 <p>CITTA' DI VENEZIA</p>	<p align="center"><b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</b></p> <p align="center">Articolo 26 del D.Lgs. 81/2008</p>	<p align="center">Sezione 01_a – Informazioni per l'appaltatore cui lavoratori collaborano alle attività del CCC</p> <p align="center">Indice Generale</p> <p align="center">Revisione 05 del 04/09/2024 Pagina 1 di 22</p>
<p align="center"><b>INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE</b></p>		

## Descrizione generale

L'articolo 26 - comma 3 - del Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 prevede in prima fase nel caso di affidamento di lavori in contratto d'appalto o contratto d'opera, di servizio o di fornitura la necessità preventiva che il Datore di Lavoro-Committente verifichi i requisiti tecnico-professionali delle ditte appaltatrici o dei lavori autonomi in relazione ai contratti da affidare.

In seconda fase prevede la cooperazione e coordinamento al fine di eliminare le interferenze tra le diverse attività che verranno a svolgersi nei luoghi oggetto dei lavori, servizi, forniture, mediante l'elaborazione di un "unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare le interferenze"

Informazioni particolari vengono individuate dal Datore di Lavoro-Committente per eliminare le interferenze nello spazio e nel tempo tramite l'adozione di opportune misure organizzative e gestionali (esempio: intervento della ditta fuori dall'orario di lavoro, chiusura e confinamento dell'area di lavoro, etc.)


Il **Datore di Lavoro-Committente** fornisce *in fase di bando/lettera d'invito/richiesta offerta* le informazioni utili circa:

- rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione;
- disposizioni comportamentali per la gestione delle emergenze.

la **SEZIONE 02 Informazioni per l'appaltatore** è stata allegata al **BANDO DI GARA** in data .....

la **SEZIONE 02 Informazioni per l'appaltatore** è stata allegata alla **LETTERA D'INVITO** in data .....

la **SEZIONE 02 Informazioni per l'appaltatore** è stata .....in data .....

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p>	<p><b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</b></p> <p>Articolo 26 del D.Lgs. 81/2008</p>	<p>Sezione 01_a – Informazioni per l'appaltatore cui lavoratori collaborano alle attività del CCC</p> <p><b>Indice Generale</b></p> <p>Revisione 05 del 04/09/2024 Pagina 2 di 22</p>
<p><b>INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE</b></p>		

**COMUNE DI VENEZIA**

**AREA SVILUPPO, PROMOZIONE DELLA CITTÀ E TUTELA DELLE TRADIZIONI E DEL VERDE PUBBLICO**

Settore Cultura

Servizio Centro Culturale Candiani e Circuito Cinema

***Sede***

Centro Culturale Candiani  
p.le Candiani 7 – Mestre (VE) Tel. 041.2746111

***Datore di lavoro:***

*Dott. Marco Mastroianni*

***Resp. Servizio Prevenzione e Protezione:***

*Per. Ind. Andrea Gambato*

***Medico Competente:***

*Dott. Gianluca Fanelli*


***Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:***

*Sigg., Corazza Emma, De Crescenzo Francesco,  
Filipello Silvia, Lombardo Luca, Mori Daniele, Vezzà  
Maurizio*

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 del CCC al quarto piano e nel Presidio al piano terra. Agli uffici al quarto piano il pubblico viene ricevuto esclusivamente per ragioni d'ufficio, il Presidio svolge un ruolo di informazione ed accoglienza all'utenza. La tabella seguente registra la situazione.


 <b>CITTA' DI VENEZIA</b>	<b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</b>  Articolo 26 del D.Lgs. 81/2008	<b>Sezione 01_a – Informazioni per l'appaltatore cui lavoratori collaborano alle attività del CCC</b>  <b>Indice Generale</b>  Revisione 05 del 04/09/2024 Pagina 3 di 22
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

<i>PIANO</i>	<i>AMBIENTE</i>	<i>N. MAX LAVORATORI</i>	<i>LAVORAZIONI SVOLTE DA PERSONALE COMUNALE</i>
P4	Uffici CCC	13	LAVORI DI UFFICIO
P4	Auditorium, sala conferenze	2	COORDINAMENTO TECNICO SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA AUDIO-VIDEO
P1	Sala seminariale	2	COORDINAMENTO TECNICO SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA AUDIO-VIDEO
PT	Presidio/ biglietteria	3	INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA E BIGLIETTERIA

**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.

<i>PIANO</i>	<i>AMBIENTE</i>	<i>N. MAX LAVORATORI</i>	<i>LAVORAZIONI SVOLTE DA DITTE ESTERNE/LAVORATORI AUTONOMI</i>
Tutti i piani	Tutti	3	SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI
PT	Presidio/ biglietteria	3	INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA E BIGLIETTERIA
PT	Presidio/ biglietteria	3	SERVIZIO DI PRESIDIO
Tutti i piani	Tutti	1	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA E GUARDIANIA

 CITTA' DI VENEZIA	<b>DOCUMENTO UNICO  DI VALUTAZIONE  DEI RISCHI  INTERFERENZIALI</b> Articolo 26 del D.Lgs. 81/2008	Sezione 01_a – Informazioni per l'appaltatore cui lavoratori collaborano alle attività del CCC  <b>Indice Generale</b>  Revisione 05 del 04/09/2024 Pagina 4 di 22
<b>INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE</b>		

<i>PIANO</i>	<i>AMBIENTE</i>	<i>N. MAX LAVORATORI</i>	<i>LAVORAZIONI SVOLTE DA DITTE ESTERNE/LAVORATORI AUTONOMI</i>
P2	Mostre	3	SERVIZI DI GUARDASALA E ACCOGLIENZA PUBBLICO
P3	New Media	1	SPAZIO IN CONCESSIONE
P3	Ludo Media Lab	3	ATTIVITÀ LABORATORIALI
P3	Ludo Lab	3	ATTIVITÀ LABORATORIALI
P3	Mostre	2	SERVIZI DI GUARDASALA E ACCOGLIENZA PUBBLICO
P4	Auditorium	10	SERVIZI DI ASSISTENZA SCENO-TECNICA IN AUDITORIUM + GUARDASALA + COORD. SICUREZZA + PERSONALE DELLE COMPAGNIE O ASSOCIAZIONI
P4	Uffici CCC	3	VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

#### OGGETTO DEL CONTRATTO D'APPALTO, D'OPERA, DI SOMMINISTRAZIONE


.....

#### 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 accettabili<sup>1</sup> 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;

<sup>1</sup> "Accettabile" è definito nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR) del CCC come un "rischio ridotto a un livello che può essere tollerato da un'organizzazione, in riferimento ai suoi obblighi legali e alla propria politica OH&S".

 CITTA' DI VENEZIA	<b>DOCUMENTO UNICO  DI VALUTAZIONE  DEI RISCHI  INTERFERENZIALI</b> Articolo 26 del D.Lgs. 81/2008	Sezione 01_a – Informazioni per l'appaltatore cui lavoratori collaborano alle attività del CCC  <b>Indice Generale</b>  Revisione 05 del 04/09/2024 Pagina 5 di 22
INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE		

- 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 delle planimetrie del piano di emergenza ed evacuazione aggiornate, contenenti tanto informazioni relative alla organizzazione distributiva (vie di fuga, uscite di sicurezza, allarmi, ecc.) che indicazioni comportamentali specifiche in rapporto ai singoli 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 DVR 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.

Il diagramma che segue 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.

#### Legenda diagramma

	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 dallo 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.



## DIAGRAMMA

### AMBIENTI DI LAVORO CCC

ORA	AMBIENTI DI LAVORO CCC									
	Pres/bigl PT	Sala seminariale P1	Mostre P2	New media P3	Ludo Media Lab P3	Ludo Lab P3	Mostre P3	Auditorium P4	Sala Conferenze P4	Uffici CCC
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										



**DOCUMENTO UNICO  
DI VALUTAZIONE  
DEI RISCHI  
INTERFERENZIALI**

Articolo 26 del D.L.gs. 81/2008

Sezione 01\_a – Informazioni per  
l'appaltatore cui lavoratori  
collaborano alle attività del CCC

Indice Generale

Revisione 05 del 04/09/2024

Pagina 7 di 22

**INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE**

ORA	AMBIENTI DI LAVORO CCC									
	Pres/bigl PT	Sala seminariale P1	Mostre P2	New media P3	Ludo Media Lab P3	Ludo Lab P3	Mostre P3	Auditorium P4	Sala Conferenze P4	Uffici CCC
19.00										
20.00										
21.00										
22.00										
23.00										
24.00										
1.00										
2.00 – 6.30										

Sede

CANDIANI

Data

04/09/2024

Datore di Lavoro

dott. Marco  
Mastroianni

RSPP

Per. Ind. Andrea Gambato

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
<b>DUVRI</b>	Data <span style="float: right;">emissione</span> 22/11/2016
	<b>Pag. 8 di 25</b>

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.



CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016      emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 9 di 25</b>

## **PROCEDURE OPERATIVE**

### **MODALITÀ DI COLLABORAZIONE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE COMUNALE**

I lavoratori non dipendenti comunali che collaborano regolarmente alle attività del CCC (personale incaricato di gestire singoli spazi che ospitano attività specifiche, guardia sale e personale di sala, tecnici audio-video e di scenotecnica, ecc.) devono essere soggetti qualificati, in possesso di precisi requisiti indicati di seguito. A differenza dei lavoratori delle ditte esterne addetti alle pulizie, alle manutenzioni, all'allestimento, ecc. essi sono equiparati al personale comunale per quanto riguarda la gestione della sicurezza e dell'emergenza.

#### *A - Formazione generale a carico del datore di lavoro*

I lavoratori devono avere ricevuto la formazione minima e necessaria ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

#### *B - Requisiti del lavoratore*

I lavoratori devono avere esperienza, preparazione, eventuale qualifica professionale, età, condizioni fisiche e capacità specifiche adeguate alle mansioni loro assegnate (abilità, agilità, prontezza di riflessi, spirito di osservazione, ...).

#### *C - Informazione specifica di competenza di datore di lavoro e CCC*

Nel caso d'inserimento di un nuovo lavoratore che non abbia esperienza sarà cura del datore di lavoro prevedere un periodo d'inserimento pratico a fianco di un lavoratore esperto sia nelle modalità di espletamento delle mansioni (addestramento) che negli spazi del CCC (ambientamento), di durata sufficiente a far acquisire un adeguato grado di padronanza.

Alla sostituzione temporanea o definitiva sarà cura del datore di lavoro organizzare una fase di transizione nel corso della quale mettere in atto una efficace trasmissione di informazioni circa le modalità operative, e di addestramento all'uso degli strumenti di lavoro. Tale fase è da noi ritenuta indispensabile, inevitabile e pregiudiziale per un passaggio delle consegne, anche transitorio ed occasionale, quindi per evitare discontinuità nell'erogazione dei servizi è richiesta – ove ritenuto opportuno - la formazione di altro personale “di riserva”.

#### *D - Informazione specifica di competenza del CCC*

Sarà cura del CCC fornire ogni informazione utile per la conoscenza degli spazi, delle attrezzature, degli impianti, di proprietà del CCC che il lavoratore delle ditte esterne potrà utilizzare nell'espletamento del proprio lavoro. Il CCC informerà la ditta delle procedure di emergenza e dei contenuti dei relativi documenti, con un'azione di coordinamento e cooperazione preliminare e poi, eventualmente, facendo partecipare i lavoratori ad incontri periodici di formazione e informazione. Tale azione verrà ripetuta all'introduzione di cambiamenti, integrazioni o modifiche delle condizioni di lavoro e/o degli spazi.

#### *E – Doveri dei lavoratori*

Tutti i lavoratori, anche se non dipendenti comunali, hanno l'obbligo di segnalare disfunzioni, difetti, o situazioni dubbie che potrebbero costituire fonte di rischio, in modo tale da mettere il personale del CCC in condizione di procedere con le verifiche e gli interventi di gestione e manutenzione opportuni e sufficienti al controllo e alla riduzione dei rischi. Tutti i lavoratori, (comunali, di ditte esterne, autonomi), devono:

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data <span style="float: right;">emissione</span> 22/11/2016
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 10 di 25</b>

- rispettare quanto appreso nella fase di informazione e formazione;
- collaborare alla vigilanza per garantire l'ordine e il corretto svolgimento delle attività lavorative nei luoghi di lavoro;
- segnalare prontamente al Responsabile Tecnico-preposto comportamenti, condizioni, situazioni dubbie o improprie che possano costituire fonte di rischio in modo da potere avviare le verifiche e le eventuali procedure per riportare nella norma la situazione;
- prendere visione dei documenti relativi alla gestione della sicurezza e di studiare attentamente le planimetrie affisse alle pareti in posizione ben visibile per rendersi edotti sulle vie d'esodo, sui comportamenti da tenere, ecc.
- vigilare e di segnalare disfunzioni e/o malfunzionamenti di impianti, attrezzature, strumenti di espletamento del lavoro, caratteristiche spaziali e/o costruttive del CCC;
- segnalare ogni dubbio circa situazioni di carattere operativo e/o ambientale che potrebbero comportare rischi,
- fornire indicazioni utili a migliorare la gestione e il controllo del mantenimento della sicurezza nella struttura;
- astenersi dallo svolgere mansioni improprie perché non richieste e concordate (movimentazione manuale di carichi, piccoli interventi di riparazione, lavori manuali, ecc.);
- astenersi dall'apportare modifiche arbitrarie, non autorizzate né concordate, alla disposizione degli arredi, agli impianti, alle attrezzature.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data emissione 22/11/2016
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 11 di 25</b>

## 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.

Schema con gli orari suddivisi per ambiente e attività.

Ambiente/attività	Orario	Note
Presidio/biglietteria PT	Da Lun. a Dom. 7.00 - 21.00	Con possibilità di estensione fino alla ora 1.00. L'orario è da considerarsi indicativamente quello massimo
Sala Seminariale (P1)	da lun. a dom. 8.00 - 24.00	L'attività dipende dalla programmazione, quindi dato che l'uso generalmente non è continuativo né quotidiano, l'orario è da considerarsi indicativamente quello massimo. Non si escludono eccezioni.
Mostre (P2)	da lun. a dom. 10.00 - 20.00	L'attività dipende dalla programmazione, quindi l'orario è da considerarsi indicativamente quello massimo. Non si escludono eccezioni.
New Media (P3)	da lun. a ven. 9.00 - 18.00	
Ludo Media Lab (P3)	da lun. a dom. 9.00 - 13.00 e dalle 17.00 alle 19.00	Possibile estensione anche dalle 13.00 alle 17.00
Ludo Lab (P3)	da lun. a dom. 9.00 - 13.00 e dalle 17.00 alle 19.00	Possibile estensione anche dalle 13.00 alle 17.00
Mostre (P3)	da lun. a ven. 16.00 - 20.00	Possibile estensione anche dalle 9.00 alle 16.00. Non si escludono eccezioni.
Auditorium (P4)	da lun. a dom. 9.00 - 24.00	Apertura in occasione di manifestazioni di pubblico spettacolo e prove
Sala Conferenze (P4)	da lun. a dom. 9.00 - 24.00	L'attività dipende dalla programmazione, quindi dato che l'uso generalmente non è continuativo né quotidiano, l'orario è da considerarsi indicativamente quello massimo. Non si escludono eccezioni.
Uffici (P4)	da lun. a ven. 8.00 - 17.00	Negli uffici si trovano le postazioni a disposizione dei volontari del servizio civile e inoltre in presenza di attività che lo richiedano possono trattenersi dei dipendenti comunali, quindi l'orario è solo indicativo dell'arco di tempo entro il quale generalmente opera il personale degli uffici. Possibile estensione anche dalle 17.00 alle 24.00

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data emissione 22/11/2016
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 12 di 25</b>

### **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. Per il personale che opera nelle attività di pubblico spettacolo o assimilabili (guardia sale e personale di sala, tecnici audio-video e di scenotecnica ecc.) è richiesto personale formato per addetto antincendio rischio alto.

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**

È messo a disposizione delle ditte un apposito locale servizio igienico al piano terra. Gli operatori di altre ditte che operano continuativamente presso il CCC utilizzano i servizi igienici del personale degli uffici al IV° piano.

### **DISPONIBILITÀ DI SPOGLIATOIO**

Non sono messi a disposizione delle ditte appaltatrici, specifici locali adibiti ad uso esclusivo di spogliatoio. Un locale adibito a spogliatoio è stato messo a disposizione unicamente per il personale dell'impresa di pulizie, situato al primo piano, dietro la saletta seminariale.

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.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016      emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 13 di 25</b>

Planimetrie delle aree in cui le ditte devono operare e di altri documenti ritenuti utili all'espletamento delle attività 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.

**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. È 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, dirigente 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". È 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.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016      emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 14 di 25</b>

**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.

È vietato fumare in tutti i locali dell’edificio. È 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;
- 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 (punto di raccolta individuato in **Piazzale Candiani**) e – qualora non si abbia certezza che i soccorsi esterni sono stati attivati – allertare i VVF chiamando il **115**.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data <span style="float: right;">emissione</span> 22/11/2016
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 15 di 25</b>

## DIVIETI E OBBLIGHI

1. È vietato fumare in ogni spazio chiuso del CCC.
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 le 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 CCC.
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 CCC.
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 CCC.
18. È vietato danneggiare con usi impropri qualunque oggetto di proprietà del CCC.
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.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data emissione 22/11/2016
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 16 di 25</b>

## **GESTIONE DELL'EMERGENZA INCENDIO**

La gestione dell'emergenza è a carico del personale del CCC. 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 incombenti (se è componente la squadra Addetti alla Gestione dell'Emergenza) o avvertire i componenti della 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.



CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data <span style="float: right;">emissione</span> 22/11/2016
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 17 di 25</b>

## 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 nelle planimetrie 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 affisse alle pareti.

**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**

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016      emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 18 di 25</b>

## **VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

### **METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

#### ***1. Definizioni***

Si riportano di seguito le definizioni assunte dal D. Lgs. 81\2008 per i termini “pericolo”, “rischio” e “valutazione del rischio” al fine di comprendere in modo chiaro ed uniforme quanto segue:

**PERICOLO:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;

**RISCHIO:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell’ambito dell’organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

#### ***2. Quantificazione del rischio***

L’entità del rischio è esprimibile mediante la funzione:

$$R = f(M, P)$$

in cui:

**R** = magnitudo del rischio;

**M** = magnitudo delle conseguenze (danno per i lavoratori);

**P** = probabilità o frequenza del verificarsi delle conseguenze.

La quantificazione della magnitudo del danno potenziale e della frequenza del verificarsi dell’evento è stata eseguita secondo i seguenti criteri:

#### **Magnitudo del danno potenziale (M)**

<b>Livello</b>	<b>Definizione/criteri</b>
<b>4 Gravissimo</b>	Infortunio mortale oppure esposizione cronica con effetto di invalidità totale. Infortunio con invalidità permanente parziale oppure esposizione cronica con effetto irreversibile
<b>3 Grave</b>	Infortunio temporaneo (prognosi superiore a 40 gg.) oppure esposizione cronica con effetto reversibile
<b>2 Medio</b>	Infortunio temporaneo (prognosi inferiore a 40 gg.) oppure esposizione cronica con effetto reversibile
<b>1 Lieve</b>	Infortunio che consente la continuazione dell’attività oppure esposizione cronica rapidamente reversibile

**Frequenza del verificarsi dell'evento (P)**

Livello	Definizione/criteri
<b>4 Altamente probabile</b>	Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata e il verificarsi del danno ipotizzato. Si sono verificati danni per la stessa mancanza in altre circostanze. Il verificarsi del danno non provoca stupore in azienda
<b>3 Probabile</b>	La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto. È noto qualche episodio di cui, alla mancanza, ha fatto seguito il danno. Il verificarsi del danno susciterebbe moderata sorpresa
<b>2 Poco probabile</b>	La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi. Sono noti rarissimi casi già verificati. Il verificarsi del danno susciterebbe grande sorpresa
<b>1 Remoto</b>	La mancanza rilevata può provocare un danno solo in concomitanza di eventi poco probabili. Non sono noti episodi verificatisi. Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità in azienda.


Attraverso l'equazione  $R = P \times D$  si costruisce la seguente **matrice di rischio**:

D4	4	8	12	16
D3	3	6	9	12
D2	2	4	6	8
D1	1	2	3	4
	P1	P2	P3	P4

La riduzione del rischio può avvenire mediante l'adozione di:

- a) misure di prevenzione atte a ridurre la probabilità del verificarsi di un determinato evento sfavorevole;
- b) misure di protezione atte a diminuire l'entità delle eventuali conseguenze dell'evento sfavorevole.

Al fine di decidere quale sia l'intervento più adeguato, è necessario stabilire a priori il livello di rischio accettabile ( $R_a$ ), per far sì che:



$R < R_a$

Per assicurare la maggiore sistematicità possibile al fine dell'identificazione di tutti i possibili rischi presenti, si è operato come specificato nei successivi paragrafi.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016      emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 20 di 25</b>

### **3. Fasi operative della valutazione del rischio**

#### A) Identificazione dei luoghi di lavoro

Fondamentale per l'esecuzione della valutazione è l'identificazione dei luoghi di lavoro effettuata in relazione alle dimensioni ed alla tipologia dell'attività adottando i seguenti criteri:

- criterio di compartimentazione organizzativa, ovvero raggruppando le situazioni facenti capo ad una figura di responsabilità definita;
- criterio di omogeneità, raggruppando situazioni simili tra loro per il tipo di lavoro svolto, le attrezzature e i materiali utilizzati, per le condizioni ambientali nelle quali tale lavoro si svolge, per il luogo nel quale si svolge (ad esempio ufficio, magazzino, cantieri di lavoro esterni ecc.);
- criterio di completezza, tenendo presente che, in particolare, l'esame deve essere esteso anche alle occupazioni saltuarie (ad esempio gli interventi di manutenzione) e a quelle stagionali (ad esempio impianto di riscaldamento).

#### B) Individuazione dei pericoli e delle misure di prevenzione e protezione adottate

L'individuazione delle fonti di pericolo che presumibilmente sono in grado di comportare un rischio è avvenuta attraverso un'attenta osservazione e studio dei processi lavorativi.

Sono stati considerati in particolare:

- caratteristiche generali dei luoghi di lavoro (requisiti igienici, microclima, illuminamento ecc.);
- rapporto uomo/macchina (attrezzature, impianti, fasi lavorative ecc.);
- rapporto uomo/ambiente (agenti fisici e biologici ecc.);
- analisi dei posti di lavoro (spazi, vie di transito, vie di fuga, movimentazione manuale dei carichi...) e delle mansioni.

#### C) Analisi delle situazioni pericolose e individuazione del rischio. Identificazione dei lavoratori esposti

I rischi presenti sono stati individuati attraverso un'attenta analisi dei pericoli e delle situazioni pericolose precedentemente identificate, delle interazioni e correlazioni tra fattori, delle azioni e dei possibili conseguenti danni.

In relazione ai rischi individuati a seguito della valutazione, sono stati evidenziati i lavoratori soggetti a fattori di rischio in funzione della mansione svolta.

#### D) Valutazione del rischio

All'individuazione del rischio fa seguito la valutazione del rischio oggettivamente presente.

La valutazione del rischio è realizzata correlando la probabilità di accadimento in funzione dell'entità dei possibili danni nelle condizioni di impiego e/o di esposizione.

La valutazione tiene conto in particolare del livello potenziale di danno, della frequenza e tipologia degli infortuni accaduti, dell'esperienza lavorativa aziendale, del tempo di esposizione ai diversi rischi, dell'esperienza e formazione dei lavoratori, delle misure di prevenzione e protezione adottate. La quantificazione del rischio tiene conto anche della probabilità di presenza nella zona di rischio, il tempo di permanenza nella stessa, i rischi di natura interferenziali, la dotazione di dispositivi di protezione individuale e collettiva.

Attraverso il procedimento illustrato, si ottiene la valutazione del rischio connesso alla lavorazione comportante esposizione dell'operatore.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016      emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 21 di 25</b>

Livello di rischio	Classificazione del rischio	Azioni conseguenti (Programmazione suggerita)
$R > 8$	<b>ALTO (A)</b>	Presenza di un rischio grave. Disporre immediatamente le necessarie misure di prevenzione e protezione; azioni correttive urgenti ed indilazionabili. Identificare e porre in atto misure provvisorie immediate per prevenire e controllare i rischi (esaminare l'opportunità di bloccare la fase di lavoro) in attesa di misure stabili di lungo periodo.
$4 \leq R \leq 8$	<b>MEDIO (M)</b>	Rischio presente. Riconsiderare le misure di prevenzione e protezione ai fini di una loro eventuale implementazione. Intensificare i controlli e la formazione-informazione del personale. Azioni necessarie da programmare con nel breve periodo.
$2 \leq R < 4$	<b>BASSO (B)</b>	Azioni da programmare nel breve – medio termine.
$R < 2$	-----	-----

#### E) Riesame

Per assicurare una funzionale gestione del sistema di sicurezza aziendale è necessario attuare adeguate attività di controllo, verifica e ispezione; avviare le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti delle verifiche condotte; effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione aziendale della sicurezza.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016 emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 22 di 25</b>

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.

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

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 prolunghie 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 evita 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.

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016      emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 23 di 25</b>

- 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.
- È 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	
1	2	2	BASSO

Misure di prevenzione e protezione
<p>⇒ Seguire le normali regole di prudenza e di ordine che tutti gli operatori devono rispettare.</p> <p>⇒ Obbligo, per tutti i lavoratori di procedere subito all'asciugatura del pavimento in caso di sversamento di liquido e di disporre attrezzature e materiali in modo adeguato, senza intralcio per la viabilità e le aree di transito o comunque dove possano costituire un pericolo.</p> <p>⇒ Assegnazione di un luogo specifico per il deposito delle attrezzature e dei materiali dell'appaltatore. 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.</p> <p>⇒ Lasciare sempre libere le vie di transito e le uscite di emergenza.</p> <p>⇒ Attività di sorveglianza sulle regole di comportamento stabilite all'interno dei locali di CCC.</p> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ Nelle attività di pulizia della pavimentazione, in caso di persistenza di pavimento umido bagnato, apporre apposita segnaletica indicante il pericolo di scivolamento.</p>

CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data emissione 22/11/2016
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 24 di 25</b>

### 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	
1	3	3	BASSO

#### Misure di prevenzione e protezione

- ⇒ 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.
- ⇒ I luoghi di lavoro sono dotati di impianti elettrici la cui collocazione e le relative caratteristiche sono rispondenti alla sicurezza antinfortunistica (specialmente contro i contatti accidentali, diretti ed indiretti con parti in tensione). All'occorrenza, il referente del committente fornirà tutte le informazioni e la documentazione riguardante gli impianti elettrici.
- ⇒ Obbligo delle Ditte Appaltatrici, di utilizzare cavi elettrici ed attrezzature conformi alle disposizioni vigenti e con grado di protezione adeguato al luogo di utilizzo.
- ⇒ Durante l'esecuzione di lavori comportanti rischio elettrico devono essere attuate idonee procedura di sicurezza, con specifico riferimento alla norma CEI 11-27.
- ⇒ Quando si presenta un'anomalia nell'impianto elettrico, questa dovrà essere subito segnalata al Committente.
- ⇒ Non operare alcuna manomissione o modifica all'impianto elettrico, quali l'installazione di prese di fortuna, collegamenti volanti ecc.
- ⇒ Disporre con cura i conduttori elettrici, evitando che intralcino i passaggi (in particolare le vie d'esodo e le uscite di emergenza) o che comunque possano danneggiarsi o costituire un pericolo di inciampo.
- ⇒ Obbligo di verificare sempre l'integrità degli isolamenti prima di impiegare conduttori elettrici per l'allacciamento di apparecchiature.
- ⇒ Spegnerle le attrezzature elettriche che non devono restare necessariamente in funzione a fine lavoro.



CENTRO CULTURALE CANDIANI	Rev. 00
	Data 22/11/2016      emissione
<b>DUVRI</b>	<b>Pag. 25 di 25</b>

- ⇒ Non sovraccaricare le prese multiple (vedere l'ampereaggio della presa e degli apparecchi da collegare).
- ⇒ Non usare acqua su apparecchiature elettriche in caso di incendio.

### 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/riduzione al minimo 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 significativi.

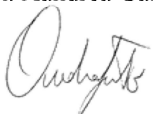
datore di lavoro

Il Direttore\*

dott. Marco Mastroianni

RSPP\*

p.i. Aandrea Gambato



*\* Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter D.Lgs 82 del 07/03/2005.*