

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

106 / 2026 del 31/03/2026

Oggetto: ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI NELL'AUTORIMESSA DI VIA FARA/FILZI ALL'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA - PRESA D'ATTO

OGGETTO: ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI NELL'AUTORIMESSA DI VIA FARA/FILZI ALL'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA - 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'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

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

PREMESSO che in data 31.10.2019 Regione Lombardia ha confermato la disponibilità nel 2019 di concedere ad AREU n. 6 posti auto nell'autorimessa regionale di via Fara/Filzi e che l'accordo è stato formalizzato con Delibera n. 115/2020 e successivamente sottoscritto dalle parti in data 09.03.2020, con decorrenza dal 01.12.2019 fino al 31.12.2024;

CONSIDERATO che detti spazi sono ancora necessari all'attività dell'Agenzia, per cui in data 06.11.2024, nota prot. AREU 31187, sentito il parere positivo della SSD Logistica, mezzi e unità mobili, è stata richiesta la proroga alle medesime condizioni per ulteriori 5 anni e che Regione Lombardia ha confermato la disponibilità con nota del 09.12.2024 prot. AREU 34700;

VISTO che gli spazi sono passati in gestione alla Società Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (ARIA S.p.A.), in forza degli incarichi approvati con:

- DUO n. 2661 e DUO 2669 del 28 febbraio 2020, DUO n. 5645 del 09 aprile 2024 e DS n. 6031 del 17 aprile 2024, ARIA S.p.A. agisce come Stazione appaltante incaricata da Regione Lombardia per la gestione della esecuzione dei servizi di Facility Management del patrimonio immobiliare di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia;
- DUO n. 18882 del 24 novembre 2023, ARIA S.p.A. agisce come Stazione appaltante incaricata da Regione Lombardia per la gestione della esecuzione dei servizi di vigilanza destinati agli edifici di proprietà e/o disponibilità di Regione Lombardia;
- DUO n. 19194 del 27 novembre 2023 è stato approvato, l'Incarico per la "Gestione tecnica ed amministrativa delle utenze degli immobili regionali, finalizzata all'uso razionale dell'energia e di altri servizi condivisi" a favore di ARIA S.p.A. che

prevede che l'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A. tra l'altro provvederà al governo della funzione di Energy Manager del patrimonio di immobili di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia, con specifiche attività di:

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

VALUTATO che gli oneri economici richiesti a rimborso per l'anno 2025 e successivi sono stimati in € 2.584,54 annui, i quali 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 degli spazi tra i soggetti utilizzatori dell'Autorimessa di via Fara/Filzi;

RITENUTO, pertanto, economicamente vantaggioso e logisticamente funzionale, data la vicinanza con la sede dell'Agenzia, per AREU sottoscrivere l'accordo con Regione Lombardia per tramite di ARIA S.p.A., per permettere la sosta dei propri automezzi presso l'Autorimessa di via Fara/Filzi;

TENUTO CONTO che con comunicazioni intercorse note prot. 34978 del 23.12.2025 e 4551 del 16.02.2026 sono state formalizzate le pratiche per finalizzare l'accordo per ulteriori 5 anni, avendo acquisito le firme di tutti i soggetti interessati;

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 dell'avvenuto rinnovo tra AREU, la Giunta Regionale della Lombardia e ARIA S.p.A. (subentrata a Infrastrutture Lombarde) della convenzione, il cui testo è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per poter utilizzare numero 6 (sei) posti presso l'autorimessa sita in via Fara/Filzi;
2. di stabilire che la già menzionata convenzione, ha validità dal 01.01.2025 sino al 31.12.2029 con esclusione del tacito rinnovo;
3. di incaricare la S.C. Affari Generali e Legali di porre in essere quanto necessario affinché venga data corretta esecuzione amministrativa alla convenzione di cui al precedente punto 1 tra AREU, la Giunta Regionale della Regione Lombardia e ARIA S.p.A.;
4. di prevedere che dall'adozione del presente provvedimento deriva la spesa presunta 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 di € 12.922,80 presunta, la quale sarà contabilizzata nei Bilanci di esercizio degli anni 2025-2029 al conto n. 30.20.51.40 (SPESE CONDOMINIALI - COEU 118) della contabilità dell'Agenzia, come di seguito dettagliato:
 - anno 2025: € 2.584,56;
 - anno 2026: € 2.584,56;
 - anno 2027: € 2.584,56;

- anno 2028: € 2.584,56;
 - anno 2029: € 2.584,56;
5. di stabilire che l'utilizzo dell'autorimessa di via Fara/Filzi deve avvenire secondo le modalità stabilite all'allegato C dell'Accordo;
 6. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, il responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Domenica De Giorgio, Direttore della SC Affari Generali e Legali;
 7. di individuare il Dirigente presso la Struttura Semplice Logistica, magazzino e Unità Mobili di AREU 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 NELL'AUTORIMESSA DI VIA FARA/FILZI ALL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU)

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

PREMESSO che:

- in data 09/03/2020 è stato sottoscritto l'accordo per l'utilizzo degli spazi dell'autorimessa di via Fara/Filzi, registrato il 06/07/2020, numero di repertorio 12565 con scadenza 31/12/2024;
- in data 06/11/2024, con comunicazione prot A1.2024.0619380, l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) ha richiesto la proroga dell'accordo per la concessione di spazi nell'autorimessa in via Fara/Filzi fino al 31/12/2029;
- con DGR n. 7409 del 30/11/2022 è stata approvata la vigente convenzione Quadro tra Regione Lombardia e la Società Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (Aria S.p.A);
- lo Statuto di ARIA S.p.A. prevede che la Società svolga tra l'altro:
 - o funzioni di Centrale di Committenza di cui all'art.1, comma 3 l.r. n. 33/2007 e degli artt. 37 e 38 D.Lgs. n. 50/2016 a favore della Regione Lombardia, degli Enti del Sistema Regionale di cui alla L.r. 27 dicembre 2006, n. 30, degli Enti Locali e delle altre Pubbliche Amministrazioni aventi sede nel territorio regionale (di seguito, "Enti");
 - o servizi di supporto a favore di amministrazioni aggiudicatrici in generale con particolare riferimento al settore dei contratti pubblici;
 - o funzioni di Stazione Unica Appaltante, come previsto dall'art. 1, comma 3-bis della 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 servi informatici e di connettività;
 - o attività di valorizzazione, gestione, alienazione e manutenzione del patrimonio immobiliare regionale e di altri enti pubblici e amministrazioni aggiudicatrici, nel rispetto dei requisiti e delle finalità proprie dei beni pubblici, nonché degli indirizzi strategici di Regione Lombardia, nonché le funzioni relative alle ispezioni degli impianti termici, di cui all'art. 21, comma 3, della legge regionale 30 maggio 2017, nr. 15;
- in forza degli incarichi, approvati con DUO n. 2661 del 28 febbraio 2020, DUO n. 2669 del 28 febbraio 2020, DUO n. 5645 del 9 aprile 2024 e DS n. 6031 del 17 aprile 2024, ARIA S.p.A. agisce come Stazione appaltante incaricata da Regione Lombardia per la gestione della esecuzione dei servizi di Facility Management del patrimonio immobiliare di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia;
- in forza dell'incarico, approvato con DUO n. 18882 del 24 novembre 2023, ARIA S.p.A. agisce come Stazione appaltante incaricata da Regione Lombardia per la gestione della esecuzione dei servizi di vigilanza destinati agli edifici di proprietà e/o disponibilità di Regione Lombardia;
- con DUO n. 19194 del 27 novembre 2023 è stato approvato, l'Incarico per la "Gestione tecnica ed amministrativa delle utenze degli immobili regionali, finalizzata all'uso razionale dell'energia e di altri servizi condivisi" a favore di ARIA S.p.A. che prevede che l'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A. tra l'altro provvederà al governo della funzione di Energy Manager del patrimonio di immobili di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia, con specifiche attività di:
 - o attuazione delle procedure di gestione e verifica delle forniture energetiche ed idriche e degli adempimenti normativi correlati agli impianti energetici asserviti agli immobili del patrimonio di proprietà e/o in disponibilità di Regione Lombardia;

- governo delle procedure di razionalizzazione della spesa energetica del patrimonio immobiliare di Regione Lombardia, in attuazione delle disposizioni normative per l'efficienza energetica in edilizia, l'energy management e, più in generale, gli indirizzi di risparmio energetico derivanti dalla programmazione regionale (Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile; Programma Regionale Energia Ambiente e Clima);
 - il coordinamento, il controllo e l'amministrazione delle spese di gestione dei servizi per il funzionamento degli immobili – compresi i servizi per la raccolta differenziata di alcune frazioni di rifiuti per le principali sedi regionali site in Milano, con attivazione dei servizi AMSA, concessionario unico per la città di Milano - unitamente a quelle riferite alla pluralità delle relative utenze, negli immobili di proprietà e/o disponibilità di Regione Lombardia che ospitano soggetti diversi da Regione Lombardia - appartenenti al SiReg - facendo riferimento agli incarichi in essere affidati a ARIA S.p.A. per l'esecuzione dei predetti servizi, secondo la seguente modalità:
 - attività di referente unico e coordinamento per Regione Lombardia, gli Enti e le Società insediati in Palazzo Lombardia, Palazzo Pirelli, Palazzo Sistema, Torre B Palazzo Unicredit, in alcune sedi UTR, nonché per i referenti delle stesse sedi UTR;
 - sulla base delle tabelle millesimali fornite dalla Unità Organizzativa competente di Regione Lombardia, che ne cura l'aggiornamento - la preventivazione annua integrata delle spese di gestione dei servizi e delle utenze sopra richiamate, al fine di poter determinare il valore delle stesse a carico di Regione Lombardia e di AREU (di seguito "utilizzatore") che dovranno essere corrisposte a ARIA S.p.A., per la quota di propria competenza e in relazione alle personalizzazioni di servizio richieste, in rate quadrimestrali;
- la gestione del presente “Accordo” (il cui schema è stato approvato con DGR n. 3506 del 02/12/2024), per conto della Giunta Regionale, è garantita dalle strutture competenti per materia e il riferimento ed il coordinamento delle predette strutture, nei confronti di AREU 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. XII/546 del 3 luglio 2023, (in seguito per brevità “Giunta”);

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

(in seguito per brevità denominato “Utilizzatore”)

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

E

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

SI CONVIENE E SI 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 nell'Autorimessa di via Fara/Filzi.
2. Gli spazi concessi all' AREU (di seguito, per brevità gli “Spazi”) sono rappresentati nella **Planimetria - Allegato A** al presente atto e la loro consistenza è di complessivi mq 82,00 (di cui mq 53,58 ad uso esclusivo e pari a 6 posti auto) come descritti nell'**Allegato B – Riparto Millesimi** al presente atto.
3. La Giunta rende disponibili all'Utilizzatore i servizi di cui al successivo articolo 3 funzionali all'utilizzo degli Spazi.

Art. 2 DURATA E DECORRENZE

1. L'utilizzo degli Spazi 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 gennaio 2025 al 31 dicembre 2029.

Art. 3 - GESTIONE DEI SERVIZI E MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE

1. La Giunta assicura nell'Autorimessa di via Fara/Filzi, 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 sollevamento (ascensori, montacarichi),
 - di condizionamento/climatizzazione,
 - elettrici,
 - idrici-sanitari,
 - di sicurezza antincendio,
 - anti-intrusione,
 - di controllo accessi,
 - c. **Gestione dei servizi** di:
 - pulizia giornaliera/periodica degli Spazi, dei servizi igienici, cura delle dotazioni igienico-sanitarie,
 - pulizia delle scale, delle vetrature e dei cavedi,
 - raccolta/stoccaggio/smaltimento rifiuti di igiene ambientale,
 - manutenzione del verde e degli spazi comuni interni;
 - d. **Vigilanza esterna ed interna;**

- e. **Gestione delle utenze (fornitura di energia elettrica, acqua, gas, raccolta differenziata).**
2. La Giunta - per il tramite della Struttura competente nella gestione delle sedi istituzionali di Regione - garantisce all'Utilizzatore le necessarie informazioni operative e le modalità per l'attuazione degli interventi e dei presidi oggetto dei contratti relativi ai servizi sopra elencati.
- In tal senso ARIA SpA, in qualità di principale gestore dei contratti concernenti i servizi sopraindicati, viene individuato come soggetto preposto alla cura dello stabile e del corretto funzionamento dello stesso e come referente per ogni richiesta e/o segnalazione riferita agli Spazi oltre che incaricato della fatturazione dei costi di gestione.
3. È facoltà dell'Utilizzatore segnalare ad ARIA SpA, informando al contempo anche la Giunta, eventuali anomalie nell'esecuzione dei servizi e forniture sopra elencati
4. ARIA SpA comunica tempestivamente all'Utilizzatore la programmazione degli interventi di manutenzione con impatti significativi sulla fruibilità degli spazi e si impegna a far eseguire dall'Appaltatore tali attività prevalentemente nelle fasce orarie /giorni non lavorative;
5. È consentito ai funzionari della Giunta e al personale delle società delegate dalla medesima Giunta effettuare sopralluoghi presso gli Spazi per verificarne, alla presenza di funzionari dell'Utilizzatore e previo accordo sui tempi e modi del sopralluogo, l'utilizzo e la corretta gestione.

Art. 4 – RESPONSABILITÀ

1. Fatte salve le responsabilità in capo alla Giunta in relazione ai servizi di cui all'articolo 3, 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 l'Autorimessa di Via Fara/Filzi è assicurato con “polizza all risk”;
3. L'Utilizzatore prima della sottoscrizione si impegna a consegnare alla Giunta:
- a. una polizza a garanzia della Responsabilità Civile verso Terzi (“RCT”) per danni (morte, lesioni personali e danni a cose) a Terzi, con un massimale non inferiore ad € 5.000.000 per sinistro e periodo assicurativo in conseguenza a fatti verificatisi in relazione alle attività oggetto del presente accordo.
 - b. una polizza Rischio Locativo (“RL”), per i danni materiali e diretti causati all'immobile di cui sopra, nonché al contenuto di proprietà della Giunta, da responsabilità civile dell'Utilizzatore ai sensi di legge in qualità di conduttore. Tale polizza dovrà prevedere:
 - una partita Rischio Locativo “Fabbricato”, valorizzata con una somma assicurata pari al valore di stato d'uso degli spazi in concessione;
 - una partita contenuto per i “danni da Incendio”, valorizzata con una somma assicurata pari al costo di rimpiazzo del contenuto (arredamento, merci, macchinari, beni elettronici e non);
 - una partita “Ricorso terzi da incendio” con un massimale non inferiore ad € 3.000.000.
4. Gli appaltatori dei servizi di facility, con la stipula dei contratti di cui all'art. 3 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. 5 – ONERI

1. L'Utilizzatore provvederà a munirsi, a propria cura e spese, di tutte le autorizzazioni, licenze, visti e permessi e quant'altro occorra per lo svolgimento delle proprie attività.
2. All'Utilizzatore saranno addebitate le spese ordinarie per i servizi di hard e soft facility, di vigilanza e di gestione delle utenze, spese che verranno ripartite in base alla tabella millesimale - Allegato B al presente atto;
3. Entro il 31 ottobre di ciascun anno la Giunta, di concerto con ARIA SpA, invierà il preventivo delle spese ordinarie di hard, soft facility e vigilanza di cui punti a,b,c,d dell'art.3, comma 1. Contestualmente, ARIA SpA provvederà a redigere, sulla base del consumo dell'anno precedente, una stima complessiva dei consumi e delle conseguenti spese previsionali legate alle utenze del Palazzo, di cui al punto e dell'art.3, comma 1.
4. Le spese per l'utilizzo dei servizi di cui al precedente comma 2 saranno rimborsate dall'Utilizzatore a ARIA SpA, dietro presentazione di regolare fattura, in rate quadrimestrali costanti e definite sulla base del preventivo annuo con le seguenti scadenze: 1^ rata 31 marzo, 2^ rata 30 giugno e 3^ rata 31 ottobre. Il conguaglio delle spese, a cura di ARIA SpA, avverrà di norma entro il primo trimestre dell'anno successivo.
5. 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. 6 - RISPETTO DELLE NORME E DELLE MISURE DI SICUREZZA

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

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

L'Utilizzatore è tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia ambientale, di sicurezza, all'interno degli spazi assegnati.

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

L'Utilizzatore 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 7 – ACCESSI

L'Utilizzatore si dovrà attenere ai Criteri di accesso approvati con DUO n. 1376 del 03/02/2023 "Revisione dei criteri di accesso alle sedi istituzionali della Giunta regionale della Lombardia - a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché' agli Uffici Territoriali Regionali (UTR), alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di Spazio Regione di Legnano" (Allegato C al presente Accordo). La Giunta provvederà a comunicare all'Utilizzatore l'eventuale revisione ai criteri suddetti.

La Giunta si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di verificare che, nell'autorizzazione

all'accesso che l'utilizzatore opererà nei confronti dei propri dipendenti e visitatori, tali criteri vengano rispettati, con facoltà in caso negativo, di negare l'accesso.

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

Art. 8 – MODIFICHE

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

Art. 9 – RICONSEGNA DEGLI SPAZI

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

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

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

Art. 10 – RICHIAMI

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

Letto, approvato e sottoscritto.

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

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate

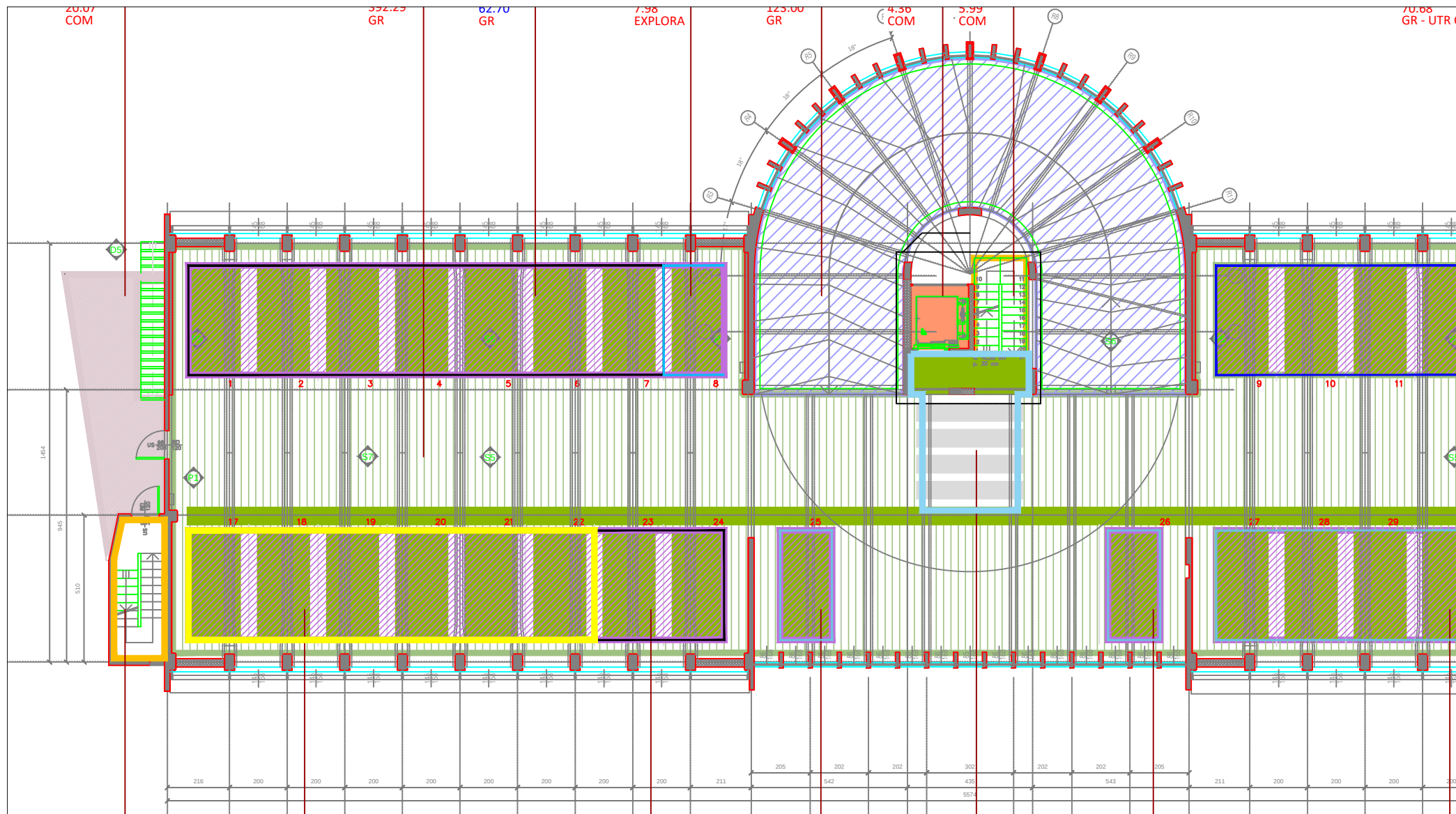
ALLEGATI:

Allegato A) – Planimetria

Allegato B) – Riparto millesimi

Allegato C) – Criteri d'accesso

Allegato A) – Planimetria



 Regione Lombardia	sede Autorimessa via Fara/Filzi	piano P 1°
	ALLEGATO A Accordo per utilizzo dell'Autorimessa	
	Ente Presidenza UO SI e PR	AREU

Allegato B) – Riparto millesimi

ENTI	OCCUPAZIONE		% OCCUP. senza parti comuni	SPAZI COMUNI RIPARTITI quota parte	% OCCUP. con parti comuni	PARTI COMUNI																		
	spazi ad uso esclusivo (uffici, archivi, depositi)	note				AMC	AMS	ASC	AV	COE	COO	COR	COU	LT	LTC	RGC	RGS	SCC	SCS	TC	UFF	WS	CAV	PM
mq		%	mq	%	aree manovra coperte	aree manovra scoperte	ascensori	aree verdi	connettivo orizzontale esterno	connettivo orizzontale entro terra	sup. calpestabile cavedi	connettivo orizzontale fuori terra	locali tecnici	centrali tecnologiche	rampe garage coperte	rampe garage scoperte	scale coperte	scale scoperte	terrazze condominiali (lastrici)	uffici (infermeria e ingressi pt)	depositi e magazzini	intercapedini	posti moto	
CR	3983,72	71,44%	2.113,16	71,44%	0,00	554,05	21,68	549,12	91,74	0,00	0,00	237,35	45,18	0,00	0,00	0,00	121,21	20,78	244,95	22,49	0,00	136,35	68,26	
GR	1513,57	27,14%	802,87	27,14%	0,00	210,51	8,24	208,63	34,86	0,00	0,00	90,18	17,17	0,00	0,00	0,00	46,05	7,89	93,07	8,55	0,00	51,80	25,93	
INFRASTRUTTURE MILANO CORTINA	17,10	0,31%	9,07	0,31%	0,00	2,38	0,09	2,36	0,39	0,00	0,00	1,02	0,19	0,00	0,00	0,00	0,52	0,09	1,05	0,10	0,00	0,59	0,29	
GR	7,98	0,14%	4,23	0,14%	0,00	1,11	0,04	1,10	0,18	0,00	0,00	0,48	0,09	0,00	0,00	0,00	0,24	0,04	0,49	0,05	0,00	0,27	0,14	
AREU	53,58	0,96%	28,42	0,96%	0,00	7,45	0,29	7,39	1,23	0,00	0,00	3,19	0,61	0,00	0,00	0,00	1,63	0,28	3,29	0,30	0,00	1,83	0,92	
A Totale complessivo	5.575,95 uso esclusivo	28,25%	2.957,76	100,00%	0,00	775,50	30,35	768,60	128,41	0,00	0,00	332,22	63,24	0,00	0,00	0,00	169,65	29,08	342,85	31,48	0,00	190,84	95,54	
B COM	2.957,76 spazi comuni	34,66%																						
Totale Edifici A+B		8.533,71	62,91%																					
TOTALE A+B		8.533,71																						

SOCIETA'	OCCUPAZIONE spazi ad uso esclusivo (uffici, archivi, depositi) (mq)	SPAZI COMUNI RIPARTITI quota parte (mq)	SPAZI USO ESCLUSIVO E COMUNI TOTALE (mq)	TOTALE MM (millesimi)
CR	3.983,72	2.113,16	6.096,88	714,45
GR	1.513,57	802,87	2.316,44	271,45
INFRASTRUTTURE MILANO CORTINA	17,10	9,07	26,17	3,07
GR	7,98	4,23	12,21	1,43
AREU	53,58	28,42	82,00	9,61
TOTALE	5.575,95	2.957,76	8.533,71	1.000,00

COSTI DI GESTIONE
FILZI, 27

CONSUNTIVO AUTORIMESSA												
ENTI	TOTALE mq	TOTALE MM millesimi	SOFT FACILITY TOTALE EURO	HARD FACILITY TOTALE EURO	UTILITIES TOTALE EURO	VIGILANZA EURO	TOTALE EURO	TOTALE SOFT FACILITY (IVA INCLUSA)	TOTALE HARD FACILITY (IVA INCLUSA)	TOTALE UTILITIES (IVA INCLUSA)	TOTALE VIGILANZA (IVA INCLUSA)	TOTALE 2021
CR	6.096,88	714,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GR	2.316,44	271,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFRASTRUTTURE MILANO CORTINA	26,17	3,07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GR	12,21	1,43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AREU	82,00	9,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	8.533,71	1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NOTE
SOFT FACILITY: servizio di pulizie e igiene ambientale
HARD FACILITY: strutture edili e affini, aree verdi, impianti elettrici, impianti meccanici (riscaldamento, raffrescamento e idrici sanitari) sistemi di supervisione e regolazione automatica, impianti di sicurezza (antincendio, antintrusione e controllo accessi) impianti speciali (diffusione sonora e impianti TV) impianti elevatori
UTILITIES: energia elettrica, acqua
VIGILANZA: il servizio di vigilanza per l'autorimessa
COSTI: comprensivi di FEE e IVA esclusa, ad eccezione di tasse e Vigilanza che sono fee esclusa

STIMA DEI COSTI DI GESTIONE - FILZI,27

FILZI 27			
VOCI DI SPESA	totale imponibile EURO	IVA EURO	TOTALE EURO
HARD FACILITY		-	-
STRUTTURE EDILI ED AFFINI			
AREE A VERDE			
IMPIANTI ELETTRICI			
IMPIANTI MECCANICI (riscaldamento, raffrescamento e idrico-sanitari)			
SISTEMA DI SUPERVISIONE E REGOLAZIONE AUTOMATICA			
IMPIANTI DI SICUREZZA (antincendio, antintrusione e controllo accessi)			
IMPIANTI SPECIALI (diffusione sonora e TV centralizzata)			
IMPIANTI ELEVATORI			
ONERI SICUREZZA			
TOTALE (HARD FACILITY)	-	-	-
SOFT FACILITY			
SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE		-	-
SERVIZIO DI PORTIERATO			
SERVIZIO DI COMMESSI AL PIANO			
SERVIZIO DI COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE			
SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE DI BENI MOBILI (a consuntivo)			
ONERI SICUREZZA			
TOTALE (SOFT FACILITY)	-	-	-
UTILITIES			
ELETTRICITA'		-	-
GAS		-	-
ACQUA		-	-
TOTALE (UTILITIES)	-	-	-
CANONI			
TASSE E SERVIZI VARI			
TARSU			
VIGILANZA ARMATA		-	-
TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI			
TOTALE (TASSE E SERVIZI VARI)	-	-	-
TOTALE COMPLESSIVO	-	-	-

* i costi relativi alla manutenzione ordinaria e al soft facility sono stati determinati dal costo del capitolato. i costi relativi alla manutenzione straordinaria e per il soft facility agli addebiti diretti saranno inseriti a consuntivo
** i costi per le utilities sono generati da una stima sul dato del consuntivo 2010 (non si è tenuto conto di eventuali rincari per il 2011).
*** i costi relativi agli oneri sicurezza sono costi sostenuti dalle aziende per garantire la sicurezza del proprio personale sul luogo di lavoro.

STIMA DEI COSTI DI SOFT FACILITY - FILZI, 27

ENTI	OCCUPAZIONE	SPAZI	SPAZI AD USO		SOFT FACILITY		
	spazi ad uso	COMUNI	ESCLUSIVO E COMUNI				
	esclusivo (uffici, archivi, depositi)	RIPARTITI quota parte	TOTALE	TOTALE MM	SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE	IVA	TOTALE
	SUPERFICIE mq	mq	mq	millesimi			
CR	3.983,72	2.113,16	6.096,88	714,45	-	-	-
GR	1.513,57	802,87	2.316,44	271,45	-	-	-
INFRASTRUTTURE MILANO CORTINA	17,10	9,07	26,17	3,07	-	-	-
GR	7,98	4,23	12,21	1,43	-	-	-
AREU	53,58	28,42	82,00	9,61	-	-	-
TOTALE	5.575,95	2.957,76	8.533,71	1.000,00	-	-	-

STIMA DEI COSTI DI HARD FACILITY - FILZI,27

ENTI	OCCUPAZIONE	SPAZI	SPAZI AD USO		HARD FACILITY		
	spazi ad uso	COMUNI	ESCLUSIVO E COMUNI				
	esclusivo (uffici, archivi, depositi)	RIPARTITI quota parte	TOTALE	TOTALE MM	HARD FACILITY	IVA	TOTALE
	SUPERFICIE mq	mq	mq	millesimi	EURO	EURO	EURO
CR	3.983,72	2.113,16	6.096,88	714,45	-	-	-
GR	1.513,57	802,87	2.316,44	271,45	-	-	-
INFRASTRUTTURE MILANO CORTINA	17,10	9,07	26,17	3,07	-	-	-
GR	7,98	4,23	12,21	1,43	-	-	-
AREU	53,58	28,42	82,00	9,61	-	-	-
TOTALE	5.575,95	2.957,76	8.533,71	1.000,00	-	-	-

STIMA DEI COSTI DELLE UTILITIES - FILZI, 27

ENTI	OCCUPAZIONE spazi ad uso esclusivo (uffici, archivi, depositi) SUPERFICIE mq	SPAZI COMUNI RIPARTITI quota parte mq	SPAZI AD USO ESCLUSIVO E COMUNI TOTALE mq	TOTALE MM millesimi	UTILITIES						
					ELETTRICITA'	iva	totale elettricità	ACQUA	IVA	totale acqua	TOTALE
					EURO			EURO			EURO
CR	3.983,72	2.113,16	6.096,88	714,45	-	-	-	-	-	-	-
GR	1.513,57	802,87	2.316,44	271,45	-	-	-	-	-	-	-
INFRASTRUTTURE MILANO CORTINA	17,10	9,07	26,17	3,07	-	-	-	-	-	-	-
GR	7,98	4,23	12,21	1,43	-	-	-	-	-	-	-
AREU	53,58	28,42	82,00	9,61	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	5.575,95	2.957,76	8.533,71	1.000,00	-	-	-	-	-	-	-

STIMA DEI COSTI VARI - FILZI,27

ENTI	OCCUPAZIONE spazi ad uso esclusivo (uffici, archivi, depositi) SUPERFICIE mq	SPAZI COMUNI RIPARTITI quota parte mq	SPAZI AD USO ESCLUSIVO E COMUNI TOTALE mq	TOTALE MM millesimi	COSTI VARI		
					SERVIZIO VIGILANZA	IVA	TOTALE
					EURO	EURO	EURO
CR	3.983,72	2.113,16	6.096,88	714,45	-	-	-
GR	1.513,57	802,87	2.316,44	271,45	-	-	-
INFRASTRUTTURE MILANO CORTINA	17,10	9,07	26,17	3,07	-	-	-
GR	7,98	4,23	12,21	1,43	-	-	-
AREU	53,58	28,42	82,00	9,61	-	-	-
TOTALE	5.575,95	2.957,76	8.533,71	1.000,00	-	-	-



PREVENTIVO COSTI DI GESTIONE 2025 (IVA INCLUSA) PALAZZO PIRELLI E AUTORIMESSA												
ENTI / SOCIETA'	SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE	SERVIZIO DI PORTIERATO E COMMESSI (ADDEBITI DIRETTI)	SERVIZIO DI movimentazione a canone	TOTALE SOFT FACILITY	TOTALE HARD FACILITY	ELETTRICITA'	GAS	ACQUA	TOTALE UTILITIES	VIGILANZA	TOTALE PREVENTIVO 2025	TOTALE RATA QUADRIMESTRALE
AREU	99,81	-	-	99,81	225,93	241,59	-	46,12	287,71	1.971,13	2.584,57	861,52

Allegato C) – Criteri d'accesso

ALLEGATO B AL DECRETO N.1376 DEL 03/02/2023

CRITERI DI ACCESSO A PALAZZO PIRELLI

Sede degli uffici del Consiglio e della Giunta

1. PREMESSA

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

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

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

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

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

- Regolamento Regionale 6 agosto 2002, n. 6 *“Regolamento sulle modalità di accesso e di permanenza nelle sedi istituzionali della Giunta Regionale”*
- D.g.r. n. 4553 del 10 dicembre 2015 *“Rafforzamento delle misure di accesso e permanenza nelle sedi della Giunta Regionale e degli Enti e Società facenti parte del Sistema Regionale”*
- Decreto n. 3356 del 9 marzo 2018, *“Aggiornamento e approvazione delle “Regole d'uso e di funzionamento di Palazzo Lombardia e delle altre sedi istituzionali della Giunta Regionale””*
- Decreto n. 16296 del 12 novembre 2018 *“Approvazione integrazione ai criteri per l'accesso alle sedi regionali e per utilizzo di spazi, attrezzature e strumentazione in possesso della Giunta Regionale”*

Con riferimento al precedente decreto n. 19139 del 24 dicembre 2019 *“Aggiornamento dei criteri di accesso alle sedi regionali della Giunta Regionale della Lombardia – a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché alle sedi territoriali, alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di Spazio Regione di Legnano”* si rende necessaria la presente revisione al fine di adeguare i contenuti agli sviluppi normativi e alle esigenze di accesso aggiornate.

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

I visitatori occasionali, invitati a riunioni, convegni, eventi di carattere istituzionale/incontri o colloqui con amministratori e dipendenti, per poter accedere a Palazzo Pirelli devono registrarsi in portineria, passare i controlli di sicurezza, ed esporre il pass di riconoscimento con la scritta “VISITATORE” o “STAMPA” rilasciato a seguito delle procedure di accreditamento. Per agevolare l'accesso alle sedi di Regione Lombardia è operativo un sistema con tecnologia QR code.

Il software di gestione permette ad ogni dirigente/funzionario/dipendente o struttura regionale di invitare, tramite il Sistema, i visitatori che dovranno inserire i propri dati, generando così un codice a barre (QR code). Tale QR code deve essere validato, prima dell'accesso agli uffici, dal personale addetto alla portineria, previa presentazione e scansione del documento 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.

Identificazione degli accessi (divieto di accesso a viso coperto)

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

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

I cittadini che devono recarsi presso Spazio Europa (ex Spazio Regione) non sono tenuti alla registrazione in portineria e, solo se ritenuto necessario dagli addetti alla sicurezza (Servizio di Vigilanza e ufficio Sicurezza Sedi), dovranno passare un controllo di sicurezza (radiogeno/ metal detector).

2. CRITERI GENERALI

Le procedure di accesso, di registrazione e di controllo variano e posso essere così raggruppate:

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

È facoltà degli uffici competenti in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta Regionale (Ufficio Sicurezza Sedi), nonché del Servizio di Vigilanza, di estendere a tutti gli utenti controlli straordinari, a campione, sia in entrata che in uscita. Il responsabile del servizio di vigilanza presente presso le portinerie è tenuto a segnalare tempestivamente allo staff dell'Ufficio Sicurezza Sedi del Consiglio e della Giunta, nonché ai dirigenti competenti in materia di sicurezza, comportamenti non corretti o in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

Manifestazioni ed eventi eccezionali

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

Accesso con armi

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

Fatti salvi i casi di esclusione sopra citati, è reso disponibile, ai possessori di armi, esternamente al Palazzo, un apposito mobile blindato per il deposito.

Accesso con animali

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

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

Di volta in volta, è valutata preventivamente, dalla Struttura competente in materia di sicurezza della Consiglio Regionale, la possibilità di autorizzare l'accesso di animali di piccola taglia solo ed esclusivamente per situazioni particolari e solo per breve tempo. Potrà, inoltre, essere autorizzato l'accesso di animali per eventi nel caso in cui la tipologia stessa dell'evento ne comporti necessariamente la presenza.

L'autorizzazione all'accesso per eventuali altre situazioni non ricomprese nei paragrafi precedenti, è valutata preventivamente, dall'ufficio competente in materia di sicurezza del Consiglio. La richiesta deve pervenire entro le ore 16.00 del giorno antecedente ed entro le ore 12.00 del venerdì, se si tratta di accessi nei giorni di sabato, domenica e lunedì mattina

3. INGRESSI

Portineria

- Via Fabio Filzi, 22

Altri ingressi

- Piazza Duca D'Aosta, 3 (auditorium Gaber)
- Piazza Duca D'Aosta, 5 (ingresso di rappresentanza)
- Via Pirelli, 10 (solo per le sedute di Consiglio)

- Via Fabio Filzi, 27 (ingresso pedonale autorimessa - con timbratura)

Accessi a spazi riservati all'utenza e al pubblico

- Via Pirelli, 12 (protocollo Consiglio)
- Via Fabio Filzi, 24 ingresso Spazio Europa (ex Spazio regione)

Accessi veicolari

- Via Fara, 30 autorimessa (riservata ai dipendenti del Consiglio e della Giunta)
- Piazza Duca d'Aosta, 5 area esterna di parcheggio (ingresso di rappresentanza riservato ai soggetti di cui al successivo punto 12)
- Via Pirelli 10 area carico/scarico (fornitori e mezzi di servizio)
- Via Galvani area carico/scarico (fornitori e mezzi di servizio)

4. TIPOLOGIE DI UTENTI - DETTAGLIO

- *Personale Consiglio Regionale* (dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Consiglieri Regionali* (dotati di badge – ingresso con timbratura o previo riconoscimento a vista e annotazione del nominativo da parte del personale di vigilanza)
- *Ex Consiglieri Regionali* (dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Personale di Enti, Società del Sistema Regionale o altri Soggetti in forza di specifico contratto di utilizzo* (dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Collaboratori esterni* (visitatori abituali, dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Personale ditte appaltatrici - manutentori, pulizie, commessi ecc.* (visitatori abituali, dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Amministratori della Giunta Regionale* – (dotati di badge - ingresso con timbratura o previo riconoscimento a vista e annotazione del nominativo da parte del personale di vigilanza)
- *Personale Giunta Regionale* (dotato di badge – ingresso con timbratura)
- *Personale autorizzato degli Enti e Società SiReg* (dotati di badge – ingresso con timbratura)
- *Visitatori occasionali* - accreditamento in portineria, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna di pass di riconoscimento "VISITATORE". L'accesso ai tornelli avverrà tramite sistema QR code, che permetterà la timbratura in entrata e in uscita al varco visitatori abituali. In caso di necessità potrà essere emesso un badge di durata temporanea e l'ingresso avverrà, anche in questo caso, con timbratura
- *Autorità Pubbliche Amministrazioni* - accreditamento in portineria, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna di pass di riconoscimento "VISITATORE". L'accesso ai tornelli avviene con sistema QR code con timbratura in entrata e in uscita al varco visitatori abituali. La registrazione non sarà necessaria solo nel caso in cui gli stessi saranno direttamente accolti dal Responsabile del Cerimoniale o da un incaricato che provvederà alla loro identificazione; in caso contrario anche per le autorità si dovranno seguire le normali procedure di accredito
- *Personale stampa e media* - accreditamento in portineria, previa acquisizione tramite scansione del documento di identità personale in corso di validità, e consegna di pass di riconoscimento "STAMPA". L'accesso ai tornelli avverrà tramite sistema QR code, che permetterà la timbratura in entrata e in uscita al varco visitatori abituali. In caso di necessità potrà essere emesso un badge di durata temporanea, l'ingresso avverrà, anche in questo caso, con timbratura

- *Partecipanti a convegni, seminari presso l'auditorium "Gaber", Sala Pirelli, Sala Gonfalone, Belvedere 31° piano o altre sale* – dotati di invito, registrazione con Desk

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

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

Gli addetti al servizio di portineria e gli addetti del servizio di vigilanza di presidio sono tenuti a:

- accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede sia stato preventivamente registrato in portineria ovvero, qualora presente, presso il banco o Desk dedicato
- interdire l'accesso alla sede, allertando tempestivamente il personale di vigilanza di presidio agli ingressi e lo staff dell'Ufficio di Sicurezza Sedi del Consiglio, a chiunque non accetti l'applicazione delle presenti procedure
- in caso di colloquio individuale/appuntamenti personali*: verificare 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
- in caso di colloquio individuale/appuntamenti personali*: verificare telefonicamente che la persona cercata dal visitatore sia presente e disponibile all'incontro. Nel caso la persona cercata, non dovesse dare la propria disponibilità all'incontro, diniegare o l'accesso del visitatore in sede. In caso di richiesta e di assenza della persona cercata, fornire al visitatore il recapito telefonico interno della persona stessa
- nel caso in cui il visitatore sia stato invitato ad un evento/ seminario/ conferenza nelle sale di Rappresentanza* (auditorium "Gaber", Sala Pirelli, Sala Gonfalone, Belvedere 31° piano o altre sale) verificare che il visitatore sia presente nella lista di accreditamento
- nel caso in cui il visitatore occasionale non si sia preventivamente registrato con il Sistema QR code*:
 - registrare il visitatore tramite il portale (VAM) specificando, oltre al nome del dipendente di riferimento visitato, la Società/ Ente di appartenenza o la dicitura "privato cittadino"
 - scansionare il documento di identità personale, in corso di validità, ed emettere il QR code/badge che permetterà al visitatore di accedere
- nel caso in cui il visitatore occasionale si sia preventivamente registrato con il Sistema QR code*: validare il QR code in possesso del visitatore (ricevuto a seguito della registrazione) previa scansione del documento di identità personale, in corso di validità
- consegnare un pass di riconoscimento "VISITATORE" da esporre per l'intera durata della visita, specificando che lo stesso dovrà essere appuntato in modo visibile e restituito a fine visita
- invitare tutti i visitatori alla presa visione delle informative (avvisi collocati a vista in portineria) relative al corretto trattamento dei dati personali e al trattamento delle immagini riprese dal sistema di videosorveglianza

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

Casi particolari

Forze dell'ordine

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

Autorità Pubbliche

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

6. ACCESSO DEI PARTECIPANTI AGLI EVENTI

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

L'accredito con Desk è alternativo alla registrazione in portineria per grandi eventi /convegni; nel caso dell'utilizzo dell'Auditorium Gaber, invece, l'accredito al banco è l'unico possibile in quanto l'accesso avviene direttamente dalla Piazza e non sono fisicamente presenti portinerie.

Auditorium Gaber

Per i visitatori che si recano ad un evento (seminario, convegno ecc.), organizzato da amministratori del Consiglio regionale, Direzioni regionali della Giunta o da altri soggetti istituzionali, presso l'Auditorium Gaber, l'accesso e l'uscita avvengono, di norma, secondo le seguenti modalità:

- A. nell'atrio interno all'Auditorium (ingresso P.zza Duca D'Aosta) è posizionato un desk per l'accreditamento dei partecipanti ed è previsto un percorso guidato al fine di regolare l'afflusso dei partecipanti all'evento
- B. in corrispondenza del desk viene effettuato l'accreditamento dei partecipanti, mediante esibizione del documento di identità, qualora preventivamente registrati e presenti nella lista degli invitati (controllo della presenza in lista o verifica del QR code, se presente)
- C. qualora il partecipante non fosse presente nella lista, il referente dell'organizzazione, presente al desk, autorizza l'ingresso previa esibizione del documento di identità e trascrizione degli estremi (n. C.I. o documento equivalente)
- D. gli addetti alla vigilanza effettuano il controllo di sicurezza con metal detector palmare ("garret") e, se necessario, rilevatore di esplosivi ("sniffer")

L'elenco degli invitati deve essere trasmesso preventivamente all'ufficio Sicurezza Sedi della Giunta o all'Ufficio Sicurezza del Consiglio, come anche l'elenco degli effettivi partecipanti a fine evento.

Sala Pirelli, Sala Gonfalone, Belvedere 31° piano o altre sale

Per visitatori che si recano ad un evento presso le sale di rappresentanza, l'accesso e l'uscita possono avvenire, oltre che tramite registrazione in portineria, con banchi dedicati ubicati nell'atrio dell'ingresso (via Fabio Filzi 22) o nello spazio denominato "ex Spazio Regione" (Fabio Filzi 24).

In questi casi l'ingresso e l'uscita avvengono secondo le seguenti modalità:

- A. qualora previsto, nell'atrio di via Fabio Filzi 22 o in alternativa nell'area "ex Spazio Regione" è posizionato un desk per l'accreditamento dei partecipanti al fine di ottimizzare l'ingresso ed evitare la congestione con gli altri visitatori e i dipendenti
- B. in corrispondenza del desk viene effettuato l'accreditamento dei partecipanti, mediante esibizione del documento di identità, qualora preventivamente registrati e presenti nella lista degli invitati (controllo della presenza in lista o verifica del QR code, se presente)
- C. qualora il partecipante non fosse presente nella lista, il referente dell'organizzazione, presente al desk, autorizzerà l'ingresso previa esibizione del documento di identità e trascrizione degli estremi (n. C.I. o documento equivalente)

- D. ad ogni visitatore viene consegnato un pass “VISITATORE” o “STAMPA”, da esporre in modo visibile per tutta la permanenza all’interno del Palazzo
- E. gli addetti alla vigilanza effettuano il controllo a mezzo dell’arco metal detector e del radiogeno
- F. è previsto un presidio da parte del personale di vigilanza nell’area antistante le sale e gli ascensori delle sale interessate al fine di controllare il corretto transito dei partecipanti
- G. al termine dell’evento i partecipanti defluiscono e consegnano il pass “VISITATORE” o “STAMPA” all’addetto della vigilanza prima di uscire dal Palazzo

L’elenco degli invitati deve essere trasmesso preventivamente all’ufficio Sicurezza Sedi della Giunta o all’Ufficio Sicurezza del Consiglio, come anche l’elenco degli effettivi partecipanti a fine evento.

7. ACCESSO DURANTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

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

La permanenza negli uffici oltre le ore 20,00 è subordinata a specifica richiesta di autorizzazione del dirigente/referente dell’Ente/società di appartenenza, da inoltrare alla Struttura competente in materia di sicurezza:

- o per il Consiglio: sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it
- o per la Giunta: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it

specificando il nome del dipendente, la stanza e il piano.

In caso di mancato preavviso, per motivi di sicurezza, il dipendente che si trattiene in ufficio oltre le ore 20,00, dovrà darne comunicazione agli indirizzi di posta sopraccitati e darne avviso al personale di vigilanza di presidio in sala monitor a Palazzo Pirelli al seguente recapito telefonico: int. 2.3000 dal esterno 02.6765.3000.

Badge Sostitutivi

Il personale dipendente e i visitatori abituali, occasionalmente non in possesso del badge identificativo personale, possono accedere al Palazzo con badge sostitutivo rilasciato dal personale addetto alla portineria dietro motivata richiesta. In tali casi il rilascio del badge identificativo personale (sostitutivo) avviene previa esibizione del documento d’identità personale e registrazione, in un apposito registro, con firma del dipendente sia alla consegna che alla restituzione del tesserino.

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

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

Giornata di Consiglio

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

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

Minori

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

Personale di Stampa e Media

Il personale della stampa e dei media, accedono secondo le modalità di accreditamento riservate ai visitatori occasionali di cui al sopracitato punto 5, previa autorizzazione delle Strutture interessate dagli eventi (convegni, interviste, conferenze Stampa, servizi fotografici, riprese televisive, ...) e comunicazione all'Ufficio Stampa del Consiglio regionale e a Sicurezza Sedi del Consiglio e della Giunta.

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

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

Fornitori e accesso ad aree riservate

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

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

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

8. ACCESSO AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO

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

Permesso permanente

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

- A. *Dipendenti*: per ottenere il permesso occorre presentare richiesta scritta, a firma del Direttore o del Dirigente delegato, alla struttura competente in materia di sicurezza di riferimento (del Consiglio o della Giunta), in cui siano segnalati il nominativo delle persone che devono accedere con indicati gli orari e giorni di ingresso. La richiesta deve anche essere trasmessa via e-mail alle rispettive caselle di posta:

- o per il Consiglio sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it
- o per la Giunta sicurezza_sedi@regione.lombardia.it

L'autorizzazione ha validità, dove non specificato il termine, fino al 30 giugno successivo, ad esclusione delle seguenti categorie di personale sempre autorizzate:

- Segretario Generale del Consiglio e della Giunta
- Dirigenti responsabili competenti in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta
- Responsabili di unità operativa in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta
- Staff Sicurezza Sedi del Consiglio e della Giunta

- B. *Personale esterno della Giunta e del Consiglio (visitatori abituali)*: per ottenere il permesso occorre presentare, alla struttura competente in materia di sicurezza (per Giunta e-mail sicurezza_sedi@regione.lombardia.it, per Consiglio e-mail sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it), una richiesta scritta e motivata a firma dei referenti del contratto:

- Direttore/Dirigente/funziionario delegato delle strutture regionali (per appaltatori diretti di Regione Lombardia)
- responsabile di Aria S.p.A, in qualità di gestore delle attività svolte dai fornitori Facility

Nella richiesta devono essere specificati il nominativo delle persone che devono accedere, oltre all'intervallo di tempo per il quale l'autorizzazione si intende attiva (es. da inizio a fine contratto). La procedura di autorizzazione è di norma effettuata all'inizio dell'attività contrattuale ed ha validità sino al termine del contratto o - dove non specificato – fino al 30 giugno successivo alla richiesta.

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

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

Permesso temporaneo

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

L'autorizzazione viene rilasciata previa richiesta scritta e motivata alla Struttura competente in materia di sicurezza, da inviare alla casella di posta dedicata di Sicurezza Sedi, da parte del Direttore/Dirigente/funziionario delegato delle strutture regionali, dai Responsabili di ARIA S.p.a., in qualità di direttori dell'esecuzione delle attività svolte dai fornitori dei servizi di facility in cui siano segnalati, oltre alla data:

- 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);
- il modello e la targa degli automezzi per eventuali necessità di accesso alle autorimesse o aree di carico/scarico.

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

- o per il Consiglio sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it,
- o per la Giunta 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 (controllo bagagli/arco metal detector ed identificazione personale).

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

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

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

9. SMARRIMENTO/FURTO BADGE

In caso di smarrimento/furto del badge è necessario, per la sua sostituzione, sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i., da inviare:

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

Per i dipendenti della Giunta Regionale, dovrà essere utilizzato il portale SIOP-Dipendente, richiedendo l'assegnazione di un nuovo badge.

Lo staff di Sicurezza Sedi della Giunta Regionale provvederà all'emissione e alla consegna del nuovo badge.

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

Eventuali segnalazioni di anomalie o malfunzionamenti del badge personale vanno, invece, indirizzate: alla casella di posta: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it (per il personale della Giunta) e alla casella di posta: sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it. (per il personale del Consiglio).

10. REGOLE GENERALI DI SECURITY

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

Sono inoltre garantiti presidi di vigilanza armata agli ingressi e servizi di ronda durante l'intero arco delle 24.

Le guardie di turno, sotto il coordinamento dell'Ufficio di Sicurezza Sedi della Giunta e del dirigente deputato al controllo delle sedi, hanno il compito di vigilare che vengano osservate le norme di sicurezza stabilite. Al fine di garantire i controlli in ingresso presso le postazioni fisse di via F. Filzi 22 e 24, sono installati un radiogeno per il controllo dei bagagli e di un arco metal detector per il controllo personale. Eventuali inadempienze devono essere segnalate tempestivamente dalla guardia di turno, tramite report circostanziato.

Postazioni Fisse Diurne:

La postazione fissa presso gli accessi principali è composta da un radiogeno per il controllo dei bagagli e da un arco metal detector per controllo personale. Eventuali inadempienze sono segnalate tempestivamente dalla guardia di turno, tramite report circostanziato.

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

Postazione Fisse notturne

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

Servizio di ronda

La guardia di turno ha il compito di vigilare che vengano osservate le norme di sicurezza stabilite.

Il servizio di ronda consiste nel controllo effettuato dal servizio di vigilanza in tutte le aree del complesso di Palazzo Pirelli, con punzonatura mediante un lettore elettronico (datix) ad ogni punto di controllo stabilito, in accordo con le Strutture competenti in materia di sicurezza del Consiglio e della Giunta Regionale, nelle aree del complesso.

11 PREVENZIONE E GESTIONE DEI FURTI

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

- darne immediata comunicazione via e-mail (per gli utenti del Consiglio: sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it, per gli utenti della Giunta: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it;) indicando tutti gli elementi utili alla valutazione del caso (luogo, data e orario, oggetto rubato, ecc.)
- denunciare l'accaduto alle Autorità competenti (es.: Comando di Polizia di via Schiapparelli), fornendo poi copia della denuncia agli stessi indirizzi sopra indicati
- interessare l'ufficio preposto alla gestione delle sedi per verificare l'eventuale copertura assicurativa.

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

Al fine di aumentare i livelli di sicurezza di uffici particolarmente sensibili per ragioni di servizio, il Direttore o il Dirigente delegato può richiedere la possibilità, temporanea, di dotare di chiavi alcuni collaboratori per la loro chiusura. La richiesta, motivata con oggettive necessità di servizio, deve essere inoltrata:

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

L'eventuale smarrimento delle chiavi deve essere tempestivamente comunicato agli uffici Sicurezza Sedi del Consigli.

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

12. INGRESSO DI RAPPRESENTANZA PIAZZA DUCA D'AOSTA

L'ingresso di P.zza Duca D'Aosta, 5 è da considerarsi riservato, il presidio guardie è attivo dalle 8.00 alle 20.00.

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

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

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

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

13. SERVIZIO DI PARCHEGGIO

A servizio di Palazzo Pirelli è disponibile un'autorimessa con ingresso da via Fara 30, riservata ai dipendenti amministratori del Consiglio e della Giunta. Per i dipendenti della Giunta l'accesso è parcheggio è autorizzato dall'ufficio Sicurezza Sedi in caso di esigenze di servizio.

Fatta eccezione per i posti dotati di centraline elettriche, di cui al paragrafo successivo, sono a disposizione della Giunta i posti auto al 1° piano e al piano terra, oltre ad alcuni posti negli altri piani. I posti rimanenti sono a disposizione del Consiglio regionale.

Sono disponibili, al piano terreno, 2 centraline per la ricarica elettrica, per un totale di 4 postazioni di ricarica; di queste 4 postazioni 1 è riservata alle auto di servizio della Giunta mentre le altre sono a disposizione esclusiva del Consiglio, salvo diversi accordi finalizzati al pieno ed ottimale utilizzo delle prese. Nelle giornate di seduta consiliare le postazioni sono a disposizione del Consiglio. Chiunque usufruisca del servizio deve lasciare il mezzo il tempo minimo necessario per la ricarica in modo da permettere l'utilizzo anche ad altri utenti.

Di seguito le norme comportamentali a cui è necessario attenersi:

- l'accesso e l'uscita dal garage potranno avvenire solo con l'utilizzo dell'apposito (badge personale) tesserino di riconoscimento elettronico, utilizzato per l'accesso alla sede di lavoro, che dovrà essere appoggiato sugli appositi lettori, installati all'ingresso e all'uscita dell'autorimessa, per consentire l'apertura delle sbarre
- le autovetture con alimentazione a gas metano sono ammesse al parcheggio
- è fatto DIVIETO ASSOLUTO di parcheggio alle auto alimentate a GPL ai piani -2, in quanto la quota d'interramento supera quella prevista dalla normativa vigente in materia
- per le moto l'ingresso è regolamentato come per le auto e sono stati delimitati appositi spazi dedicati
- il dipendente è tenuto a parcheggiare il veicolo negli appositi spazi delimitati dall'apposita segnaletica, ed in modo corretto, per non creare disagi agli altri utenti
- la viabilità all'interno è regolata da apposita segnaletica orizzontale, l'amministrazione non è in nessun caso responsabile di eventuali danni provocati da autovetture in manovra, né dei danni subiti all'interno del parcheggio
- all'interno dell'autorimessa è d'obbligo procedere con prudenza a tutela dell'incolumità degli altri utenti

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.

Orari di apertura dell'autorimessa

Da lunedì a domenica:

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

In casi eccezionali e per esigenze di servizio, sempre previa autorizzazione facendo richiesta a sicurezza.sedi@consiglio.regione.lombardia.it per il Consiglio Regionale e a sicurezza_sedi@regione.lombardia.it per la Giunta Regionale è concesso il parcheggio notturno. La domanda deve tassativamente pervenire 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).

14. MICROMOBILITA'

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

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

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

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

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

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

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

Per ragioni di sicurezza non è consentito il transito pedonale.

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

16. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI

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

Il suddetto personale è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo degli spazi e durante la permanenza all'interno di Palazzo Pirelli, deve esporre obbligatoriamente il badge;

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

Le ditte appaltatrici dovranno comunicare a sicurezza_sedi@regione.lombardia.it, con un preavviso di 24 ore, eventuali assunzioni e/o sostituzioni dei dipendenti o operai giornalieri. In assenza di tale comunicazione non sarà consentito l'accesso in sede.

17. BADGE DI SERVIZIO

In casi particolari- quali ad esempio: prove di funzionamento varchi, esigenze manutentive degli impianti (ascensori, montacarichi, impianti antincendio e rilevazione fumi), transiti dei mezzi di servizio, necessità di scorta o rappresentanza, l'ufficio Sicurezza Sedi può emettere dei Badge non nominali, aventi durata limitata nel tempo e policy dedicate. L'emissione di tali badge necessita l'autorizzazione del responsabile dell'ufficio.

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

Titolare trattamento

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

Accesso banca dati

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

- I Dirigenti competenti in materia di sicurezza

I **Responsabili** delle unità operative competenti in materia di sicurezza

- Lo staff di Sicurezza Sedi del Consiglio e della Giunta

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

Diritti interessato

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

19. DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

Le domande devono tassativamente pervenire 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).