



Ambasciata d'Italia  
Buenos Aires

**VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI NEI LOCALI  
DELLA RESIDENZA D'ITALIA A BUENOS AIRES  
-PALAZZO ALVEAR ORTIZ BASUALDO-**

**1. PERSONALE DI RIFERIMENTO**

- Ufficio Amministrativo-Contabile
- Ufficio Economico-Commerciale
- Consegnatario
- Carabinieri

**2. NORME GENERALI**

Si fa presente che Palazzo Alvear Ortiz Basualdo, Sede della Residenza e dell'Ambasciata d'Italia in Buenos Aires, non è in alcun modo equiparabile ad altre location commerciali. Il Palazzo, infatti, gode di extraterritorialità, è soggetto a particolari misure di sicurezza regolate dalla legge italiana, custodisce documenti e strumentazioni di carattere sensibile ed ospita uffici istituzionali, motivo per il quale in nessun caso potranno essere compromessi la funzionalità ed il decoro degli stessi.

L'azienda locataria della Residenza dovrà prevedere:

- La contrattazione di una **polizza di assicurazione** contro danni alla struttura e al suo contenuto oltre che danni a terzi invitati;
- La contrattazione del **servizio di vigilanza** addizionale con l'impresa attualmente incaricata a tale scopo dall'Ambasciata, dall'avvio del montaggio dell'evento fino allo smontaggio.
- La contrattazione di **servizi di manutenzione** con l'impresa attualmente incaricata a tale scopo dall'Ambasciata, per eventuali problemi elettrici.
- La contrattazione del servizio di **facchinaggio** con l'impresa attualmente incaricata a tale scopo dall'Ambasciata, per lo spostamento di mobili e svuotamento e rimessa a posto dei Saloni, qualora necessario.
- La contrattazione del servizio di **pulizia**, con la ditta di fiducia già operante presso la Residenza.
- La contrattazione di un **supervisore** nell'ambito del personale in servizio presso la Residenza;

I costi di tali servizi saranno ad esclusivo carico dell'azienda. L'ambasciata comunicherà i nominativi delle imprese o del personale a cui sarà necessario rivolgersi per tali servizi addizionali. Tanto il preventivo come la fatturazione dovranno essere a nome della azienda.

Si fa presente inoltre che, per ottenere l'autorizzazione all'affitto degli spazi della Residenza Palazzo Alvear Ortiz Basualdo, l'azienda richiedente dovrà inviare, con congruo anticipo, il **presente Vademecum completo e firmato**, insieme al documento denominato



Ambasciata d'Italia  
Buenos Aires

## **ALLEGATO A – “RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA RESIDENZA D'ITALIA A BUENOS AIRES”, ed al documento ALLEGATO B, anch'essi debitamente sottoscritti.**

La formalizzazione della locazione avverrà **mediante la firma di apposito contratto di locazione temporanea** che sarà inviato dall'Ufficio Amministrativo dell'Ambasciata a seguito del ricevimento del presente Vademecum e della lettera de richiesta locazione temporanea (ALLEGATO A) e dell'ALLEGATO B debitamente firmati dall'impresa, **sempre e quando la richiesta della azienda venga approvata da S.E. l'Ambasciatore.**

### **3. NORME SPECIFICHE**

#### **A. Sopralluoghi**

La richiesta di effettuare dei sopralluoghi a Palazzo Alvear Ortiz Basualdo dovrà essere avanzata con un anticipo di **almeno 48 ore**.

In ragione degli orari di apertura delle Sedi, si ricorda che:

- non potranno essere effettuati sopralluoghi da lunedì a venerdì dopo le ore 18.00, né di sabato, né di domenica;
- eventuali richieste di sopralluoghi da effettuarsi nelle mattine del lunedì devono essere comunicate almeno entro le 18.00 del mercoledì della settimana precedente;
- eventuali richieste che giungessero fuori da questi termini non potranno essere accolte.

Le richieste in questione, complete di data ed ora della visita, nonché corredate dall'elenco nominativo dei partecipanti alla stessa con relativi numeri di documento, devono essere inviate all'Ufficio Commerciale ([commerciale.buenosaires@esteri.it](mailto:commerciale.buenosaires@esteri.it)) e all'Ufficio Amministrativo-Contabile ([contabil.buenosaires@esteri.it](mailto:contabil.buenosaires@esteri.it)). Ricevuta la richiesta di sopralluogo, l'Ambasciata ne verificherà la compatibilità con le proprie attività ordinarie, chiedendo se del caso informazioni aggiuntive sul sopralluogo stesso e proponendo alternative, qualora necessario.

#### **B. Allestimento e smontaggio dell'evento**

**Almeno 48 ore prima di ciascun evento**, l'azienda locataria dovrà predisporre un **elenco nominativo (completo di numero di documenti) di tutto il personale coinvolto -- a qualsiasi titolo -- negli allestimenti/smontaggi** corredato dalle relative assicurazioni ART (con clausola di non ripetizione contro questa Ambasciata, i suoi funzionari, dipendenti o operai), con l'orario indicativo di arrivo di ciascuno. Tale elenco dovrà essere inviato all'Ufficio Contabile ([contabil.buenosaires@esteri.it](mailto:contabil.buenosaires@esteri.it)) e ai Carabinieri in servizio presso la Ambasciata ([sicur.buenosaires@esteri.it](mailto:sicur.buenosaires@esteri.it)).



Ambasciata d'Italia  
Buenos Aires

**È fatto divieto assoluto di ingresso e/o parcheggio di veicoli all'interno del compound**, con la sola esclusione di comprovate esigenze particolari e urgenti che dovrà essere segnalato con 48 ore di anticipo, specificando nome dell'autista, modello, colore e numero di targa del veicolo.

Gli organizzatori che seguono i lavori di allestimento/smontaggio assicureranno la massima attenzione - anche intervenendo sul personale impiegato che dovrà essere costantemente vigilato - per minimizzare l'impatto sulla normale attività degli Uffici nell'edificio.

Le medesime regole relativamente ad orari ed adempimenti di sicurezza valgono anche per lo smontaggio degli eventi.

Una volta realizzato l'evento, l'azienda locataria dovrà provvedere a proprie spese al ripristino dei luoghi così come sono stati consegnati, utilizzando le ditte di fiducia come menzionato al *Punto 2 Norme Generali*.

### **C. Ingresso e invitati**

È richiesta la presa visione della **bozza di invito** per l'approvazione dell'Ambasciatore, prima dell'invio agli invitati (a: [commerciale.buenosaires@esteri.it](mailto:commerciale.buenosaires@esteri.it))

È richiesto, inoltre, un **elenco dei partecipanti all'evento**, da fare pervenire all'Ufficio Commerciale ([commerciale.buenosaires@esteri.it](mailto:commerciale.buenosaires@esteri.it)), e ai Carabinieri in servizio presso la Ambasciata ([sicur.buenosaires@esteri.it](mailto:sicur.buenosaires@esteri.it)) quanto prima e comunque **una settimana lavorativa prima dell'evento**.

È inoltre necessario che l'azienda locataria si faccia carico del **controllo degli accessi** durante l'evento, sotto la supervisione dei militari dei Carabinieri.

Durante lo svolgimento dell'evento, l'azienda locataria vigilerà inoltre affinché non vengano ingombrate le vie di sicurezza, non si utilizzino locali diversi da quelli autorizzati, e che in generale si mantenga il decoro associato all'immagine dell'edificio.

Tale compito non potrà essere delegato ai Carabinieri, mentre l'Ambasciata potrà valutare di volta in volta l'opportunità della presenza di uno o più Militi dell'Arma durante l'evento, per motivi di sicurezza ed in relazione al numero di partecipanti previsto.

### **D. Seguiti**

Ferma restando la responsabilità dell'azienda locataria nel rilevare eventuali danni che dovranno essere riparati senza oneri per l'Ambasciata, il giorno successivo all'evento, e comunque non oltre 24 ore dopo, il Consegnatario potrà concordare un sopralluogo di ricognizione dei locali per verificarne le condizioni generali.



Ambasciata d'Italia  
Buenos Aires

#### **4. INFORMAZIONI SULL'EVENTO**

È necessario inviare l'**ALLEGATO A – “RICHIESTA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA RESIDENZA D'ITALIA A BUENOS AIRES”** completo con tutte le informazioni richieste.

Buenos Aires, 13 gennaio 2025

L'Ambasciatore  
Fabrizio Lucentini