



Ambasciata d'Italia a Madrid

VADEMECUM EVENTI PALAZZO DI AMBOAGE: Specifiche contrattuali e procedure da osservare¹

Premessa

Affinché la richiesta di organizzazione di un evento presso la sede dell'Ambasciata d'Italia a Madrid possa essere correttamente elaborata e al fine di valutarne la fattibilità, il richiedente dovrà presentare, in una fase iniziale, una scheda tecnica debitamente compilata, in cui siano riportati in modo completo tutti i dati e i dettagli richiesti.

A tal fine, l'Ambasciata fornirà preventivamente al richiedente il documento intitolato “*Scheda dell'evento_da compilare da parte del richiedente_ITA*”, che dovrà essere compilato e inviato via e-mail all'indirizzo corrispondente: ambmadrid.eventi@esteri.it

Una volta valutata la fattibilità dell'evento (Rif.: Decreto 10/2026 - <https://ambmadrid.esteri.it/it/amministrazione-trasparente/determina-approvazione-messa-a-disposizione-temporanea-locali-demaniali/>), il richiedente invierà il resto della documentazione pertinente. A tal fine, durante tutto il processo di contrattazione, l'Ambasciata fornirà in ogni momento informazioni sulle procedure da seguire e invierà i moduli corrispondenti che dovranno essere debitamente compilati dall'azienda organizzatrice e/o dal cliente finale.

Inoltre, nel caso in cui l'azienda organizzatrice non rispetti gli orari stabiliti o qualsiasi altra clausola concordata, l'Ambasciata potrà dichiarare la nullità dell'evento, senza obbligo di restituzione degli importi precedentemente versati dall'azienda per la sua realizzazione.

Orari stabiliti dalla sede

- **Visite di prospezione:** vedere il punto 1 del presente documento
- **Allestimento:** dalle 9:00 alle 14:00 / dalle 16:00 alle 18:00
- **Smontaggio:** dal termine dell'evento (fino alle 24:00 max.) e/o la mattina successiva dalle 9:00 alle 14:00
- **Orario massimo di conclusione dell'evento (inclusi i primi lavori di pulizia e smontaggio):** 24:00

Con la firma del contratto, l'Azienda, in qualità di cliente finale, **dichiara di conoscere e accettare espressamente tutte le condizioni e i requisiti stabiliti nel presente vademecum per l'organizzazione di eventi**, accettandoli nella loro totalità e impegnandosi a rispettarli.

1) Sopralluoghi

Le richieste di sopralluogo al Palazzo di Amboage (al fine di preparare l'evento) devono essere presentate con almeno **48 ore di anticipo**.

A causa degli orari di apertura della sede, si precisa quanto segue:

✓ Le visite tecniche o di sopralluogo saranno programmate in base alla disponibilità di date e orari della sede, in funzione delle normali attività lavorative, e saranno concordate direttamente con il cliente. Orientativamente nella fascia oraria: 10:00-12:00 e 16:00-17:00

¹ Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ambasciata. Per gli obblighi di cui alla normativa sulla trasparenza, il referente è il cons. min. Pietro Maria Paolucci (email: pietromaria.paolucci@esteri.it)



Ambasciata d'Italia a Madrid

- ✓ Non saranno effettuate visite tecniche agli spazi dopo le 16:00 del venerdì e mai il sabato, la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali.
- ✓ Le richieste per effettuare la visita il lunedì mattina devono essere presentate entro le ore 16:00 del giovedì precedente e saranno programmate in base alla disponibilità della sede a tale scopo.
- ✓ Le richieste pervenute oltre tali termini non saranno prese in considerazione (salvo in determinate situazioni).
- ✓ Le richieste devono includere: la data e l'ora desiderate per la visita e devono essere accompagnate da un elenco dei partecipanti e dai relativi numeri di documento (nome, cognome, incarico e azienda).

Tutte le richieste saranno valutate in base alle attività lavorative ordinarie dell'ufficio e potrebbero essere richieste ulteriori informazioni sulla natura o lo scopo della visita.

Le visite di ispezione potrebbero essere richieste anche dall'Ambasciata.

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it;

In copia a: segreamb.ambmadrid@esteri.it; madrid.consegnatario@esteri.it

2) Piano di utilizzo dei locali

La preparazione degli spazi sarà effettuata dall'Azienda e sarà a suo carico (e sotto la sua responsabilità) in conformità con le indicazioni relative agli orari, alla logistica e alle eventuali limitazioni indicate dal personale designato dall'Ambasciata.

Dovrà essere presentato un piano dettagliato di utilizzo degli spazi concordati, specificando anche gli orari. Il piano dovrà includere tutti i dettagli relativi allo svolgimento dell'evento.

Il progetto definitivo dell'evento non potrà subire modifiche dell'ultimo minuto. Gli interventi dovranno essere effettuati nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei lavoratori.

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it;

In copia a: segreamb.ambmadrid@esteri.it; madrid.consegnatario@esteri.it; contab.ambmadrid@esteri.it

3) Impianto elettrico

Gli eventi possono essere realizzati esclusivamente utilizzando un generatore elettrico esterno (a carico dell'Azienda) che servirà ad illuminare tutte le aree, compreso l'ingresso dell'edificio e le scale.

L'azienda dovrà prevedere un "piano B" nel caso in cui il generatore elettrico, per qualsiasi motivo, non funzionasse e presentarlo nel piano dettagliato dello stesso.

L'azienda organizzatrice dell'evento comunicherà le caratteristiche tecniche del generatore.

Qualsiasi intervento elettrico sarà effettuato previa espressa autorizzazione da parte dell'azienda incaricata della manutenzione elettrica di questa Ambasciata.

4) Cucina

È vietato accendere o utilizzare la cucina dei locali dell'Ambasciata da parte del servizio di catering esterno.

Il suo utilizzo potrà essere autorizzato soltanto se direttamente coinvolto lo chef della Residenza dell'Ambasciatore, e sempre sotto la sua supervisione e in conformità con le norme interne di sicurezza e igiene della Sede.



Ambasciata d'Italia a Madrid

5) Assicurazione di responsabilità civile

La sottoscrizione della polizza assicurativa di responsabilità civile è necessaria per lo svolgimento dell'evento e costituisce un requisito preliminare.

Con la firma del contratto, l'Azienda si assume la responsabilità nei confronti di terzi e dell'immobile sottoscrivendo un'assicurazione di responsabilità civile che copre tutti i danni materiali e/o alle persone durante l'attività di preparazione e lo svolgimento dell'evento derivanti dalla propria responsabilità e da quella di tutti i professionisti e di tutti coloro di cui si avvale dei servizi professionali, nonché di coloro che gestiscono attività funzionali e correlate all'organizzazione dell'evento.

Tale responsabilità includerà furti e incendi, nonché eventuali atti e/o fatti illeciti che potrebbero verificarsi, esonerando espressamente l'Ambasciata da qualsiasi reclamo.

L'assicurazione deve coprire qualsiasi sinistro che possa verificarsi durante un evento al personale o ai partecipanti, o danni alla struttura (danni personali o materiali).

In caso di mancata stipula di tale polizza, il contratto cesserà di avere efficacia.

A tal fine, una copia dell'assicurazione dovrà essere inviata all'Ambasciata con almeno **72 ore** di anticipo all'indirizzo:

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it; contab.ambmadrid@esteri.it;

In copia a: madrid.consegnatario@esteri.it

6) Sicurezza e salute

L'Azienda fornirà, con adeguato anticipo e su richiesta dell'Ambasciata, la documentazione che attesti la formazione in materia di prevenzione dei rischi sul lavoro (PRL) dei lavoratori che effettueranno i lavori di montaggio e smontaggio dell'evento e fornirà un certificato di idoneità (visita medica).

L'Azienda consegnerà a questa Ambasciata, in conformità con la normativa applicabile in materia di valutazione dei rischi, una relazione sulle misure preventive adeguate ai rischi derivanti dai lavori da svolgere.

L'Ambasciata, da parte sua, fornirà un piano di sicurezza e di valutazione dei rischi delle aree comuni e delle misure di emergenza del proprio luogo di lavoro (DUVRI).

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it;

In copia a: madrid.consegnatario@esteri.it; contab.ambmadrid@esteri.it

7) Montaggio e smontaggio

Il montaggio e lo smontaggio delle strutture dovranno essere effettuati seguendo rigorosamente le indicazioni dell'Ambasciata, con particolare attenzione alla protezione del sistema di irrigazione del giardino e delle aree verdi.

Qualsiasi elemento che debba essere appoggiato, ancorato o spostato sul prato dovrà essere preventivamente autorizzato e dotato di adeguate misure di protezione. Qualsiasi intervento dovrà essere effettuato previa espressa autorizzazione da parte della ditta incaricata della manutenzione del giardino dell'Ambasciata.



Ambasciata d'Italia a Madrid

L'accesso dei veicoli per le operazioni di carico e scarico sarà limitato a quelli che rispettano le dimensioni massime autorizzate dall'Ambasciata.

L'azienda organizzatrice dovrà comunicare in anticipo il tipo di veicolo previsto, le sue dimensioni e l'orario di accesso, al fine di verificarne la compatibilità con il punto di ingresso e con le restrizioni di sicurezza.

8) Elenco degli invitati

Prima dell'invio e della diffusione dell'invito ai partecipanti, l'azienda invierà la bozza dell'invito per l'approvazione e l'elenco degli invitati.

Sarà imprescindibile la previa approvazione da parte dell'ambasciata.

L'elenco sarà in formato Excel e in ordine alfabetico per cognome, indicando nome, carica/azienda e numero di carta d'identità.

L'azienda garantirà la presenza del proprio personale, o di personale assunto, per il controllo dell'accesso degli invitati e delle persone precedentemente autorizzate ad entrare nella sede.

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it;

In copia a: segreamb.ambmadrid@esteri.it; madrid.carabinieri@esteri.it;
madrid.consegnatario@esteri.it

9) Accreditamento dei lavoratori

Prima di ogni evento, gli organizzatori devono preparare un elenco dei lavoratori in Excel in ordine alfabetico (con il numero di documento di tutto il personale che partecipa, la qualifica/azienda - in qualsiasi mansione - nell'allestimento/smantellamento e nello svolgimento dell'evento), specificando l'orario approssimativo di arrivo di ogni persona o gruppo di lavoratori.

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it;

In copia a: madrid.consegnatario@esteri.it; madrid.carabinieri@esteri.it

Gli organizzatori dell'evento che seguono i lavori di montaggio e smontaggio garantiranno la massima cura - intervenendo anche sul personale di lavoro, che dovrà essere costantemente supervisionato - per ridurre al minimo l'impatto sulla normale attività degli uffici presenti nell'edificio.

Le stesse norme relative agli orari e ai requisiti di sicurezza si applicano anche al montaggio e allo smontaggio degli impianti.

10) Accesso veicoli

Comunicare i dati dei veicoli (compreso il numero di targa) che dovranno accedere esclusivamente per le attività di carico e scarico durante la fase preparatoria e conclusiva dell'evento.

Questi veicoli non potranno utilizzare gli spazi interni durante lo svolgimento dell'evento.

La necessità di accesso di qualsiasi veicolo dovrà essere comunicata in anticipo, specificando:

- ✓ Nome del conducente / numero di documento
- ✓ Modello / Colore / Targa del veicolo

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it;

In copia a: madrid.consegnatario@esteri.it; madrid.carabinieri@esteri.it



Ambasciata d'Italia a Madrid

11) Personale di sicurezza aggiuntivo

L'Ambasciata si riserva il diritto di richiedere un servizio di sicurezza privato aggiuntivo, se lo ritiene necessario (a carico dell'azienda organizzatrice), per garantire la salvaguardia degli spazi e dei beni della sede.

Tale eventualità sarà valutata in base all'impatto che l'evento potrebbe avere durante la fase di allestimento e smontaggio, nonché al numero previsto di invitati.

Qualora fosse richiesta la presenza di un'impresa di sicurezza, saranno comunicati i nomi, i documenti (carta d'identità, numero di identificazione straniero o passaporto) e l'impresa di riferimento (di comprovata affidabilità).

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it; madrid.carabinieri@esteri.it

In copia a: madrid.consegnatario@esteri.it

12) Regole generali durante l'evento

Durante l'evento, non è consentito ostruire le vie di sicurezza, né utilizzare spazi diversi da quelli autorizzati e, in generale, è necessario mantenere il decoro associato all'immagine dell'edificio.

Queste regole devono essere rispettate in ogni momento. Non è inoltre consentito toccare gli oggetti e/o spostarli dalla loro posizione originale.

Inoltre, gli eventi che includono spettacoli musicali sono tenuti a rispettare rigorosamente il limite massimo di decibel consentito dal Comune di Madrid, come stabilito dall'Ordinanza sulla protezione contro l'inquinamento acustico e termico (OPCAT).

13) Giustificativo di pagamento

Un giustificativo del bonifico bancario effettuato dalla Società dovrà essere fornito almeno 72 ore prima dell'evento.

Inviare a: contab.ambmadrid@esteri.it; ambmadrid.eventi@esteri.it;

In copia a: madrid.consegnatario@esteri.it

14) Pulizia

Una volta terminato l'evento (e secondo il piano di lavoro concordato in precedenza), i locali saranno puliti e ripristinati così come sono stati consegnati.

In precedenza sarà indicata l'azienda che si occuperà del servizio, nonché i nomi del personale coinvolto e la relativa documentazione.

Inviare a: ambmadrid.eventi@esteri.it; madrid.carabinieri@esteri.it

In copia a: madrid.consegnatario@esteri.it; contab.ambmadrid@esteri.it

L'Ambasciata si riserva il diritto di richiedere un servizio di sicurezza supplementare se lo ritiene necessario (vedi punto 11).

15) Controllo insieme al consegnatario dell'Ambasciata

Prima dello svolgimento dell'evento, l'Azienda, accompagnata dal consegnatario (responsabile dei beni dell'Ambasciata), effettuerà una verifica dello stato dei locali concessi per l'evento. Il giorno successivo all'evento, il consegnatario - o, in sua assenza, un rappresentante dell'Ufficio amministrativo - potrà concordare con gli organizzatori dell'evento l'ispezione delle strutture per verificarne lo stato generale.

Firmato per accettazione: _____

Azienda/carica/data/timbro (o firma digitale)