

# Caratteristiche funzionali degli spazi di coworking

Tavolo Spazi di lavoro

**VELA** | VELOCE  
LEGGERO  
AGILE  
EMILIA-ROMAGNA SMART WORKING

## **Definizione e progettazione delle caratteristiche tecniche, di safety and security degli spazi di coworking.**

Documento ad uso interno del Progetto Emilia-Romagna Smart Working

Prodotto in collaborazione con IM.TECH Srl nell'ambito della fornitura commissionata da Regione  
Emilia-Romagna

## Sommario

1. PREMESSA .....	3
2. INQUADRAMENTO NORMATIVO .....	5
3. PREREQUISITI .....	7
4. CARATTERIZZAZIONE DEGLI SPAZI ED ELEMENTI DIVALUTAZIONE .....	8
A. LOCALIZZAZIONE .....	8
A.1. Inquadramento logistico territoriale .....	8
A.2. Tipologia di edificio .....	9
B. TIPOLOGIA DEGLI SPAZI .....	10
B.1. Dimensioni delle sedi .....	10
B.2. Classificazione degli spazi .....	10
C. REQUISITI ANTINCENDIO .....	11
D. DIMENSIONAMENTO E DOTAZIONI DEGLI AMBIENTI .....	16
D.1. Caratteristiche dimensionali (forma e dimensioni dei locali) .....	17
D.2. Numero di lavoratori ammessi .....	17
D.3. Dotazioni e spazi accessori .....	18
D.4. Ergonomia degli spazi e delle postazioni .....	19
D.5. Comfort (es rumore, radiazioni, microclima) .....	20
D.6. Accessibilità e barriere architettoniche .....	21
D.7. Allestimenti e finiture (suggerimenti) .....	21
D.7.1. Suggerimenti per allestimento spazi .....	22
E. ILLUMINAZIONE ED AREAZIONE DEGLI AMBIENTI .....	25
E.1. Illuminazione naturale e artificiale .....	26
E.2. Areazione degli ambienti .....	27
F. DOTAZIONE IMPIANTISTICA .....	28
F.1. Impianto elettrico .....	28
F.2. Impianti meccanici (riscaldamento, raffrescamento, climatizzazione e idrico sanitario) .....	28
F.3. Impianti di emergenza .....	29
F.4. Altri impianti .....	29
G. ORGANIZZAZIONE .....	30
G.1. Gestione degli accessi .....	32
G.2. Percorsi e flussi di ingresso ed uscita dai locali .....	33
G.3. Vie di esodo .....	33
G.4. Gestione emergenze .....	33
G.5. Lavoro in solitudine .....	34
G.6. Proposte utili al contenimento della diffusione del virus Covid-19 ..	34

## 1. PREMESSA

Il presente documento ha l'obiettivo di individuare le caratteristiche tecniche, di safety and security degli spazi da destinare a coworking.

Gli spazi oggetto di studio non saranno co-working di tipo "tradizionale": si tratta di spazi selezionati da amministrazioni pubbliche con l'obiettivo primario di promuovere la condivisione e la collaborazione esclusivamente tra i lavoratori in forza alle amministrazioni aderenti al progetto.

Le normative ad oggi in vigore prevedono una serie di requisiti e indicazioni a tutela della salute dei lavoratori, che riguardano diversi aspetti (es. il dimensionamento dei locali, la disponibilità di servizi, l'illuminazione, l'areazione, l'acustica, ecc.).

Una volta verificati i requisiti cogenti, necessari a determinare le caratteristiche e l'idoneità di uno spazio, la valutazione procederà a step e sarà volta ad individuare anche gli standard prestazionali atti a garantire un elevato livello di fruizione, comfort, prestazioni, flessibilità e dotazioni dello spazio di lavoro a disposizione dei coworkers.

Prima di procedere alla valutazione sarà verificato il possesso di alcuni pre-requisiti necessari per poter adibire uno spazio a coworking, condizione essenziale per accedere alla successiva attività di analisi.

Per ogni categoria di verifica, saranno identificati i **requisiti cogenti**, senza i quali uno spazio non sarà idoneo per il coworking, e valutati i **requisiti preferenziali** che andranno ad incrementare il valore aggiunto di uno spazio idoneo ad ospitare il coworking.

Di seguito si intenderanno:

REQUISITI COGENTI	Requisiti che necessariamente lo spazio deve possedere, richiamati da leggi, decreti, norme tecniche e regolamenti in vigore. Si considerano cogenti anche disposizioni o standard qualitativi che l'amministrazione si è data.	©
REQUISITI PREFERENZIALI	Requisiti aggiuntivi che migliorano e valorizzano i locali in materia fruibilità, flessibilità, comfort e che costituiscono elementi di richiamo per l'utente.	P
APPROFONDIMENTI	Tematiche da approfondire che richiedono il coinvolgimento di specifiche competenze dell'Amministrazione Committente.	@

Si precisa infine che alcuni dei requisiti cogenti individuati nei punti a seguire, potrebbero non essere presenti o attuati al momento dell'analisi (ad esempio, nello spazio selezionato

per la valutazione, potrebbero mancare, perché non ancora predisposti, il piano di emergenza, gli estintori, gli arredi ed altri elementi che sono stati inseriti tra le voci da esaminare): pertanto, questi aspetti non potranno influenzare negativamente la valutazione complessiva e saranno presi in considerazione solo se materialmente presenti al momento dell'analisi. Diversamente rimarranno come indicazione di riferimento, nell'elenco degli adempimenti che il gestore dello spazio coworking dovrà soddisfare prima dell'avvio dell'attività.

## 2. INQUADRAMENTO NORMATIVO

In Italia non esistono norme specifiche che trattano gli spazi dedicati a coworking, oggetto della presente relazione. In considerazione delle attività che questi spazi ospitano, sono equiparabili ai luoghi di lavoro destinati all'attività d'ufficio. In questo caso però i coworkers condividono l'ambiente ma non lavorano necessariamente per uno stesso datore di lavoro o sullo stesso progetto.

Le normative di riferimento per la presente analisi, riguardano le disposizioni in materia di igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro, l'abbattimento delle barriere architettoniche, la prevenzione incendi e il comfort e l'ergonomia delle postazioni di lavoro.

Il principale riferimento è il **D.Lgs 81/08**, in particolare:

- TITOLO VII - Attrezzature munite di videoterminali
- ALLEGATO IV - Requisiti dei luoghi di lavoro
- ALLEGATO XXXIV - Videoterminali requisiti minimi

Tuttavia, come previsto anche dal citato Allegato IV, alcuni aspetti devono essere integrati dalle normative locali (**Regolamenti edilizi**, Regolamenti di igiene). Visto l'ambito di applicazione dello studio, che interessa l'intera Regione Emilia Romagna, in prima analisi, sono stati considerati quali riferimenti i "Regolamenti" delle principali città metropolitane della Regione: nelle città infatti si prevede la maggiore concentrazione di questi spazi.

Per l'abbattimento delle barriere architettoniche il principale riferimento è stato il **DPR 503/96** "Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici/spazi e servizi pubblici" integrato anche con alcune indicazioni fornite dal **DM 236/89** "*prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visibilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche*" oltre al **D.P.R. 06/06/2001**, n.380 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*".

Per gli aspetti connessi con la prevenzione incendi, i disposti normativi di riferimento sono stati:

- **DM 10/03/1998** - Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;
- **DM 22/02/2006** - Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici.

Sono inoltre state prese in considerazione le **prescrizioni UNI** di carattere tecnico nell'ambito dell'ergonomia e al comfort applicati alla postazione di lavoro e all'utilizzo del video terminale.

Relativamente agli impianti, oltre al **DM 37/08 - Regolamento [...]** recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici, sono state considerate le **norme tecniche CEI e UNI**, riferite agli specifici argomenti trattati nelle sezioni a seguire.

Infine, per la presente analisi, sono stati tenuti in considerazione i requisiti ed i parametri dimensionali di cui al progetto VeLA (Veloce, Leggero, Agile – Smart Working per la PA) promosso dalla Regione Emilia Romagna stessa.

### 3. PREREQUISITI

La valutazione a seguire costituisce un primo rapido screening che l'Amministrazione dovrà condurre: la mancanza di uno o più dei seguenti requisiti costituisce un primo importante sbarramento che potrà suggerire di fermarsi con l'indagine a questo primo livello.

I requisiti richiesti per poter procedere con la successiva fase della valutazione sono:

<p><b>Agibilità e Destinazione d'uso "commerciale-ufficio"</b> *: non si ritengono idonei gli spazi che, benché abbiano la destinazione d'uso corretta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siano situati in interrati o seminterrati;</li> <li>• abbiano altezze minime inferiori a 2,70 m;</li> <li>• presentino barriere architettoniche che non consentano la fruizione da parte di utenti diversamente abili.</li> </ul>	✓	
<p><b>Solidità.</b> La struttura non deve presentare evidenti carenze quali crepe, dissesti, distacchi, danni da intemperie o eventi sismici.</p>	✓	
<p><b>Impianti integri.</b> Gli impianti elettrici e meccanici non dovranno presentare evidenti danni o palesi malfunzionamenti tali da comprometterne la funzionalità e la sicurezza quali cavi scoperti, prese staccate, tubi rotti o danneggiati.</p>	✓	
<p>Gli ambienti devono essere <b>liberi da amianto</b> (in matrice compatta o friabile, può essere presente sulle coperture, nei rivestimenti e nelle coibentazioni) e <b>liberi da lana di vetro o di roccia</b>.</p>	✓	@
<p><b>Ambienti salubri.</b> Gli ambienti non devono presentare muffe, umidità, infiltrazioni d'acqua, esalazioni, presenza di infestanti.</p>	✓	
<p><b>Copertura wi-fi.</b> Gli ambienti devono coperti da connessione Internet veloce wi-fi.</p>	✓	@
<p><b>Presenza di guardiania o presidio.</b> Personale in grado di gestire eventuali emergenze deve essere presente in loco o comunque entro un tempo non superiore ai 15 minuti. **</p>	✓	
<p>L'attività coworking deve essere compatibile con l'eventuale <b>certificato prevenzione incendi</b>, in essere nello stabile ospitante.</p>	✓	

\* diverse destinazioni sono possibili previa verifica, da parte dell'ente, della possibilità di variazione d'uso.

\*\* per il dettaglio si veda par. G

## 4. CARATTERIZZAZIONE DEGLI SPAZI ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE

### A. LOCALIZZAZIONE

Gli spazi individuati e potenzialmente idonei al coworking potranno essere inseriti nei contesti più variegati. Una delle finalità del progetto infatti, è anche quella di incentivare le pubbliche amministrazioni al riuso del patrimonio immobiliare esistente, dismesso o sottoutilizzato: questo implica la possibilità di dover valutare ed analizzare "contenitori" molto diversi tra loro e con problematiche spesso difficili da inquadrare in maglie prestabilite.

Per gli immobili di carattere storico ad esempio, si prevede un conflitto tra le necessità di tutela e conservazione e l'insediamento di attività lavorative che devono soddisfare regolamenti e normative piuttosto rigide e predeterminate.

La localizzazione di questi spazi può seguire solo criteri preferenziali, individuando le caratteristiche che possono renderli più attrattivi per l'utente.

Studi condotti sulle realtà private e dunque su coworking center presenti sul mercato, il cui successo è stato quindi decretato dai consumatori in base alle caratteristiche dei locali ed ai servizi offerti, indicano che questi spazi trovano maggiore consenso nei **centri urbani**, a scapito di periferie e luoghi isolati.

I locali messi a disposizione per il coworking potranno inserirsi entro le seguenti collocazioni:

#### A.1. Inquadramento logistico territoriale

- centro storico
- zona industriale
- zona commerciale
- zona mista

## A.2. Tipologia di edificio

- 
- immobile di nuova costruzione
  - immobile di recente costruzione (< 25 anni)
  - immobile storico con vincoli di tutela
- 

La valutazione assegnerà dei punteggi e dunque valorizzerà la localizzazione, in base al possesso dei seguenti requisiti:

- |   |   |
|---|---|
| • vicinanza a parcheggi pubblici per l'utenza e per i dipendenti                                      | Ⓟ |
| • presenza di marciapiedi e/o piste ciclopedonali   | Ⓟ |
| • vicinanza a fermate dei mezzi pubblici e strade di grande comunicazione                             | Ⓟ |
| • vicinanza ad aeroporti, stazioni ferroviarie e svincoli autostradali                                | Ⓟ |
| • vicinanza a servizi come banca, ufficio postale, bar, ristoranti, alberghi, servizio catering, ecc. | Ⓟ |
| • indipendenza del fabbricato   | Ⓟ |
| • presenza di ascensore o, in assenza, piano terra  | Ⓟ |
| • sviluppo in orizzontale degli uffici  | Ⓟ |
-

## B. TIPOLOGIA DEGLI SPAZI

Il desiderio di un migliore equilibrio tra vita personale e vita lavorativa, la comodità dell'ubicazione per ridurre i tempi di trasferimento, unito alla possibilità di accedere a risorse e servizi come tecnologie condivise altrimenti non accessibili o partecipare a momenti formativi, il tutto all'interno di uno spazio di lavoro che sia bello, piacevole e al contempo flessibile nell'utilizzo e adeguato alle esigenze degli utenti, sono le motivazioni che spingono le amministrazioni della Regione Emilia Romagna a ricercare spazi, oltre che a norma e sicuri, anche corredati da locali e aree per permettere ai coworkers di trovare, al di fuori dell'ambiente abitativo, il comfort necessario all'espletamento delle proprie attività.

### B.1. Dimensioni delle sedi

Gli spazi di lavoro potranno inserirsi in strutture che sono state classificate come segue (si veda progetto VeLA). La classificazione trova corrispondenza anche nelle normative antincendio, si veda paragrafo C:

- piccola da 1 a 100 PDL
- media da 100 a 300 PDL
- grande oltre 300 PDL

PDL= postazioni di lavoro

### B.2. Classificazione degli spazi

Gli ambienti potranno essere classificati secondo le seguenti tipologie:

- open space
- uffici chiusi per 1 persona e per 2 o più persone
- uffici misti (open space e uffici chiusi)

Agli spazi corredati da ulteriori aree dedicate a servizi aggiuntivi, sarà assegnato un punteggio al fine di qualificare lo spazio in relazione alle funzionalità, ai servizi e alle dotazioni presenti.

- HUB (welcome area, touchdown, informal area, quiet room, break area e phone booth) (P)
- supporti (meeting room di varie dimensioni) (P)
- accessori (stampe / fotocopie, lockers) (P)

## C. REQUISITI ANTINCENDIO

I requisiti antincendio risultano particolarmente complessi per essere schematizzati ed inquadrati in modo sintetico, perché la casistica è molto varia e non può prescindere dal contesto in cui i locali sono inseriti, dal valore storico dell'edificio, dalla familiarità degli utenti con il luogo di lavoro ed infine dalle altre attività eventualmente presenti negli immobili, che potrebbero rientrare tra quelle previste al DPR 151/2011 e quindi soggette a controllo dei Vigili del Fuoco quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, autorimesse, centrali termiche, attività di pubblico spettacolo. Pertanto è necessaria una valutazione complessiva dell'immobile e non dei singoli locali occupati dallo spazio coworking.

La presente analisi mirerà ad individuare i requisiti più rilevanti e non si può in alcun modo sostituire ad un progetto di prevenzione incendi a tutti gli effetti, ovvero ad una vera e propria valutazione rischio incendio da effettuarsi in ogni caso.

Prima di procedere con la valutazione è necessario che l'amministrazione verifichi, (per le attività soggette ai sensi del D.P.R. 151/11) che l'attività sia in possesso di Certificato Prevenzione Incendi e che l'autorizzazione in essere **sia compatibile con l'attività che si intende insediare.**

Vista la finalità del progetto, le seguenti ipotesi costituiscono una premessa necessaria:

- le attività di coworking si insediano in edifici esistenti e già adibiti ad uffici, senza sostanziali modifiche quindi la loro presenza non può alterare, diminuendole, le condizioni di sicurezza preesistenti o modificare le autorizzazioni antincendio eventualmente esistenti. **Si dovrà verificare pertanto che il maggior numero di utenti del coworking non comportino un cambio di "categoria" degli uffici (per le categorie si veda schema a seguire);**
- si sono considerate, nell'analisi, le norme tecniche verticali di tipo prescrittivo ritenendo che gli stabili oggetto di interesse abbiano già autorizzazioni in corso riferibili a queste tipologie di normative;
- è stata esclusa la presenza di archivi all'interno del perimetro dello spazio coworking, ma non può esserne esclusa la presenza nell'edificio;
- si ipotizza che le sale riunioni (che verranno eventualmente ricavate all'interno dello spazio coworking) abbiano dimensione massima da 25 persone, senza

escluderne la presenza di altre, già esistenti e più capienti, all'interno dell'edificio.

Sono state individuate **3 categorie** di uffici, in relazione al numero degli occupanti: **il numero di occupanti deve tenere conto dell'intero edificio nel suo complesso e non del singolo spazio oggetto di analisi.** Sono state le seguenti categorie:

Tipologia di ufficio in relazione alle presenze all'interno dell'intero stabile		Autorizzazione VVF necessaria (riferito solo alla attività "ufficio")	Normative di riferimento	di	IPOTESI PRELIMINARI
C.1	edificio fino a 100 P complessivamente presenti nello stabile CW + P. stabile ≤ 100 P	NO	DM 22/02/06 e DM 10/03/98	e	SALE RIUNIONI MAX DA 25 persone NO ARCHIVI entro lo spazio coworking
C.2	edificio oltre a 100 P fino a 300 P complessivamente nello stabile 100 P < CW + P. stabile ≤ 300 P	NO	DM 22/02/06 per edifici di tipo 2		SALE RIUNIONI MAX DA 25 persone NO ARCHIVI entro lo spazio coworking
C.3	edificio con oltre 300 persone presenti nello stabile CW + P. stabile > 300 P	CPI - Attività soggetta a controllo VVF	DM 22/02/06 tipo 3, 4 o 5 o oppure DM 18/10/2019 e DM 14/02/2020		VALUTARE AUTORIZZAZIONE IN ESSERE

P= persone presenti; CW = affollamento dello spazio coworking

## EDIFICIO TIPO C.1 - ufficio con meno di 100 P e EDIFICIO TIPO C.2 - ufficio oltre a 100 P fino a 300 P

- il totale delle persone previste nello spazio coworking deve essere compatibile con un affollamento di 0.1 persone al mq; ©
- le vie di uscita devono sempre condurre ad un luogo sicuro (all'esterno, all'aperto o su scala protetta quindi separata da porte antincendio REI) nel rispetto delle lunghezze dei percorsi; ©
- i percorsi di uscita in un'unica direzione, fino all'uscita di piano, possono avere lunghezza massima di 45 m e quelli in più direzioni 60 m. In presenza di un impianto di rivelazione e allarme, le distanze possono essere incrementate; ©
- se entro l'ufficio o in generale al piano dell'ufficio, sono previste meno di 50 persone, è sufficiente una porta di uscita dal piano che deve essere almeno di 80 cm (consigliata 1.20 m). ©

- nei locali fino a 25 persone la porta (min 80 cm) si può aprire anche verso l'interno; ©
- se entro l'ufficio o in generale al piano dell'ufficio, sono previste più di 50 persone, servono almeno due uscite di piano. La larghezza varia a seconda del numero di utenti e servono moduli da 60 cm per ogni 50 persone presenti. La larghezza minima della porta è 80 cm e vale per uscita di 50 persone. Si consigliano porte da 1.20 m. Le porte si devono aprire nel senso dell'esodo. ©
- le scale in generale non possono avere, nel loro complesso, larghezza minore della somma della larghezza delle porte di piano, con una larghezza minima delle rampe di 1.20 m per uffici **C.2** e 80 cm per uffici **C.1**; ©
- se l'altezza antincendio è inferiore a 24 metri (edificio di circa 6-8 piani) e ad ogni piano ci sono meno di 50 persone complessivamente, è sufficiente una sola scala da 1.20 m ©
- l'altezza del percorso di esodo deve essere almeno 2.00. m e i pavimenti/scale non devono presentare superfici sdruciolevoli; ©
- **edifici tipo C.2** deve essere prevista la copertura interna con naspi/idranti (UNI 10779); ©
- **edifici tipo C.2** deve essere previsto impianto di rivelazione e segnalazione automatica (UNI 9795) a copertura di tutto lo stabile; ©
- **edifici tipo C.2** deve essere previsto un allarme incendio con pulsanti di allarme ogni 30 m. Dispositivi ottico-acustici con altoparlanti: verificare che l'allarme sia udibile/visibile in tutti i locali; ©
- **edifici tipo C.1** allarme incendio con pulsanti di allarme ogni 30 m. Dispositivi ottico-acustici con altoparlanti: verificare che l'allarme sia udibile/visibile in tutti i locali; ©
- estintori a polvere 6 kg di capacità estinguente 55A 233BC in ragione di n°1 ogni 250 mq distribuiti uniformemente o soluzioni alternative compatibili con DM 10/03/1998. ©
- presenza di segnaletica che indichi uscite di sicurezza e percorsi, punti di raccolta e spazi calmi (almeno 1), estintori, eventuale rete idranti/naspi, divieto di fumo, divieto di usare ascensori, pulsanti di sgancio e pulsanti di allarme (se presenti); ©
- planimetrie ed istruzioni di emergenza devono essere esposte; ©
- il piano di emergenza deve essere integrato con quello dello stabile; ©
- **edifici tipo C.2** i materiali impiegati (rivestimenti e pavimenti) se combustibili sono soggetti a restrizioni. I mobili imbottiti devono essere di classe 1IM, i mobili quali sedie non imbottite e scrivanie non hanno vincoli, le tende devono essere in classe 1. ©
- **edifici tipo C.1** materiali: non previste limitazioni per gli arredi. Per i mobili imbottiti si consiglia classe 1IM e per tendaggi classe 1; ©

- prevedere 1 estintore a CO2 da posizionare vicino ai quadri elettrici/server (P)
- si consiglia di individuare la postazione per addetti diversamente abili in adiacenza alle vie di esodo e se possibile con accesso diretto verso l'esterno. (P)

## EDIFICIO TIPO C.3 - ufficio oltre 300 P

Questa tipologia di ufficio deve essere in possesso di autorizzazione antincendio. Richiedere all'amministratore/gestore, copia delle autorizzazioni e verificare la compatibilità del locale che si vuole realizzare con il certificato prevenzione incendi in corso di validità. Il documento può prevedere deroghe quindi anche i punti a seguire devono essere verificati e confrontati con l'autorizzazione esistente.

- L'edificio deve essere in possesso di autorizzazione antincendio rilasciata dal competente comando dei VVF in corso di validità. (C)
- il totale delle persone previste nello spazio coworking deve essere compatibile con un affollamento di 0.1 persone al mq; (C)
- dal piano/locale deve essere previsto un numero congruo di vie di esodo (almeno 2 contrapposte) e comunque dimensionato in base all'affollamento. Una delle due uscite obbligatorie deve essere almeno di 1.20 m e la seconda può essere minimo di 90 cm. (C)
- se l'edificio è distribuito su più piani, le scale (almeno 2) in generale non possono avere, nel loro complesso, larghezza minore della somma della larghezza delle porte di piano, con una larghezza minima delle rampe di 1.20 m. Le rampe devono essere almeno due. (C)
- la lunghezza dei percorsi:
  - 45 m per luogo sicuro;
  - 30 m per raggiungere scala protetta (scala separata da porte tagliafuoco "REI")
  - 15 m corridoio cieco misurato dalla porta dell'ufficio;
- Le lunghezze di cui sopra sono incrementabili di 10 m se presente impianto di rivelazione incendi (su tutta l'attività) e materiali incombustibili lungo le vie di esodo; (C)
- le porte si devono aprire nel senso dell'esodo e non devono inficiare la larghezza delle scale; (C)
- l'eventuale sala riunioni (massimo 25 posti) può avere una sola uscita dalla stanza di almeno 80 cm che si può aprire anche verso l'interno; (C)
- deve essere prevista la copertura interna con naspi/idranti (UNI 10779); (C)

- 
- estintori a polvere 6 kg di capacità estinguente 55A 233BC in ragione di n°1 ogni 200 mq distribuiti uniformemente o soluzioni alternative compatibili con DM 10/03/1998; ©
  - allarme incendio con pulsanti di allarme ogni 30 m. Dispositivi ottico-acustici con altoparlanti. Verificare che l'allarme sia udibile/visibile in tutti i locali; ©
  - i materiali impiegati (rivestimenti e pavimenti) sono soggetti a restrizioni, soprattutto quelli posizionati sulle vie di esodo, quindi per materiali combustibili, ad eccezione degli arredi, deve esser condotta una analisi specifica. I mobili imbottiti devono essere di classe 1M, i mobili quali sedie non imbottite e scrivanie non hanno vincoli, le tende devono essere in classe 1; ©
  - planimetrie ed istruzioni di emergenza devono essere esposte; ©
  - piano di emergenza integrato con quello dello stabile; ©
  - presenza di segnaletica che indichi uscite di sicurezza e percorsi, punti di raccolta e spazi calmi (almeno 1), estintori, eventuale rete idranti/naspi, divieto di fumo, divieto di usare ascensori, pulsanti di sgancio e pulsanti di allarme (se presenti); ©
  - 1 estintore a CO2 da posizionare vicino a quadri elettrici/server; ©
  - impianto di rivelazione e segnalazione automatica (UNI 9795) a copertura di tutto lo stabile; ©
  - si consiglia di individuare la postazione per addetti diversamente abili in adiacenza alle vie di esodo e se possibile con accesso diretto verso l'esterno. ©
-

## D. DIMENSIONAMENTO E DOTAZIONI DEGLI AMBIENTI

Gli ambienti dovranno essere dimensionati e allestiti nel rispetto dei requisiti minimi previsti dal D.Lgs. 81/2008, dai Regolamenti di igiene, edilizi e urbanistici individuati quali documenti di riferimento del progetto.

Sono stati analizzati e presi in considerazione, al fine di individuare parametri e riferimenti comuni, i regolamenti edilizi delle 9 principali città metropolitane della Regione oltre agli standard individuati dal progetto VeLA e dalle normative antincendio.

Saranno differenziati i percorsi di valutazione relativi a edifici appartenenti al patrimonio esistente (compresi gli edifici soggetti a tutela) e a edifici di nuova costruzione.

Regolamenti edilizi, di igiene/ norme/ varie	ATTIVITA' PRINCIPALE*			SERVIZI*		
	mq/pro-capite	Altezza minima locali di lavoro (m)	Altezza minima locali di servizio (m)	Dimensione minima servizi igienici (mq)	Numero minimo di servizi igienici	Numero minimo di lavandini
<b>BOLOGNA</b>	10,00	2,70	2,40	NP	1 ogni 10	1 ogni 5
<b>MODENA</b>	9,00	2,70	2,40	NP	NP	NP
<b>REGGIO EMILIA</b>	12,00	2,70	2,40	NP	NP	NP
<b>PIACENZA</b>	9,00	2,70	2,40	1.80 x 1.80 (diversament e abili)	NP	NP
<b>RIMINI</b>	9,00	2,70	2,40	1,50	NP	NP
<b>FORLI' – CESENA</b>	6,00	2,00 (media 2,70)	2,00 (media 2,70)	1,20	1 ogni 20 (con antibagno)	1 ogni 5
<b>RAVENNA</b>	9,00	2,70	2,40	1,20	1 ogni 10	1 ogni 5
<b>FERRARA</b>	9,00	2,70	2,40	1,20	1 ogni 10	1 ogni 5
<b>PARMA</b>	9,00	2,70	2,40	1,20	NP	NP
<b>DM 22/02/2006</b>	10,00	NP	NP	NP	NP	NP
	Da 14 a 18 (ufficio singolo) da 4,00 a 7,00 (open space e contact center) da 9,50 a 13,50 (open riservato)	NP	NP	NP	NP	NP

\* Per edifici storici verificare presenza di indicazioni specifiche da parte del Comune  
NP= parametro non presente

Saranno inoltre privilegiati nel punteggio ambienti di forma regolare in cui sia possibile disporre le postazioni sulla base di una ampia e flessibile griglia di pianificazione.

Tra i requisiti preferenziali che consentiranno di valorizzare e qualificare lo spazio sarà presente la verifica dell'orientamento degli ambienti destinati all'attività lavorativa (saranno assegnati differenti punteggi a seconda dell'esposizione sud, nord, est e ovest).

## D.1. Caratteristiche dimensionali (forma e dimensioni dei locali)

• altezza minima di 2,70 mt per uffici e 2,40 mt per i locali di servizio;	Ⓒ
• le postazioni di lavoro non devono essere collocate in locali interrati e seminterrati;	Ⓒ
• presenza di servizi igienici ad uso esclusivo dei locali con wc e lavabi con acqua corrente calda dotati di mezzi detergenti e per asciugarsi, separati per uomini e donne (fino a 10 lavoratori è concesso servizio unico con utilizzo separato);	Ⓒ
• presenza di wc per i lavoratori diversamente abili;	Ⓒ
• ambiente con forma regolare (rettangolare, quadrata o a corte);	⒫
• ambiente lineare (con sviluppo lungo una linea orizzontale);	⒫
• ambiente con forma irregolare mista (circolare, ad H, forme irregolari o miste);	⒫

## D.2. Numero di lavoratori ammessi

• In un ufficio chiuso, per una scrivania con una postazione al videoterminale, si richiede una superficie minima di almeno 12 mq;	Ⓒ
• per uffici per più persone un minimo di 18 mq per le prime 2 persone + 6 mq per ogni altra persona;	Ⓒ
• per uffici open space (>400 mq) un minimo di 6 mq per postazione singola;	Ⓒ
• dimensione, per ufficio singolo, di almeno 14-18 mq (VeLA);	⒫
• postazioni di lavoro destinate a lavoratori diversamente abili con un minimo di 1 per ogni spazio coworking ed almeno 1 ogni 10 PDL;	⒫

### D.3. Dotazioni e spazi accessori

• pavimenti lavabili e resistenti all'usura (no moquette, no linoleum, ecc.);	Ⓒ
• materiali di rivestimento delle pareti, resistenti all'usura che consentano agevole manutenzione, deterzione e pulizia;	Ⓒ
• pavimenti fissi, stabili, antisdruciolevoli, esenti da protuberanze e cavità;	Ⓒ
• pareti con tinte chiare;	Ⓒ
• pareti trasparenti, se presenti, realizzate in materiale di sicurezza e segnalate;	Ⓒ
• porte di sicurezza devono essere apribili a semplice spinta nel verso dell'esodo;	Ⓒ
• se presenti scale fisse: pedata ed alzata devono essere costanti e dimensionate a regola d'arte e la larghezza min di 120 cm, presenza di parapetto sul lato aperto, presenza di corrimano in rampe delimitate da due pareti (h 90-100 cm);	Ⓒ
• controsoffittatura nei corridoi (o pavimento sopraelevato) per il passaggio degli impianti;	⒫
• infissi interni ed esterni realizzati in materiali durevoli ed esenti da manutenzione periodica;	⒫
• infissi esterni realizzati con tecnologia certificata antieffrazione (al piano terra) o di inferriate metalliche e vetri antischegge e antisfondamento;	⒫
• porte di accesso alle stanze destinate ad ufficio singolo dotate di serratura.	⒫

## D.4. Ergonomia degli spazi e delle postazioni

- il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi; (C)
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere:
  - ✓ una superficie a basso indice di riflessione,
  - ✓ dimensioni sufficienti (almeno 120 x 80 cm) a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio, (C)
  - ✓ un'altezza compresa fra 70 e 80 cm,
  - ✓ spazio per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere libertà di movimenti e posizione comoda e avere:
  - ✓ altezza regolabile (43-54 cm) in maniera indipendente dallo schienale,
  - ✓ un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione, (C)
  - ✓ un adeguato supporto alla regione dorso-lombare con altezza e inclinazione regolabile,
  - ✓ dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore (minimo 40 x 40 cm),
  - ✓ basamento stabile a cinque razze con ruote;
- poggiapiedi a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (dimensioni 40 x 30 cm, altezza x 15 cm e inclinazione 0-20°); (C)
- per l'impiego prolungato dei computer portatili si dovrà fornire una tastiera separata, opaca e dotata di meccanismo di variazione della pendenza; un mouse (o altro dispositivo di puntamento) e un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo; (C)
- piani di lavoro / scrivanie regolabili in altezza; (P)
- scrivanie di dimensioni minime 160 x 80 cm; (P)
- sedie dotate di poggiatesta e braccioli; (P)
- docking station per pc portatile; (P)
- monitor di almeno 22 pollici / doppio monitor; (P)
- supporti per polso o mouse e tastiere ergonomici; (P)
- cavo HDMI; (P)
- supporti da tavolo per smartphone o tablet; (P)

- collegamenti con stampante in loco. (P)

## D.5. Comfort (es rumore, radiazioni, microclima)

- il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale (per gli open space si consiglia di non superare i 65 dB(A)); (C)
- le postazioni non devono essere collocate in prossimità di quadri elettrici, wi-fi ed apparecchiature in genere, che possano emettere campi elettromagnetici o radiazioni dannose per i lavoratori; (C)
- le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori; (C)
- le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore; (C)
- gli impianti di condizionamento e ventilazione non devono esporre i lavoratori a correnti d'aria fastidiose; (C)
- la temperatura deve essere adeguata all'organismo umano tenuto conto dell'attività svolta (uffici consigliati: inverno 18-22°C; estate 23-26°C / umidità 40-60% / velocità aria tra 0,005 e 0,2 m/sec); (C)
- installazioni di fotocopiatrici e stampanti in locali separati dalle postazioni di lavoro; (C)
- presenza di arredi o dotazione degli ambienti di pannelli mobili limitanti la propagazione e/o il riflesso del rumore; (P)
- presenza di Phone Booth; (P)
- wi-fi installati a distanza di almeno 2 m dalle postazioni fisse di lavoro; (P)
- presenza di arredi e pareti con tonalità neutra non riflettente; (P)
- presenza di un sistema di controllo e/o regolazione della temperatura dei locali; (P)
- orientamento preferenziale est - ovest degli uffici; (P)
- presenza di piante utili a filtrare l'aria e a purificare da sostanze nocive; (P)
- presenza di corti interne e giardini; (P)
- postazioni esterne da destinare ad area fumo, segnalate e corredate da idonee dotazioni. @ (P)

## D.6. Accessibilità e barriere architettoniche

- è richiesta l'assenza di barriere architettoniche;  
*(Ostacoli fisici fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea; ostacoli che impediscano la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature e componenti; ostacoli all'orientamento e alla riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque ed in particolare per i non vedenti, gli ipovedenti ed i non udenti).* Ⓒ
- rampe di accesso (pendenza 5-8%); Ⓒ
- larghezza porte 80-100 cm; Ⓒ
- larghezza corridoi minima 100 cm con allargamenti ogni 10 m; Ⓒ
- servizio igienico per lavoratori diversamente abili; Ⓒ
- postazioni di lavoro adattabili ai lavoratori diversamente abili (almeno 1 ogni 10) con un minimo di 1 per ogni spazio. ⒫

## D.7. Allestimenti e finiture (suggerimenti)

Gli spazi, al fine di garantire la maggior flessibilità distributiva e organizzativa, potranno usufruire di dotazioni tali da permetterne modifiche delle dimensioni, dell'orientamento e della qualità delle postazioni e degli ambienti di lavoro.

- possibilità di modifica del lay-out e delle postazioni interne per mezzo di pareti mobili; ⒫
- presenza di telefoni di servizio a disposizione degli utenti; ⒫
- presenza di PC di cortesia da mettere a disposizione degli utenti; ⒫
- presenza di armadietti, con serratura, dove riporre gli effetti personali; ⒫
- presenza di stampanti dotate di scanner; ⒫
- presenza di più postazioni dotate di stampanti; ⒫
- disponibilità di raccogli cavi; ⒫
- presenza di lampade per ogni postazione di lavoro; ⒫
- presenza di distributori automatici di cibo e bevande; ⒫
- presenza di postazioni di ricarica wireless. ⒫

### D.7.1. Suggerimenti per allestimento spazi

Di seguito alcuni suggerimenti per l'allestimento degli spazi funzionali che compongono l'ufficio da destinare a coworking. Per tutti i locali sono consigliati mobili o arredi facilmente lavabili, escludendo quanto più possibile tappeti e tendaggi. Molto importante è l'adozione di uno "stile" sobrio ma confortevole che risulti coerente in tutti gli spazi, al fine di conferire un aspetto ordinato all'ambiente. Fondamentale è la personalizzazione dei locali, che spesso risultano omologati ed impersonali, anche attraverso l'uso del colore: risultano vincenti i format che rendono l'ambiente informale, ospitale ed accogliente senza rinunciare all'efficienza e all'ordine.

**WELCOME AREA.** Se prevista, è l'area dedicata all'accoglienza dei coworkers ed è situata in prossimità dell'ingresso: la superficie da destinare deve essere stabilita in relazione alle dimensioni degli spazi ma può essere variabile da 12 a 40 metri quadrati. L'area normalmente è attrezzata con un bancone che può ospitare le postazioni del personale addetto alla segreteria e da una sala attesa arredata con sedute e tavolini.

**SEGRETERIA:** area dedicata al personale che si occupa della registrazione degli utenti e della gestione dei servizi offerti dallo spazio coworking (centralino, ritiro pacchi, fotocopie, assistenza in genere). Normalmente è inglobata nella welcome area.

**LOCALI TECNICI:** fax, stampanti e scanner ed altre attrezzature di uso comune devono essere posizionate lontano dalle postazioni di lavoro, meglio se in spazi dedicati debitamente aerati o in disimpegni, in modo che non siano di intralcio al passaggio o di disturbo ai lavoratori.

**BREAK AREA:** questa zona ha lo scopo di offrire uno spazio dove poter concedersi una pausa. La sua presenza risulta di particolare importanza se lo spazio coworking si trova in area isolata e lontana da pubblici servizi (bar e ristoranti).

La superficie dedicata all'area break (ristoro) può variare, a seconda delle dimensioni dell'ambiente di coworking, da 44 metri fino a circa 52 metri quadrati (progetto VeLA). Lo spazio dovrà essere attrezzato con vending machines, distributore dell'acqua, sedie, tavoli, divani e spazio cucina per il riscaldamento e la conservazione di cibi e bevande.

È opportuno arredare lo spazio con mobili e superfici facilmente lavabili. Questi locali, proprio per la loro finalità, devono essere ospitali ed accoglienti.

**UFFICIO CHIUSO:** gli spazi da adibire ad uffici chiusi, destinati ad una persona (singoli) o a più persone della stessa Amministrazione possono avere una dimensione variabile dai 12 metri quadrati (singolo per max 1 persona – VeLA prevede da 14-18 mq) ai 30 metri quadrati (fino a 4 persone di cui 18 mq per i primi 2 occupanti e 6 mq per ogni ulteriore coworker). Ogni ufficio deve essere dotato di postazioni di lavoro in numero coerente alla dimensione dell'ambiente.

Per ogni postazione di lavoro potranno essere disponibili i seguenti allestimenti:

- una scrivania;
- una sedia regolabile in altezza e dotata di braccioli;
- docking station;
- monitor (almeno 22 pollici);
- lampada da tavolo;
- tastiera;
- mouse;
- microfoni e casse audio;
- kit auricolari monouso;
- armadio / cassetiera porta documenti (dotata di lucchetto)

**OPEN SPACE:** è lo spazio condiviso tra più persone che normalmente lavorano su progetti diversi, per amministrazioni diverse. Proprio per questa ragione, risulta prioritaria la possibilità di isolare le postazioni attraverso divisorii mobili che devono essere presenti in prossimità delle postazioni stesse. Per ogni postazione di lavoro dovranno essere previsti circa 6 metri quadrati di superficie. Le postazioni possono essere ricavate su grandi tavoli comuni o su scrivanie singole e semplicemente affiancate: la disposizione degli arredi è fortemente condizionata dalla geometria degli spazi a disposizione.

Per ogni postazione di lavoro potranno essere disponibili i seguenti allestimenti:

- scrivania e/tavoli di dimensioni adeguate (meglio se di grandezza diversa da occupare in ragione del tipo di attività da svolgere);

- una sedia regolabile in altezza e dotata di braccioli;
- docking station;
- monitor (almeno 22 pollici);
- lampada da tavolo;
- tastiera;
- mouse;
- microfoni e casse audio;
- kit auricolari monouso
- armadio / cassetiera porta documenti (dotata di lucchetto)

**MEETING ROOM:** spazi in cui gli utenti potranno organizzare riunioni, prevedendo anche la partecipazione di colleghi che normalmente non occupano postazioni nello spazio coworking. La stanza, meglio se separata dagli open space, dovrà essere dotata di quanto necessario per le varie tipologie di riunione e dunque:

- tavolo;
- sedie in numero congruo rispetto alle dimensioni dell'ambiente e del tavolo;
- videoproiettore;
- schermo per proiezione;
- lavagna bianca/a fogli di carta/LIM ecc;
- sistemi di oscuramento.

La superficie da dedicare a sala riunioni potrà variare da 10 a 48 metri quadrati a seconda del numero di lavoratori che potrà accogliere.

**SERVIZI IGIENICI:** gli spazi di coworking, in relazione alla dimensione, devono essere dotati di 2 o più servizi igienici, dotati di antibagno, divisi tra uomini e donne e accessibili ai lavoratori con disabilità. Almeno uno dunque deve essere di 3.24 mq.

**NORME DI RIFERIMENTO**

*Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii All IV  
Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii All XXXIV  
Decreto Presidente Repubblica 503/96  
Decreto Ministeriale 236/89  
D.P.R. 06/06/2001, n.380  
Regolamenti edilizi - Regolamenti di igiene  
Norme tecniche UNI*

## E. ILLUMINAZIONE ED AREAZIONE DEGLI AMBIENTI

Tutti gli ambienti in cui è prevista la presenza continuativa di lavoratori dovranno essere dotati di una sufficiente illuminazione e areazione naturale e artificiale.

La verifica degli elementi che favoriscono una adeguata illuminazione e areazione degli spazi permetterà di individuare eventuali situazioni che richiedono adeguamenti e/o integrazioni.

Il possesso di agibilità e destinazione d'uso uffici, consentirà di superare la fase relativa alla verifica sul possesso di idonee superfici illuminanti e ventilanti. Si presuppone che, la destinazione d'uso dell'ambiente, garantisca la presenza dei requisiti minimi previsti dai regolamenti locali di igiene.

<i>Regolamenti edilizi, di igiene/ norme/ varie</i>	<b>SUPERFICI ILLUMINANTI / AREANTI</b>			
	<i>Superfici illuminante locali di lavoro</i>	<i>Superfici illuminante servizi</i>	<i>Superficie areante locali di lavoro</i>	<i>Superficie areante locali di servizi</i>
<b>BOLOGNA</b>	1/8	NP	NP	NP
<b>MODENA</b>	1/8	1/8	1/8	1/8
<b>REGGIO EMILIA</b>	1/8	1/8	1/8	1/8
<b>PIACENZA</b>	1/8	1/8	1/8	1/8
<b>RIMINI</b>	1/8	1/8 (min 0,5 mq)	1/16	NP
<b>FORLI' - CESENA</b>	1/8	1/12	1/8	1/12
<b>RAVENNA</b>	1/8	1/8	1/16	1/8
<b>FERRARA</b>	1/8	1/8	1/16	1/8
<b>PARMA</b>	1/8	NP	2,5 mc/h×mc	NP

*NP= parametro non presente*

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla verifica dell'illuminazione ed areazione artificiale. La valutazione di quanto presente all'interno dello spazio e la rilevazione di elementi di miglioramento, costituiscono un primo passo verso un ambiente di lavoro salubre e in possesso di idonei requisiti illuminotecnici.

La verifica delle dotazioni e delle caratteristiche degli ambienti riguarderà i seguenti aspetti:

## E.1. Illuminazione naturale e artificiale

- presenza di finestre per l'illuminazione naturale, che consentano la visione dell'esterno con un rapporto illuminate non inferiore ad 1/8 della superficie pavimentata; ©
- presenza di illuminazione artificiale distribuita su tutto l'ambiente di lavoro, di colore simile a quella naturale (bianco neutro o bianco caldo) e con caratteristiche tali da non produrre riflessi (no tubi fluorescenti scoperti); ©
- grado di illuminazione non inferiore a 500 lux per le postazioni con attività di scrittura, dattilografia, lettura ed elaborazione dati e 300 lux per gli spazi circostanti; ©
- tutti gli ambienti dovranno avere installati sistemi di illuminazione di sicurezza, per assicurare, in mancanza di illuminazione ordinaria, una buona visibilità nei locali e nelle vie di esodo, per consentire l'evacuazione; ©
- presenza di dispositivi oscuranti regolabili per l'attenuazione della luce diurna che illumina le postazioni di lavoro; ©
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere installati in modo che non rappresentino un rischio di infortunio; ©
- presenza di luci LED; P
- possibilità di regolare l'intensità dell'illuminazione attraverso un sistema di regolazione automatico del flusso luminoso; P
- presenza di un progetto illuminotecnico; P
- presenza di riflettori e lenti in grado di ridurre l'abbagliamento. P

## E.2. Areazione degli ambienti

- presenza di finestre per l'areazione naturale e il ricambio d'aria con un rapporto aero-illuminato non inferiore ad 1/8 della superficie pavimentata per i locali destinati ad attività lavorativa; Ⓒ
- presenza di un sistema di ricambio e trattamento dell'aria per welcome area, meeting rooms e la break area\*; Ⓒ
- presenza di un sistema di estrazione dell'aria per i servizi igienici\*; Ⓒ
- presenza di finestre per l'areazione naturale e il ricambio d'aria con un rapporto aero-illuminato non inferiore ad 1/8 della superficie pavimentata per servizi igienici, meeting rooms e break area\*\*; ⒫
- presenza di sistemi di ventilazione meccanica controllata per il costante ricambio d'aria. ⒫

\* requisito soddisfatto se presente requisito preferenziale \*\*

### **NORME DI RIFERIMENTO**

*Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii All IV  
DM 10/03/98*

*Regolamenti edilizi - Regolamenti di igiene  
Norme tecniche UNI*

## F. DOTAZIONE IMPIANTISTICA

La verifica delle dotazioni impiantistiche presenti negli ambienti riguarderà gli impianti sotto elencati ed in particolare i seguenti aspetti:

### F.1. Impianto elettrico

- impianto elettrico, di messa a terra e di illuminazione comprensivo di corpi illuminanti per ogni ambiente interno \*\*; Ⓒ
- verifica periodica dell'impianto di terra in corso di validità, rilasciata da ente abilitato; Ⓒ
- presenza della relazione/calcolo di autoprotezione dell'edificio oppure dichiarazione di conformità dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche redatta ai sensi del DM 37/08\*\*;  
Ⓒ
- presenza di un (sotto)quadro elettrico dedicato allo spazio in esame, posizionato in locale facilmente accessibile ed adeguatamente aerato (chiuso a chiave e dotato di segnaletica di sicurezza); ⒫
- presenza di almeno 4 prese elettriche per ogni postazione di lavoro individuata (rispettivamente per telefono, PC, schermo, lampada); ⒫
- nei corridoi e nelle aree comuni prese sufficienti per il collegamento di apparecchiature condivise in rete (stampanti, scanner, fax, fotocopiatrici, ecc.). ⒫

\*\* per questi impianti dovrà essere presente dichiarazione di conformità dell'impianto redatta ai sensi del DM 37/08 - (in alternativa - Dichiarazione di rispondenza in opera - DiRi - resa da un professionista iscritto all'Albo professionale). La presenza del documento non indica necessariamente la funzionalità e la sicurezza dell'impianto che dovrà comunque essere verificato da personale qualificato (D. Lgs 81/08 art 64 comma e) - manutenzione) prima dell'inizio delle attività.

### F.2. Impianti meccanici (riscaldamento, raffrescamento, climatizzazione e idrico sanitario)

- impianto riscaldamento\*\* in tutti gli ambienti ad esclusione dei locali tecnici, informatici e di deposito; Ⓒ
- impianto di raffrescamento\*\* o climatizzazione in tutti gli ambienti ad esclusione dei locali di deposito; Ⓒ
- regolazione autonoma degli impianti suddetti, da privilegiare a quella centralizzata; Ⓒ
- impianto idrico-sanitario\*\*;  
Ⓒ
- locali serviti da impianti di ventilazione a tutta aria esterna. ⒫

\*\* per questi impianti dovrà essere presente dichiarazione di conformità dell'impianto redatta ai sensi del DM 37/08 - (in alternativa - Dichiarazione di rispondenza in opera - DiRi - resa da un professionista iscritto all'Albo professionale). La presenza del documento non indica necessariamente la funzionalità e la sicurezza dell'impianto che dovrà comunque essere verificato da personale qualificato prima dell'inizio delle attività.

### F.3. Impianti di emergenza

- impianto allarme incendio ed evacuazione \*\*; Ⓒ
- impianto illuminazione di emergenza \*\*. Le luci devono essere distribuite uniformemente sulle vie di esodo; Ⓒ
- impianto rilevazione fumi \*\*; ⒫
- impianti di spegnimento (naspi/idranti-sprinkler)\*\* . ⒫

\*\* per questi impianti dovrà essere presente dichiarazione di conformità dell'impianto redatta ai sensi del DM 37/08 – (in alternativa – Dichiarazione di rispondenza in opera – DiRi - resa da un professionista iscritto all'Albo professionale). La presenza del documento non indica necessariamente la funzionalità e la sicurezza dell'impianto che dovrà comunque essere verificato da personale qualificato prima dell'inizio delle attività.

### F.4. Altri impianti

- rete dati wi-fi che copra ogni ambiente di lavoro; Ⓒ
- ascensore\*\*;⒫
- impianto antintrusione;⒫
- impianto videosorveglianza;⒫
- videocitofono.⒫

\*\* se presente, devono essere disponibili:

- la dichiarazione di conformità dell'impianto redatta ai sensi del DM 37/08 – (in alternativa dichiarazione di rispondenza in opere – DiRi resa da un professionista iscritto all'Albo professionale).
- Verifica biennale ascensore (in corso di validità) redatta da organismo abilitato e/o ASL.

#### **NORME DI RIFERIMENTO**

*Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii All IV  
DM 10/03/98  
DM 22/02/2006  
DPR 151/2011  
DM 37/08  
CEI 64-8  
Regolamenti edilizi - Regolamenti di igiene  
Norme tecniche UNI*

## G. ORGANIZZAZIONE

In questa sezione saranno individuati e valutati gli elementi necessari a definire le caratteristiche di accesso e fruibilità degli ambienti (ingressi, gestione dell'emergenza, vie di esodo e condizioni di lavoro ritenute particolari). Viste le tipologie molto diverse di strutture in cui gli ambienti di lavoro saranno insediati, un fattore discriminante per una corretta gestione degli accessi e delle emergenze sarà la presenza di una portineria o segreteria (presso l'ambiente coworking) ma anche di un solo **punto di presidio** (non necessariamente nello stesso stabile ma a breve distanza – max. 15 minuti per raggiungerlo) che consenta l'apertura e la chiusura degli spazi e gli interventi/soccorsi in caso di emergenze.

L'individuazione di 15 minuti come intervallo di tempo per raggiungere lo spazio coworking dal presidio, è stata determinata sulla base di considerazioni tecniche suggerite dalla norma ISO/TR 16738:2009 - *Technical information on methods for evaluating behaviour and movement of people*.

In particolare si è valutato il Required safe escape time (RSET) assumendo: level A3 Alarm (presenza di solo allarme manuale); level B1 building complexity ovvero una complessità dell'edificio minima riferibile a piccoli stabili di forma rettangolare con uscite dirette verso l'esterno; un livello base di gestione delle emergenze level M3. Si è valutata la presenza di utenti in stato di veglia (awake) e non abituati alla frequentazione del luogo (unfamiliar). In realtà questa scelta è cautelativa, visto che da studi in materia di spazi co-working l'utente tende a frequentare sempre lo stesso spazio, una volta individuato quello con le caratteristiche più adatte.

La norma ISO/TR 16738 restituisce **un tempo di pre-movimento** pari a 30 minuti, il che significa che un utente (nelle condizioni di cui sopra) impiega complessivamente circa 35 minuti (considerando anche il tempo di rilevazione e il tempo di allarme generale), per uscire dal fabbricato, dato statistico molto cautelativo. Considerato che il dato è riferibile a livelli minimi di gestione della sicurezza antincendio, si è ritenuto dunque ragionevole un tempo di intervento della squadra antincendio, più prossima all'edificio, pari alla metà di tale tempo necessario all'esodo, dunque **15 minuti**.

In assenza di normative specifiche che indichino quale possa essere il raggio minimo accettabile di influenza della squadra antincendio, quanto esposto è una

conclusione basata su una norma tecnica indicata dalla normativa vigente ovvero dal D.M. 18/10/19.

Pertanto, visto quanto sopra, gli orari di lavoro dovranno essere compatibili con gli orari ordinari di apertura delle sedi e del presidio, indicativamente dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 19:30. Al di fuori di orari ordinari il personale dovrà essere autorizzato.

Sotto vengono formulate alcune ipotesi percorribili per la gestione degli aspetti organizzativi ma le amministrazioni possono sfruttare altri sistemi o dotazioni già in loro possesso e testate che possano portare ai risultati attesi. In particolare andranno previsti:

- registrazione degli accessi e delle uscite tramite sistema informatico di check-in e check-out; @
- invio al coworker, a seguito della prenotazione, di una informativa/regolamento con le norme di utilizzo dello spazio; @
- nel caso il punto di presidio non sia collocato entro lo stabile, risulta opportuno prevedere che gli utenti possano accedere in autonomia agli spazi; @
- verifica che gli utenti occupino le postazioni assegnate e che non possano accedere ad altri locali presenti nello stabile e a loro interdetti; @
- le postazioni dedicate ai lavoratori diversamente abili dovranno essere identificabili e selezionabili al momento della prenotazione. @
- i lavoratori diversamente abili avranno la precedenza nella prenotazione delle postazioni loro assegnate: queste potranno comunque essere prenotate da qualsiasi lavoratore. Tuttavia, in occasione della prenotazione, il lavoratore dovrà essere informato (con mail o notifica) in merito alla eventualità di dover cedere la postazione in caso di successiva prenotazione da parte di un utente avente diritto che ne facesse richiesta entro le 12 ore precedenti alla prevista fruizione; @
- prevedere modalità di gestione per i lavoratori che possano trovarsi soli nei locali di lavoro (es presidio, dispositivo uomo a terra, ecc.); @

Per far fronte agli obiettivi di cui sopra si ritengono necessarie le misure sotto elencate:

## G.1. Gestione degli accessi @

- prenotazione del posto di lavoro (con app Dappertutto o altro strumento messo a disposizione dal gestore: le scrivanie e le postazioni occupabili dovranno essere etichettate e individuabili). All'atto della prenotazione:
  - l'utente dovrà fornire le proprie generalità e il nome dell'amministrazione per cui lavora;
  - specificare gli orari di occupazione del posto;
  - dovrà prendere visione del regolamento condiviso di accesso agli spazi, comprensivo di informazioni sulla gestione delle emergenze, e accettarlo;
  - riceverà un codice, con validità temporale (QR code, codice alfanumerico, ecc.), che sarà utile alla sua identificazione al momento dell'arrivo presso il locale e ad altre attività indicate in seguito;
  - riceverà il contatto o indicazioni in merito ad eventuali segnalazioni (apertura ticket, malfunzionamenti, rotture, disservizi);

©

- in presenza di un presidio in loco (segreteria, portineria, anche non dedicata ma a servizio dell'immobile che ospita lo spazio) l'utente, dopo l'avvenuta identificazione effettuata a cura del personale incaricato della vigilanza (attraverso esibizione del badge e/o QR code) dovrà registrarsi comunicando il codice ricevuto in fase di prenotazione ed occupare la postazione indicata nella prenotazione. Procedura check in;

©

- in assenza del presidio lo spazio dovrà essere dotato di sistema di controllo accessi. Si propone di utilizzare, per l'accesso allo spazio, un sistema con chiave smart, rilasciata in fase di prenotazione. Lo stabile dovrà essere pertanto dotato di serrature digitali compatibili con il sistema individuato. La priorità è avere cognizione di chi occupa lo spazio e per quanto tempo (Procedura check in e check out);

©

- negli spazi più articolati (uffici di grandi dimensioni inseriti in contesti complessi) si suggerisce l'adozione di TECNOLOGIE PER POSIZIONAMENTO INDOOR utilizzando gli smartphones come dispositivo client che potrebbe portare a significativi vantaggi quali:

- monitorare la presenza degli utenti negli spazi loro assegnati, affinché non accedano ad altri locali o luoghi non sicuri;
- aiutare le persone con deficit visivi, che con questa tecnologia potrebbero riuscire ad orientarsi;
- gestire il lavoro in solitudine;
- attivare l'allarme SOS da APP;

P

- impianto antintrusione;

P

- impianto videosorveglianza;

P

- videocitofono.

P

## G.2. Percorsi e flussi di ingresso ed uscita dai locali @

Ad integrazione di quanto previsto al paragrafo precedente, si prevede:

- presenza di segnaletica anche per diversamente abili che evidenzia ed individua gli spazi destinati al coworking ed i percorsi per raggiungerli (opportuno che sia una segnaletica uniforme e riconoscibile, comune a tutti gli spazi inseriti nell'iniziativa); ©
- presenza di sistema per la comunicazione dell'uscita da parte dell'utente. L'applicazione utilizzata per la prenotazione dello spazio, oltre a gestire il check-in dovrà gestire anche il check-out ©

## G.3. Vie di esodo

Oltre a quanto previsto nella specifica sezione riferita ai requisiti antincendio, si prevede:

- presenza di segnaletica di sicurezza ed illuminazione di emergenza; ©
- indicazioni relative ai percorsi di esodo; ©
- individuazione e segnalazione degli spazi calmi; ©
- individuazione e segnalazione degli spazi di raccolta esterni al fabbricato; ©
- apertura delle porte di emergenza nel senso dell'esodo. ©

## G.4. Gestione emergenze @

- presenza, presso il locale presidiato (portineria segreteria, guardiana, punto di presidio ecc.), di personale addetto all'emergenza e al primo soccorso; ©
- presenza di dispositivi per la gestione dell'emergenza. Cassetta DPI antincendio; ©
- presenza di indicazioni relative ai percorsi di esodo, planimetrie di emergenza affisse nei locali; ©
- presenza cassetta primo soccorso o pacchetto di medicazione periodicamente verificato (DM 388/03); ©
- mezzo per le comunicazioni di emergenza (verso enti esterni e verso locale presidiato); ©
- defibrillatore e addetti all'utilizzo (personale del presidio); ©
- si suggerisce di installare in APP dAPPERTutto un SOS che venga comunicato anche all'amministrazione a cui risponde il lavoratore. ©

## G.5. Lavoro in solitudine @

In ragione di quanto previsto ai punti precedenti, la problematica relativa alla possibilità di lavoro in solitudine si propone di risolverla come segue:

- gli orari di apertura dell'ufficio destinato a coworking dovranno essere compatibili con gli orari di apertura del presidio e dell'Amministrazione ospitante; ©
- segnalazione agli operatori del presidio, attraverso il sistema di registrazione degli accessi e delle uscite, sulla presenza di un solo lavoratore all'interno dello spazio dedicato a coworking (es. risulta prenotato un solo lavoratore e/o tutti gli altri utenti hanno già effettuato il check-out); ©
- se il presidio è localizzato lontano dalla struttura ospitante, quando presenti prenotazioni singole o risulta presente un solo lavoratore, gli addetti al presidio verificheranno ad intervalli regolari lo spazio, anche via telefono o mediante procedure individuate dall'Amministrazione; ©
- presenza di una procedura che, in caso di occupazione dello spazio da parte di un solo lavoratore, preveda la fornitura di un dispositivo uomo a terra specifico per le attività di ufficio. P

## G.6. Proposte utili al contenimento della diffusione del virus Covid-19

La pandemia legata alla diffusione del virus Covid-19 ha modificato in modo determinante l'approccio alla progettazione dei luoghi di lavoro ponendo, distribuzione e organizzazione degli spazi, sempre più al centro del processo di valutazione.

Di seguito vengono individuate alcune misure e suggerimenti che, nell'organizzazione di uno spazio, possono risultare utili al fine del contenimento della diffusione del virus Covid-19.

Obiettivo delle indicazioni riportate nei successivi paragrafi non è quello di sostituire o aggiornare i protocolli COVID redatti ed attuati dalle Amministrazioni, che mantengono invece la loro fondamentale centralità nella gestione e approccio al rischio contagio.

Le proposte rappresentano un supporto e un aiuto, a servizio dei gestori degli spazi, utile ad indirizzarli verso un approccio concreto nella valutazione delle misure e procedure da adottare all'interno dell'ambiente.

## REGOLA GENERALE PER GLI ACCESSI

- misurazione della temperatura mediante dispositivo a lettura automatica o dispositivo manuale con divieto di accesso ai lavoratori con temperatura superiore a 37.5°C; ☺
- indossare mascherina chirurgica o con protezione superiore; ☺
- ove possibile, individuare ingressi ed uscite da varchi diversi; ☺

## UFFICI E POSTAZIONE DI LAVORO

- rivedere il massimo affollamento previsto. Ridurre al 50 % il numero di utenti negli open space; ☺
- privilegiare la realizzazione di uffici chiusi singoli. Negli uffici chiusi dedicati a più postazioni, ridurre il numero di posti (suggerito il 50%); ☺
- mantenimento di una distanza di almeno 1,5 metri tra una postazione e l'altra; ☺
- installazione di schermi in plexiglass tra una postazione e l'altra, soprattutto in caso di ambienti "OPEN SPACE"; ☺
- presenza, in ogni ambiente, di distributori contenenti prodotti sanificanti per le mani; ☺
- al termine di ogni giornata lavorativa rimuovere dalla scrivania tutto il materiale al fine di consentire un agevole e efficace azione di pulizia da parte del personale incaricato; ☺
- riprogettare i percorsi per raggiungere le scrivanie in modo da evitare contatti con gli altri utenti (mantenimento di una distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri lungo tutto il percorso); ☺

## MEETING ROOM

- privilegiare l'utilizzo di supporti tecnologici per l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni, quali piattaforme web, Skype, Teams, Zoom, ecc; ☺
- in caso di riunione in presenza la disposizione delle postazioni deve consentire agli utenti di mantenere una distanza minima tra loro di almeno 1,5 metri; ☺
- presenza, in ogni ambiente, di distributori contenenti prodotti sanificanti per le mani; ☺
- individuare e segnalare, per ogni ambiente, il numero massimo di utenti che possono accedervi contemporaneamente; ☺
- organizzare la disposizione delle postazioni in modo da non consentire utilizzi scorretti da parte dei lavoratori (segnalare, mediante cartelli o target, le postazioni utilizzabili e quelle non utilizzabili); ☺

- prevedere la presenza di monitor o videoproiettori per favorire la condivisione di documenti mantenendo il distanziamento tra i presenti; ☺
- prevedere una pulizia dell'ambiente e di tutti gli strumenti utilizzati, prima e dopo l'incontro (comprese le sedie, i tavoli, le maniglie delle porte e delle finestre); ☺
- areare la stanza prima e dopo la riunione e comunque almeno ogni 30 minuti; ☺

### AMBIENTI CONDIVISI (SERVIZI, WELCOME AREA E BREAK AREA)

- tutti gli ambienti condivisi, in cui è prevista la presenza di più utenti contemporaneamente, devono essere organizzati in modo tale che lo spazio accolga i lavoratori nel rispetto delle distanze di sicurezza (almeno 1,5 metri tra un utente e l'altro); la disposizione degli arredi dovrà essere riprogettata in funzione del mantenimento delle distanze di sicurezza; ☺
- individuare e segnalare, per ogni ambiente, il numero massimo di utenti che possono accedervi contemporaneamente; ☺
- sensibilizzare ed informare i lavoratori, mediante apposizione di cartellonistica specifica, in merito alle corrette procedure da adottare negli spazi comuni (es. numero massimo di utenti che possono accedere allo spazio, obbligo di utilizzo delle mascherine, mantenimento distanze di sicurezza, frequente igienizzazione e lavaggio delle mani, pulizia dei pulsanti dei distributori di cibo e bevande prima e dopo averli utilizzati): a tale scopo potranno essere presenti distributori di prodotti per la sanificazione degli oggetti; ☺
- presenza, in ogni ambiente, di distributori contenenti prodotti sanificanti per le mani; ☺
- areare gli ambienti almeno ogni 30 minuti; ☺
- verificare giornalmente la disponibilità, all'interno dei servizi igienici, dei prodotti per il lavaggio e la pulizia delle mani; ☺

### PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI SPAZI

- organizzare, con l'impresa di pulizie, un incontro propedeutico ad individuare la frequenza delle attività di pulizia e sanificazione (si consiglia la sanificazione giornaliera degli ambienti); ☺
- prevedere, su ogni scrivania, la disponibilità di un prodotto per la pulizia della postazione e guanti monouso con i quali poter pulire la scrivania prima e dopo l'utilizzo; ☺

### INDICAZIONI PER I LAVORATORI

- prevedere l'installazione, in corrispondenza dell'accesso ad ogni ambiente, di cartellonistica informativa contenente le corrette ☺

modalità di gestione dell'emergenza igienico sanitaria all'interno dello spazio;

- informare i lavoratori sulle misure adottate per il contenimento del virus Covid-19 in occasione della prenotazione dello spazio.



**NORME DI RIFERIMENTO**

*Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii*

*DM 10/03/98*

*DM 22/02/2006*

*DPR 151/2011*

*DPCM 17/05/2020 allegato 12*

*Norme tecniche UNI*

# EMILIA-ROMAGNA **SMART WORKING**



Per info vai su:

---

[lavorasmart.emilia-romagna.it](http://lavorasmart.emilia-romagna.it)

---

oppure scrivi a:

---

[smartworking@regione.emilia-romagna.it](mailto:smartworking@regione.emilia-romagna.it)

---