

PROTOCOLLO Palazzo Serbelloni

Corte

Milano ottobre 2017

Indice

1	Operazioni per la protezione del patrimonio	
1.1	Generale	pag.2
1.2	Corte	
	• Planimetria Corte	pag.5

Operazioni per la protezione del patrimonio monumentale

1.1 GENERALE

RIUNIONE OPERATIVA Tra i 15 e i 10 gg prima dell'inizio degli allestimenti sarà indetta una riunione "operativa" con il coinvolgimento di tutti i responsabili: Coordinatore di Produzione per il cliente – Responsabile Protocollo per Fondazione Serbelloni – Direzione lavori e/o Coordinatore Sicurezza per il cliente) in modo da definire gli aspetti logistici e l'eventuale preparazione della documentazione necessaria. I lavori di inizio allestimento della tensostruttura sono previsti a partire dal primo sabato antecedente al giorno della sfilata.

TIMING Almeno 10 giorni prima dell'inizio degli allestimenti il Responsabile del Protocollo per Fondazione Serbelloni dovrà ricevere il *timing* redatto dal Direttore di Produzione per il cliente. Il *timing* dovrà contenere le informazioni relative ai fornitori coinvolti e gli orari di apertura/chiusura dello spazio Corte nei dodici giorni di occupazione.

SOPRALLUOGO STATO CORTE SERBELLONI Prima dell'ingresso della struttura, sarà premura del Responsabile del Protocollo effettuare con il Direttore di Produzione o con il Direttore dei lavori un accurato sopralluogo per verificare lo stato della ghiaia e segnalare eventuali danni preesistenti. A fine evento e a conclusione dello smontaggio della struttura, prima di dare comunicazione della fine lavori si ripeterà il suddetto sopralluogo tra le parti per segnalare eventuali danni.

APERTURA CANTIERE E PIANTE STATO DI FATTO E' necessario ed inderogabile che durante la fase di progettazione dell'evento, e quindi della struttura, ci si attenga rigorosamente alle piante dello stato di fatto, sia superficiale che sotterraneo del Palazzo. All'apertura del cantiere è inderogabile la presenza del Direttore dei lavori o del Coordinatore della Sicurezza e del Coordinatore di Produzione per il cliente oltre che del Responsabile del Protocollo o di suo delegato.

IMPATTO VISIVO ED ESTETICO Il cantiere è zona di lavoro, pertanto si rende necessaria una delimitazione sia visiva, per ridurre l'impatto meramente estetico agli inquilini, sia fisica per evitare l'ingresso ai non addetti ai lavori. Sarà dunque necessario apporre il consueto cartello ad indicare l'ingresso al cantiere. Il cliente si impegnerà dunque a fare montare dei pannelli in colore bianco lungo l'intero porticato che delimita il corridoio che conduce alle Scale san Damiano; ciascun pannello sarà reso completo da lampade per garantire l'illuminazione del corridoio.

Si garantisce inoltre un adeguato utilizzo ed implementazione d'illuminazione apposita per tutti gli spazi comuni resi necessariamente accessibili al resto dell'inquinato durante il periodo di occupazione della Corte.

ACCESSO AL CANTIERE. Tutti gli addetti ai lavori devono essere muniti di tesserino identificativo fornito dal datore di lavoro. L'accesso al cantiere è consentito solo dall'ingresso al carraio di via San Damiano 10 per tutti gli addetti ai lavoro. L'ingresso sarà presidiato da apposito personale di Sicurezza attivato dalla Fondazione.

DEPOSITO MATERIALE CANTIERE. Durante tutta la fase dell'evento, dal montaggio alla pulizia, sarà vietato depositare qualsiasi materiale al di fuori della zona prestabilita. Le zone di passaggio, comuni o di via di fuga, dovranno permanentemente essere prive di qualsiasi materiale anche per salvaguardare il decoro del Palazzo Serbelloni e per garantire la sicurezza degli inquilini. E' inoltre necessario mantenere puliti i corridoi d'accesso degli inquilini per tutto il periodo del montaggio, evento e smontaggio.

ABBIGLIAMENTO E COMPORAMENTI ADDETTI AL CANTIERE. Durante le fasi di montaggio e smontaggio gli addetti devono avere un abbigliamento decoroso ed in caso di pausa e/o riposo possono recarsi nell'apposito spogliatoio.

AUTORIZZAZIONI INGRESSI. Gli orari d'ingresso dei vari fornitori dovrà essere tassativamente programmato con comunicazione della targa del veicolo e con il rispetto degli orari.

SERVIZI IGIENIGI. La collocazione dei servizi dovrà essere al riparo della vista degli inquilini. La loro pulizia, in particolar modo nei mesi caldi, dovrà avvenire **tassativamente** in orari ben precisi: il mattino alle ore 07,00 – il pomeriggio dalle 18,30.

DEPOSITO RESIDUI DI CANTIERE. E' rigorosamente vietato il deposito e l'abbandono di viti, chiodi o altro materiale, a fine lavori.

RISPETTO ACUSTICO. Evitare l'uso del clacson e possibilmente prestare attenzione allo scarico di materiale rumoroso (tubi innocenti). Anche le comunicazioni verbali dovranno aver un tono di rispetto per gli inquilini. E' vietato l'uso del trapano per l'avvitamento dei bulloni slavo in caso di difficoltà durante il montaggio come in momenti con previsioni metereologiche avverse.

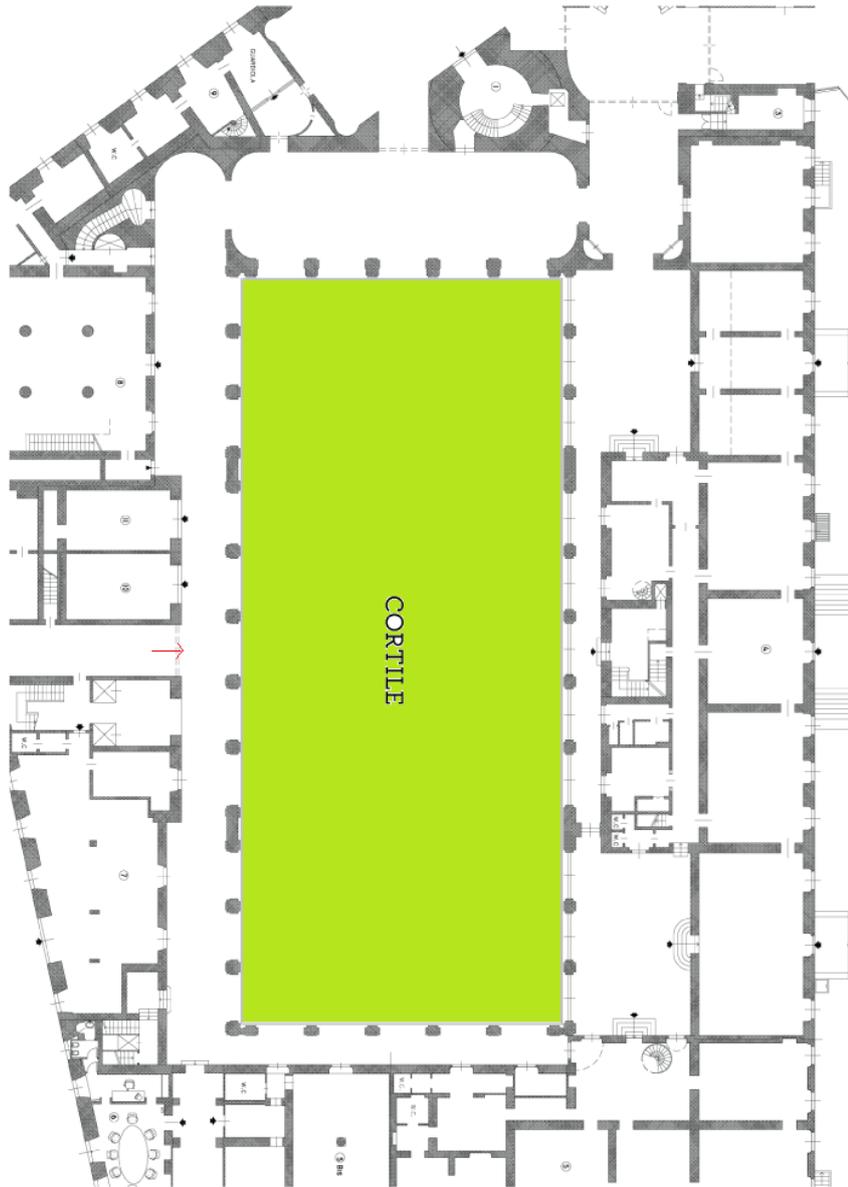
INIBIZIONE INGRESSO S.DAMIANO. E' assolutamente vietato l'ingresso di persone e/o auto non autorizzate da via San Damiano durante tutto il periodo di montaggio/smontaggio.

PRESENZA NON ADDETTI AI LAVORI. Non è consentita la circolazione per il palazzo e/o giardino di ospiti, modelli o addetti all'evento, se non con speciali permessi preventivamente concordati con la Fondazione.

FOTOGRAFIE. E' assolutamente vietato scattare foto all'esterno del cantiere senza un' **autorizzazione** da parte della Proprietà.

PULIZIA FINALE. A fine evento dovrà essere effettuata, nei tempi prestabiliti, **un'accurata** pulizia della zona interessata.

CHECK OUT. Il check out per la verifica delle condizioni di restituzione dell'area data in uso viene effettuato con la presenza del Responsabile del Cantiere, la Proprietà dell'area e il Responsabile del Protocollo. Il check out costituisce il momento di chiusura dell'operazione complessiva il cui verbale è documento formale che va sottoscritto dalle parti.



Cortile
m 53,5 x m 22,5