

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 1 di 15

ATTESTAZIONE DI PRESA VISIONE DEI LOCALI - SOPRALLUOGO

Verbale di Sopralluogo

Il giorno 10 maggio 2017 alle ore 9,30 il gruppo di lavoro per la sicurezza composto dall' RSPP Geom. Salvatrice Zappalà e i collaboratori Sig. Carmelo Lombardo e Sig. Luigi Fallico, accompagnati dal Responsabile dell'ufficio di Gabinetto, Ing. Dario Di Gangi, si sono recati presso gli Uffici di Via Roma, individuati nel DUVR del 06/2014 con l'identificativo **UP1_P1**

Cenni storici.

La sede di Via Roma è un edificio storico recentemente ristrutturato con fondi pubblici, e utilizzato per ospitare gli uffici di Governo del Libero Consorzio Comunale di Siracusa.

L'attuale Palazzo di Governo era un antico Monastero trasformato. Con la legge di soppressione dei religiosi (1866-1867), il Monastero di S. Maria della Concezione fu abolito passando in proprietà della Provincia con modifiche strutturali e architettoniche del tutto diverse da quelle originarie. Nel 1870 venne realizzato il Palazzo della Prefettura a spese della provincia facendo l'ingresso dalla parte di Via Maestranza. Grazie alle suppliche del clero, al Sindaco e al Prefetto, la Chiesa fu affidata alla Congregazione dei Sacerdoti affinché rimanesse aperta al culto.

Oggi l'edificio si presenta in buone condizioni, ma necessita di vari interventi di manutenzione ordinaria al fine di assicurare la salubrità e sicurezza dei luoghi.

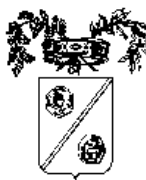
L'aspetto metodologico utilizzato per svolgere al meglio è stato il seguente:

- analisi della documentazione fornita dal Servizio di Prevenzione e Protezione precedentemente istituito;
- accesso ai luoghi di lavoro;
- osservazione diretta dei luoghi di lavoro;
- osservazione delle condizioni igienico sanitarie;
- rilievi fotografici dei luoghi di lavoro;
- confronto diretto con i lavoratori;

Prima di elaborare il documento nella descrizione degli uffici evidenziando le varie criticità logistiche e strutturali, corre l'obbligo segnalare che per la tipologia della Sede e per gli uffici che accoglie, è necessario predisporre una serie di documenti che disciplinano il flusso dei visitatori e le varie attività ed eventi che vengono ospitati all'interno della Sede.

1. SERVIZIO DI PORTINERIA

Primo fra tutti, essendo la Sede Legale del Libero Consorzio Comunale di Siracusa in cui viene svolta la vita politica e amministrativa dell'Ente, la sottoscritta ritiene necessario che all'ingresso del Palazzo venga costituito un servizio di portineria che dovrà vigilare sul flusso dei visitatori, accertandone le motivazioni della visita. A tal fine si dovrà predisporre l'ufficio, individuare il personale competente, elaborare un regolamento che dispone il servizio ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro. L'accesso e la permanenza all'interno della Sede dovrà essere consentito

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 2 di 15

esclusivamente negli orari di apertura degli Uffici; l'operatore addetto all'ingresso principale dovrà vigilare sul flusso delle persone che entrano dal cancello principale, allontanare coloro che non hanno interesse specifico ed effettuare la registrazione degli utenti mediante i seguenti passaggi:

- Su apposito registro, identificare i visitatori che accedono agli uffici; trattenere un documento di riconoscimento, registrare l'accesso, rilasciare un badge temporaneo sul quale è riportata l'area di visita; restituzione del documento di identità a fine visita;
- Informare i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
- Tramite centralino informare i vari servizi della presenza di pubblico e ricevere l'autorizzazione per l'ingresso;
- Realizzazione di una bacheca delle chiavi di tutti gli ingressi esterni ed interni, dei corridoi e dei servizi individuandone un responsabile.

2. EVENTI ED UTILIZZO DELLE SALE

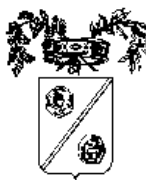
La Sede del Libero Consorzio Comunale di Siracusa conta più di un luogo in cui si svolgono eventi con la presenza di pubblico, che si possono riassumere nell'elenco di seguito riportato:

- cortile al piano terra
- Biblioteca/Sala espositiva
- Sala degli Stemmi
- Sala Consiliare

Per ognuno di questi spazi destinati ad eventi pubblici dovrà essere elaborata una documentazione relativa alla consistenza degli spazi, alla loro vocazione e alla massima capienza. Inoltre, dovrà essere predisposta documentazione completa relativa alla richiesta di utilizzo, richiesta e regolamento per la concessione in uso, individuare personale competente di riferimento.

3. PIANO DELLA MANUTENZIONE

Principalmente presso la Sede di Via Roma, ma per giusta prassi dovrà essere per tutte le Sedi lavorative del Libero Consorzio Comunale di Siracusa, dovrà essere predisposto un "Piano della manutenzione" per la vigilanza dei locali e gli interventi programmati, con la nomina di un addetto alla singola Sede che si occupi di osservare il Piano della manutenzione e comunicare scadenze, eventuali inefficienze e mal funzionamenti ai Dirigenti di Settore (nominati datori di Lavoro) e al RSPP, per attivare le procedure idonee per intervenire tempestivamente alla risoluzione del problema.

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 3 di 15

SOPRALLUOGO

Nel corso del sopralluogo sono state accertate alcune criticità, di seguito riportate.

UFFICIO DI INFOPOINT TURISTICO

L'Ufficio di infopoint è bene posizionato ma consta di un numero elevato di personale in confronto all'ufficio che li ospita. Sarebbe opportuno ridefinire gli spazi e le postazioni lavorative, predisporre un altro locale destinato ad infopoint e programmare la rotazione del personale assegnato nei diversi punti di informazione. In ogni caso, nell'immediato si dovrà eliminare una scrivania e realizzare un passaggio comodo e sicuro che dia la possibilità di chi vi lavora di raggiungere l'uscita dell'ufficio velocemente e con maggiore sicurezza. Inoltre, non sono osservate le norme nel rispetto dell'abbattimento delle barriere architettoniche dove i luoghi di lavoro devono essere strutturati tenendo conto dei lavoratori disabili (DLgs 81/2008 art. 63 comma 2) e comunque, essendo un ufficio aperto al pubblico presenta barriere architettoniche importanti che rendono l'infopoint inaccessibile ai portatori di handicap. Per il superamento di tali barriere ivi presenti gli interventi da realizzare nell'immediato sono i seguenti:

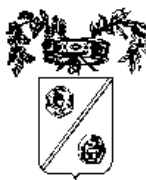
- realizzazione di scivolo all'8% di pendenza per il superamento dello scalino (anche in legno da posizionare al bisogno) per entrambi gli ingressi;
- campanello di chiamata per accedere agli uffici e ricevere assistenza
- sistemazione degli spazi interni per creare un corridoio minimo di passaggio di 1,20 m. (rientra nella ridefinizione degli spazi).

Altro intervento da realizzare è la sostituzione degli infissi esterni con nuovi infissi di sicurezza con apertura verso l'esterno e maniglione antipánico, luci d'emergenza e segnaletica direzionale di sicurezza.

PALAZZO SEDE LEGALE

Il Palazzo di Governo ospita un numero consistente di persone in ambienti di metratura adeguata. Come già evidenziato per le Sedi precedentemente visitate la segnaletica per la sicurezza e le vie di fuga dedicata va integrata, mancano in alcuni casi le indicazioni degli uffici di competenza, le luci di emergenza e gli estintori vanno revisionati. Inoltre, in fase di sopralluogo si sono potute appurare altre criticità facilmente risolvibili ma che vanno attenzionate e dove possibile risolverle nell'immediato:

- realizzazione di un punto presa accensione del vano scala ad ogni piano
- verifica di tutte le murature ammalorate con intervento di scollatura e conseguente sigillatura
- pulizia di tutti i canali di gronda, bocchettoni, pluviali, caditoie e pozzetti
- sigillatura degli infissi in legno con apposito sigillante e realizzazione di sistema di smaltimento acque piovane dalle soglie interne
- realizzazione di grata di sicurezza su pianerottolo d'arrivo della scala d'ispezione delle coperture
- raccolta di tutta la mobilia inutilizzata e in fase di deterioramento con successivo smaltimento. Tutto il materiale di risulta dovrà essere portato in discarica con relativa certificazione dell'avvenuto deposito.
- raccolta di tutto il materiale RAE in disuso con successivo smaltimento

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 4 di 15

- richiesta documentazione tecnica dell'antenna del palazzo della Prefettura e i dati relativi al diagramma di radiazione.

Per adeguare gli uffici in esame e elevare la soglia di sicurezza, gli interventi necessari sono:

- > sistemazione dell'impianto elettrico e relativa certificazione;
- > aggiornamento documentazione urbanistica con le relative autorizzazione e certificazione degli impianti;
- > sistemazione dell'impianto elettrico d'emergenza, completamento della segnaletica direzionale e sicurezza, completamento ove necessitano delle planimetrie dei piani con le relative disposizioni in caso d'emergenza;
- > verifica cassette di pronto soccorso, ubicazione e scadenza
- > revisione degli estintori esistenti, fornitura di ulteriori estintori per numero e tipologia adeguati ai locali in esame e realizzazione/compilazione di registro estintori antincendio;

In conclusione, da una prima osservazione dei luoghi si è potuto appurare che quest'ultimi sono sufficientemente conformi ai requisiti di cui all'articolo 63, comma 1, 2 e 3, ma necessitano, per rendere i locali adibiti ad uffici, interventi puntuali precedentemente elencati e attenersi al "piano della manutenzione", che verrà elaborato in collaborazione tra l'RSPP con i datori di lavoro nominati per la Sede di Via Roma.

Inoltre, al fine di evitare l'accumulo di pratiche è opportuno redigere un "Piano di Conservazione e Scarto degli Archivi Provinciali" al fine di liberare gli uffici da pratiche superate e possibilmente destinate al macero. Il Piano di Conservazione e Scarto dovrebbe definire i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie, nonché al fine di snellire le procedure di scarto, indicando puntualmente quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o quarant'anni (a secondo di quanto disposto nel massimario di scarto).

Il tutto necessario per rendere gli uffici più sicuri ed abbassare la percentuale di rischio dei lavoratori.

A livello documentale invece, dopo un accurata consultazione del DVR relativo agli Uffici di Via Roma, individuati nel DVR del 06/2014 con l'identificativo **UP1_P1**, si evince che per completare il documento è necessario:

1. aggiornare il DVR secondo quanto verificato durante il sopralluogo;
2. nominare il medico competente;
3. individuare le figure addette alla sicurezza e costituire l'organigramma;
4. eseguire il censimento della popolazione lavorativa attualmente destinata negli uffici indicati;
5. reperire la documentazione tecnica relativa agli immobili ed agli impianti;
6. eseguire gli interventi riportati nel presente verbale di sopralluogo al fine di eliminare le criticità accertate.

A seguito del sopralluogo eseguito e successiva valutazione, si richiede l'intervento tempestivo da parte degli uffici competenti, al fine di avviare le procedure per la realizzazione delle azioni sopra riportate.

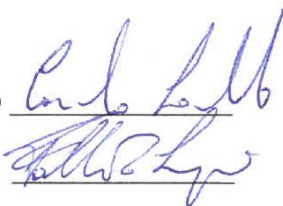
Si allega documentazione fotografica.

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 5 di 15

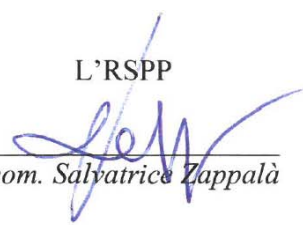
I collaboratori:

Carmelo Lombardo

Luigi Fallico



L'RSPP


Geom. Salvatrice Zappalà

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 6 di 15



lasciare passaggio ingresso/uscita

Figura 1 –infopoint

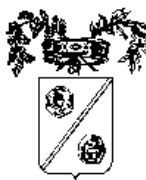
	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammesso UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 7 di 15



Figura 2-3 Ingresso infopoint

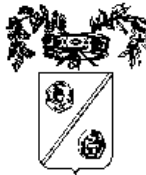
	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 8 di 15



Figura 04–timbratura

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017 Sede: Via Tripoli – piano ammesso UP1_P1 Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 9 di 15



Figura 05 - accensione luce scala

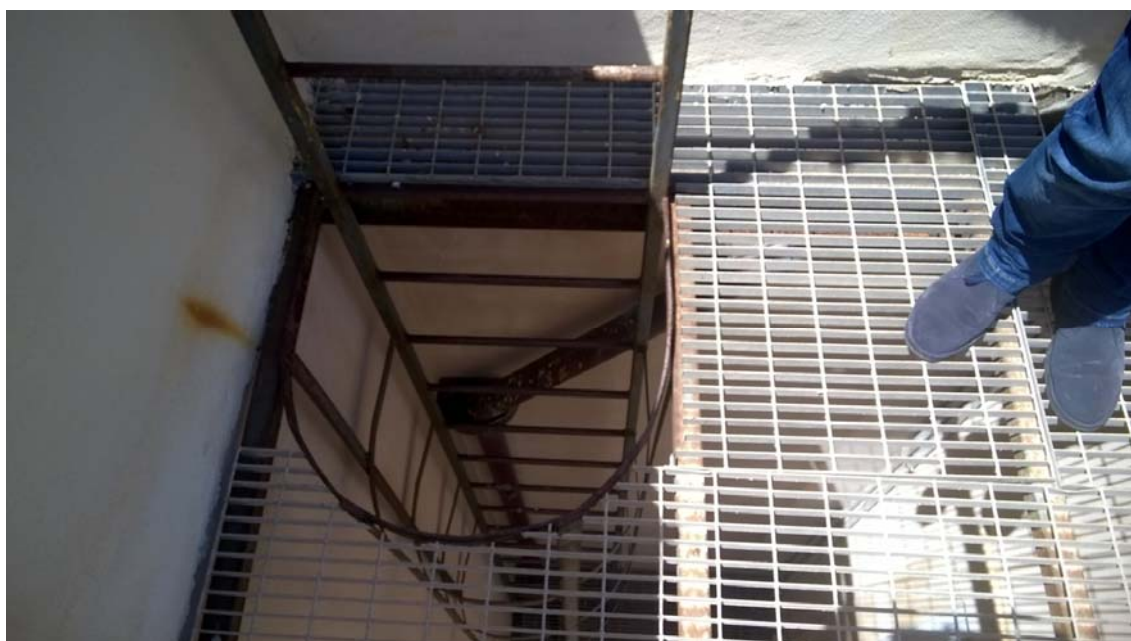


Figura 06 – scala ispezione tetti e terrazze

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017 Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1 Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Pagina 10 di 15	

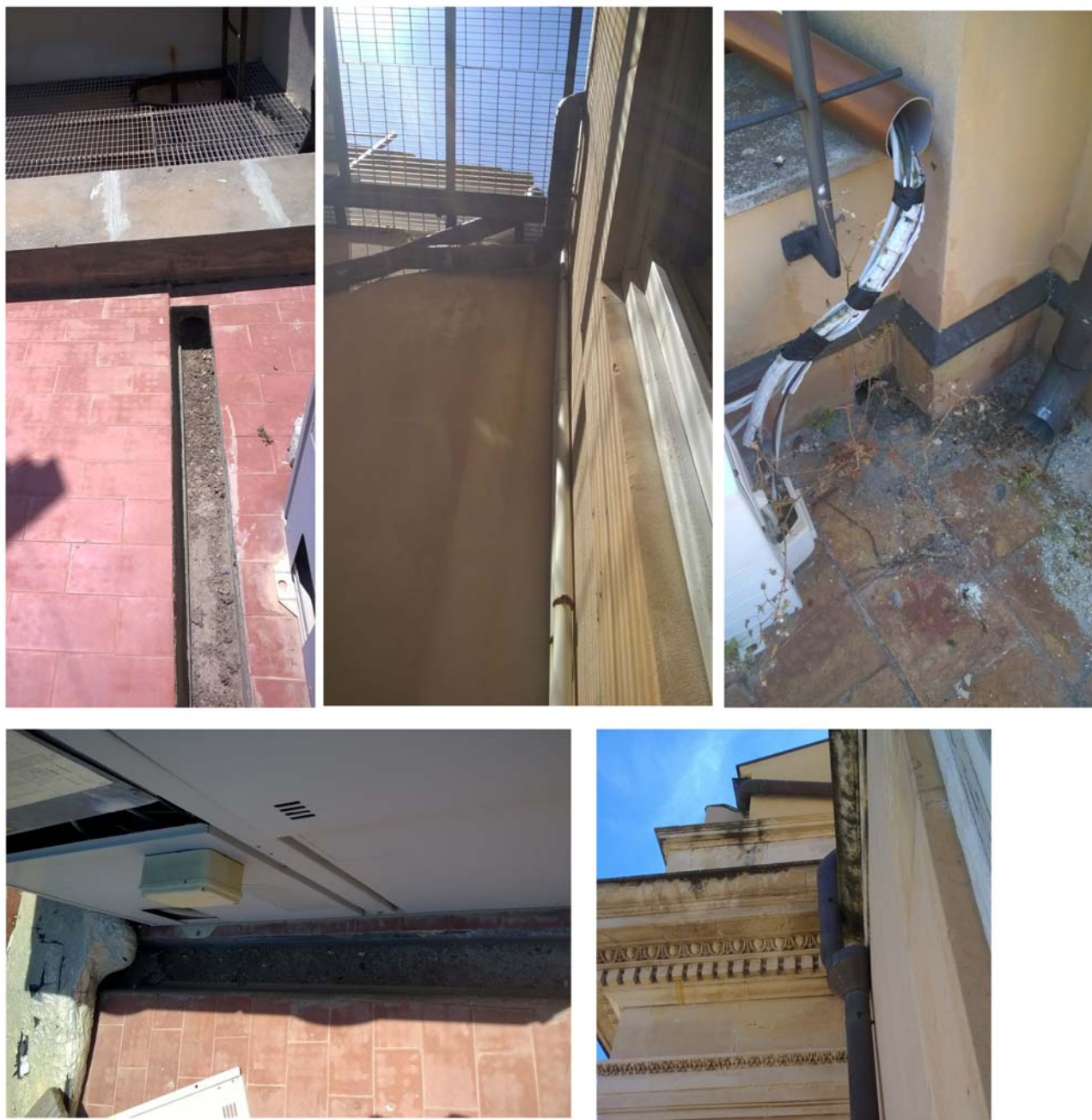
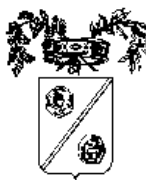


Figura 07– pulizia caditoie, pluviali, bocchettoni, canali di gronda

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 11 di 15

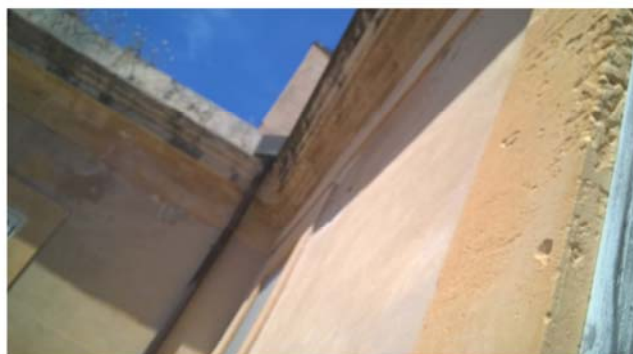


Figura 08– XI SETTORE: AVVOCATURA

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammesso UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 12 di 15



Figura 09– distacco intonaci

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017 Sede: Via Tripoli – piano ammezzo UP1_P1 Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 13 di 15



Figura 10 – Mobilia abbandonata

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammesso UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 14 di 15



Figura 11 – Distacco calcinacci

	LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA IX SETTORE – Manutenzione Patrimonio <i>RSPP – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</i>	Codice documento: VERB_04/2017
		Sede: Via Tripoli – piano ammesso UP1_P1
		Data sopralluogo: 10/05 / 2017
Titolo documento: VERBALE DI SOPRALLUOGO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		Pagina 15 di 15



Figura 11 – antenna prefettura