

## LINEE GUIDA PER INIZIATIVE ED EVENTI SPECIALI

### GALLERIE D'ITALIA – MILANO

## 1. TIPOLOGIA DI INIZIATIVA

Nel rispetto della natura museale degli spazi, è possibile organizzare iniziative ed eventi speciali (le “Iniziative”) alle Gallerie d’Italia – Milano (il “Museo”) purché coerenti con la sua offerta culturale, secondo le seguenti modalità:

- Visite guidate alle collezioni permanenti e/o alle mostre temporanee
- Conferenze, presentazioni, seminari, workshop e meeting
- Performance artistiche (musicali/teatrali)

Il Museo si riserva di valutare anche tipologie di Iniziative diverse rispetto a quelle indicate sopra purché sempre legate all’offerta culturale del Museo che deve mantenere carattere di prevalenza.

Tutti le Iniziative possono essere abbinate, a discrezione del committente, ad un momento conviviale (colazione, pranzo, aperitivo, cena).

## 2. ORARIO E DURATA

Le Iniziative possono essere organizzate tutti i giorni, sia in orario di regolare apertura al pubblico sia oltre l’orario di chiusura.

Durante l’orario di regolare apertura al pubblico è possibile organizzare Iniziative esclusivamente negli spazi che non sono in uso ai visitatori, meglio descritti al successivo articolo 4. Oltre l’orario di chiusura è possibile organizzare Iniziative anche nelle sale espositive (nel rispetto dei vincoli di sicurezza del Museo) nei seguenti orari:

- dopo le 19.30 da martedì a domenica, escluso il giovedì (Museo aperto al pubblico sino alle 22.30)
- il lunedì durante tutto il giorno.

Fanno eccezione i giorni in cui sono previste aperture al pubblico speciali/straordinarie in occasione di festività, ricorrenze o altre iniziative del Museo.

Il Museo si riserva in ogni caso di valutare anche la possibilità di realizzare Iniziative in spazi espositivi in fasce orarie diverse rispetto a quelle indicate sopra, limitandone l'accesso ai visitatori del Museo.

La durata dell'Iniziativa e il relativo cronoprogramma di svolgimento dovranno essere definiti con il Museo al momento della richiesta. Ogni prolungamento dell'orario rispetto a quanto concordato verrà conteggiato a consuntivo.

### 3. VISITE GUIDATATE

---

Le visite guidate sono gestite in esclusiva dal gestore dei servizi museali del Museo (Civita Mostre e Musei).

Le visite guidate prevedono l'accompagnamento di guide con formazione storico-artistica e possono essere focalizzate sulla storia del Palazzo, sulle collezioni permanenti e sulle mostre temporanee in corso. Possono essere svolte in italiano oppure in lingua straniera (inglese, francese).

Ciascuna visita guidata può prevedere un gruppo di massimo 25 partecipanti.

I percorsi di visita sono personalizzabili a seconda delle esigenze dell'Iniziativa sia in termini di durata che di contenuto e devono essere definiti al momento della prenotazione.

### 4. SPAZI DISPONIBILI, REGOLE DI UTILIZZO, SERVIZI OFFERTI

---

Gli spazi utilizzabili per l'Iniziativa sono:

- **Aula didattica:** è situata nel complesso di Palazzo Beltrami, accanto all'area della biglietteria del Museo. È utilizzabile per riunioni e meeting, dispone di un impianto audio e video di base. Capienza massima 50 persone.

- **Sala degli Illustri:** sala posta al piano terreno di Palazzo Beltrami e utilizzabile per incontri, meeting e conferenze. Dispone di un impianto audio/video residente. Capienza massima 80 persone.

- **Chiostro di Palazzo Anguissola:** lo spazio ha una pianta ottagonale, costituita da un anello esterno coperto, vetrato e climatizzato, e un'area centrale scoperta che ospita la celebre scultura di Pomodoro. È utilizzabile nella sua totalità per cene e cocktail oltre l'orario di chiusura del museo e da novembre ad aprile, mentre in orario di apertura del Museo andranno concordati gli spazi a disposizione. Capienza massima 200 persone.

Il Museo si riserva in ogni caso di valutare la possibilità di realizzare Iniziative in spazi diversi rispetto a quelli indicati sopra.

La capienza massima totale del Museo è di 1.150 persone contemporaneamente.

#### DOTAZIONE TECNICA

Aula didattica:

- 1 Centrale elettroacustica fissa
- 2 radiomicrofoni a gelato IMG STAGE LINE
- 1 Radiomicrofono ad archetto IMG stage line
- 1 schermo cinematografico fisso a parete
- 1 videoproiettore Nec a soffitto
- 2 diffusori acustici passivi JBL
- 2 Subwoofer JBL

Sala degli Illustri:

- 1 Mixer audio Soundcraft Ui24R
- 3 Radio microfoni Sennheiser EW-D kit
- 2 Antenna per radio microfoni Sennheiser
- 2 Booster per antenna radio microfoni Sennheiser
- 1 Distributore Antenna per radio microfoni Sennheiser
- 4 Microfoni Sennheiser gooseneck 45 cm
- 4 Base da tavolo per microfoni gooseneck
- 2 Speaker JBL JBCBT70J1
- 2 Speaker JBL JBCBT70JE1
- 2 Subwoofer SAMF3AS12PRO
- 1 Amplificatore Crown CRCDI21200
- 1 Mixer Grafico Barco BARCO PDS 4K HDMI
- 4 TX/RX over fiber optic HDMI Kramer
- 1 Cablaggi audio da rack a zona palco 8 ch in 4 ch out
- 1 Cablaggi Video da Rack a zona palco 6 ch
- 1 Video proiettore Panasonic PTRZ690WEJ
- 1 Ottica per video proiettore ETDLE 150

WI-FI pubblico disponibile in tutto il Museo con connessione 20 mb in download e upload con registrazione dei dati utente.

L'elenco dettagliato delle prese elettriche è disponibile su richiesta in sede di sopralluogo.

#### **4.1 Utilizzo degli spazi**

---

Gli spazi vengono forniti nella loro configurazione originaria e nel rispetto di questa devono essere utilizzati e restituiti. È obbligatorio effettuare un sopralluogo con tutti i fornitori coinvolti nella realizzazione dell'Iniziativa.

Il committente sarà responsabile per tutti i danni, sia patrimoniali che non patrimoniali, a persone, cose, opere, installazioni o agli spazi museali che dovessero essere cagionati dai fornitori o dagli ospiti dell'Iniziativa e, per l'effetto, si impegna a tenere manlevato e indenne il Museo per tali danni. A tal fine, il committente è tenuto a presentare al Museo la documentazione relativa a idonea polizza assicurativa a copertura di tutti i rischi connessi all'Iniziativa. All'interno del Museo è severamente vietato fumare, fatta eccezione per il Giardino di Alessandro dove è consentito, nel rispetto del decoro dello spazio.

#### **4.2 Servizi offerti**

---

La proposta del Museo per le Iniziative, salvo diversi accordi, comprende quanto segue:

- utilizzo degli spazi negli orari concordati e nella loro configurazione originaria;
- addetti per il presidio degli spazi museali. Il personale del Museo è presente durante l'Iniziativa per svolgere mansioni di sorveglianza, accoglienza, guardaroba e vigilanza, e risponde del proprio operato unicamente al Museo. Non è pertanto tenuto a svolgere incarichi richiesti dal committente che esulino da quelli a cui è preposto;
- servizio pulizie pre e post Iniziativa;
- climatizzazione e consumo elettrico.

Ulteriori dettagli sono specifici di ogni singola proposta e pertanto sono esplicitati nel preventivo. Ogni altra specifica necessità in merito a servizi, attrezzature e allestimenti necessari alla realizzazione dell'Iniziativa è a carico del committente.

## **4.3 Security**

---

Il Museo è dotato di sistemi di protezione passiva, attiva ed organizzativa.

I sistemi di protezione attiva comprendono: impianti antintrusione, antifurto, antieffrazione e vigilanza (videosorveglianza e personale di presidio).

Gli allestimenti o le attività connesse all’Iniziativa devono essere progettati in considerazione delle caratteristiche degli ambienti a disposizione e degli impianti di sicurezza ivi presenti, evitando di alterare il livello di sicurezza dei luoghi.

Eventuali implementazioni o modifiche degli impianti di sicurezza (allarme, TVCC) che si rendano necessarie per la realizzazione dell’Iniziativa andranno concordate con la funzione “Corporate and Physical Security” di Intesa Sanpaolo e, se approvate, saranno a carico del committente.

Analogamente eventuali incrementi dei servizi di vigilanza resisi necessari per la realizzazione dell’Iniziativa andranno concordati con la funzione “Corporate and Physical Security” di Intesa Sanpaolo e, se approvati, saranno a carico del committente.

## **4.4 Fornitori**

---

Il Museo ha un accordo in esclusiva per la gestione dei servizi di:

- presidio degli spazi museali;
- gestione dei servizi di didattica e visite guidate;
- vigilanza e guardiania armata;
- manutenzione e adeguamento impianti elettrici e di sicurezza (security e safety).

Per ogni altro servizio il committente può avvalersi a propria scelta di uno dei fornitori già accreditati dal Museo ovvero di un fornitore di sua fiducia, che il Museo si riserva di approvare previa verifica di idoneità. Tutti i fornitori incaricati dal committente che non siano già accreditati presso il Museo hanno l’obbligo di evadere le pratiche necessarie al rispetto del D.lgs 81/08. In particolare, il committente provvederà alla valutazione dei rischi interferenziali e alla redazione del documento di valutazione dei rischi (DUVRI) nel caso in cui le attività ricadano nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 81/08 art. 26, acquisendo dal Museo la documentazione relativa a: “attuazione art. 26”, scheda del contesto di rischio, con le indicazioni relative ai rischi specifici presenti, piano di emergenza del Museo. Al fine di attivare le misure di cooperazione e coordinamento il committente promuoverà una riunione per il raccordo con le misure di prevenzione e protezione del Museo.

## **4.5 Servizio di catering**

---

Il Museo dispone di:

- una Caffetteria e un Ristorante, adiacenti al Museo.
- un Ristorante all’interno del Giardino

La Caffetteria e i Ristoranti sono gestiti in esclusiva dal fornitore Centeo S.r.l., con il marchio VOCE – Aimo e Nadia (di seguito “VOCE”). VOCE è disponibile ad organizzare servizi di catering per le Iniziative, nella Caffetteria e nei Ristoranti, oltre che nelle altre sale del Museo.

Per i catering delle Iniziative che si svolgono in spazi all’interno del Museo diversi dal Ristorante in giardino, il committente può avvalersi a propria scelta di uno dei fornitori già accreditati ovvero di un fornitore di fiducia, che il Museo si riserva di approvare previa verifica di idoneità.

## **4.6 Service audio e video**

---

Per l'utilizzo e la gestione dell'attrezzatura tecnologica in dotazione, salvo diversa indicazione del Museo, è necessario avvalersi dei fornitori accreditati dal Museo, le cui spese restano a carico del committente.

## **4.7 Allestimento dell'Iniziativa**

---

Il committente e i fornitori da questo incaricati per la realizzazione dell'Iniziativa possono avere accesso agli spazi previo accordo con il Museo e secondo tempistiche e modalità che non devono interferire con l'attività ordinaria.

Il committente è tenuto a concordare con almeno 5 giorni (lavorativi) di anticipo dalla data dell'Iniziativa, un programma dettagliato con gli orari e le caratteristiche di tutte le operazioni di allestimento, preparazione e svolgimento dell'Iniziativa. Nel programma devono essere indicati i nominativi delle aziende fornitrice, i tempi di installazione e ogni altra informazione utile. Il Museo si riserva di approvare o richiedere modifiche a tale piano al fine di garantire la sicurezza e il regolare svolgimento della propria attività.

Qualunque tipo di allestimento o attività finalizzata alla realizzazione dell'Iniziativa deve tener conto delle esigenze di safety, del rispetto degli spazi e delle opere custodite, pertanto deve rispettare quanto indicato di seguito.

- Eventuali tensostrutture, così come tavoli, piani d'appoggio o altre strutture collocate all'interno del Museo, devono essere posizionati in modo tale da lasciare libero il passaggio in prossimità delle uscite d'emergenza.
- È obbligatorio predisporre una copertura del pavimento per tutto il perimetro dell'area di lavoro oltre a séparé che coprano l'accesso alla zona lavoro dalla vista degli ospiti.
- Qualunque tipo di allestimento deve mantenere una distanza di almeno 1 metro dalle opere e non deve impedirne la visione.
- È vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di stufe elettriche con resistenza in vista, di stufe a kerosene, di apparecchi a incandescenza senza protezione, nonché il deposito di sostanze infiammabili che possono provocare incendi o esplosioni (come previsto dal regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre D.M. n. 569 del 20 maggio 1992).

Gli spazi espositivi non sono in alcun caso personalizzabili.

Ogni materiale e allestimento deve essere sgomberato entro l'orario di termine dell'Iniziativa concordato con il Museo. Non è previsto lo smaltimento di rifiuti e lo stoccaggio di materiali.

## **4.8 Accesso all'Iniziativa**

---

Entro e non oltre 10 giorni di calendario prima della data dell'Iniziativa, deve essere inviata la conferma scritta del numero definitivo degli ospiti. Eventuali modifiche in aumento rispetto a quanto concordato potranno comportare variazioni di prezzo, fermo restando che il Museo potrà limitare l'ingresso, per ragioni di sicurezza, ad eventuali ospiti in esubero rispetto ai numeri comunicati.

Il committente dovrà informare il Museo, entro 3 giorni di calendario prima della data dell'Iniziativa, in merito ai nominativi degli invitati.

L'eventuale accredito di giornalisti o rappresentanti degli organi di stampa durante l'Iniziativa dovrà essere comunicato preventivamente al Museo.

Le operazioni di accredito degli ospiti sono gestite dal committente, salvo diverso accordo con il Museo.

Il committente, i fornitori da esso incaricati e gli ospiti dell’Iniziativa possono avere accesso agli spazi museali negli orari e nelle modalità concordate con il Museo.

Il committente deve fornire l’elenco nominativo di tutto il personale di staff coinvolto entro e non oltre 3 giorni di calendario prima della data dell’Iniziativa. Lo staff dell’Iniziativa (catering, hostess e ogni altro fornitore e collaboratore esterno ad esclusione degli ospiti) ha l’obbligo di registrarsi all’arrivo in Museo fornendo un documento di identità, e di ritirare il tesserino che dovrà essere custodito nel rispetto della normativa applicabile per tutta la permanenza in Museo.

I tesserini potranno essere ritirati presso la portineria di Largo Mattioli 3, previa registrazione.

#### **4.9 Intrattenimento musicale e altre performance**

---

L’intrattenimento musicale e qualsiasi altro genere di performance è consentito solo previa autorizzazione da parte del Museo e devono comunque rispettare la fruizione degli spazi museali da parte dei visitatori. Il Museo si riserva di sospendere qualunque tipo di intrattenimento, anche se previamente autorizzato, qualora questo risulti effettivamente non adeguato al contesto.

#### **4.10 Permessi pubblici**

---

Eventuali permessi di qualsiasi natura che siano necessari alla realizzazione dell’Iniziativa (i.e. transito, sosta, occupazione di suolo pubblico, SIAE etc.) devono essere verificati, richiesti e sostenuti a cura del committente. Il Museo declina pertanto ogni responsabilità in caso di violazione delle norme.

### **5. COMUNICAZIONE DELL’INIZIATIVA**

---

#### **5.1 Materiali promozionali**

---

Tutti i materiali di comunicazione e promozione che il committente intende utilizzare all’interno del Museo o distribuire ai propri ospiti in occasione dell’Iniziativa devono essere condivisi con il Museo.

#### **5.2 Utilizzo di logo, immagini e testi del Museo**

---

L’eventuale utilizzo del logo del Museo, di Intesa Sanpaolo o delle mostre temporanee, ovvero di ogni altro materiale (testi o immagini) deve essere richiesto e autorizzato dal Museo, che fornirà i loghi nei vari formati unitamente alle regole per una corretta applicazione. I layout e le bozze di stampa dovranno essere approvati di volta in volta dal Museo. Si ricorda che la pubblicazione di immagini di opere d’arte tutelate dal diritto d’autore è soggetta alla relativa normativa. Restano quindi in capo al committente tutte le verifiche circa le eventuali autorizzazioni necessarie da parte degli autori o dei loro eredi e l’adempimento degli oneri connessi.

### **5.3 Riprese fotografiche e video in museo**

---

Per riprese fotografiche e video è necessario richiedere l'autorizzazione al Museo. L'uso di flash e selfie stick è sempre vietato mentre l'uso di cavalletti deve essere autorizzato di volta in volta.

## **6. CONTATTI**

---

Le richieste di disponibilità e utilizzo spazi possono essere indirizzate alla mail  
[eventi@gallerieditalia.com](mailto:eventi@gallerieditalia.com)