



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: contabil.buenosaires@esteri.it
- ❖ Ufficio Economico-Commerciale: commerciale.buenosaires@esteri.it

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'Ambasciata d'Italia esige il massimo rispetto, non ammette comportamenti inappropriati e si riserva il diritto di allontanare chi li ponga in essere.

L'autorizzazione all'uso degli spazi della Residenza è concessa a esclusivo criterio dell'Ambasciata, tenuto conto di valutazioni di opportunità, della coerenza dell'evento con le iniziative istituzionali finalizzate alla promozione e al posizionamento del Sistema Italia, nonché del carico di lavoro della Sede nel periodo di riferimento, restando in ogni caso riservata priorità agli eventi istituzionali o a quelli che prevedano la partecipazione di autorità governative.

L'iniziativa non dovrà arrecare pregiudizio all'interesse pubblico, all'immagine istituzionale, alle funzioni proprie dell'Ambasciata né al regolare svolgimento delle sue attività, né risultare incompatibile con le relazioni bilaterali. Non sono autorizzabili attività di carattere strettamente privato o comunque estranee alle finalità istituzionali, quali celebrazioni personali, matrimoni o altri eventi sociali analoghi.

Il richiedente della concessione temporanea dei locali 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 del richiedente. 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 del richiedente.

Si fa presente inoltre che, per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi della Residenza Palazzo Alvear Ortiz Basualdo, il richiedente dovrà inviare, con congruo anticipo, l'**ALLEGATO A – Richiesta di utilizzo degli spazi** e il documento **ALLEGATO B - Dichiarazione**, debitamente completi e sottoscritti. Il richiedente dovrà altresì dichiarare di aver letto e preso conoscenza del regolamento per l'uso degli spazi della Residenza (il presente Vademecum), le cui condizioni sono obbligatorie e non negoziabili.

La formalizzazione della concessione di utilizzo degli spazi avverrà mediante la firma di apposito contratto di concessione di utilizzo temporaneo che sarà inviato dall'Ambasciata a seguito del ricevimento del documento di richiesta di utilizzo degli spazi (**ALLEGATO A**) e dell'**ALLEGATO B** debitamente firmati, sempre e quando la richiesta venga approvata dal Capo Missione.

3. NORME SPECIFICHE

A. Sopralluoghi

La richiesta di effettuare dei sopralluoghi a Palazzo Alvear Ortiz Basualdo complete di data ed ora della visita, nonché corredate dall'elenco nominativo dei partecipanti alla stessa, con relativi numeri di documento, 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.

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, il richiedente 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 e operai), con l'orario indicativo di arrivo di ciascuno. Tale elenco dovrà essere opportunamente inviato all'Ambasciata.

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, il richiedente 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.

È richiesto, inoltre, un **elenco dei partecipanti all'evento**, da fare pervenire all'Ambasciata quanto prima e comunque **5 giorni lavorativi prima dell'evento**.



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

Durante lo svolgimento dell'evento, il richiedente 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.

L'Ambasciata potrà valutare la necessità della presenza di uno o più Carabinieri durante l'evento, per motivi di sicurezza ed in relazione al numero di partecipanti previsto.

D. Seguiti

Ferma restando la responsabilità del richiedente 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.

4. INFORMAZIONI SULL'EVENTO

È necessario inviare il sopracitato **ALLEGATO A – Richiesta di utilizzo degli spazi** completo con tutte le informazioni richieste.

Buenos Aires, 26/02/2026

Documento firmato digitalmente e conservato agli atti
L'Ambasciatore
Fabrizio Nicoletti