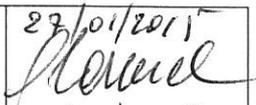
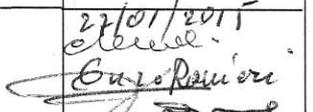
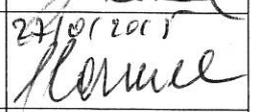
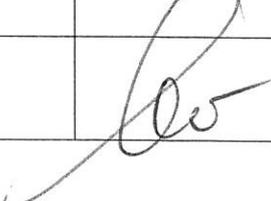


 Milano Comune di Milano	<b>Tipo di documento</b>  <b>Procedura</b>	<i>Emesso da</i> <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e</b> <b>applicazione D. Lgs. 81/08</b>
		<b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b>
<i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b>	<i>N. revisione</i> <b>0</b>	<i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b>

**FATTIBILITA', CONTROLLO DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO**

REGISTRO DELLE REVISIONI

N. Revisione	Data	Descrizione modifica
0.00	27/01/2015	Prima emissione

Redatto	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	P. Ch. G. Carniel	27/01/2015 
	RESPONSABILI TECNICI MUSEALI	Arch. G. Masciadri Arch. E. Ranieri Ing. C. Farina	27/01/2015 
Verificato	RSPP	P. Ch. G. Carniel	27/01/2015 
Approvato	DIRETTORE CENTRALE CULTURA	Dr. ssa G. Amato	
Emesso	DATORE DI LAVORO DIREZIONE CULTURA E VICE DIRETTORE GENERALE	Dr. S. Mancuso	

*Procedura N. P6SGSL Controllo, Gestione eventi privati o pubblici interni o esterni edifici lavorativi del Comune di Milano]*

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> <b>Procedura</b></p>	<p><i>Emesso da</i> <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p><i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b></p>	<p><i>N. revisione</i> <b>0</b></p>	<p><i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b></p>

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITA' .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO .....</b>	<b>11</b>

	<i>Tipo di documento</i>  <b>Procedura</b>	<i>Emesso da</i>  <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e</b> <b>applicazione D. Lgs. 81/08</b>
<b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b>		
<i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b>	<i>N. revisione</i> <b>0</b>	<i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b>

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è stata predisposta per consentire a tutti i soggetti coinvolti nella pianificazione di eventi privati o pubblici in spazi interni od esterni ad edifici lavorativi del Comune di Milano – ciascuno per quanto di propria competenza – di poter effettuare le verifiche necessarie affinché gli stessi vengano allestiti e si svolgano nel rispetto delle vigenti norme inerenti la prevenzione incendi, la sicurezza delle persone e la tutela del patrimonio dell’Ente.

## 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo n. 81/08
- Decreto Ministeriale 19 agosto 1996
- DM 22/7/2014 “Decreto Palchi”
- Regolamento TULPS R.D. 06/05/1940 n. 635
- DM 22/02/1996 n. 261 “Vigilanza Antincendio”
- Linee Guida di Prevenzioni Incendi per la manifestazioni temporanee in locali o luoghi aperti al Pubblico. Guida Tecnica n. 3 del Comando Provinciale dei VVF – Udine
- Pareri espressi dal Ministero degli Interni (Vigili del Fuoco) nei riguardi delle attività previste dal DPR151/11 in particolare att. 72: “edifici sottoposti a tutela ai sensi del d.lgs. 22/1/2004, n. 42, aperti al pubblico, destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre” ed att. 65: “locali di spettacolo e di trattenimento in genere, impianti e centri sportivi, palestre, sia a carattere pubblico che privato”

## 3 DEFINIZIONI

**EVENTO:** si intende qualsiasi iniziativa rivolta ad una utenza che affluisce per ragioni varie in spazi lavorativi del Comune di Milano (o limitrofi) anche senza sostarvi in modo permanente; es. Mostre, Concerti, Conferenze, Fiere, Cene di Gala, ecc

**EVENTO TEMPORANEO:** si intendono tutti quegli eventi, che si svolgono in un determinato periodo di tempo, con una data di inizio e fine precise.

**SPETTACOLO:** si intendono solo le iniziative di trattenimento o intrattenimento dell’utenza (partecipante attivamente o non) ad un evento realizzato in spazi lavorativi del Comune di Milano (o limitrofi); es. Rappresentazioni teatrali, Concerti, Trattenimenti danzanti, Spettacoli di burattini, Proiezioni cinematografiche, Sfilate di Moda, etc.; sono escluse: Mostre, Fiere, Esposizioni, Installazioni, Gallerie, etc.

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> <b>Procedura</b></p>	<p><i>Emesso da</i> <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e</b> <b>applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p><i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b></p>	<p><i>N. revisione</i> <b>0</b></p>	<p><i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b></p>

**PROPONENTE:** si intende qualsiasi profilo professionale interno od esterno al Comune di Milano, es: altro Settore Comunale, Ente, Associazione, altra Amministrazione e/o qualsiasi organizzatore di eventi; che richieda l'utilizzo di uno spazio lavorativo per realizzare un evento.

**ORGANIZZATORE:** si intende la figura committente che progetta, organizza, realizza e gestisce l'evento anche per conto di un proponente

**CONCEDENTE:** si intende qualsiasi Dirigente, Funzionario, Preposto che abbia responsabilità dello spazio lavorativo concesso ad un organizzatore per la realizzazione di un evento

**RESPONSABILE TECNICO (RT):** persona o professionista nominato dal soggetto che ha la disponibilità di un edificio storico disciplinato dal DM 569/92 o dal DPR 418/95. Può svolgere compiti di consulenza per verificare la fattibilità e la corretta gestione nella realizzazione di eventi organizzati all'interno di edifici di propria competenza.

**LUOGHI DI LAVORO:** sono tali quei luoghi in cui è svolta attività produttiva o lavorativa per opera di addetti del Comune di Milano o assimilati. Tali luoghi sono oggetto di Valutazione dei Rischi comprensiva sia della mansione svolta sia della situazione ambientale in cui essa è esercitata.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI):** è il documento redatto dal committente (organizzatore) dell'evento in ottemperanza all'art. 26 del D.Lgs. 81/08, con il quale sono valutati i rischi e nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze fra le attività affidate ad appaltatori e lavoratori autonomi, e loro eventuali subcontraenti, e le attività svolte negli spazi lavorativi del Comune di Milano dati in concessione per lo svolgimento dell'evento. Il DUVRI è necessario solo se i lavori di realizzazione dell'evento NON sono di tipo edile.

**PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (PSC):** è il documento che il Coordinatore per la Progettazione o Esecuzione dell'opera (CSP – CSE), su incarico del committente (organizzatore) dell'evento, deve redigere prima che vengano iniziate le attività lavorative in un cantiere edile per la realizzazione dell'evento. Obiettivo del PSC è quello di descrivere le fasi operative che verranno svolte nel cantiere, individuare tutte le eventuali fasi critiche del processo di costruzione quindi prescrivere tutte le azioni atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> <b>Procedura</b></p>	<p><i>Emesso da</i> <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e</b> <b>applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p><i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b></p>	<p><i>N. revisione</i> <b>0</b></p>	<p><i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b></p>

**COMMISSIONE DI VIGILANZA DI PUBBLICO SPETTACOLO (CCV - CPV):**  
Organo di controllo istituito a livello provinciale e/o comunale per rilasciare le licenze di agibilità di cui all'art. 80 del TULPS (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza). È sempre obbligatorio il rilascio della licenza di agibilità per tutti gli eventi di spettacolo aperti al pubblico.

#### **4 RESPONSABILITA'**

E' compito di ogni Dirigente, Funzionario, Preposto, ovvero del Concedente gli Spazi di Lavoro per la realizzazione di eventi di adottare la presente procedura e vigilare affinché essa sia correttamente applicata.

#### **5 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA**

La presente procedura è un indirizzo operativo da utilizzare ogni qualvolta un proponente intenda realizzare un evento negli spazi interni od esterni ad edifici lavorativi del Comune di Milano;

##### **5.0.1 PREMESSA**

Ai fini della presente Procedura è possibile identificare quattro ben distinti scenari organizzativi di eventi:

##### **SCENARIO A): SPETTACOLO TEMPORANEO APERTO O ESPOSTO AL PUBBLICO**

Proposta di realizzazione di evento di spettacolo APERTO al PUBBLICO (con o senza il pagamento di un biglietto) che può prevedere l'installazione di strutture temporanee mobili per il trattenimento e/o l'intrattenimento del pubblico in spazi di lavoro del Comune di Milano.

L'Organizzatore oltre ad ottemperare a tutti gli adempimenti regolati dalle normative locali, deve assolvere all'ottenimento della Licenza di Pubblico Spettacolo con parere rilasciato dalla Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo.

##### **SCENARIO B): SPETTACOLO TEMPORANEO PRIVATO**

Proposta di concessione spazi per la realizzazione di evento di spettacolo PRIVATO (tramite inviti numerati) che può prevedere l'installazione di strutture temporanee mobili per il trattenimento e/o l'intrattenimento degli invitati in spazi di lavoro del Comune di Milano.

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> <b>Procedura</b></p>	<p><i>Emesso da</i> <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e</b> <b>applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p><i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b></p>	<p><i>N. revisione</i> <b>0</b></p>	<p><i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b></p>

L'Organizzatore ottemperare a tutte le prescrizioni richieste dal concedente dello spazio lavorativo del Comune di Milano. Non è necessario l'ottenimento della Licenza di Pubblico Spettacolo con parere rilasciato dalla Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo

**SCENARIO C):** MOSTRA/INSTALLAZIONE/ESPOSIZIONE/FIERA TEMPORANEA SVOLTA ALL'INTERNO DI EDIFICIO MUSEALE DEL COMUNE DI MILANO

Proposta di realizzazione di evento culturale non di spettacolo (mostre, fiere, installazioni, esposizione) che può prevedere l'installazione di strutture temporanee mobili in spazi lavorativi all'interno di edifici museali del Comune di Milano.

L'Organizzatore ottempera a tutte le prescrizioni richieste dal concedente dello spazio lavorativo all'interno dell'edificio museale (se l'edificio museale è storico le prescrizioni vengono formulate dal Responsabile Tecnico dell'edificio Museale).

L'attività non può essere qualificata come pubblico spettacolo o trattenimento.

**SCENARIO D):** MOSTRA/INSTALLAZIONE/ESPOSIZIONE/FIERA TEMPORANEA SVOLTA ALL'ESTERNO DI QUALSIASI EDIFICIO MUSEALE E NON SEDE DI LAVORO DEL COMUNE DI MILANO

Proposta di realizzazione di evento culturale non di spettacolo (mostre, fiere, installazioni, esposizione) che può prevedere l'installazione di strutture temporanee mobili in spazi lavorativi all'esterno di edifici museali e non sede di lavoro del Comune di Milano.

L'Organizzatore oltre ad ottemperare a tutti gli adempimenti regolati dalle normative locali, è consigliato che ottenga la Licenza di Pubblico Spettacolo con parere rilasciato dalla Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo.

## 6 PROCEDURA OPERATIVA

Articolazione delle fasi più importanti per la buona fattibilità e gestione di eventi privati o pubblici in spazi interni od esterni ad edifici lavorativi del Comune di Milano azioni conseguenti da intraprendere per garantire un adeguato livello di sicurezza. :

- proposta di evento
- presentazione della tipologia di evento ai funzionari dell'edificio ospitante
- eventuale conseguimento autorizzazioni di legge
- fase di allestimento
- fase di svolgimento

*Procedura N. P6SGSL Controllo, Gestione eventi privati o pubblici interni o esterni edifici lavorativi del Comune di Milano]*

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> <b>Procedura</b></p>	<p><i>Emesso da</i> <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e</b> <b>applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p><i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b></p>	<p><i>N. revisione</i> <b>0</b></p>	<p><i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b></p>

– fase di disallestimento

Dettaglio del flusso :

### 6.0.1 PROPOSTA DI EVENTO

- Giunge all'Amministrazione Pubblica (ovvero qualsiasi DC del Comune di Milano e/o Assessorato) la proposta di progetto per l'organizzazione di un evento. La proposta di progetto viene valutata dall'Amministrazione che può definire tempi, modalità e luogo dove realizzare l'evento. Il Concedente riceve la proposta di progetto dall'Amministrazione Pubblica o direttamente dal Proponente.
- L'Amministrazione Pubblica emette eventuale Delibera di patrocinio o Determina.

### 6.0.2 PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE AI FUNZIONARI DELL'EDIFICIO OSPITANTE

- Il Concedente, ricevuta la proposta di progetto, se lo ritiene necessario e comunque prima di quanto previsto al successivo punto 6.0.3., organizza tempestivamente una riunione di presentazione/esposizione del progetto evento da parte dell'Organizzatore e del progettista, a cui partecipano il responsabile dell'edificio di riferimento concedente lo spazio per l'evento, il responsabile dell'ufficio comando custodi (se edificio museale), Responsabile Tecnico del museo/biblioteca (se edificio storico) e/o tecnico del Servizio Prevenzione e Protezione, altre figure tecniche ritenute utili per verificare la fattibilità dell'evento. In tale occasione il Concedente illustra e consegna all'Organizzatore stralcio del "Piano di Emergenza Interno" ed il "*Disciplinare Tecnico Eventi*" (se esistente), dell'edificio, a cui attenersi per la corretta "gestione e progettazione" dell'evento; l'Organizzatore presenta un proprio Responsabile dell'Organizzazione e dei Lavori di Allestimento.

### 6.0.3 CONSEGUIMENTO AUTORIZZAZIONI DI LEGGE

- Se necessario (in funzione della tipologia di evento), il progetto dell'evento viene presentato a cura dell'Organizzatore in Commissione di Vigilanza per il Pubblico Spettacolo per la necessaria Licenza di Agibilità Temporanea, e contestualmente inviato in copia integrale al Concedente lo spazio (ed al Responsabile Tecnico, se edificio storico) per le verifiche di rispetto del *Disciplinare Tecnico Eventi* (se esistente);
- In tutti i casi (anche manifestazione privata o evento per il quale non è necessaria

*Procedura N. P6SGSL Controllo, Gestione eventi privati o pubblici interni o esterni edifici lavorativi del Comune di Milano]*

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> <b>Procedura</b></p>	<p><i>Emesso da</i> <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e</b> <b>applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p><i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b></p>	<p><i>N. revisione</i> <b>0</b></p>	<p><i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b></p>

la Licenza di Agibilità Temporanea di Pubblico Spettacolo) in cui l'evento abbia caratteristiche tali da prevedere l'ottenimento di autorizzazioni varie (somministrazione alimenti e bevande, deroghe rumore, occupazione di suolo pubblico, deroghe alla circolazione, etc.) l'organizzatore avrà cura di conseguire tutti i necessari permessi di legge informando immediatamente il concedente degli spazi lavorativi.

#### **6.0.4 FASE DI ALLESTIMENTO**

- Se l'evento prevede allestimenti di tipo edile o di ingegneria civile previsti dall'allegato X del D.Lgs. 81/08 (tensostrutture, padiglioni, allestimenti complessi, comunque lavorazioni che comportano la costruzione di opere temporanee complesse che modificano lo spazio di lavoro), prima di iniziare l'allestimento l'organizzatore nomina il Coordinatore alla Sicurezza di Cantiere (CSP e CSE); il CSP/CSE elabora il Piano di Sicurezza e Coordinamento dei lavori di allestimento/disallestimento tenendo conto delle attività svolte all'interno dell'edificio concedente gli spazi. Copia del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) viene consegnata al Concedente dell'edificio (ed eventualmente al Responsabile Tecnico, se edificio storico), per le necessarie verifiche.
- Se l'evento non prevede allestimenti di tipo edile (semplice approntamento arredi o allestimenti semplici che non modificano lo spazio dato in concessione), prima di iniziare i lavori l'organizzatore elabora il Documento Unico di Valutazione dei Rischi contro le Interferenze (DUVRI), tenendo conto delle attività svolte all'interno dell'edificio concedente gli spazi. Copia del DUVRI viene consegnato al Concedente dell'edificio (ed eventualmente al Responsabile Tecnico, se edificio storico), per le necessarie verifiche.
- Il condente, in contraddittorio, consegna lo spazio/i per l'allestimento dell'evento redigendo un verbale di consegna; se ritenuto necessario dal Concedente, viene organizzata una riunione di coordinamento con l'Organizzatore contestuale all'inizio dei lavori di allestimento.
- Il Concedente ha la facoltà di verificare e far verificare (al Responsabile Tecnico, se edificio storico) l'applicazione delle indicazioni di sicurezza individuate all'interno del PSC o del DUVRI, richiedendo l'intervento immediato del CSE o del Responsabile dei Lavori di allestimento e la cessazione delle attività di allestimento se queste possano pregiudicare la sicurezza di utenti e personale dell'edificio di lavoro.

 <p>Milano Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> <b>Procedura</b></p>	<p><i>Emesso da</i> <b>Datore di Lavoro</b> <b>Direzione generale</b> <b>Servizio Programmazione e</b> <b>applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p><i>Codice documento</i> <b>P6SGSL</b></p>	<p><i>N. revisione</i> <b>0</b></p>	<p><i>Data di emissione</i> <b>27/01/2015</b></p>

### 6.0.5 FASE DI SVOLGIMENTO

- L'eventuale parere della Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo conseguito dall'organizzatore viene consegnato anche al Concedente degli spazi (ed al Responsabile Tecnico, se edificio storico), che prende visione delle prescrizioni previste per il rilascio della Licenza Temporanea.
- Al termine dell'allestimento, il Responsabile dell'Organizzazione e dei Lavori di allestimento con la collaborazione del Concedente gli spazi (ed il Responsabile Tecnico, se edificio storico) svolge un sopralluogo finale inerente il rispetto dei disposti e prescrizioni del parere della Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo (se esistente) e rispetto prescrizioni Disciplinare Tecnico Eventi.
- L'organizzatore consegna di una copia della licenza temporanea di pubblico spettacolo (se esistente) al Concedente gli spazi, che verrà messo a disposizione per eventuali sopralluoghi da parte delle autorità ispettive.
- L'organizzatore consegna copia di tutte le dichiarazioni di conformità inerenti gli impianti aggiuntivi, certificazioni attestanti la classe di reazione al fuoco dei materiali, certificati di idoneità statica e verifiche di stabilità strutture ed allestimenti, certificati di idoneità statica per eventuali carichi sospesi di cui all'evento ospitato nell'edificio concedente gli spazi, a disposizione di eventuali sopralluoghi da parte delle autorità ispettive.

### 6.0.6 FASE DI DISALLESTIMENTO

- I disallestimenti avvengono con le medesime modalità osservate nelle fase di allestimento sotto il controllo dell'eventuale CSE o Responsabile dell'Organizzatore dei Lavori di Allestimento
- Al termine dei disallestimento il Responsabile dell'Organizzazione e dei Lavori di Allestimento con la collaborazione del Concedente gli spazi, svolge un sopralluogo finale per verificare eventuali inadempienze o danneggiamenti e viene redatto il verbale di riconsegna spazio/i concessi.

	<p align="center"><i>Tipo di documento</i></p> <p align="center"><b>Procedura</b></p>	<p align="center"><i>Emesso da</i></p> <p align="center"><b>Datore di Lavoro</b></p> <p align="center"><b>Direzione generale</b></p> <p align="center"><b>Servizio Programmazione e applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p align="center"><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p align="center"><i>Codice documento</i></p> <p align="center"><b>P6SGSL</b></p>	<p align="center"><i>N. revisione</i></p> <p align="center"><b>0</b></p>	<p align="center"><i>Data di emissione</i></p> <p align="center"><b>27/01/2015</b></p>

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



*Procedura N. P6SGSL Controllo, Gestione eventi privati o pubblici interni o esterni edifici lavorativi del Comune di Milano]*

	<p align="center"><i>Tipo di documento</i></p> <p align="center"><b>Procedura</b></p>	<p align="center"><i>Emesso da</i></p> <p align="center"><b>Datore di Lavoro</b></p> <p align="center"><b>Direzione generale</b></p> <p align="center"><b>Servizio Programmazione e applicazione D. Lgs. 81/08</b></p>
<p align="center"><b>PROCEDURA DI GESTIONE EVENTI PRIVATI O PUBBLICI IN SPAZI INTERNI O ESTERNI AD EDIFICI LAVORATIVI DEL COMUNE DI MILANO</b></p>		
<p align="center"><i>Codice documento</i></p> <p align="center"><b>P6SGSL</b></p>	<p align="center"><i>N. revisione</i></p> <p align="center"><b>0</b></p>	<p align="center"><i>Data di emissione</i></p> <p align="center"><b>27/01/2015</b></p>

## 7 ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

Come riportato al Punto 3 è compito di ogni Dirigente e Preposto e del Concedente degli Spazi Lavorativi vigilare che la presente Procedura sia correttamente applicata ed ogni anomalia sia immediatamente riportata al Responsabile Tecnico dove previsto oppure al Servizio di Prevenzione e Protezione.

## 8 ESEMPIO VERBALE CONSEGNA E RICONSEGNA SPAZI

Verbale di consegna (riconsegna) spazi per eventi

Direzione Centrale: \_\_\_\_\_  
Settore: \_\_\_\_\_

EDIFICIO: \_\_\_\_\_  
Zona dell'edificio \_\_\_\_\_  
data in concessione: \_\_\_\_\_  
Eventuali altri spazi \_\_\_\_\_  
dati in concessione: \_\_\_\_\_

Persone presenti al sopralluogo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CONDIZIONI GENERALI degli spazi dati in concessione:

SGOMBRI da MATERIALE                      SI                       NO   
PULIZIA GENERALE                      accettabile                       non accettabile

Note:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PAVIMENTAZIONE

PAVIMENTAZIONE DANNEGGIATA                      SI                       NO   
PAVIMENTAZIONE CON MACCHIE (residui di colle, vernice..) SI                       NO

Note:

\_\_\_\_\_

*Procedura N. P6SGSL Controllo, Gestione eventi privati o pubblici interni o esterni edifici  
lavorativi del Comune di Milano]*



