

CITTA' DI
VENEZIA



CULTURA
VENEZIA



DUVRI

CENTRO CULTURALE CANDIANI

Piazzale Candiani, Mestre Venezia (cod. 502033)

Revisione	Data	Datore di lavoro	R.S.P.P.	Sede
01	9.4.2020	Avv. Marco Mastroianni	p.i. Andrea Gambato	C. C. C.

Ditta committente : COMUNE DI VENEZIA

Sede	CENTRO CULTURALE CANDIANI
Datore di lavoro:	<i>Avv. Masrco Mastroianni</i>
Resp. Servizio Prevenzione e Protezione:	<i>P i. Andrea Gambato</i>
Medico Competente:	<i>Dott. Bontadi Danilo</i>
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:	<i>Sigg., Luca Lombardo, Rossella Bonavita, Emma Corazza, Gianroberto Licori, Roberta Berton, Vincenzo Vianello</i>

Il Centro Culturale Candiani (CCC) presenta una complessità caratteristica derivante dalla varietà delle attività che vi si svolgono (diverse per caratteristiche, orario, utenza, ecc.) e dalla diversità di soggetti che offrono servizi. Non trattandosi solo di uffici (dove gli orari sono definiti e regolari) non è dato fissare una volta per tutte quali attività si svolgono contemporaneamente e quotidianamente, ma non potendo escludere che possa capitare di avere tutte le attività in corso nello stesso momento abbiamo preso in considerazione proprio questa condizione, la più sfavorevole.

lavori che vengono svolti QUOTIDIANAMENTE nella sede da dipendenti comunali

I dipendenti del Comune di Venezia che lavorano nel CCC svolgono esclusivamente mansioni d'ufficio e sono localizzati negli uffici dell'Assessoria alla Produzione Culturale al primo piano, e negli uffici del CCC al quarto piano. In entrambi gli uffici può avere accesso pubblico esterno per ragioni d'ufficio, ma non utenti in quanto non vi si svolgono attività aperte al pubblico. La tabella seguente registra la situazione.

PIANO	AMBIENTE	N. LA	LAVORAZIONI SVOLTE DA PERSONALE COMUNALE
P4	Uffici CCC	10	LAVORI DI UFFICIO
-	Auditorium, sala conferenze, sala seminariale	-	COORDINAMENTO TECNICO (1-2 lavoratori comunali degli uffici)
-	Sala seminariale, sala conferenze	2	SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA AUDIO-VIDEO

lavori che vengono svolti QUOTIDIANAMENTE nella sede da ditte/lavoratoria/cooperative esterne

Nell'ambito della sua attività il Comune di Venezia affida a ditte/lavoratori autonomi alcuni lavori e servizi SPECIFICI che vengono svolti da lavoratori esterni che frequentano quotidianamente le sedi di lavoro in presenza di lavoratori del Comune stesso. Nella tabella sottostante riportiamo sinteticamente il quadro generale delle attività, dei soggetti operanti e dei luoghi in cui si svolgono lavori/servizi specifici svolti da personale appartenente a ditte esterne nel CCC.

PIANO	AMBIENTE	N. LAV	LAVORAZIONI SVOLTE DA DITTE ESTERNE/LAVORATORI AUTONOMI
Tutti i piani	Tutti	2-5	SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI
PT	Biglietteria	1	SERVIZIO DI BIGLIETTERIA E INFORMAZIONE
Tutti i piani	Presidio e tutti	1	SERVIZIO DI VIGILANZA E GUARDIANIA
P2	Mostre	2-3	SERVIZI DI GUARDASALA E ACCOGLIENZA PUBBLICO
P3	New Media	1	SPAZIO IN CONCESSIONE
“	Ludo Media Lab	1	SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA A UTENTI
“	Mostre	1	SERVIZI DI GUARDASALA E ACCOGLIENZA PUBBLICO
“	Auditorium	10	SERVIZI DI ASSISTENZA SCENO-TECNICA IN AUDITORIUM + GUARDASALA + COORD. SICUREZZA + PERSONALE DELLE COMPAGNIE O ASSOCIAZIONI
“	Uffici CCC	2	LAVORI DI UFFICIO E SEGRETERIA

Oggetto del contratto d'appalto, d'opera, di somministrazione

**SERVIZIO DI VERIFICA E MANUTENZIONE ORDINARIA DI: PORTE REI, USCITE DI SICUREZZA, MANIGLIONI ANTIPANICO, LAMPADE DI EMERGENZA E PULSANTI DI SGANCIO ELETTRICO GENERALE
CENTRO CULTURALE CANDIANI – COMUNE DI VENEZIA**

Ambiti di interferenza spaziale e temporale

Le numerose attività del CCC possono svolgersi anche contemporaneamente, ma in generale non hanno tra loro interferenze svolgendosi in luoghi diversi e opportunamente separati. Inoltre il personale comunale svolge prevalentemente mansioni d'ufficio che non interferiscono con le attività in corso negli altri spazi dell'edificio. Non ci sono quindi rischi interferenziali. Di contro sono condivisi tra tutti i rischi che di natura strutturale dell'ambiente di lavoro, la cui riduzione entro limiti accettabili¹ è garantita dal CCC grazie a:

- attivazione delle procedure per la richiesta degli interventi di manutenzione a cura degli uffici comunali competenti (Direzione Centrale Progettazione ed Esecuzione Lavori) tese a garantire manutenzioni regolari, rapide, efficaci;
- vigilanza e controllo da parte di lavoratori appositamente incaricati e del personale del Presidio con l'ausilio della dotazione di impianti e dispositivi di prevenzione e protezione;
- predisposizione e affissione alle pareti in posizione ben visibile di Piani di Sicurezza (PdS) aggiornati, contenenti tanto informazioni relative alla organizzazione distributiva (vie di

¹ “Accettabile” è definito nel Documento di Valutazione del Rischio (DVRL) del CCC come un “rischio insignificante, per proprie caratteristiche intrinseche o per l'applicazione delle misure di sicurezza previste”.

fuga, uscite di sicurezza, allarmi, ecc.) che indicazioni comportamentali specifiche in rapporto ai singoli i vari ambienti e alle attività che vi si svolgono.

La definizione delle modalità esecutive dei lavori, servizi e consegna forniture in appalto è oggetto di confronto tra **Datore di Lavoro-Committente, l'Appaltatore** e i **dirigenti responsabili** degli uffici/servizi presenti nelle sedi oggetto di appalto, che concordano in linea generale l'organizzazione dei lavori. Per quanto detto, oltre che con la convocazione delle riunioni periodiche di formazione, informazione e coordinamento con le singole ditte esterne (allo scopo di rinnovare l'informazione di carattere generale e di recepire indicazioni utili provenienti dai lavoratori grazie all'esperienza acquisita nello svolgimento delle mansioni loro affidate) nelle circostanze che lo richiedono (quali la compresenza a operare di ditte diverse, particolari modalità di fruizione dello spazio, ecc.) il CCC si attiva convocando apposite riunioni operative in cui valutare eventuali rischi imprevisti e valutare le misure più opportune da adottare per la riduzione dei rischi. Inoltre, ove opportuno, verrà fornito alle ditte uno stralcio del DVRL relativo agli spazi in cui le ditte operano, composto da planimetrie tematiche e/o relazione tecnico-descrittiva mirata e/o schede di valutazione di rischi ambientali.

DIAGRAMMA

Ora	Ambienti di lavoro del CCC											
	Pres. (PT)	Bigl. (PT)	Uffici		Sala sem. (P1)	Mostre (P 2)	New Media (P3)	Ludo Media Lab (P3)	Mostre (P3)	Video teca (P3)	Audit orium (P4)	Sala Confere nze (P3)
			P4									
7.00	X											
8.00												
9.00												
10.00												
11.00												
12.00												
13.00												
14.00												
15.00												
16.00												
17.00												
18.00												
19.00												
20.00												
21.00												
22.00												
23.00												
24.00												
1.00												
2.00 - 6.30												

	Orari di attività lavorativa
	Possibile estensione orario

	Orario in cui sono consentiti interventi di pulizia e manutenzione
X	Apparente interferenza tra pulizia e lavoro di Presidio, risolta dalla svolgimento della pulizia durante il giro di apertura del CCC da parte del personale di presidio che ritorna nei locali solo dopo pulizia e completo asciugamento dei pavimenti in caso di loro lavaggio.

Il diagramma della pagina precedente è relativo alla giornata di lavoro tipo e le zone dell'edificio in cui operano i lavoratori del Comune di Venezia e i lavoratori delle ditte esterne che svolgono quotidianamente alcuni lavori/servizi specifici, vi si evidenzia come gli ambiti di interferenza per i quali valutare i rischi interferenziali sono praticamente assenti.

Il **Direttore del CCC, nella qualità di Datore di Lavoro-Committente** nel programmare lavori, servizi, forniture che prevedono la presenza di ulteriori lavoratori esterni, (appartenenti a ditte appaltatrici e/o lavoratori autonomi) all'interno della Sede in oggetto, considerato il diagramma sottostante, individua, ove possibile, le misure organizzativo gestionali atte ad **eliminare alla fonte** ogni ulteriore ambito di interferenza spaziale e temporale (esempio: intervento della ditta fuori dall'orario di lavoro, chiusura e confinamento dell'area di lavoro, etc.) ovvero atte a contenere il più possibile le interferenze.

Le ditte appaltatrici che accedono in tutti o in alcuni degli ambienti della Sede, dovranno sottoscrivere il presente documento e rispettare le disposizioni contenute e/o concordate.

PROCEDURE OPERATIVE

1 - APERTURA LOCALI E CONSEGNA CHIAVI

In generale è il personale del presidio ad avere possesso delle chiavi di tutti gli spazi dell'edificio e a provvedere ad aprirli consentendo l'accesso al personale appositamente autorizzato. Tuttavia in alcuni casi, per particolari spazi e attività il CCC autorizza il personale di presidio - con apposita comunicazione formale - a consegnare le chiavi a determinati lavoratori. In questi casi chi ritira le chiavi deve firmare l'apposito registro divenendo responsabile delle chiavi e degli spazi stessi. Costui deve presidiare gli spazi fino alla restituzione delle chiavi, quindi in caso di allontanamento, anche momentaneo, ha l'obbligo di provvedere a chiudere a chiave gli ambienti affidatigli. Nel caso in cui più soggetti siano in possesso delle chiavi ciascuno deve accertare che lo spazio sia presidiato o provvedere a chiuderlo in caso di necessità di allontanamento.

2 - INTERVENTI DI PULIZIA, MANUTENZIONE

Le attività che potrebbero più facilmente avere interferenza sono quelle di pulizia dei locali e di manutenzione ordinaria e straordinaria. Per queste attività si sono previste modalità tali da evitare che si svolgano in presenza di lavoratori impegnati in attività diverse e/o utenti. Nei casi in cui risulti comunque inevitabile operare, le misure organizzativo gestionali assunte consentono la riduzione del rischio al livello "accettabile". Inoltre non essendo detti lavori sotto il controllo del CCC (essendo di competenza di altri uffici) si promuovono riunioni di coordinamento.

I lavori di pulizia dei locali e i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del Centro Culturale Candiani devono essere eseguiti nei locali secondo le modalità indicate nel contratto e seguendo le seguenti istruzioni impartite dal CCC.

Gli interventi non urgenti vanno eseguiti preferibilmente in momenti di inattività delle aree interessate dall'intervento in modo da evitare rischi interferenti per gli utenti o gli altri lavoratori. Nel caso sia impossibile fare altrimenti si provvederà, informando il personale del CCC e quello del presidio che deve conoscere la posizione e la durata di una momentanea situazione atipica. La ditta ha il dovere di prendere ogni misura opportuna, necessaria e sufficiente a garantire l'incolumità delle persone (lavoratori, utenti, pubblico,..) e l'integrità dei beni (attrezzature, strutture, apparecchiature, ecc.), quindi sarà cura della ditta provvedere alla efficace segnalazione dei rischi e al confinamento delle aree oggetto di lavoro che comportano rischi d'inciampo, di caduta, di scivolamento, e qualunque altro rischio per utenti e altri lavoratori, eventualmente anche con personale che garantisca la libertà di manovra nelle operazioni lavorative nel rispetto della sicurezza e delle istanze di gestione in sicurezza delle attività. In ogni caso è fatto obbligo di non intralciare le vie d'esodo limitandosi ad occuparne il meno possibile e segnalando la circostanza al personale del centro che valuterà le misure da prendere per ridurre i rischi conseguenti al caso specifico. Massima attenzione dovrà prestarsi al rispetto delle norme comportamentali tese a ridurre i rischi d'incendio.

Riepilogando i lavoratori della ditta dovranno seguire la seguente procedura:

1. Comunicare al CCC il tipo d'intervento, la posizione, la durata, le interferenze con l'attività del CCC concordando modalità, tempistica, e - se necessario - adeguate misure.
2. Ai sensi dell'art. 6 comma 1 della Legge 123/2007 le ditte appaltatrici o subappaltatrici dovranno preventivamente dotarsi di apposito tesserino di riconoscimento corredata di: fotografia, generalità del lavoratore, indicazione del datore di lavoro (ciò vale anche per i lavoratori autonomi).
3. All'ingresso nel CCC all'atto d'esecuzione degli interventi, i lavoratori delle ditte dovranno qualificarsi al personale del presidio grazie ai tesserini di riconoscimento, da

tenere poi esposti in posizione visibile lungo l'intera durata della loro permanenza nel CCC.

4. Farsi accompagnare da un lavoratore del CCC appositamente incaricato.
5. Provvedere a confinare con segnalazioni opportune e/o presidiare le aree per la durata dell'intervento.
6. In uscita redigere e firmare i moduli d'intervento appositamente preparati, e depositati presso il presidio in modo da tenere sempre aggiornato il registro delle manutenzioni.

3 - INTERVENTI DI ALLESTIMENTO DI MOSTRE, SPETTACOLI E ALTRO.

Altre attività che potrebbero comportare rischi interferenziali sono quelle di allestimento di mostre e spettacoli. In quelle circostanze ci sono figure che potrebbero avere necessità di visitare e/o transitare nei locali oggetto di lavorazioni (ad es. il Responsabile Tecnico del CCC o un suo incaricato o altro personale del CCC per ragioni di servizio, o il Consulente per la sicurezza-RSPP, o il personale del presidio).

Fermo restando l'obbligo ai lavoratori incaricati (siano essi di ditte esterne e/o di compagnie e associazioni responsabili delle manifestazioni) di operare nel rispetto di ogni norma di legge e secondo le regole dell'arte, astenendosi da ogni comportamento che possa comportare rischi per l'integrità di persone o cose del CCC, si ritiene necessario adottare misure gestionali per la riduzione dei residui rischi interferenziali. Allo scopo si definiscono le seguenti modalità operative.

La riduzione del possibile rischio interferenziale è dato dall'obbligo di rispettare le seguenti modalità operative:

- Il Centro Culturale Candiani prende in esame preventivo le singole manifestazioni e allestimenti (caratteristiche, disposizione e fruizione dello spazio, ecc.), per tale ragione dovrà essere presentata descrizione ed eventualmente un apposito progetto. Il termine utile per la presentazione è di 15 giorni prima dell'apertura al pubblico della manifestazione in tempo per consentire la valutazione della proposta sotto i diversi aspetti dalla Commissione Tecnica formata dal Direttore Dott. Michele Casarin, dal Responsabile del CCC Nicola Callegaro e dal RSPP p.i. Andrea Gambato. In caso di allestimenti che richiedono tempi maggiori sarà cura dell'organizzatore e/o del progettista, e/o dell'allestitore presentare gli elementi descrittivi in tempo utile a consentire l'esame e le eventuali richieste di modifiche.
- Ai sensi dell'art. 6 comma 1 della Legge 123/2007 le ditte appaltatrici o subappaltatrici dovranno preventivamente dotarsi di apposito tessera di riconoscimento corredata di: fotografia, generalità del lavoratore, indicazione del datore di lavoro (ciò vale anche per i lavoratori autonomi).
- All'ingresso nel CCC all'atto d'esecuzione degli interventi preventivamente autorizzati, i lavoratori delle ditte dovranno qualificarsi al personale del presidio grazie ai tesserini di riconoscimento, da tenere poi esposti in posizione visibile lungo l'intera durata della loro permanenza nel CCC.
- I lavori di allestimento devono essere eseguiti in zone confinate, non accessibili ad altri lavoratori, al pubblico, agli utenti. E' fatto obbligo a chi esegue i lavori di provvedere a tenere confinata la zona con porte chiuse o con segnaletica a norma di legge e ogni misura necessaria e sufficiente a impedire l'accesso alle persone non autorizzate, anche - se necessario - presidiando le aree per la durata ritenuta necessaria e sufficiente.

- Il personale del CCC deve evitare di accedere nei locali oggetto di lavori in corso, ma nel caso sia indispensabile accedervi deve: segnalare la sua presenza al responsabile dei lavori o - in sua assenza - ai lavoratori stessi, mantenersi a distanza di sicurezza e nel caso debba passare in zone oggetto di lavoro invitare a sospendere i lavori, trattenersi il più breve tempo possibile.
- Il responsabile dei lavori o - in sua assenza - i lavoratori stessi, ricevuta segnalazione della presenza di estranei alla ditta operante, devono: garantire l'incolumità di queste persone facendo interrompere momentaneamente i lavori ove necessario, assicurarsi che il loro passaggio avvenga a distanza di sicurezza e/o con modalità tali da garantire l'assoluta assenza di rischi.
- Alla conclusione della giornata i lavoratori devono informare della loro uscita il personale di presidio.

4 - USO DI SOSTENZE PARTICOLARI

L'introduzione, lo stoccaggio anche occasionale o temporaneo, l'utilizzo all'interno del CCC di ogni prodotto o sostanza chimica, infiammabile, ecc. (solventi, diluenti, acidi, liquidi per impianti, ecc.) necessaria alle attività di pulizia, manutenzione, allestimento, che possa comportare rischi dev'essere comunicata e concordata preventivamente con il CCC. Tenuto conto delle frasi di rischio, dovranno essere indicate le misure adottate per il contenimento dei rischi. Dovrà essere inoltre preliminarmente consegnata copia delle schede informativa, tecnica, dei dati di sicurezza, e di ogni altra informazione utile alla conoscenza del prodotto (misure di riduzione dei rischi, modalità d'uso e stoccaggio, ecc.) e ai limiti quantitativi ipotizzabili.

L'impossibilità di escludere incidenti o imprevisti (difettosa tenuta o rottura dei contenitori con fuoriuscita delle sostanze, sversamenti, dimenticanza, ecc.) impone di considerare tali circostanze come possibile fonte di rischi interferenziali da eliminare alla fonte evitando ogni contatto di altri che non siano i lavoratori addetti (istruiti al loro utilizzo e con adeguata dotazione di DPI a cura del proprio datore di lavoro).

Analogamente in caso d'introduzione e utilizzo di ogni altro elemento che, in sé o per modalità di utilizzo, possa costituire fonte di rischi interferenziali, dovranno essere prese tutte le misure organizzative precauzionali necessarie e sufficienti a garantire l'assenza di ogni possibile rischio interferente e nel caso di rischi residui dovrà essere segnalata la circostanza e dovranno essere concordate le misure opportune per la riduzione al minimo possibile dei rischi interferenziali.

INFORMAZIONI GENERALI

Di seguito sono elencate tutte le principali informazioni, indicazioni, disposizioni comportamentali, divieti che si intendono impartire, relative agli ambienti di lavoro del Comune di Venezia, in cui sono destinati ad operare i lavoratori delle Ditte appaltatrici/lavoratori autonomi.

Numero degli addetti operanti nelle zone dei lavori e relativi orari per turni di lavoro

Numero lavoratori: 37 circa.

Numero utenti: fino a un massimo di 800 circa.

Schema con gli orari suddivisi per ambiente e attività.

Ambiente/attività	Orario	Note
Presidio	Da Lun. a Dom. 7.00 - 22.00	Con possibilità di estensione fino alla ora 1.00
Biglietteria - PT	da mart. a dom. 16.00 – 20.00 - apertura prolungata fino alle 21.00 in occasione dell proiezioni serali - apertura prolungata fino alle 22.00 in occasione degli spettacoli serali	
Uffici (P4)	da lun. a ven. 7.45 - 18.00	Negli uffici si trova la postazione a disposizione dei tecnici e inoltre in presenza di attività che lo richiedano può trattarsi uno dei dipendenti comunali, quindi l'orario è solo indicativo dell'arco di tempo entro il quale generalmente opera il personale degli uffici.
Sala Seminariale (P1) e sala conferenze (P4)	da lun. a dom. 8.30 - 24.00	L'attività dipende dalla programmazione, quindi dato l'uso generalmente non è continuativo né quotidiano, l'orario è da considerarsi indicativamente quello massimo. Non si escludono eccezioni.
Spazio espositivo per mostre ai piani 2 e 3	da merc. a dom. 16.00 – 20.00	Occasionalmente per inaugurazioni o manifestazioni particolari ci possono essere orari diversi.
New Media (P3)	da lun. a ven. 8.30 - 18.00	
Ludo Media Lab (P3)	da lun. a ven. 9.00 - 13.00	
Videoteca (P3)	apertura su appuntamento	
Auditorium (P4)	da lun. a dom. 10.00 - 24.00	Apertura in occasione di manifestazioni di pubblico spettacolo e prove

Sede delle riunioni di coordinamento per gli interventi di prevenzione e protezione

Le riunioni di coordinamento vengono svolte normalmente presso gli uffici del Datore di Lavoro-Committente ovvero presso la Sede in cui vengono svolti i lavori /servizi/ Forniture in appalto.

Indicazioni in materia di prevenzione e protezione e protezione per i lavoratori che operano quotidianamente nel CCC

Il CCC ha chiesto alle ditte con lavoratori impegnati quotidianamente nelle attività del CCC, che ad operare sia personale formato ai sensi del DM 10.3.1998 con il corso per addetto antincendio almeno per attività a rischio medio, in grado quindi di portare un contributo alla gestione dell'emergenza (per quanto di loro competenza e secondo le modalità previste nel PGE) ma anche di vigilare segnalando ogni disfunzione o malfunzionamento che dovesse essere rilevato nei locali del CCC.

Patrimonio comune a tutti i lavoratori che operano quotidianamente nel CCC dev'essere quindi la conoscenza delle procedure generali di gestione dell'emergenza all'interno del CCC, procedure che richiedono la collaborazione e il contributo di tutti. Per questa ragione tutti vengono informati sui contenuti dei documenti riguardanti misure gestionali degli ambienti e delle attività in cui sono impegnati. Essenziali tra i documenti relativi alla sicurezza sono **Piano di Gestione dell'Emergenza** (PGE) e del **Piano di Evacuazione** (PEv) e alla **“Procedura Operativa n. 1 – Indicazioni generali di sicurezza antincendio”**, che saranno messi a disposizione di tutti e anche essere trasmessi integralmente nei casi ritenuti opportuni a giudizio del Datore di lavoro.

Disponibilità di servizi igienici

Sono messi a disposizione delle ditte appositi locali.

Disponibilità di spogliatoio

Non sono messi a disposizione delle ditte appaltatrici, specifici locali adibiti ad uso esclusivo di spogliatoio

Qualora la ditta appaltatrice abbia specifiche necessità, è necessario prendere preventivamente accordi con il Datore di lavoro-Committente, responsabile degli uffici, in sede di riunione di cooperazione coordinamento

Disponibilità di planimetrie di ambienti, rete fognaria, telefonica, distribuzione acqua, gas, ecc.

Le planimetrie dell'edificio e gli schemi degli impianti sono disponibili presso gli uffici comunali competenti appartenenti alla Direzione Progettazione ed esecuzione Lavori o Direzione Patrimonio.

Qualora a seguito di specifiche necessità in relazione all'oggetto dell'appalto la ditta appaltatrice abbia necessità di disporre di planimetrie è necessario prendere preventivamente

accordi con il Datore di lavoro – Committente, dirigenti responsabile degli uffici in sede di riunione di cooperazione coordinamento.

Planimetrie delle aree in cui le ditte devono operare e dei PdS potranno essere forniti nel corso delle riunioni di coordinamento che precedono la conclusione del DUVRI e la predisposizione della Sez. 4

Collocazione degli apparecchi telefonici da utilizzare per comunicazioni

In presenza di energia elettrica, solitamente tutti gli apparecchi telefonici sono utilizzabili per le chiamate di emergenza. In assenza di energia elettrica NON è garantito il funzionamento di tutti gli apparecchi e pertanto il personale della Ditta Appaltatrice dovrà essere dotato di apparecchio telefonico mobile per le chiamate di emergenza.

Cassetta di pronto soccorso

Nella sede sono presenti n. 2 cassette di Pronto Soccorso, idoneamente segnalate ad esclusivo utilizzo dei dipendenti comunali, esse si trovano al piano terra nel locale dell'ex Presidio e al piano 4 negli uffici del CCC.

Attrezzature di proprietà del committente messe a disposizione con l'eventualità dell'uso promiscuo

Nessuna attrezzatura e sostanza chimica del committente viene messa a disposizione (es. scale portatili, prolunghe elettriche, detersivi, solventi, etc.) e, qualora presente, ne è fatto divieto d'uso.

Lavoratori del committente che collaborano con la ditta appaltatrice / sub appaltatrice all'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto

Nessun lavoratore del Comune è tenuto a collaborare nell'esecuzione dei lavori che devono essere eseguiti da lavoratori esterni, a meno di quelli che collaborano alle attività di ufficio e segreteria.

Luoghi presso i quali è data la possibilità di organizzare un deposito dei materiali della ditta appaltatrice / sub appaltatrice

I prodotti per le pulizie e le attrezzature non devono essere depositati nei servizi igienici e nei locali tecnologici.

E' destinato il seguente spazio:

- al piano primo corridoio est contiguo al multiplex IMG

Per ogni ulteriore altra necessità di deposito, anche temporaneo di mezzi e materiali, è necessario prendere preventivamente accordi con il Datore di lavoro – Committente, dirigenti responsabile degli uffici in sede di riunione di cooperazione coordinamento.

PUNTI DELL'ALIMENTAZIONE ELETTRICA OVE È POSSIBILE COLLEGARE ATTREZZATURE

Tutte le prese esistenti sono utilizzabili per alimentare le attrezzature da lavoro, tuttavia si evidenzia che è vietato il collegamento alle ciabatte ed alle prese “volanti” in genere. Si segnala che le prese con passo largo o bipasso (16A) sono a disposizione per la “forza motrice”. E’ fatto divieto di rimuovere le spine dalle prese che si dovessero trovare.

ZONE PER LE QUALI DEVONO ESSERE ADOTTATE SISTEMI E MISURE DI PROTEZIONE PARTICOLARI;

Non applicabile.

ZONE AD ACCESSO CONTROLLATO PER LE QUALI È NECESSARIA UN'AUTORIZZAZIONE SCRITTA DEL COMMITTENTE O DEL RESPONSABILE ALLA SICUREZZA

Tutti i locali tecnici (cabina elettrica, centrale termica, locale armadi cavi di rete) e quelli in cui è presente il cartello “VIETATO L'INGRESSO AI NON ADDETTI”.

Tali divieti non valgono per i lavoratori appartenenti a ditte appaltatrici di servizi di manutenzione e gestione impianti per i locali tecnici oggetto di contratto.

ALTRE INFORMAZIONI E PRESCRIZIONI CHE IL COMUNE RITIENE OPPORTUNO FORNIRE ALLA DITTA APPALTATRICE

Oltre l'orario di uscita dei dipendenti, quando le porte d'ingresso al piano terra sono chiuse accertarsi di chiuderselo alle spalle in modo che non sia possibile introdursi all'interno. Il personale del Presidio provvede all'apertura e alla chiusura in generale, ma negli orari di chiusura tutti devono collaborare prestando attenzione.

indicazioni sintetiche antincendio

Le indicazioni qui richiamate non sono esaustive ma solo esemplificative di elementi essenziali della prevenzione incendi e protezione dal fuoco. Informazioni più estese sono contenute nel documento del CCC denominato **“Procedura Operativa n. 1 – Indicazioni generali di sicurezza antincendio”** messo a disposizione di tutti per consultazione presso il CCC e che può anche essere trasmesso integralmente nei casi ritenuti opportuni a giudizio del Datore di lavoro.

I locali a specifico rischio di incendio sono quelli con presenza di materiale cartaceo, in particolare i locali destinati ad archivio/deposito.

E’ vietato fumare in tutti i locali dell'edificio. E’ vietato utilizzare liquidi infiammabili, apparecchi di riscaldamento portatili, fiamme libere, apparecchiature elettriche e qualsiasi attrezzatura non prevista dal contratto.

L'edificio è dotato dei seguenti dispositivi di protezione dall'incendio, regolarmente segnalati e opportunamente distribuiti nell'intero edificio:

- impianto idrico antincendio con idranti;

- estintori portatili del tipo a polvere;
- impianto spegnimento automatico ad azoto (cabina MT locale interrato -3)
- estintori portatili del tipo a CO2 (in prossimità di impianti sotto tensione e quadri elettrici);
- sistema di rivelazione di incendio manuale ed automatico;
- impianto di illuminazione di emergenza, sufficiente e oggetto di regolari manutenzioni.

Qualora sia rilevato un incendio incipiente avvisare immediatamente i lavoratori del Comune.

Nel caso in cui si trattasse di incendio in fase di propagazione veloce attivare il pulsante “*allarme incendio*”, avvisare immediatamente i dipendenti comunali affinché venga attivata la procedura di evacuazione ed abbandonare tempestivamente i locali, portarsi in luogo sicuro individuato in **Piazzale Candiani** e – qualora non si abbia certezza che i soccorsi esterni sono stati attivati – allertare i VVF chiamando il **115**.

DIVIETI E OBBLIGHI

1. È vietato fumare in ogni spazio chiuso del C.C.C..
2. È vietato ogni comportamento che possa comportare rischi tra cui l’uso di fiamme libere e di apparecchi generatori di calore e/o a incandescenza.
3. È vietato l’allestimento e lo svolgimento di pubblici spettacoli a meno di apposita valutazione e in ogni caso non può essere autorizzato in mancanza di misure di sicurezza appropriate ai rischi introdotti.
4. È vietato l’uso di ogni materiale da allestimento che non rispetti le norme vigenti in materia.
5. È vietato abbandonare scarti e residui di lavori effettuati che devono essere rimossi al termine dei lavori e comunque prima dell’apertura al pubblico della manifestazione.
6. È vietato l’uso di ogni attrezzatura o impianto alimentato con elettricità difettoso o non adeguatamente protetto e/o che non rispetti le norme vigenti in materia.
7. È vietata la presenza di apparecchiature elettriche lasciate sotto tensione anche quando non sono utilizzate (salvo che siano progettate per essere permanentemente in servizio).
8. È vietato l’utilizzo non corretto di apparecchi di riscaldamento portatili.
9. È fatto obbligo di mantenere un ragionevole grado di pulizia e ordine negli spazi durante la fasi di allestimento.
10. È vietato il deposito di sostanze e materiali infiammabili o facilmente combustibili compreso l’accumulo di rifiuti, scarti, carta od altro materiale combustibile che possa essere incendiato accidentalmente o deliberatamente, sia all’interno dei locali che nello spazio coperto sottostante il C.C.C..

11. È vietata l'ostruzione delle aperture di ventilazione, la manipolazione e la manomissione di ogni dotazione (impianto, attrezzatura, macchinari, apparecchiatura, ecc.).
12. È vietato far operare persone non qualificate.
13. È vietato ogni intervento, sia di modifica che di eventuale riparazione, su qualunque oggetto o impianto o apparecchiatura di proprietà del C.C.C..
14. È fatto obbligo di segnalare ogni guasto o danno rilevato sul manufatto o su qualsiasi materiale e attrezzature presente.
15. È vietato depositare oggetti e materiali che ostruiscano anche parzialmente vie di fuga e uscite di sicurezza.
16. È vietato abbandonare oggetti che impediscano l'apertura delle porte antincendio e bloccarle in posizione aperta con oggetti.
17. È vietata la sosta di ogni tipo di auto o moto veicolo a motore nello spazio coperto sottostante il C.C.C..
18. È vietato danneggiare con usi impropri qualunque oggetto di proprietà del C.C.C.
19. È fatto obbligo di vigilare sul corretto stato di manutenzione di ogni apparecchiatura introdotta nel CCC e accertare il suo corretto funzionamento prima di farne uso.
20. È fatto obbligo di prendere tutti i provvedimenti per operare garantendo salute e sicurezza di chi opera assicurando il rispetto di ogni norma vigente e delle regole dell'arte.
21. È fatto obbligo di evitare l'introduzione d'ogni possibile innesco d'incendio.

GESTIONE DELL'EMERGENZA INCENDIO

La gestione dell'emergenza è a carico del personale del C.C.C. Ogni disfunzione, malfunzionamento, anomalia, che venga rilevata e che si ritiene possa costituire fonte di una qualsivoglia forma di rischio va comunicata al personale comunale o del presidio che provvederà alle opportune verifiche ed eventualmente ad attivare le procedure per la manutenzione.

Chiunque abbia percezione di presenza di fumo o calore deve avvertire il personale del CCC che deve attivarsi personalmente per accertare l'assenza di rischi d'incendio imminente (se è componente la squadra **Addetti alla Gestione dell'Emergenza**) o avvertire i componenti la squadra AGE perché si attivino.

Chiunque rilevi invece l'effettiva presenza di fumo o fiamme deve attivare l'allarme incendio a meno che questo non sia già diffuso dagli appositi dispositivi luminosi e acustici essendo già stato

rilevato dal presidio grazie agli appositi dispositivi di sicurezza (rivelatori di fumo e calore e telecamere).

Norme di comportamento destinate al personale non componente la squadra AGE

Nel caso a rilevare la presenza di fumo o fiamme sia un lavoratore che non è componente la squadra AGE egli deve:

- mantenere la calma e non farsi prendere dal panico;
- dare l'allarme attivando il più vicino pulsante incendio;
- avvertire immediatamente il *personale AGE* più vicino fornendo informazioni sulla posizione dell'evento oltre che della eventuale presenza di persone coinvolte o vittime d'incidenti;
- seguire le istruzioni fornite dal personale AGE e coadiuvare l'esodo degli occupanti l'edificio con particolare attenzione per soggetti con ridotta abilità;
- tenete sempre una via di fuga alle vostre spalle;
- allontanarsi dal teatro degli eventi raggiungendo l'esterno dell'edificio attraverso le vie di fuga prestando attenzione alla segnaletica e alle istruzioni riportate nei piani di sicurezza affissi alle pareti di tutto l'edificio.

In caso di avvenuta attivazione dell'allarme incendio visitatori, utenti e personale non componente la squadra AGE devono:

- mantenere la calma e non farsi prendere dal panico;
- seguire le istruzioni fornite dal personale AGE;
- allontanarsi ordinatamente dal teatro degli eventi raggiungendo l'esterno dell'edificio o luoghi sicuri attraverso le vie di fuga prestando attenzione alla segnaletica e alle istruzioni riportate nei piani di sicurezza affissi alle pareti di tutto l'edificio, in particolare eventuali soggetti deboli o disabili devono raggiungere un luogo sicuro cercando di segnalare la loro presenza e restando in attesa dei soccorsi;
- in caso di presenza di fumo nei locali procedere abbassati in modo da evitare di respirare prodotti di combustione ed eventualmente coprirsi naso e bocca con un panno bagnato.
- non utilizzare gli ascensori.

LA GESTIONE DELL'EVACUAZIONE

Al segnale di evacuazione (**attivazione delle targhe ottico acustiche + sirene**) tutte le persone presenti devono:

1. interrompere ogni attività;
2. cercare di mantenere la calma e non farsi prendere dal panico;
3. tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, zaini, giacconi, ombrelli, ecc.);
4. seguire le istruzioni del personale AGE;
5. allontanarsi ordinatamente dal teatro degli eventi e dall'edificio attraverso vie di fuga opportunamente segnalate, evitando vociare confuso, grida, richiami
6. raggiungere l'esterno dell'edificio o luoghi sicuri attraverso le vie di fuga e le uscite di sicurezza prestando attenzione alla segnaletica e alle istruzioni riportate nei Piani di Sicurezza (PdS) affissi alle pareti di tutto l'edificio;
7. il personale cercherà di aiutare in ogni modo possibile eventuali soggetti deboli o disabili che devono raggiungere gli appositi luoghi sicuri loro destinati, indicati dalla segnaletica e nelle planimetrie dei PdS

NESSUNO DEVE :

**RIENTRARE PER ALCUN MOTIVO NEI LOCALI EVACUATI PER RECUPERARE I
PROPRI EFFETTI PERSONALI E PER NESSUN'ALTRA RAGIONE**

COMPIERE AZIONI ISOLATE

CORRERE E FARSI PRENDERE DAL PANICO

STAZIONARE LUNGO LE VIE DI ESODO

UTILIZZARE ASCENSORI

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si tratta dei rischi trasmissibili dalle attività lavorative svolte quotidianamente a cui possono essere esposti tutti i lavoratori di Ditte Appaltatrici/lavoratori autonomi che frequentano la Sede. Vengono individuate le misure di prevenzione e protezione da adottare, gli eventuali DPI connessi ai rischi trasmissibili al fine di eliminarli e/o ridurli.

ATTIVITA' SVOLTE	
Attività di ufficio di tipo amministrativo, tecnico Servizio di pulizia degli ambienti Servizi vari tecnici, per uffici, guardasale, ecc. a cura di cooperativa, ditte, associazioni, ecc.	
RISCHI PER LA SICUREZZA 1 (strutturale-ambientale)	
<ul style="list-style-type: none"> • Spazi di lavoro inadeguati • Spazi di transito inadeguati • Ambienti confinati • Stato di conservazione e mantenimento (pavimentazioni, pareti, solai, ecc.) • Parapetti davanziali e vetri antisfondamento • Aree a rischio specifico deposito, servizi • Uscite dai locali • Illuminazione generale • Illuminazione di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di scale ed opere provvisionali • Rischi trasmissibili derivanti dall'uso di attrezzature di lavoro • <u>Luoghi di deposito</u> • Rischio elettrico • Apparecchi a pressione e reti di distribuzione • Apparecchi di sollevamento • Circolazione dei mezzi di trasporto • Rischio d'incendio e/o d'esplosione • Altri rischi per la sicurezza
RISCHI PER LA SICUREZZA 2 (attività lavorativa)	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Utilizzo discontinuo del telefono</u> • <u>Utilizzo di VDT (videoterminale)</u> • <u>Utilizzo di stampante e/o fotocopiatore con cambio toner</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Utilizzo occasionale di fax del tipo a carta fotosensibile.</u> • <u>Possibili mansioni svolte da lavoratrici gestanti, puepere o in periodo di allattamento.</u>
RISCHI PER LA SALUTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e/o mutageni • Esposizione ad agenti biologici • Esposizione al rumore • Esposizione alle vibrazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione a radiazioni • Microclima • Aerazione e illuminazione naturale ed artificiale • Altri rischi per la salute
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	

I lavoratori comunali non sono stati dotati di DPI in quanto non necessari in relazione alle mansioni che sono incaricati di svolgere.

RISCHI PER LA SICUREZZA 1 (strutturale-ambientale)

SPAZI DI LAVORO, VIE DI CIRCOLAZIONE, ZONE DI PERICOLO, ecc.

Nonostante le pavimentazioni delle vie di circolazione e degli ambienti di lavoro si presentino in buono stato, durante la circolazione pedonale non possono essere esclusi i rischi di seguito valutati:

- Inciampi o scivolamenti su prolunghe o su materiale lasciato inavvertitamente a terra da parte

del personale della committenza o di lavoratori esterni autonomi o dipendenti da ditte esterne.

- Le modalità concordate per l'esecuzione delle pulizie scongiura i rischi di caduta per pavimento scivoloso tuttavia alcune volte particolari condizioni climatiche con elevato tasso di umidità possono rendere scivolosi alcuni pavimenti.
- Per quanto riguarda l'apertura incauta di alcune porte presenti negli ambienti di lavoro, non si esclude il rischio di trasferimento di colpi ed urti.
- L'ingombro da parte di materiali anche nei depositi può comportare rischi per l'accessibilità e la circolazione.
- Analogamente alla intera superficie di piazzale Candiani anche la pavimentazione in pietra bianca liscia all'interno del CCC (caratterizzato da un insieme continuo di corridoi interni e passerelle esterne) può presentarsi in alcune parti scivolosa.
- E' vietato l'accesso in zone confinate e a rischio specifico alle persone non autorizzate le quali dovranno prendere ogni misura per garantire l'incolumità delle persone e l'integrità di beni, attrezzature, impianti.
- In numerosi locali sono presenti anche carichi di incendio consistenti, rappresentati dagli archivi cartacei, ma non si ravvisano rischi del tipo interferenziale di tale natura in quanto il CCC è dotato di CPI.

Stima del rischio residuo			Valutazione del rischio
P	D	R	
I	DM	RM	TOLLERABILE

Misure di prevenzione e protezione

- ⇒ Non sono individuabili particolari misure se non le normali regole di prudenza e di ordine che tutti gli operatori devono rispettare.
- ⇒ Nei depositi i materiali devono esser depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 90 cm.
- ⇒ In condizioni atmosferiche con elevato tasso di umidità segnalare il rischio di caduta sulla pavimentazione in pietra bianca con apposita segnaletica collocata in posizione ben visibile. Informare del rischio e invitare tutti a prestare la massima attenzione evitando di affrettarsi.

RISCHI PER LA SICUREZZA 2 (attività lavorativa)

RISCHI TRASMISSIBILI DERIVANTI DALL'USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO

Non si rilevano rischi interferenziali derivanti dall'uso delle attrezzature. Inoltre si evidenzia che eventuali attrezzature fornite come da contratto, risultano rispettare le norme in materia di sicurezza.

RISCHIO ELETTRICO

- Ad eccezione degli addetti alle manutenzioni elettriche, tutte le persone esterne presenti sono da considerare **UTENTI GENERICI**, malgrado tutti gli impianti vengano regolarmente mantenuti e verificati nel tempo i rischi di elettrocuzione per contatto indiretto non possono essere del tutto esclusi.

Stima del rischio residuo			Valutazione del rischio
P	D	R	
I	DM	RM	TOLLERABILE

Misure di prevenzione e protezione

- ⇒ È vietato operare sui quadri elettrici se non si rende espressamente necessario a seguito di analisi guasti o per eseguire interventi di manutenzione in assenza di tensione da parte di personale qualificato con apposita formazione per operare su impianti sotto tensione può essere autorizzato ad operare.
- ⇒ È vietato eseguire operazioni di manutenzione su quadri, impianti e apparecchiature elettriche in genere se non specificatamente autorizzati. In ogni caso solo personale specializzato e qualificato con apposita formazione per operare su impianti sotto tensione può essere autorizzato ad operare.
- ⇒ Le attrezzature elettriche vanno impiegate nei limiti imposti dal costruttore.
- ⇒ Non è consentito l'utilizzo di prolunghe.

RISCHI PER LA SALUTE

Nel CCC non si svolgono attività né si utilizzano sostanze che possano comportare rischi particolari. Gli unici rischi per la salute sono legati all'attività lavorativa svolta.

RISCHI INTERFERENZIALI

Il rispetto delle procedure, dei divieti, degli obblighi, delle misure di contenimento dei rischi e di tutto quanto finora indicato consente la sostanziale eliminazione dei rischi interferenziali.

Sul piano strutturale-ambientale tenuto conto della recente costruzione del manufatto nonché dell'adozione di una procedura di controllo e segnalazione per l'attivazione delle operazioni di manutenzione a cura degli uffici della Direzione Centrale progettazione ed Esecuzione Lavori dell'Assessorato ai LL.PP, responsabili del mantenimento in efficienza degli impianti termo-tecnici, di sicurezza, di emergenza, confidando nella regolarità e nell'efficienza degli interventi di manutenzione che si eseguono, non si rilevano rischi interferenziali degni di nota..

COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

Alla presente riunione di cooperazione e coordinamento, riguardo l'utilizzo dell'auditorium del Centro Culturale Candiani sono presenti:

COMUNE DI VENEZIA	NOMINATIVO	IN QUALITA' DI

SOGGETTO UTILIZZATORE	NOMINATIVO	IN QUALITA' DI

RESPONSABILE DEGLI UFFICI/SERVIZI PRESENTI NELLA SEDE	NOMINATIVO	IN QUALITA' DI

RESPONSABILE DEGLI UFFICI/SERVIZI PRESENTI NELLA SEDE	NOMINATIVO	IN QUALITA' DI

RESPONSABILE DEGLI UFFICI/SERVIZI PRESENTI NELLA SEDE	NOMINATIVO	IN QUALITA' DI

Al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 3 dell'Art.26 del D.Lgs. 81/2008 per l'utilizzo dell'auditorium del Centro Candiani, in data si è svolto un incontro a cui sono presenti le persone specificate sopra. In questo incontro sono stati discussi altri argomenti oltre a quelli valutati nel documento unico, ed in particolare:

Non sono stati individuati ulteriori rischi da interferenze
Sono stati individuati i seguenti rischi da interferenze

RISCHI DA INTERFERENZE TRASMESSI DAL SOGGETTO UTILIZZATORE	Misure di prevenzione e protezione a carico del soggetto utilizzatore	Misure di prevenzione e protezione a carico del Centro Candiani
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

GESTIONE EMERGENZE

--

MODALITA' DI ACCESSO ALLA SEDE-
--

--

AREE DI DEPOSITO

--

ALTRE NOTE

--

Firme

.....

.....