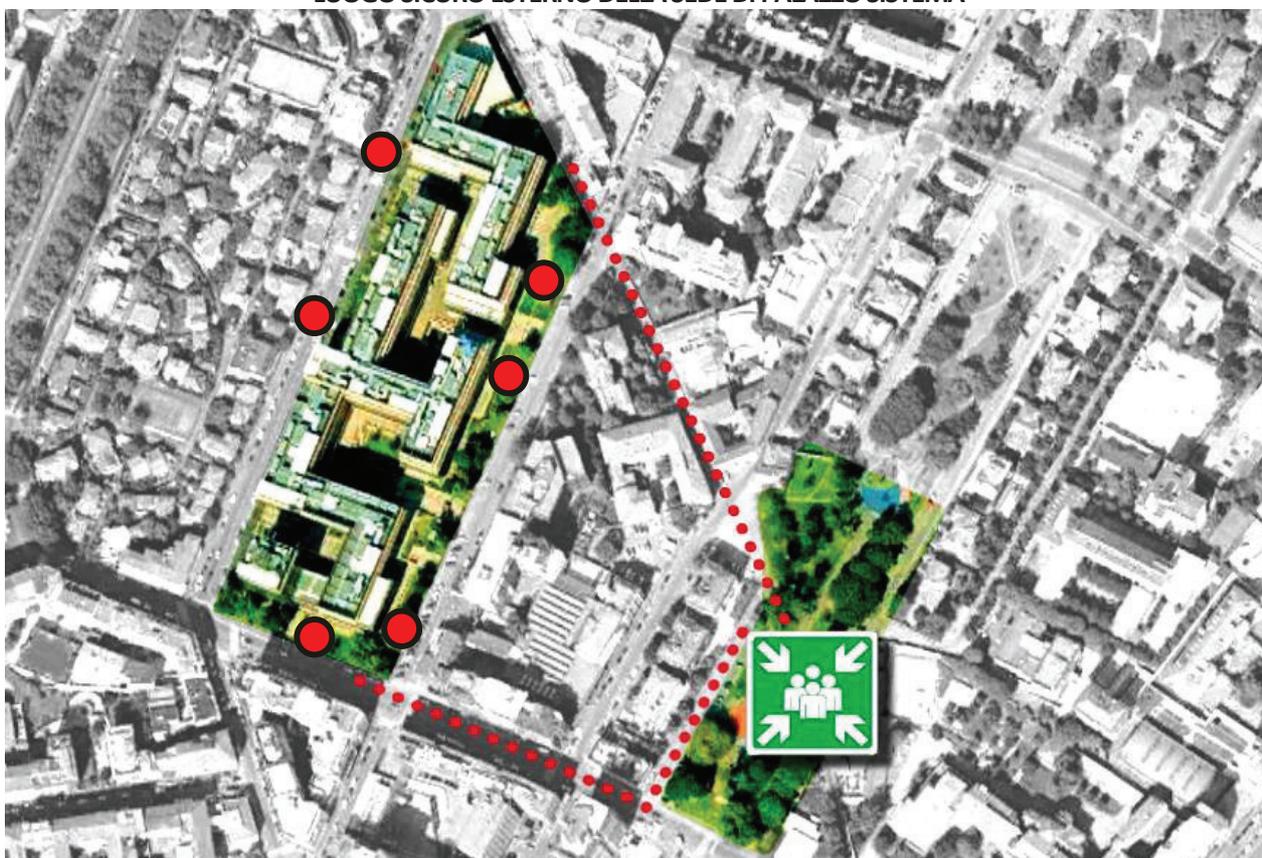
## 9. DOVE RECARSÌ IN CASO DI EVACUAZIONE

Una volta arrivati al piano terreno, occorre raggiungere i **luoghi di prima raccolta**, ubicati in corrispondenza degli ingressi dell'edificio su Via Taramelli e Via Rosellini.

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

In caso di Emergenza Generale è previsto lo spostamento delle persone nel **luogo sicuro esterno** ubicato nell'area a parco pubblico di Viale Restelli dove verranno approntati gli eventuali punti di soccorso di secondo livello.

### LUOGO SICURO ESTERNO DELLA SEDE DI PALAZZO SISTEMA



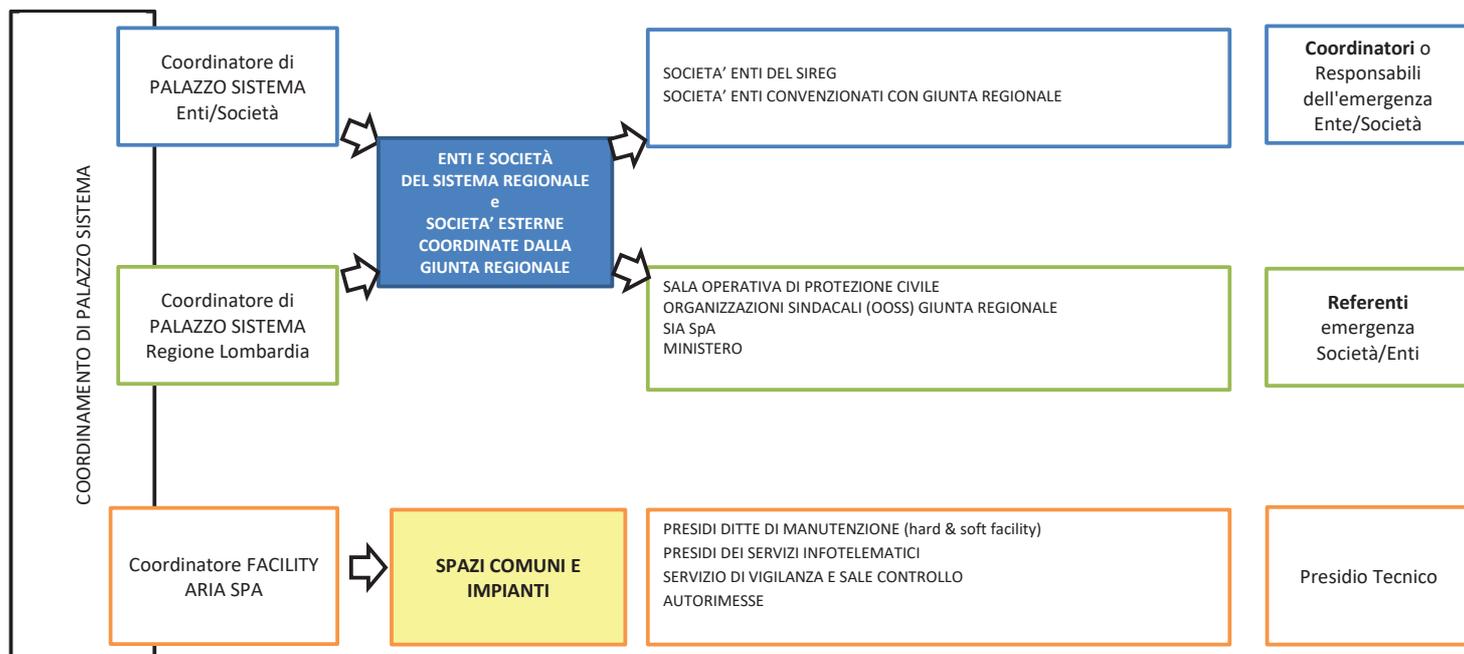
Nel luogo sicuro esterno i **coordinatori/responsabili delle emergenze dei singoli enti/società** dovranno effettuare la **verifica delle presenze** e comunicarne gli esiti a **sala controllo**, tramite gli incaricati di Sicurezza Sedi di Regione Lombardia (coordinamento emergenze).

Dovranno quindi attendere **da sala controllo** la comunicazione sull'evoluzione dello stato di emergenza o il "fine emergenza" per poter rientrare nell'edificio.

Il presente documento è redatto dal Servizio di prevenzione e protezione di Regione Lombardia.  
Aggiornamento: **luglio 2020**

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

**ORGANIZZAZIONE DEI SOGGETTI  
COINVOLTI NELLA GESTIONE EMERGENZE**



## ELENCO DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE EMERGENZA

## NOMINATIVI DEI COORDINATORI EMERGENZA DI PALAZZO SISTEMA

RUOLO	COGNOME NOME	TEL	CELL	@
COORDINATORI DI PALAZZO SISTEMA RL/Enti/Società	MARCO BURBURAN	02/67654171	3346412761	marco_burburan@regione.lombardia.it
Responsabile Sicurezza Sedi di RL	SILVIA CASTELLI	02/67652855	3341084681	silvia_castelli@regione.lombardia.it
Referente Facility (Coordinatore Facility)	CARLO SCARAVILLI	02/67971774	3471015170	carlo.scaravilli@ariaspa.it
	REPERIBILE ARIA SPA (orario notturno)		3487395863	
VIGILANZA	SALA MONITOR	02/67656666		vigilanza_Tara@regione.lombardia.it
Responsabile Vigilanza				

## 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 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 potenzialmente coinvolte nell'evento, **tramite impianto EVAC (allerta)**

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

- ▶ **avvisa** telefonicamente i COORDINATORI EMERGENZE di Palazzo Sistema
- ▶ **mette** a disposizione dei COORDINATORI stessi la radio per le comunicazioni
- ▶ **dirama**, se richiesto dai COORDINATORI DELLE EMERGENZE di Palazzo Sistema, la comunicazione sulla natura dell'emergenza e sulle azioni da intraprendere ed eventualmente l'ordine di evacuazione, **tramite impianto EVAC (evacuazione)**
- ▶ **comunica** (mediante telefono) ai Responsabili/Coordinatori delle emergenze degli Enti coinvolti le informazioni riguardanti l'evoluzione della situazione
- ▶ **resta** in contatto via radio con i COORDINATORI DELLE EMERGENZE di Palazzo Sistema e la VIGILANZA garantendo le attività di comunicazione
- ▶ **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 delle zone interessate, con priorità alle aree: SALA OPERATIVA PROTEZIONE CIVILE – CALL CENTER RL – HELP DESK – CED LISPA
- ▶ **registra** le segnalazioni di avvenuta evacuazione delle zone interessate o la presenza di feriti, infortunati e disabili
- ▶ **su indicazione** dei COORDINATORI DELLE EMERGENZE, dirama ai soggetti interessati l'ordine di "Fine Emergenza" (**impianto EVAC**) o il protrarsi della situazione di pericolo

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

- ▶ **avvisa** i COORDINATORI DELLE EMERGENZE di Palazzo Sistema
- ▶ **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 enti/società per l'attuazione del piano di emergenza ed evacuazione, controllando l'esodo del personale dalle uscite di emergenza al piano terreno

### VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ **verifica** le zone interessate, con priorità alle aree: SALA OPERATIVA PROTEZIONE CIVILE – CALL CENTER RL – HELP DESK – CED LISPA
- ▶ **si dirige** verso l'area nella quale sono state segnalate persone disabili utilizzando esclusivamente le scale, e interviene per il loro recupero e trasporto al piano terra
- ▶ **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
- ▶ **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 di Palazzo Sistema 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 di Palazzo Sistema per fornire tutte le informazioni sull'accaduto
- ▶ **riceve** la segnalazione di fine emergenza da SALA CONTROLLO

## COORDINATORE/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, da qualsiasi addetto 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 PE 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 PALAZZO SISTEMA

### 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

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

- ▶ **si reca** in SALA BACK UP CONTROLLO
- ▶ **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 EVAC nelle aree interessate e di comunicare ai Responsabili/Coordinatori delle emergenze degli Enti coinvolti le informazioni riguardanti l'evoluzione della situazione
- ▶ **effettua** le chiamate ai soccorsi esterni, comunicazioni con Protezione Civile etc

### VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ **si coordina** con le forze di SOCCORSO ESTERNE
- ▶ **riceve** comunicazione da SALA CONTROLLO in merito agli arrivi dei luoghi di raccolta dei rispettivi flussi di lavoratori e alla verifica delle relative presenze
- ▶ **verifica** il rientro della situazione di emergenza o il persistere delle condizioni di rischio, anche con il supporto della vigilanza, il personale tecnico ed i soccorsi esterni
- ▶ in caso di cessato pericolo **ordina** a SALA CONTROLLO di diramare il **messaggio di "fine emergenza"** nella Sede (impianto EVAC) e nei luoghi di raccolta esterni (tramite Vigilanza)

## 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

## ISTRUZIONE GENERALE - G

# PERSONALE DI PRESIDIO FUNZIONI SENSIBILI

### Livelli di intervento:

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

In Palazzo Sistema sono individuate le seguenti aree sensibili:

- **SALA OPERATIVA PROTEZIONE CIVILE**
- **CALL CENTER RL**
- **HELP DESK**
- **CED LISPA**

*NB Salvo in caso di pericolo grave e immediato, queste aree continuano ad essere presidiate da una persona preposta a garantire la continuità dei servizi. E' compito della vigilanza intervenire prioritariamente su queste aree al fine di risolvere la situazione di emergenza e permettere un rientro più celere del personale evacuato.*

Il personale che opera nelle aree sensibili, in caso di evacuazione, raggiunge il **luogo di prima raccolta esterno dedicato, ubicato in Via Rosellini 13**. Qui il personale attende comunicazioni da VIGILANZA per il rientro nelle aree sensibili.

### EMERGENZA MINORE

- ▶ **presidia** l'area sensibile
- ▶ **informa** la SALA CONTROLLO sull'evolversi della situazione

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

- ▶ **presidia** l'area sensibile
- ▶ **informa** la SALA CONTROLLO sull'evolversi della situazione

### VERIFICHE E FINE EMERGENZA

- ▶ **verifica** che all'interno della struttura acceda solamente personale autorizzato: VIGILANZA, SOCCORSO ESTERNO, PRESIDIO TECNICO, COORDINATORI dell'EMERGENZA
- ▶ **si attiene** alle disposizioni impartite dai COORDINATORI EMERGENZA di Palazzo Sistema

## SALA CONTROLLO - MESSAGGI VOCALI

### 1) MESSAGGIO AL PERSONALE IN CASO DI EMERGENZA MINORE

ATTIVARE L'IMPIANTO EVAC, SELEZIONARE LE ZONE INTERESSATE  
E ATTIVARE IL MESSAGGIO PREREGISTRATO DI ALLERTA (TASTO ALERT)

Oppure diramare il messaggio vocale seguente

ATTENZIONE PREGO!!  
SI È VERIFICATA UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA.  
SONO IN CORSO LE VERIFICHE NECESSARIE ALLA RISOLUZIONE DEL PROBLEMA.  
VI PREGHIAMO DI RIMANERE NEI VOSTRI UFFICI IN ATTESA DI ULTERIORI COMUNICAZIONI.  
(RIPETO)

### 2) MESSAGGIO AL PERSONALE IN CASO DI EMERGENZA GRAVE

ATTIVARE L'IMPIANTO EVAC, SELEZIONARE LE ZONE INTERESSATE  
E ATTIVARE IL MESSAGGIO PREREGISTRATO DI EVACUAZIONE (TASTO EVAC)

Oppure diramare il messaggio vocale seguente

ATTENZIONE PREGO!!  
PER MOTIVI DI SICUREZZA, TUTTI COLORO CHE SI TROVANO NELLA PALAZZINA, DEVONO ABBANDONARE IL LUOGO DI LAVORO UTILIZZANDO LE USCITE DI EMERGENZA.  
NON CORRETE E NON USATE GLI ASCENSORI. AIUTATE LE PERSONE IN DIFFICOLTÀ.  
RECATEVI AI LUOGHI DI PRIMA RACCOLTA ESTERNI.  
(RIPETO)

**3) MESSAGGIO AL PERSONALE IN CASO DI EVACUAZIONE GENERALE**

**ATTIVARE L'IMPIANTO EVAC, SELEZIONARE TUTTE LE ZONE (TASTO ALL)  
E ATTIVARE IL MESSAGGIO PREREGISTRATO DI EVACUAZIONE\_ (TASTO EVAC)**

Oppure diramare il messaggio vocale seguente

**ATTENZIONE PREGO!! ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE!**

TUTTI COLORO CHE SI TROVANO NEL PALAZZO DEVONO ABBANDONARE L'EDIFICIO  
UTILIZZANDO LE USCITE DI EMERGENZA.

NON CORRETE E NON USATE GLI ASCENSORI. AIUTATE LE PERSONE IN DIFFICOLTÀ.

RECATEVI AL LUOGO SICURO ESTERNO DEI GIARDINI DI VIALE RESTELLI.

*(RIPETERE 3 VOLTE)*

**4) MESSAGGIO AL PERSONALE DI FINE EMERGENZA**

**ATTIVARE L'IMPIANTO EVAC, SELEZIONARE LE ZONE INTERESSATE/TUTTE LE ZONE (TASTO ALL)  
E ATTIVARE IL MESSAGGIO PREREGISTRATO DI FINE EMERGENZA\_ (TASTO END)**

AVVISARE VIA RADIO LA VIGILANZA PRESSO I LUOGHI DI RACCOLTA ESTERNI, PER FAR RIENTRARE IL  
PERSONALE



**PALAZZO SISTEMA**

**PIANO DI EMERGENZA – Informazioni per il personale**

## 1. LA GESTIONE DELL'EMERGENZA IN PALAZZO SISTEMA

Palazzo Sistema è un edificio complesso di proprietà della Giunta Regionale della Lombardia, costituito da diversi corpi di fabbrica collegati tra loro. Ospita enti ed aziende del sistema regionale, oltre ad alcune società con contratto di locazione.

Ogni ente/società possiede una propria **Squadra emergenze** ed è dotato di un proprio **Piano di emergenza**, che stabilisce le misure adottate da ogni organizzazione per gestire le situazioni di rischio.

Considerata la dimensione della sede e il numero degli occupanti, è stato redatto anche un **Piano di coordinamento dell'emergenza**: si tratta di un documento che regola a livello generale le azioni necessarie per salvaguardare la sicurezza delle persone presenti e che definisce le modalità di coordinamento fra i singoli **Piani di emergenza di ciascun ente/società**.

Di seguito sono illustrate le principali misure per la gestione delle emergenze all'interno di Palazzo Sistema ed i comportamenti da tenere per rispondere alle situazioni di pericolo che potrebbero presentarsi.

## 2. GLI SCENARI E I LIVELLI DI EMERGENZA

In Palazzo Sistema sono stati individuati i seguenti possibili **scenari di emergenza**:

- **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

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

- **allarme**: situazione di pericolo che non comporta alcuna interruzione dell'attività degli enti regionali
- **emergenza minore**: situazione di pericolo controllabile che comporta l'interruzione temporanea dell'attività in un'area localizzata
- **emergenza grave**: situazione di pericolo controllabile solamente mediante intervento della squadra di emergenza, 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 tutti gli enti/società insediati, controllabile con l'intervento del soccorso esterno (Protezione Civile, Vigili del Fuoco, ecc.).

### 3. CHI GESTISCE L'EMERGENZA

In relazione al livello di gravità, l'emergenza viene gestita secondo diverse modalità e coinvolge soggetti con ruoli e compiti differenti, sia interni (dipendenti che appartengono all'ente/società del sistema regionale) che esterni (Protezione civile, Forze dell'ordine, Vigili del Fuoco).

Le **figure coinvolte** nella gestione dell'emergenza sono:

- **I COORDINATORI DELL'EMERGENZA DI PALAZZO SISTEMA** (Coordinatore RL/enti/società, coordinatore facility):  
Intervengono in caso di emergenza grave o generale per assicurare il coordinamento dell'intervento
- **I COORDINATORI/RESPONSABILI DELL'EMERGENZA DEI SINGOLI ENTI/SOCIETÀ**
- **GLI ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZA DEGLI ENTI/SOCIETÀ:**  
Intervengono in caso di allarme o emergenza minore, per attuare le misure di protezione del personale
- **IL PERSONALE DELLA SALA CONTROLLO**
- **IL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA**
- **IL PRESIDIO TECNICO:**  
Gestiscono gli allarmi e forniscono il supporto tecnico e di comunicazione in tutte le situazioni di emergenza

### 4. LE DOTAZIONI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E DI EMERGENZA

La sede è dotata dei seguenti sistemi, impianti e sistemi di sicurezza:

- **impianto di rivelazione automatica di incendio**, installato nei corridoi e negli uffici, negli archivi e nell'autorimessa
- **pulsanti di allarme antincendio**, ubicati in prossimità delle uscite di piano, che consentono l'attivazione dell'allarme ottico-acustico (segnale di "ALLARME ANTINCENDIO")
- **estintori portatili**, utilizzabili dagli addetti alla gestione dell'emergenza per l'intervento in caso di principio d'incendio, posizionati in vari punti di ogni piano vicino alle uscite di emergenza
- **rete idrica antincendio**, costituita dagli idranti ubicati lungo i corridoi nei piani
- **impianto di spegnimento automatico d'incendio** nei locali tecnici, negli archivi e nell'autorimessa
- **dotazioni di pronto soccorso**: sono presenti varie cassette di pronto soccorso e un Defibrillatore Automatico Esterno (DAE) collegato con AREU presso l'ingresso di Via Pola 12
- **Impianto di allarme e di diffusione sonora (EVAC)**, che permette di comunicare le situazioni di emergenza e di diramare l'ordine di evacuazione.

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

La sede è dotata di una centrale detta "Sala Controllo", attiva 24 ore su 24, che riceve i segnali degli impianti dell'edificio e dirama comunicazioni al personale in caso di emergenza.

Per segnalare una qualunque situazione di rischio componi il

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

**02 6765.6666**

## 6. COSA FARE SE SCATTA UN ALLARME

Gli allarmi avvertono che nella sede qualcosa non funziona bene.

In Palazzo Sistema gli allarmi non si attivano contemporaneamente in tutto l'edificio, ma per "compartimenti antincendio", quindi è necessario attenersi all'allarme o al messaggio emesso nel piano o nella zona in cui ci si trova.

Ecco quali allarmi si possono attivare e cosa deve fare chi si trova nella zona interessata:



### ALLARME SONORO + PANNELLI LUMINOSI ROSSI

- **Uscire dall'edificio**, percorrendo le vie di esodo



### MESSAGGIO REGISTRATO O COMUNICAZIONE VOCALE DALLA SALA CONTROLLO

- **Seguire le istruzioni**, impartite attraverso l'impianto di diffusione sonora

I messaggi preregistrati (sistema EVAC) possono essere di allerta, di evacuazione o di fine emergenza.

## 7. PROCEDURA DI EVACUAZIONE

### COME VIENE COMUNICATO L'ORDINE DI EVACUAZIONE

L'ordine di evacuazione viene diramato dalla Sala controllo tramite impianto di diffusione sonora.

### COME COMPORTARSI

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

## 8. VIE DI ESODO

Le **vie di esodo** dall'edificio sono indicate dalla segnaletica a soffitto:



### USCITE DI EMERGENZA

Ogni piano del palazzo è dotato di alcune **scale di sicurezza** (a prova di fumo) ubicate lateralmente ai corridoi e caratterizzate da **porte tagliafuoco cieche**, dotate di maniglione antipanico per l'apertura a spinta, che si chiudono automaticamente in caso di allarme incendio.

#### IMPORTANTE:

le porte per accedere alle scale **non sono da confondersi con quelle degli sbarchi ascensori**, che invece sono vetrate e prive dei segnali luminosi di esodo

prestare particolare attenzione al gradino prima della porta, evidenziato dalle strisce bianco-rosse



### I LUOGHI DI RACCOLTA

Attraverso le vie di esodo occorre raggiungere i **luoghi di prima raccolta** ubicati in corrispondenza degli ingressi principali dell'edificio, contrassegnati dal cartello a fianco.

I luoghi di prima raccolta sono:

- 2 su via Taramelli
- 3 su viale Rosellini

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

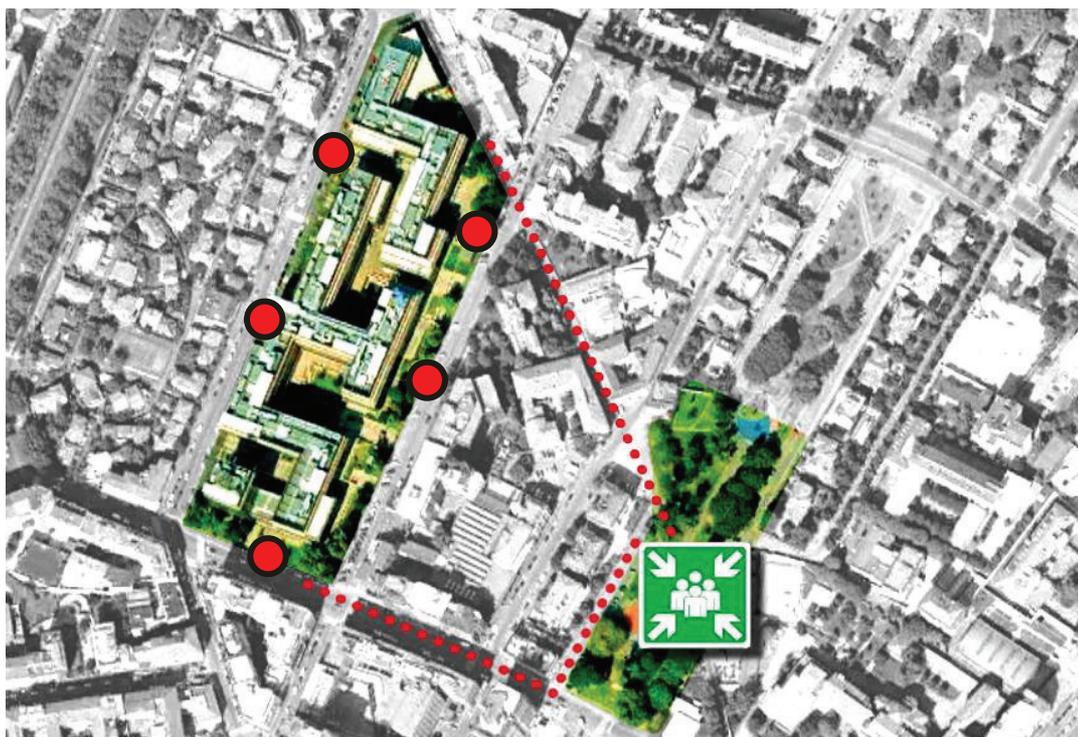
In base alla gravità dell'emergenza e alla necessità di fare intervenire i soccorsi esterni, se la situazione lo richiede può essere necessario spostarsi nel **luogo sicuro esterno** che si trova lungo Viale Restelli nel giardino pubblico, per l'eventuale allestimento di punti di soccorso di secondo livello.

In tale luogo si deve restare uniti per consentire le operazioni di verifica delle presenze.

Per poter rientrare in ufficio o allontanarsi bisogna attendere, da sala controllo la comunicazione di "**fine emergenza**".



### I LUOGHI DI RACCOLTA ESTERNI DELLA SEDE DI PALAZZO SISTEMA



#### LEGENDA



LUOGO DI PRIMA RACCOLTA



LUOGO SICURO ESTERNO (giardini di Viale Restelli)



Regione Lombardia

## PALAZZO SISTEMA

### MODALITA' DI EVACUAZIONE

Informativa per i visitatori, consulenti e personale esterno con presenza saltuaria

#### 1) COME DARE L'ALLARME IN CASO DI EMERGENZA

La sede è dotata di una Sala Controllo, attiva 24 ore su 24, alla quale arrivano le segnalazioni di allarme e dalla quale è possibile diramare comunicazioni al personale in caso di emergenza.

Per segnalare una qualunque situazione di rischio all'interno della sede componi il

**NUMERO UNICO DI EMERGENZA**  
**02.6765.6666**



#### 2) COSA FARE SE SCATTA UN ALLARME

In Palazzo Sistema gli allarmi non si attivano contemporaneamente in tutto l'edificio, ma per "compartimenti antincendio": **attenersi all'allarme o al messaggio emesso nel piano e nella zona in cui ci si trova.**

Questi sono gli allarmi che si possono attivare e cosa deve fare chi si trova nella zona interessata:



**ALLARME SONORO + PANNELLI LUMINOSI ROSSI** (allarme incendio)

- Uscire dall'edificio, percorrendo le vie di esodo



**MESSAGGIO REGISTRATO O COMUNICAZIONE VOCALE DALLA SALA CONTROLLO**

- Attenersi alle istruzioni impartite con impianto di diffusione sonora

#### 3) COSA FARE IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE

L'ordine di evacuazione viene diramato dalla Sala Controllo **tramite impianto di diffusione sonora** (messaggio vocale) o **tramite impianto automatico EVAC** (messaggio registrato) di allerta, evacuazione o fine emergenza.

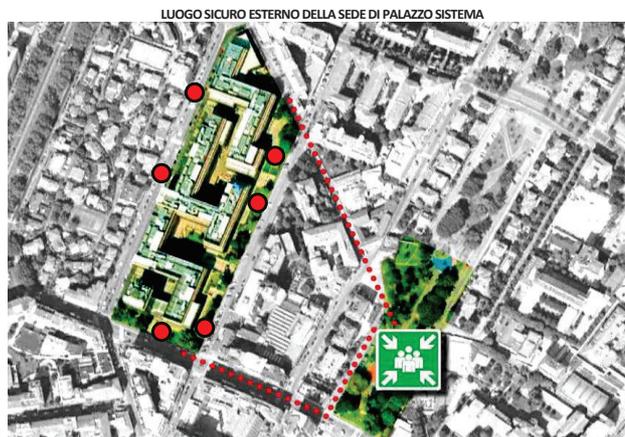
Se è diramato il messaggio di evacuazione:

1. Interrompete l'attività in corso
2. Seguite le indicazioni degli addetti all'emergenza
3. Abbandonate la sede utilizzando le uscite di sicurezza presenti nell'area in cui vi trovate
4. Non utilizzate gli ascensori
5. Recatevi ai **luoghi di prima raccolta esterni** (ubicati in corrispondenza degli ingressi dell'edificio).

**Raggiunto il luogo di prima raccolta, restate uniti.**

In caso di **Emergenza Generale** è previsto lo spostamento delle persone nel **luogo sicuro esterno** ubicato nell'area a parco pubblico di Viale Restelli.

Attendete la comunicazione di "**fine emergenza**" per poter rientrare nell'edificio.



## COORDINAMENTO DEGLI ALLARMI E DELLE COMUNICAZIONI

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

La sede è dotata di una centrale principale detta "Sala Monitor 1", attiva 24 ore su 24, che riceve i segnali degli impianti dell'edificio.

Per segnalare una qualunque situazione di rischio comporre il

**NUMERO UNICO DI EMERGENZA attivo 24/24h:  
02 6765.6666**

### 2. RILEVAZIONE DEGLI ALLARMI

In Palazzo Sistema non esiste un impianto di rilevazione degli allarmi generale; in particolare si riportano i principali riferimenti e l'attestazione degli allarmi:

Nucleo/Area	Centrale di rilevazione allarme	Numero emergenza	Impianto audiofonico generale
A B C D E F G H	Sala Monitor 1	02.67656666	Esistente
I M L	Sala Monitor 2	02 67653003	Esistente
Ced Lispa	indipendente	02 67652386	Solo impianto locale
NEXI	indipendente	02 6084444	Solo impianto locale

Gli allarmi avvertono che nella sede qualcosa non funziona bene e possono essere attivati contemporaneamente in tutta la porzione di edificio interessata oppure per "compartimenti antincendio"; è quindi necessario attenersi all'allarme o al messaggio emesso nel piano o nella zona in cui ci si trova.

Gli allarmi attivabili, e cosa deve fare chi si trova nella zona interessata, sono i seguenti:

-  **ALLARME SONORO + PANNELLI LUMINOSI ROSSI (allarme incendio)**
  - **Uscire dall'edificio**, percorrendo le vie di esodo
-  **MESSAGGIO PREREGISTRATO (IMPIANTO EVAC) O COMUNICAZIONE VOCALE**
  - **Seguire le istruzioni**, impartite attraverso l'impianto di diffusione sonora

### 3. COME DIRAMARE L'ALLARME IN CASO DI EMERGENZA - COORDINAMENTO

In caso di allarme di qualsiasi livello d'emergenza le due sale monitor e gli altri soggetti di presidio devono comunicare fra loro.

In particolare il seguente schema illustra in sintesi il sistema delle comunicazioni fra le parti, i luoghi di prima raccolta e la dislocazione in pianta dei probabili punti di raccolta dei singoli enti/società

**COMUNICAZIONE / COORDINAMENTO**

Livello	Nuclei A B C D E F G H MONITOR 1	Nuclei I L M MONITOR 2	NEXI	CED Lispa
1	Nessuna comunicazione. Gestione locale dell'allarme	Nessuna comunicazione. Gestione locale dell'allarme	Nessuna comunicazione. Gestione locale dell'allarme	Nessuna comunicazione. Gestione locale dell'allarme
2	Avvertire zona interessata	Avvertire Monitor 1	Avvertire Monitor 1	Avvertire Monitor 1
3	Avvertire zona interessata, nuclei attigui e Monitor 2	Avvertire Monitor 1	Avvertire Monitor 1	Avvertire Monitor 1
4	Avvertire tutti i nuclei e Monitor 2 comunicando la situazione di allarme generale	Avvertire Monitor 1	Avvertire Monitor 1	Avvertire Monitor 1

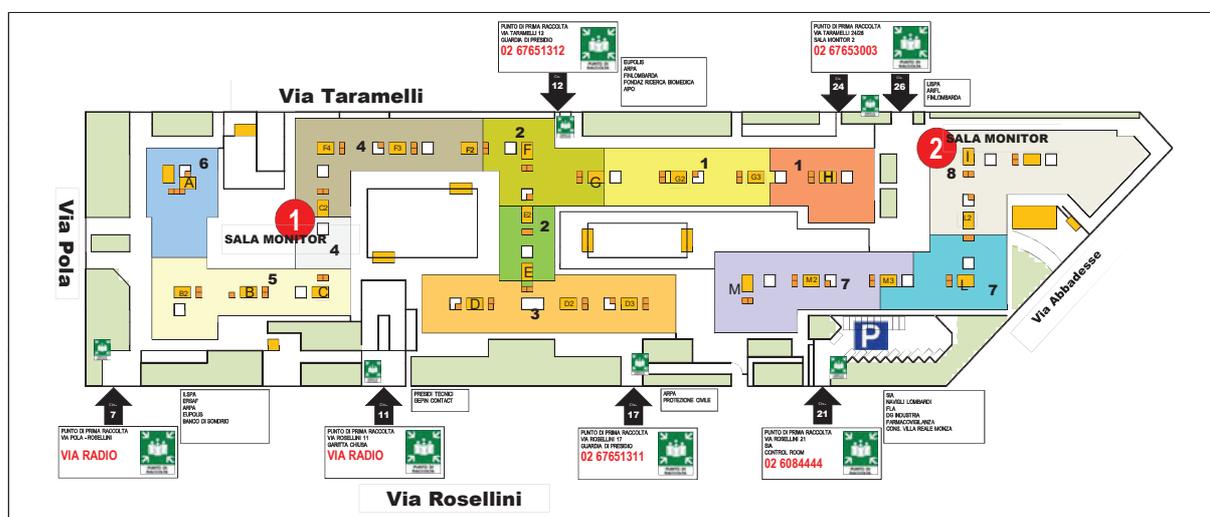
**ATTENZIONE!**

IL SISTEMA DI MESSAGGISTICA AUTOMATICA EVAC PERMETTE DI DARE ALLARMI (PREREGISTRATI O VOCALI) NEL SEGUENTE MODO:

- SEPARATAMENTE, NEI PIANI FUORI TERRA, PER I SINGOLI NUCLEI
- UNITARIAMENTE, NEI PIANI 1° E 2° INTERRATO, PER TUTTO L'EDIFICIO.

**PUNTI DI CONTROLLO DEI LUOGHI DI PRIMA RACCOLTA**

	LUOGO DI PRIMA RACCOLTA	COMUNICAZIONE	Telefono	Interno
1	Angolo Pola -Rosellini	Solo via radio		
2	Via Rosellini 11 (inizio rampa garage)	Solo via radio (garitta chiusa)		
3	Via Rosellini 17	Guardia di presidio	02 67651311	2-1311
4	Via Rosellini 21	NEXI Control Room	02 6084444	
5	Via Taramelli n°26	Sala Monitor 2	02 67653003	2-3003
6	Via Taramelli n°12	Guardia di presidio	02 67651312	2-1312



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



Regione Lombardia

## **CRITERI DI ACCESSO A PALAZZO SISTEMA**

### **Sede degli uffici degli Enti e delle Società del Sistema Regionale della Lombardia**

#### **1. PREMESSA**

Il presente documento disciplina l'accesso a Palazzo Sistema, di proprietà della Giunta regionale della Lombardia, ubicato nell'area di via Taramelli, Pola, Rosellini, Abbadesse – Milano, sede degli Enti e delle Società del Sistema regionale della Lombardia, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, per garantire una migliore organizzazione del lavoro, in conformità e in coerenza a quanto previsto da:

- Regolamento Regionale 8 agosto 2002, n. 6 "Regolamento sulle modalità di accesso e di permanenza nelle sedi istituzionali della Giunta regionale";
- Decreto 19 marzo 2004, n. 4597 "Adozione delle policy di sicurezza della Giunta regionale";
- Decreto 4874 del 30 maggio 2011 "Disposizioni per l'accesso e la concessione di postazioni attrezzate per il personale esterno che svolge attività lavorativa presso le sedi della Giunta regionale della Lombardia";
- Decreto 8 marzo 2011, n. 2078 "Approvazione del documento per la gestione del trattamento dei dati personali, effettuato mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza (D.Lgs. 196/03 e provvedimento del garante 8 aprile 2010);
- D.g.r. n. 4553 del 10 dicembre 2015 "Rafforzamento delle misure di accesso e permanenza nelle sedi della Giunta regionale e degli Enti e Società facenti parte del Sistema Regionale".
- Decreto 09/03/2018, n. 3356 "Aggiornamento e approvazione delle regole d'uso e di funzionamento di Palazzo Lombardia e delle altre sedi regionali";
- Decreto 12/11/2018, n. 16296 "Approvazione integrazione ai criteri per l'accesso alle sedi regionali e per l'utilizzo di spazi, attrezzature e strumentazione in possesso della Giunta regionale".

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

- a riunioni e/o eventi di carattere istituzionale;
- ad incontri o a colloqui con dirigenti, quadri, funzionari, ecc. per i quali va fissato preventivamente apposito appuntamento;
- alle sedute pubbliche di gare d'appalto;
- al "Punto posta".

Per accedere a Palazzo Sistema è necessario farsi riconoscere esponendo un tesserino identificativo personale (badge elettronico di prossimità/magnetico), dato in dotazione alle tipologie di utenti di cui al successivo punto 4, oppure ci si deve accreditare agli ingressi esibendo la Carta Nazionale/Regionale dei Servizi (CNS o CRS) personale, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, che permetterà il rilascio di un pass di riconoscimento con la scritta "Visitatore" o in assenza della CNS/CRS, di un badge elettronico di durata temporanea (visitatore occasionale). La CNS/CRS o il badge elettronico dovranno essere posti

## ALLEGATO D

sugli appositi lettori per consentire lo sblocco dei tornelli installati agli ingressi dei nuclei della sede di Palazzo Sistema, al fine di consentire l'accesso agli uffici.

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

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

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

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

Qualora il visitatore si presenti con velazione integrale o altro mezzo che renda difficoltoso il riconoscimento della persona, per accedere all'interno della sede, deve, per motivi di sicurezza, sottoporsi all'identificazione dei propri connotati fisici, previa rimozione della suddetta velazione o degli altri mezzi di travisamento del volto. In caso di rifiuto non verrà consentito l'accesso in sede.

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

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

## 2. CRITERI GENERALI

Tutti i dipendenti degli Enti e delle Società del Sistema Regionale della Lombardia, i collaboratori esterni, i dipendenti della Giunta e del Consiglio Regionale, il personale delle ditte fornitrici, o altri soggetti in forza di specifico contratto di utilizzo, il personale della stampa e dei media, nonché i visitatori occasionali che accedono presso gli uffici di Palazzo Sistema sono tenuti:

- a sottoporsi ai controlli dei bagagli con macchina radiogena e, con l'arco metal detector (solo per i visitatori occasionali, il personale delle ditte fornitrici e il personale della stampa e dei media), è facoltà della Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale, di estendere a tutti gli utenti controlli straordinari, a campione, con arco metal detector sia in entrata che in uscita;
- ad attraversare i varchi (tornelli) presenti in ogni portineria posizionando il badge sul lettore;
- ad esporre, all'interno della sede, in modo ben visibile, il badge identificativo ricevuto in dotazione;
- essere forniti di autorizzazione per l'accesso ai parcheggi, alle aree riservate (vani tecnici e sale CED, ...) e in tutti i casi di accesso e permanenza al di fuori del normale orario di servizio.

I partecipanti agli eventi organizzati presso la Sala Convegni al piano terra del nucleo N devono esporre lo specifico pass (visitatore), che verrà rilasciato al momento dell'accredito dallo staff della Struttura/personale accoglienza che ha organizzato l'evento.

In caso di eventi eccezionali, come ad esempio manifestazioni che si concludano con un incontro non precedentemente programmato all'interno della sede, a fronte del benessere della Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale o degli uffici degli Enti interessati alla

## ALLEGATO D

tematica in questione, è possibile consentire l'accesso, previa registrazione presso le portinerie, a tutti i partecipanti invitati, compreso il personale della stampa e dei media, purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente/Società (amministratore, dirigente, funzionario).

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

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

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

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

### 3. INGRESSI

#### Portinerie

- Via Pola 12
- Via Rosellini 17
- Via Taramelli 12
- Via Taramelli 26

**Altri ingressi** (attivabili di concerto con gli Enti Istituzionali del Sistema Regionale)

- Sala vertenze Arifl – raggiungibile da via Taramelli, 24 (Nucleo H). Accesso consentito solo ai visitatori autorizzati e registrati da Arifl;
- Aule formative Polis - raggiungibili da Via Pola 12, tramite il passaggio esterno di Via Rosellini (Nucleo B), L'accesso dall'interno alle aule di formazione è consentito al solo personale autorizzato di Polis esclusivamente per motivi di servizio.

#### Accessi veicolari

- Ingresso fornitori e mezzi di servizio - Via Taramelli, 26.
- Autorimessa con ingresso da via Taramelli 26 e uscita da via Abbadesse 29.
- Autorimessa con ingresso da via Taramelli 6 e uscita da via Rosellini, 7 (blu) 9 (verde).
- Autorimessa riservata ai mezzi della D.G. Sicurezza, Protezione Civile e Immigrazione con entrata e uscita da Via Rosellini, 19;
- Parcheggio esterno al piano terra via Abbadesse 27 (entrata) e via Rosellini 21 (uscita) gestito dalla Società S.I.A. S.p.A. in cui sono riservati 10 posti agli Enti/Società di Palazzo Sistema.

Nelle autorimesse interne sono in corso interventi di manutenzione straordinaria.

### 4. TIPOLOGIE DI UTENTI

- Personale degli Enti e Società del Sistema regionale (dotati di badge - ingresso con timbratura);
- Collaboratori esterni – (visitatori abituali dotati di badge - ingresso con timbratura);

## ALLEGATO D

- Personale ditte fornitrici - manutentori, pulizie, commessi etc. (visitatori abituali dotati di badge – ingresso con timbratura);
- Personale Giunta Regionale (dotato di badge - ingresso con timbratura);
- Personale autorizzato Consiglio 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 regionali (dotati di badge - ingresso con timbratura);
- Visitatori occasionali (accreditamento con CNS/CRS personale, previa acquisizione e scansione del documento di identità personale, in corso di validità, e consegna pass di riconoscimento "Visitatore". In assenza di CNS/CRS, emissione badge di durata temporanea – ingresso con timbratura), secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 5;
- Autorità Pubbliche Amministrazioni (accreditamento con CNS/CRS, previa acquisizione scansione del documento di identità personale, in corso di validità, e consegna pass di riconoscimento "Visitatore". In assenza di CNS/CRS, emissione badge visitatore occasionale di durata temporanea – ingresso con timbratura); la registrazione non sarà necessaria solo nel caso in cui gli stessi saranno direttamente accolti dal Responsabile del Cerimoniale o da un incaricato che provvederà alla loro identificazione; in caso contrario anche per le autorità si dovranno seguire le normali procedure di accredito;
- Personale della stampa e dei media, previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente dell'Ente/Società, (accreditamento con CNS/CRS, previa acquisizione e scansione di un documento di identità personale, in corso di validità, e consegna pass di riconoscimento "visitatore". In assenza di CNS/CRS, emissione badge visitatore occasionale di durata temporanea – ingresso con timbratura). Un incaricato dell'Ente/Società di riferimento, provvederà ad accompagnare i giornalisti stessi presso gli uffici della sede.
- Clienti esterni sportelli bancari all'interno della sede, se previsti, (previa telefonata ai funzionari degli sportelli, accreditamento con CNS/CRS, previa acquisizione scansione del documento di identità personale, in corso di validità, e consegna pass di riconoscimento "Visitatore". In assenza di CNS/CRS, emissione badge visitatore occasionale di durata temporanea – ingresso con timbratura);
- Partecipanti agli eventi organizzati presso le sale al p.t. del nucleo I (dotati di pass specifici).

### **5. ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI DI TUTTE LE PORTINERIE PER GLI ACCESSI AGLI UFFICI**

Come specificato in premessa, nelle more dell'attivazione del nuovo sistema a tecnologia evoluta di registrazione dei visitatori occasionali, tipo QR code o altro sistema di lettura innovativo gli addetti alla portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede, transiti davanti al banco di accoglienza;
- B. interdire l'accesso alla sede, allertando eventualmente il personale di vigilanza di presidio agli ingressi e lo Staff di Sicurezza Sedi della Giunta, a chiunque non accetti l'applicazione delle presenti procedure;
- C. registrare il visitatore tramite il portale indicando oltre al nome e al cognome anche il nome del soggetto privato o istituzionale di appartenenza o di rappresentanza (Società, Ministeri, Enti locali, Associazioni, comitati, sindacati) altrimenti indicare la dicitura "privato cittadino";
- D. selezionare l'interlocutore dell'Ente/Società (dirigente/funziario/dipendente...) visitato;

## ALLEGATO D

- E. accreditare la CNS/CRS personale del visitatore, previa scansione del documento di identità personale, in corso di validità, in assenza di CNS/CRS emettere un badge di durata temporanea per l'accesso in sede;
- F. al visitatore in possesso di CNS/CRS personale, dopo la registrazione, consegnare un pass di riconoscimento con l'iscrizione "Visitatore" da esporre per l'intera durata della visita. A coloro che non sono in possesso di CNS/CRS consegnare un badge di durata temporanea (visitatore occasionale) e il porta badge, specificando che lo stesso dovrà essere appuntato in modo visibile. Il tutto dovrà essere restituito a fine visita, nella stessa portineria dove è avvenuto l'accredito per il ritiro del documento d'identità.
- G. invitare tutti i visitatori alla presa visione delle informative (avvisi collocati a vista in portineria) relative al corretto trattamento dei dati personali e al trattamento delle immagini riprese dal sistema di videosorveglianza.

Inoltre, fermo restando i suddetti passaggi di accreditamento:

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

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

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

se il visitatore si reca a riunioni già programmate, è sufficiente che il personale addetto alla portineria prenda visione della lettera di convocazione; mentre nel caso di partecipazione a convegni, seminari, sedute pubbliche di gare di appalto deve essere verificata l'esistenza nell'elenco degli eventi di quel giorno in caso contrario si dovrà procedere all'accredito secondo le disposizioni di cui ai punti precedenti;

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

### **6. ISTRUZIONI SPECIFICHE PER GLI ADDETTI ALLA PORTINERIA PER L'ACCESSO AGLI UFFICI E AL DATA CENTER DI ARIA S.p.A.**

Fermo restando le istruzioni di cui al precedente punto 5, per l'accesso agli uffici e al data center di ARIA S.p.A. (raggiungibile dal nucleo M), gli addetti di portineria della reception del nucleo I di via Taramelli 26 sono tenuti a:

## ALLEGATO D

- espletare le procedure di controllo relativamente ad ogni visitatore occasionale che accede ai locali della Società, mediante:
  - la registrazione della CNS/CRS personale e l'acquisizione del documento di identità personale, in corso di validità, che verrà restituito al soggetto in uscita. In assenza di CNS/CRS emettere un badge di durata temporanea per l'accesso in sede;
  - la registrazione nell'applicativo dei dati anagrafici del visitatore;
  - la consegna di un modulo di **"Permesso visita"**;
  - la consegna del badge al visitatore o del pass di riconoscimento (per coloro che utilizzano la CNS/CRS) che sarà tenuto ad esporre;
  - acquisire dal visitatore, in fase di uscita, il badge o il pass di riconoscimento e il foglio controfirmato dalla persona della Società con cui si è svolta la visita e consegnare il documento di riconoscimento personale.

### 7. ACCESSO DEI PARTECIPANTI AGLI EVENTI

Per visitatori che si recano ad un evento (seminario, convegno ecc.), organizzato dagli Enti del Sistema o dalle Direzioni regionali o da altri soggetti istituzionali, presso la Sala Convegni ubicata al piano terra del Nucleo N, l'accesso e l'uscita degli invitati all'evento avviene dal cortile esterno lato Taramelli 26, secondo le seguenti modalità:

- A. Nell'atrio interno è posizionato un desk dove viene effettuato l'accreditamento dei partecipanti, mediante esibizione del documento di identità, in corso di validità, i cui estremi vengono trascritti su appositi elenchi, dai funzionari della struttura organizzatrice dell'evento;
- B. è previsto anche un presidio del personale di vigilanza nell'area antistante la sala, al fine di controllare il corretto transito dei partecipanti;
- C. ad ogni visitatore viene consegnato un pass specifico con la trascrizione "Visitatore Convegni", da esporre in modo visibile per tutta la permanenza all'interno della sede;
- D. gli addetti alla vigilanza, all'occorrenza, per esigenze della sicurezza, possono effettuare controlli a vista dei bagagli e fisico a mezzo metal detector palmare (garret);
- E. al termine dell'evento i partecipanti defluiscono utilizzando lo stesso percorso in entrata, riconsegnando all'addetto alla vigilanza il pass prima di uscire dal Palazzo.

### 8. ACCESSO DURANTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'accesso e la permanenza alle sede di Palazzo Sistema sono di norma consentiti:

- al personale dipendente e ai visitatori abituali, dalle 7,00 alle 20,00 (da lunedì a venerdì);
- al pubblico, di norma, dalle ore 9,30 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30 (dal lunedì al giovedì), dalle ore 9,30 alle ore 12,30 al venerdì, salvo puntuali segnalazioni degli Enti/Società.

Il personale dipendente e i visitatori abituali, occasionalmente non in possesso del proprio badge identificativo personale, possono accedere a Palazzo Sistema con badge sostitutivo rilasciato dal personale addetto alla portineria, dietro motivata richiesta. In tali casi il rilascio del badge identificativo personale (sostitutivo) avviene previa esibizione della Carta nazionale/regionale dei Servizi (CNS/CRS) o di un documento d'identità, in corso di validità.

Nel caso in cui la persona non risultasse in possesso di alcun documento (perché smarrito o sottratto) il riconoscimento avverrà a vista a cura del personale di portineria o dei colleghi presenti nel Palazzo.

## ALLEGATO D

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

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

Il personale delle Forze dell'Ordine (es. GDF, PS, CC etc.), dopo l'identificazione tramite tesserino di riconoscimento, in caso di visita agli uffici) accede previa comunicazione al Direttore dell'Ente/Società visitata e allo staff di Sicurezza Sedi.

Il personale della stampa e dei media, accedono, secondo le modalità di accreditamento riservate ai visitatori occasionali di cui al sopraccitato punti 4 e 5, previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente dell'Ente/Società di riferimento, e comunicazione a Sicurezza Sedi della Giunta.

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

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

Nel caso di eventi organizzati dagli Enti o Società, gli stessi si impegnano a mettere a conoscenza a Sicurezza Sedi comunicando i riferimenti degli automezzi di volta in volta autorizzati ad accedere dagli ingressi carrabili del Palazzo.

### **9. ACCESSO AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO**

Qualora fosse necessario, per esigenze di servizio, l'accesso alla sede di lavoro al di fuori dei normali orari 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:

#### **9.1 Permesso permanente**

Il permesso permanente può essere concesso al personale degli Enti e Società del SiReg o delle fornitrici che ha necessità di accedere frequentemente alla sede di lavoro al di fuori dei normali orari di servizio o che ha esigenze particolari (necessità di ingresso con automezzi, etc.).

##### **9.1.1. per i dipendenti**

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

La richiesta potrà essere trasmessa, in formato pdf, via mail, alla casella di posta [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it).

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

Dirigente responsabile competente in materia di sicurezza della Giunta  
Responsabile di unità operativa in materia di sicurezza della Giunta  
Staff sicurezza sedi della Giunta.

### **9.1.2. per il personale esterno (visitatori abituali)**

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

La richiesta potrà essere trasmessa, in formato pdf, via mail alla casella di posta [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it).

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

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

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

### **9.2 Permesso temporaneo**

Il permesso temporaneo verrà concesso di volta in volta al personale degli Enti o Società del SiReg o di ditte fornitrici, o altri soggetti per date o periodi specifici (non continuativi) che non siano compresi al precedente punto.

Per ottenere l'autorizzazione occorre presentare richiesta scritta e motivata, da parte del Direttore dell'Ente/Società (o del Dirigente delegato) o dai Responsabili di Ilspa (nel 2020 accorpata ad Aria S.p.A) in qualità di gestore delle attività svolte dai fornitori Facility, alla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale, da inviare in formato pdf alla casella di posta [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it). in cui siano segnalati:

- i nominativi delle persone che devono accedere (allegare copia documento di identità in formato pdf per chi non è in possesso di badge identificativo personale);
- gli orari e giorni di ingresso;
- le sedi di ingresso;
- il modello e la targa degli eventuali automezzi;
- la data per cui si chiede l'autorizzazione.

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).

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

Per coloro che non sono in possesso di badge identificativo personale, il riconoscimento avverrà a vista mediante verifica del documento di identità personale a cura degli addetti alla vigilanza. Eventuali accessi in orari e giorni diversi da quelli indicati in tali autorizzazioni dovranno essere oggetto di nuova autorizzazione.

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

### 9.3 Permanenza negli uffici oltre le ore 20,00

La permanenza negli uffici dopo le ore 20,00, potrà essere subordinata, su richiesta dell'Ente di appartenenza, a specifica autorizzazione del proprio dirigente, che dove dovrà essere inoltrata alla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta regionale, alla casella di posta di [sicurezza\\_sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza_sedi@regione.lombardia.it), dove dovranno essere indicati; nome e cognome del dipendente, il nucleo, la stanza e il piano.

In caso di mancato preavviso, per motivi di sicurezza/emergenza, il personale che si trattiene in ufficio oltre le ore 20,00, dovrà darne tempestiva comunicazione alla suddetta casella di posta, informando contestualmente il personale di vigilanza, di presidio in sala monitor a Palazzo Sistema, al seguente recapito telefonico: int. 26666 dal cell. 0267656666.

### 10. SMARRIMENTO/FURTO BADGE

In caso di smarrimento/furto del badge, è necessario, per la sua sostituzione, sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i., da indirizzare, a cura dei referenti degli Enti Si.Reg., in formato pdf alla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta regionale della Lombardia, alla casella di posta [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.

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

Eventuali segnalazioni di anomalie o malfunzionamenti del badge personale vanno indirizzate ai medesimi riferimenti sopra indicati.

### 11. 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 Sistema 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 ore così distribuiti:

#### Postazioni Fisse Diurne :

- Via Pola 12 – ingresso pedonale
- Via Taramelli 12 – ingresso pedonale
- Via Rosellini 17 – ingresso pedonale
- Via Taramelli, 6 - ingresso autorimessa (lavori di adeguamento in corso)
- Via Rosellini 9 – ingresso autorimessa (lavori di adeguamento in corso)
- Via Pola 12 -ingresso Sala Monitor
- Via Taramelli 26 - ingresso pedonale, sala monitor e autorimessa (lavori di adeguamento in corso)
- 

#### Postazioni Fisse notturne :

- Via Pola 12 – Sala monitor
- Via Taramelli 26 – Sala monitor

### **Servizio di ronda** – interno/esterno

La postazione fissa è dotata di un radiogeno per il controllo dei bagagli, di un arco metal detector per il controllo personale. Le guardie di turno hanno il compito di vigilare che vengano osservate le norme di sicurezza stabilite.

Per servizio di ronda s'intende: il controllo effettuato dal servizio di vigilanza in tutte le aree del complesso di Palazzo Sistema, con punzonatura mediante un lettore elettronico (datix) ad ogni punto di controllo stabilito, in accordo con la Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale (staff Sicurezza Sedi), nelle aree del complesso.

## **12. LA PREVENZIONE DEI FURTI**

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

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

Per ottenere l'assegnazione, il dirigente dell'ufficio competente deve inoltrare **richiesta scritta e motivata**, in formato pdf, alla casella di posta : [sicurezza.sedi@regione.lombardia.it](mailto:sicurezza.sedi@regione.lombardia.it).

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

In caso di smarrimento o furto delle chiavi è necessario:

- presentare immediata denuncia alle Autorità di polizia (es.: Comando di Polizia di via Schiaparelli);
- darne comunicazione tempestiva alla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale (staff Sicurezza Sedi)
- richiedere via mail il rilascio di un'ulteriore copia delle chiavi o la sostituzione del cilindretto della serratura, trasmettendo copia in formato pdf della denuncia di smarrimento;

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

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

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

- darne **immediata comunicazione** 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 via Schiaparelli), fornendo poi copia della denuncia alla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta regionale, all'indirizzo di sicurezza sedi sopra indicato;
- **verificare**, con la propria Società, se è prevista la copertura assicurativa per poter richiedere l'eventuale rimborso.

La tempestività della segnalazione è indispensabile per un'efficace verifica delle eventuali immagini rilevate dai sistemi di videosorveglianza, che hanno un tempo massimo di conservazione (48 ore per le riprese interne e 7 giorni per le riprese esterne).

## **13. SERVIZIO DI PARCHEGGIO**

Nella sede di Palazzo Sistema sono presenti due autorimesse distinte (attualmente, entrambe interessate, da interventi di manutenzione straordinaria):

## ALLEGATO D

1. Autorimessa con ingresso da via Taramelli 26 e uscita da via Abbadesse 29, dotata (in ingresso) di sistema di telecamera per riconoscimento targhe.
2. Autorimessa con ingresso da via Taramelli 6 e uscita da via Rosellini, 7 (blu) 9.  
Quest'ultima è composta da due compartimentazioni riconoscibili dalle due colorazioni assegnate: Blu e Verde.

Tutti i posti sono numerati ed ogni Ente o Società ha ricevuto la numerazione dei propri posti auto così come stabilito nei contratti di utilizzo degli Spazi di Palazzo Sistema stipulati con l'Amministrazione regionale.

Eventuali richieste di utilizzo (giornaliero) dei propri posti auto per gli ospiti occasionali dovranno essere preventivamente autorizzate.

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

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

Per le moto l'ingresso è regolamentato come per le auto e sono stati delimitati appositi spazi dedicati. L'accesso e l'uscita potranno avvenire solo con l'utilizzo dell'apposito (badge) tesserino di riconoscimento elettronico, utilizzato per l'accesso alla sede di lavoro, che dovrà essere appoggiato sugli appositi lettori, installati sulle rampe, per consentire l'apertura delle sbarre, previo riconoscimento targhe con telecamera.

E' importante che il dipendente rispetti il posto assegnato per non creare disagi agli altri utenti del garage.

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

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

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

Non è concesso il parcheggio notturno o nelle giornate di sabato/domenica e festivi, se non autorizzato e con motivate esigenze di servizio.

In caso di inosservanza delle suddette norme comportamentali potrà essere disposta la sospensione, ovvero la revoca delle autorizzazioni al parcheggio, dalla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale.

### **Uscita pedoni dai parcheggi:**

1. Autorimessa con ingresso da Via Taramelli 6.

Due sono le uscite pedonali e sono indicate a terra da un "corridoio" di 20 cm del colore della compartimentazione (blu/verde):

- via Rosellini all'altezza del civico 9 (corridoio Verde);
- via Taramelli all'altezza del civico 4 (corridoio Blu).

Non ci sono ascensori abilitati al raggiungimento del piano autorimessa.

2. Autorimessa con ingresso da Via Taramelli 26.

Le uscite pedonali dal parcheggio avvengono attraverso due bussole dotate di lettore badge la cui timbratura è valida ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro (solo per i dipendenti di ARIA S.p.A.). Dalle due bussole si accede all'interno della sede e precisamente ai nuclei I ed L attraverso l'utilizzo di ascensori/scale.

## ALLEGATO D

Nessun'altra uscita pedonale è autorizzata, in particolar modo le uscite d'emergenza che danno all'interno dei cortili i quali cancelli pedonali sono allarmati.

### **Orari di apertura dei parcheggi:**

da Lunedì a Venerdì:           apertura ore 06.30, chiusura ore 20.00  
Sabato:                               chiuso (salvo emergenze comunicate)  
Domenica e festivi:               chiuso (salvo emergenze comunicate).

Inoltre sono presenti:

- un parceggio riservato ai mezzi della D.G. Sicurezza, Protezione Civile e Immigrazione con entrata e uscita da Via Rosellini, 19 (interventi di adeguamento in fase di completamento);
- un parceggio esterno al piano terra via Abbadesse 27 (entrata) e via Rosellini 21 (uscita) gestito dalla Società S.I.A. S.p.A. in cui sono riservati 10 posti agli Enti o Società così come stabilito nei contratti di utilizzo degli Spazi di Palazzo Sistema, stipulati con l'Amministrazione regionale.

E' vietato il transito nelle rampe carrabili di pedoni e cicli.

### **14. MICROMOBILITA'**

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

### **15. AREA CARICO/SCARICO MERCI**

Nella sede di palazzo Sistema è presente un'area di carico/scarico, posizionata in superficie con ingresso e uscita da Via Taramelli, 26.

E' 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.

I veicoli dei fornitori, autorizzati preventivamente, verranno sottoposti a controllo all'ingresso, dal personale di vigilanza, a mezzo metal detector (palmare) e dispositivo rileva esplosivi (sniffer), previa verifica dell'identità personale del conducente e della targa del mezzo.

Dovrà inoltre essere accertato il controllo del carico e verifica della corrispondenza di questo con quanto atteso dagli uffici, nonché un controllo a campione del carico in uscita.

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

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

In caso di inosservanza delle suddette norme comportamentali potrà essere disposta la sospensione ovvero la revoca definitiva delle autorizzazioni al parcheggio.

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

- da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7,00 alle ore 20,00;
- sabato: chiuso (salvo mezzi Amsa)
- domenica e festivi: chiuso

## **16. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI**

Il personale delle ditte appaltatrici, fornito di badge personale identificativo, prodotto dalla Struttura competente in materia di sicurezza della Giunta Regionale (staff di Sicurezza Sedi), accede al Palazzo previa timbratura dagli ordinari nuclei di ingresso ubicati al piano terra, con l'obbligo di passare il bagaglio dall'apparecchiatura radiogena e la persona dal metal detector. Il personale è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo degli spazi e durante la permanenza all'interno di Palazzo Sistema, deve esporre obbligatoriamente il badge.

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

Le ditte appaltatrici dovranno comunicare almeno 24 ore prima (l'assunzione, le sostituzioni dei dipendenti o operai giornalieri), se così non fosse non sarà consentito l'accesso in sede.

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

### **Finalità e modalità trattamento**

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

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

### **Titolare trattamento**

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

### **Accesso banca dati**

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

- I Dirigenti competenti in materia di sicurezza;
- I Responsabili delle unità operative competenti in materia di sicurezza;
- I referenti di sede degli Enti Si.Reg. e lo staff di sicurezza sedi della Giunta.

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

### **Diritti interessato**

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

### **18. DISPOSIZIONI FINALI**

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

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