



CITTÀ DI MONCALIERI

(Provincia di Torino)

Servizio di prevenzione e protezione

tel. 011/6401.417 - 011-6401.332 - fax 011/6401.334

**Servizio di gestione dello sportello ISEE
e pratiche connesse del Comune di Moncalieri**
(dal 01-02-2012 fino al 31-01-2013)

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

- D.U.V.R.I -

da allegare al contratto d'appalto/d'opera
(art. 26 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

Moncalieri, 09 novembre 2011

Il Datore di Lavoro
della Ditta appaltatrice
(.....)

Il Datore di Lavoro
del Comune di Moncalieri Settore Istruzione
cultura, turismo e pari opportunità
(dott.ssa Elena UGHETTO)

AVVERTENZE

La ditta appaltatrice dovrà obbligatoriamente prima dell'inizio delle attività consegnare al Comune di Moncalieri la documentazione indicata nella scheda 01 (requisiti tecnico-professionali) e redigere su carta intestata la dichiarazione come da fac-simile scheda 02 (adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro).

INDICE

Art. 01 - FINALITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	3
Art. 02 - ATTIVITA' E FIGURE DELLA SICUREZZA NEL COMUNE DI MONCALIERI.....	3
Art. 03 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO.....	3
Art. 04 - ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITA'.....	3
Art. 05 - SEGNALETICA DI SICUREZZA.....	4
Art. 06 - MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI.....	4
Art. 07 - RISCHI PRESENTI NELL'AZIENDA COMUNE DI MONCALIERI.....	4
Art. 08 - MODALITÀ DI COOPERAZIONE FRA DITTE.....	6
Art. 09 - MODALITÀ DI COORDINAMENTO FRA DITTE – INTERFERENZE.....	6
Art. 10 - COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO.....	6
Art. 11 - DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	6

S C H E D E

Scheda 01	documentazione da produrre a cura della ditta appaltatrice prima dell'inizio delle attività - requisiti tecnico-professionali.
Scheda 02	dichiarazione della ditta appaltatrice – adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro.
Scheda 03	tessera di riconoscimento per i lavoratori esterni al Comune di Moncalieri.
Scheda 04	informativa per i lavoratori ditta appaltatrice (note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo).
Scheda 05	norme di comportamento in caso d'incendio e di sfollamento.
Scheda 06	come effettuare la chiamata telefonica di emergenza.
Scheda 07	principali manufatti ed impianti tecnologici di estinzione/rilevazione incendi presenti nell'edificio Comunale in argomento.

Ulteriori allegati:

- inventario attrezzature/arredi presenti nell'ufficio destinato alle attività ISEE datato 20 gennaio 2011.
- planimetrie dei luoghi di lavoro che verranno utilizzati per il servizio in argomento e degli ambienti ubicati nell'ambito dell'edificio destinato ad attività d'ufficio e scolastica.
 - planimetria piano terra, primo, secondo e terzo in formato A4 – agg. 16 marzo 2010

Art. 01 - FINALITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed ha la finalità principale di evidenziare i rischi derivanti dalla compresenza di lavorazioni che possono interferire tra loro in un dato ambiente di lavoro, ed inoltre ha carattere informativo circa i rischi legati alle attività che vengono svolte dai lavoratori dell'azienda Comune di Moncalieri. La gestione della sicurezza nell'ambito del servizio in argomento all'interno dei luoghi di lavoro, dove lavora personale non dipendente comunale deve essere frutto di azioni di cooperazione e coordinamento tra il proprietario dell'immobile (Comune), l'impresa appaltatrice ed il Datore di lavoro/responsabile dei luoghi ove viene svolto il servizio in argomento.

Il datore di lavoro della ditta appaltatrice è tenuto ad elaborare il rispettivo documento di valutazione dei rischi nonché a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Art. 02 - ATTIVITA' E FIGURE DELLA SICUREZZA NEL COMUNE DI MONCALIERI

Nel Comune di Moncalieri il personale è inquadrato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato. In particolare la ditta appaltatrice del servizio in argomento svolgerà la propria attività tenendo conto delle finalità e degli obiettivi previsti nel capitolato speciale d'appalto.

L'orario di presenza, salvo casi da esaminare in modo puntuale in relazione alle attività lavorative previste dal presente piano, dei dipendenti Comunali è previsto dalle 8,00 alle 16,30 con intervallo flessibile dalle 12,00 alle 14,30. Il Comune di Moncalieri è provvisto di ufficio piantone del Corpo di Polizia Municipale (tel. 011-6401.204) con svolgimento attività dalle ore 7,00 alle 24,00 di tutti i giorni feriali e festivi nell'ambito del Palazzo Comunale che ha sede in p.zza Vittorio Emanuele II, 2.

PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE SICUREZZA <u>IN EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE DOVE LAVORANO DIPENDENTI COMUNALI</u> negli altri edifici di proprietà Comunale la cui gestione dell'attività è affidata a soggetti esterni al Comune fare riferimento ai rispettivi Responsabili e/o Datori di Lavoro	
COMUNE DI MONCALIERI	Piazza Vittorio Emanuele II, 2 - 10024 Moncalieri (TO) tel. 011- 6401.411 – fax 011-6401.246 email: info@comune.moncalieri.to.it - sito internet: www.comune.moncalieri.to.it Partita IVA 01577930017
DATORI DI LAVORO del Comune di Moncalieri	Nell'ambito di ogni settore Comunale è presente un Dirigente avente la funzione di Datore di Lavoro.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	arch. Canio MAZZARO - tel. 011-6401.417 – tel. 011-6401.332 email: canio.mazzaro@comune.moncalieri.to.it
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	Individuati da alcuni datori di lavoro nell'ambito di edifici ed aree di competenza
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Antonio NEGRI – Giuseppe Tomaselli – Marco COSTAMAGNA
MEDICO COMPETENTE	dott.ssa Maria Grazia CIFALDI
LAVORATORI INCARICATI antincendio/gestione delle emergenze	Individuati e formati da ciascun datore di lavoro nell'ambito di ciascun edificio ed area di competenza.
LAVORATORI INCARICATI primo soccorso	Individuati e formati da ciascun datore di lavoro nell'ambito di ciascun edificio ed area di competenza.
NUMERI DI EMERGENZA	Emergenza Sanitaria tel. 118 Vigili del Fuoco tel. 115 Carabinieri tel.112 Soccorso pubblico di emergenza tel. 113
DATORE DI LAVORO Referente per l'appalto di cui al presente documento	dott.ssa Elena UGHETTO Dirigente Settore Istruzione, cultura, turismo e pari opportunità tel. 011-6401.321 – fax 011-6454.90 email: elena.ughetto@comune.moncalieri.to.it.

Art. 03 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO

Per quanto riguarda la descrizione delle attività inerenti il servizio in argomento si demanda allo specifico capitolato d'appalto ed agli atti di gara inerente il servizio in argomento. Si evidenzia che il servizio comprende attività esclusivamente amministrative d'ufficio con utilizzo di videoterminali. La relativa sorveglianza sanitaria e le attività d'informazione e formazione sono di competenza della ditta appaltatrice.

Art. 04 - ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITA'

Le attività in argomento verranno svolte utilizzando i locali situati in via Alfieri, 34bis al piano terra - locale 2-T e servizi igienici di pertinenza - come evidenziato nella planimetria allegata al presente documento con esclusione del locale ad uso archivio (locale 03-T) che verrà utilizzato esclusivamente da dipendenti Comunali.

Non verranno concessi da parte dell'azienda Comune di Moncalieri ambienti ad uso refettorio per i lavoratori dell'azienda appaltatrice. Gli ambienti destinati all'azienda appaltatrice dovranno essere da questa mantenuti in stato di scrupolosa pulizia e spetterà ad essa organizzare e gestire in modo autonomo tali ambienti, tenendo conto delle prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. Il personale dell'appaltatore non potrà accedere

ad altre aree/locali se non a quelle/i espressamente riservate/i per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto. La ditta appaltatrice con la firma del presente documento dichiara di aver preso visione dei luoghi nei quali si svolgeranno le attività in argomento, dei percorsi di esodo dell'ubicazione delle uscite di emergenza, dei percorsi tra i luoghi di lavoro.

Art. 05 - SEGNALETICA DI SICUREZZA

La ditta appaltatrice dovrà attenersi alla segnaletica di sicurezza presente nell'ambito dei luoghi di lavoro dell'azienda Comune di Moncalieri e predisporre la segnaletica di sicurezza eventualmente necessaria per l'attività lavorativa inerente il presente appalto in conformità al D.Lgs 81/2008 per quanto attiene i simboli grafici, le dimensioni, i colori, ecc. La segnaletica deve risultare appropriata nel senso che deve essere posizionata nelle zone di interesse e deve comunicare immediatamente il rischio presente, i divieti da rispettare e gli obblighi conseguenti. Eventuali punti di particolare pericolo devono essere contraddistinti con segnaletica atta a trasmettere messaggi di avvertimento, divieto, prescrizione, salvataggio.

Art. 06 - MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI

Macchine ed attrezzature.

L'uso delle macchine, opere provvisoriale, attrezzature ed utensili del Comune di Moncalieri deve essere specificatamente autorizzato dal datore di lavoro competente, con apposito verbale di consegna del manufatto, debitamente sottoscritto dal datore di lavoro della ditta appaltatrice.

Nell'elenco allegato al presente documento vengono indicate le attrezzature fornite alla ditta appaltatrice di proprietà del Comune di Moncalieri.

La sosta di autoveicoli e mezzi della ditta appaltatrice all'interno di aree di proprietà Comunale è consentita solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro.

Impianti tecnologici principali presenti nei luoghi di lavoro di proprietà Comunale.

Quanto di seguito indicato ha la finalità di portare a conoscenza della ditta appaltatrice, in linea generale, la tipologia dell'impiantistica presente nei locali destinati alla ditta appaltatrice per il servizio in argomento affinché l'azienda possa rendersi conto in linea generale della situazione dell'impiantistica evidenziando che le seguenti indicazioni risultano esemplificative e non esaustive e la ditta appaltatrice dovrà nei casi puntuali richiedere ulteriori informazioni presso il proprio referente Comunale.

Impianto idrico: rete idrica di derivazione da condotte interrate, a cui sono collegate le diverse utenze igienico-sanitarie.

Gas metano: nell'ambito dei locali oggetto del servizio non è presente rete gas metano ma è ritrovabile al piano cortile della scuola materna Centro Storico a servizio della centrale termica dell'intero edificio;

Impianti elettrici: i locali sono serviti da energia elettrica in BT e relativi quadri generali in BT da cui derivano le linee di alimentazione a quadri di zona ed ai singoli locali. Tutti i locali sono dotati di lampade di sicurezza che garantiscono un'autonomia di almeno un'ora in caso di mancanza dell'alimentazione elettrica ordinaria e di impianto allarme antincendio.

Prevenzione incendi: sono presenti estintori chiaramente individuabili con apposito cartello.

Art. 07 - RISCHI PRESENTI NELL'AZIENDA COMUNE DI MONCALIERI

Nel presente articolo vengono individuati i principali rischi legati alle attività lavorative Comunali e presenti negli ambienti di lavoro del Comune di Moncalieri affinché la ditta appaltatrice possa essere informata e quindi metta in essere le necessarie misure di prevenzione e protezione per il miglioramento della sicurezza durante le attività oggetto dell'appalto.

Rischi specifici	Misure di prevenzione e protezione
Rischio elettrico	Al fine di evitare sovraccarico elettrico l'alimentazione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nelle lavorazioni sono alimentate con tensione non superiore a 220/380V. Nel caso in cui i lavoratori debbano utilizzare attrezzature elettriche è fatto divieto di usare allacciamenti di fortuna. L'utilizzo di apparecchiature elettriche all'interno del Comune di Moncalieri è consentito limitatamente ai punti di presa. Rispettare i carichi disponibili al punto di presa.
Rischio rumore	Nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale non sono presenti ambienti di lavoro con un livello di rumore superiore al valore di 80 dBA..
Rischio chimico	Vi è presenza di sostanze chimiche nel Centro Stampa ubicato nell'ambito del Palazzo Comunale ed in altri ambiti lavorativi che però risultano al di fuori della competenza del servizio in argomento (magazzino Comunale – asili nido Comunali).
Rischio biologico	Non esistono ambienti con presenza di rischio biologico salvo nell'ambito degli asili nido. Negli altri ambienti il rischio risulta occasionale e non significativamente diverso da quello che si può realizzare nella vita comune di tutti i giorni.
Esposizione a sostanze nocive o tossiche	Non esistono ambienti con presenza di sostanze nocive o tossiche provenienti dalle lavorazioni salvo nei locali del Centro Stampa.
Rischio di esplosione	L'unico ambiente ove può essere possibile il verificarsi del rischio di esplosione causa la presenza di gas metano è il locale centrale termica ubicato nell'edificio al piano secondo (vedi planimetria allegata al presente documento).

Rischio incendio	Prendere visione delle planimetrie inerenti il piano di emergenza dell'intero edificio allegate al presente documento riportanti la posizione dei dispositivi antincendio, destinazione e codifica di ciascun locale.
Ascensore	L'ascensore presente nell'edificio non è un ascensore antincendio: non deve quindi essere utilizzato in caso di emergenza/incendio.

Nelle aree oggetto d'intervento relative al presente DUVRI si evidenzia che non sono presenti rischi specifici legati alle attività del committente e qualora la ditta appaltatrice ravveda la presenza di rischi prima d'intraprendere la propria attività dovrà darne comunicazione al Datore di Lavoro Comunale o al Responsabile Comunale dell'appalto al fine di procedere con le necessarie attività d'informazione, coordinamento e cooperazione.

Alcune ulteriori principali tipologie di emergenze riscontrabili nell'edificio.

Emergenza incendi ed esplosione.

Il pericolo per le persone è costituito dalla rapida propagazione dei prodotti della combustione (fiamme, calore, fumo) ed in particolare della diffusione di sostanze tossiche che possono provocare asfissia. Chiunque avvista l'insorgere di un incendio deve procedere all'immediata segnalazione mediante allarme a voce alle altre parti dei luoghi di lavoro limitrofi o mediante i pulsanti antincendio.

Emergenza blocco ascensore.

Nel caso di persone che rimangono bloccate all'interno dell'ascensore mettere in atto le seguenti azioni:

- non accedere al locale macchine per effettuare manovre direttamente sulle stesse;
- rassicurare le persone intrappolate e raccomandare alle stesse il mantenimento della calma;
- accertarsi delle condizioni delle persone intrappolate;
- individuare una persona conosciuta da coloro che sono all'interno dell'ascensore la quale deve rimanere sempre in contatto al fine di rassicurare e relazionare sull'evolversi della situazione;
- accertarsi di eventuali danni alla cabina e qualora vi siano o si presume che ulteriori movimenti della cabina possano peggiorare la situazione di emergenza, procedere all'interruzione dell'alimentazione elettrica dell'impianto ascensore;
- in assenza di evidenti danni alla cabina, tentare lo sblocco dell'ascensore ripetendo la chiamata della cabina dalla pulsantiera esterna posizionata ai piani;
- in caso di esito negativo dell'intervento sopra citato, richiedere l'intervento dei tecnici del Comune e in loro assenza della ditta incaricata della manutenzione dell'impianto ascensore il cui numero è esposto nello stesso ascensore e vicino il quadro elettrico dell'impianto ascensore;
- nel caso d'impossibilità di comunicazione o di mancata disponibilità della ditta di manutenzione, richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco;
- terminata l'emergenza, accertare le condizioni di salute delle persone coinvolte e se necessario richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario.

Emergenza guasto elettrico.

Se un lavoratore riscontra la presenza di condizioni di pericolo, procede con le seguenti azioni:

- eliminare la causa del guasto se conosciuta (ad esempio scollegare dalla presa elettrica il cavo di alimentazione di un'apparecchiatura con conduttori elettrici chiaramente scoperti);
- ripristinare la normale operatività, inserendo l'interruttore di protezione dell'impianto interessato dal guasto;
- non effettuare altre operazioni, e richiedere l'intervento del tecnico elettricista del Comune;
- se invece si ha ragione di valutare che sussistono potenziali condizioni di pericolo, procedere con l'ordine di sfollamento dell'edificio;
- lo sfollamento parziale o totale si svolge con le procedure stabilite dal piano di sfollamento.

In caso di guasto elettrico durante le ore serali con conseguente disattivazione dell'illuminazione di emergenza si possono verificare le seguenti situazioni di emergenza:

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA SI SONO REGOLARMENTE ACCESE :

- Invitare gli utenti ed i lavoratori a rimanere nella posizione in cui si trovano.
- Attendere qualche minuto, poi fare sfollare ordinatamente i lavoratori e gli utenti seguendo i percorsi di fuga predefiniti dal presente piano di emergenza.

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA NON SI SONO ACCESE :

- Invitare i lavoratori e gli utenti a rimanere nella posizione in cui si trovano.
- Procurarsi torce elettriche ed in caso di assenza raggiungere una parete del locale e seguendo il suo andamento con il dorso della mano raggiungere la più vicina porta o zona illuminata. Segnalare la propria presenza agli altri lavoratori/utenti.

Emergenza perdita di acqua.

In presenza di perdita di acqua l'intervento principale è di eliminare la causa della perdita di acqua, chiudendo dal contatore esterno la valvola d'intercettazione dell'erogazione acqua o la manopola sezionatrice dedicata del servizio igienico.

Le altre azioni da intraprendere sono:

- interrompere l'alimentazione elettrica nei locali interessati dall'allagamento;
- segnalare il guasto ai tecnici del Comune;
- se necessario, fare sospendere l'attività lavorativa negli stessi locali e fare uscire le persone, attuando la procedura dello sfollamento parziale;
- se opportuno richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco;
- se vi sono persone infortunate o prese da malore, richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi;
- fare drenare l'acqua dai pavimenti ed assorbire l'acqua residua con segatura e stracci.

Al termine dell'emergenza provvedere a

- g) verificare con i tecnici del Comune che l'acqua non abbia raggiunto impianti elettrici, quali quadri, apparecchi e scatole di derivazione;
- h) verificare gli eventuali danni provocati ad arredi, macchinari, strutture ed impianti;
- i) al termine delle verifiche ed in accordo con il personale dei soccorsi esterni intervenuti, la persona che nel piano ha l'onere dell'emanazione sfollamento dichiara il cessato allarme e dispone il rientro del personale nei luoghi di lavoro e la ripresa delle normali attività lavorative.

Art. 08 - MODALITÀ DI COOPERAZIONE FRA DITTE

L'attività di cooperazione richiede un atteggiamento attivo da parte di tutte le ditte chiamate a svolgere la propria opera nei luoghi di lavoro di cui al presente DUVRI. La cooperazione non è una misura unilaterale (ad esempio del committente), ma richiede il contributo sinergico di ogni Ditta del processo lavorativo che deve svolgersi in un luogo di lavoro, teso prima alla ricerca dei rischi interferenziali e poi alla definizione delle necessarie misure di prevenzione e protezione al fine di evitare il trasferimento dei rischi. Per rischi interferenziali s'intendono i rischi specifici già presenti nel luogo di lavoro dove si dovrà operare ed i rischi specifici delle attività prestate dalle Ditte esterne, entrambi con la connotazione di interessare anche terzi comunque presenti nel medesimo luogo. Le misure necessarie per le attività di cooperazione sono di natura tecnico-procedurali.

La ditta appaltatrice prima di dare corso alle attività dovrà:

- richiedere al committente o esaminare a propria cura, le planimetrie dell'immobile individuando l'ubicazione dei locali ove è prevista l'effettuazione delle attività al fine di avere una visione generale dell'edificio;
- impegnarsi a consegnare, prima di accedere ai luoghi di lavoro ogni necessaria informazione in ordine ai propri rischi specifici al fine di garantire l'osservanza delle misure di cooperazione previste dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.
- fornire le informazioni relative ad eventuali variazioni nei cicli di lavorazione rispetto a quanto concordato in sede di contratto, dando precise indicazioni sulle nuove tipologie di rischio introdotte in seguito alla variazione introdotta;

La ditta appaltatrice si deve fare parte attiva nei confronti dei propri lavoratori informando e formando i medesimi sui rischi e le misure di prevenzione e protezione presenti nel Comune di Moncalieri e dovrà quindi consegnare la scheda allegata al presente documento dal titolo "*Informativa per i lavoratori impresa appaltatrice*".

Art. 09 - MODALITÀ DI COORDINAMENTO FRA DITTE – INTERFERENZE

L'attività di coordinamento è finalizzata ad evitare disaccordi, sovrapposizioni ed intralci tra le attività delle varie Ditte e quelle del medesimo datore di lavoro, che possono nuocere alla sicurezza dei lavoratori operanti nel medesimo luogo. Si tratta di pianificare collegamenti razionali tra le varie fasi di esecuzione dell'appalto con quelle del committente al fine di eliminare e/o evitare rischi per sovrapposizione. Le misure necessarie per le attività di coordinamento sono di natura programmatiche-organizzative.

Il presente documento sarà integrato anche da informative verbali circa i rischi presenti nei luoghi di lavoro o circa le procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza.

GESTIONE DELLE INTERFERENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

Disposizioni generali

Bisognerà come obiettivo prioritario, cercare di evitare nelle aree dove si dovranno svolgere le attività in appalto, interferenze contemporanee tra i lavoratori del Comune di Moncalieri e quelli della ditta appaltatrice o lavoratori di altre ditte in appalto.

Nel caso che le interferenze riguardino:

- lavorazioni della stessa ditta sarà la ditta stessa a farsi carico direttamente dei problemi di sicurezza nascenti da detta situazione predisponendo le necessarie misure di prevenzione da concordare con il Comune di Moncalieri
- più imprese, le stesse saranno esaminate presso il Comune di Moncalieri in apposita riunione alla quale parteciperanno tutte le figure in materia di sicurezza coinvolte nella criticità dovuta alle attività interferenti.

Tra le attività svolte dal datore di lavoro committente e dal datore di lavoro appaltatore e sulla base delle informazioni raccolte non sono previste per la tipologia delle attività da realizzarsi interferenze che possano causare problematiche per la sicurezza e l'igiene dei lavoratori delle aziende coinvolte nelle lavorazioni.

Art. 10 - COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO

Allo stato attuale, come emerge dal presente documento, non si intravedono costi inerenti la sicurezza per la ditta appaltatrice dovuti ad attività interferenti con quelle svolte dal Comune di Moncalieri, non risulta quindi la necessità di effettuare una quantificazione economica dei costi in argomento. L'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze è ottenuta con la sola applicazione delle misure programmatiche, organizzative ed operative individuate nel presente documento, comprese quelle che all'atto esecutivo dei lavori potranno essere evidenziate in apposito "*Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento*", nonché in eventuali "*Verbali di coordinamento in corso d'opera*".

Art. 11 - DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Copia del presente documento deve essere messa a disposizione dei rappresentanti per la sicurezza della ditta appaltatrice almeno dieci giorni prima dell'inizio delle attività.

Particolare attenzione e impegno deve essere profuso nell'illustrazione dei contenuti del presente documento con particolare riferimento alle parti più direttamente operative di interesse dei lavoratori addetti.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE A CURA DELLA DITTA
APPALTATRICE PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA'**

- requisiti tecnico-professionali -

L'appaltatore, prima dell'inizio delle attività, è tenuto a consegnare al Comune di Moncalieri la documentazione di seguito descritta, al fine di consentire, da parte del Comune, la verifica dell'idoneità tecnico-professionale dei soggetti che intervengono nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto.

La documentazione di seguito indicata qualora sia già stata presentata dalla ditta appaltatrice in sede di gara o al momento della stipula del contratto non dovrà essere prodotta prima dell'inizio delle attività. La ditta appaltatrice dovrà però presentare documento, a firma del proprio datore di lavoro, con l'elenco dei documenti già presentati codificati come di seguito riportato.

- 01) Copia iscrizione Camera di Commercio Industria ed Artigianato;
- 02) documento sottoscritto dal datore di lavoro della ditta appaltatrice contenente
 - a) elenco dei lavoratori nominati dal datore di lavoro per lo svolgimento di compiti in materia di sicurezza (RSPP, ASPP, RLS, medico competente) e di quelli che verranno impegnati nelle attività lavorative di cui al presente appalto (addetti antincendio/emergenza, addetti al primo soccorso).
Il personale che sarà impiegato nell'ambito del servizio dovrà aver frequentato corso in materia antincendio ed un corso in materia di primo soccorso.
Dovranno essere indicati almeno i seguenti dati per ciascun lavoratore:
 - dati anagrafici, matricola, inquadramento ditta e data affidamento incarico in materia di sicurezza;
 - conferma della regolarità contributiva INPS ed avvenuto pagamento premi INAIL;
 - numeri posizione INPS, INAIL;
 - b) estremi identificativi della polizza infortuni dipendenti e responsabilità civile terzi;
- 03) copia delle parti del libro unico del lavoro (D.M. 09-07-2008 e Circolare 21-08-2008, n. 20) relativo al personale elencato. Copia del relativo frontespizio e dell'ultima pagina riportante il numero di pagine di cui si compone il libro;
- 04) copia ultimo mod. DM10;
- 05) copia ultimo mod. F24;
- 06) copia dell'ultimo certificato di regolarità contributiva (DURC);
- 07) documento, a firma del Datore di Lavoro della ditta appaltatrice, contenente:
 - a) elenco dei mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti la tipologia delle attività in appalto;
 - b) elenco dei mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione delle attività in appalto;
 - c) elenco delle attività simili eseguite in precedenza (ultimi tre anni);
 - d) numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
 - e) elenco dei numeri di emergenza ditta;
- 08) elenco dettagliato dei rischi che verranno introdotti dalla ditta nei luoghi ove verrà svolto l'appalto di cui al presente documento e le attività di cooperazione e di coordinamento che intende adottare;
- 09) altre informazioni che la ditta appaltatrice ritiene utile fornire per meglio evidenziare i propri requisiti tecnico-professionali.

NOTE:

- la documentazione indicata nell'elenco della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta appaltatrice;
- l'istituzione e la tenuta del libro unico del lavoro costituisce il presupposto essenziale per l'adempimento, da parte della ditta appaltatrice, dei principali obblighi che derivano dal rapporto di lavoro con i propri dipendenti. Il libro sopraccitato deve essere opportunamente vidimato e numerato;
- il modello DM10 è utilizzato dal datore di lavoro per denunciare all'INPS le retribuzioni mensili corrisposte ai lavoratori dipendenti, i contributi dovuti e l'eventuale conguaglio delle prestazioni anticipate per conto dell'INPS, delle agevolazioni e degli sgravi. Il versamento dei contributi indicati sul modello DM10 va fatto con il modello F24, con il quale si pagano anche i tributi dovuti al fisco.
- il DURC è il certificato che, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

SCHEDA

02

DICHIARAZIONE DELLA DITTA APPALTATRICE

- adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro -

Spett.le Comune di Moncalieri

Settore

p.zza Vittorio Emanuele II, 2 – 10024 Moncalieri (TO)

c.a.

(riportare il nominativo del datore di lavoro Comunale)

Oggetto: dichiarazione della ditta appaltatrice circa l’ottemperanza delle misure di igiene e sicurezza sul lavoro.

Oggetto dell’appalto:

Affidamento con Determinazione Dirigenziale n. del Contratto n. del

Referente del Comune di Moncalieri Sig.

Il/la sottoscritto/a nato il a cod. fisc., residente in via n., legale rappresentante della ditta con sede legale in via/piazza n. del Comune di in Provincia di partita IVA n., C.F. e in qualità di datore di lavoro della stessa ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. 81/2008, consapevole delle responsabilità derivanti dal rendere dichiarazioni false.

D I C H I A R A

di ottemperare alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro inerenti l’appalto avente ad oggetto - affidamento con contratto del rep. n.

In particolare, in riferimento ai disposti di cui al D.Lgs. 81/2008, lo scrivente dichiara che:

- ha provveduto alla redazione del DVR della propria attività lavorativa di cui all’art 28 del D.Lgs. 81/2008;
- ha adottato procedure che assicurino che ciascun lavoratore riceva una formazione/informazione/addestramento in materia di sicurezza di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- ha valutato, nella scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- coinvolgerà, nell’attività svolta per conto del Comune di Moncalieri, solo dipendenti in regola con le vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l’INAIL e l’INPS e che i lavoratori sono tutti a busta paga della ditta aggiudicataria dell’appalto in argomento e sono retribuiti secondo il CCNL di appartenenza;
- informerà il proprio personale, di cui si assume sin d’ora la responsabilità dell’operato, delle disposizioni in materia di sicurezza individuate presso la sede comunale dove dovranno essere svolte le attività in appalto, nonché delle prescrizioni e delle procedure individuate nel presente documento e suoi allegati;
- provvederà alla consegna ai propri lavoratori della scheda allegata al presente documento dal titolo “*Informativa per i lavoratori ditta appaltatrice*”;
- la Ditta risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l’esecuzione a regola d’arte delle attività commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;
- ispezionerà la zona di lavoro prima di iniziare i lavori e collaborerà con il datore di lavoro del Comune di Moncalieri o suo rappresentante alla redazione del “*Verbale di sopralluogo congiunto*”, fornendo tutte le informazioni necessarie alla integrazione del documento unico di valutazione del rischio da interferenze (D.U.V.R.I.);
- informerà il datore di lavoro del Comune di Moncalieri o il suo rappresentante su eventuali rischi specifici dell’attività della Ditta che potrebbero interferire con la normale attività lavorativa comunale o che potrebbero risultare dannosi per la sicurezza del personale comunale.

Si informa, infine, che il nostro referente delegato per le attività oggetto dell’appalto in argomento è il Sig. tel email, individuato per comunicare i rischi specifici introdotti nei luoghi di lavoro comunali e svolgere il sopralluogo prima dell’inizio delle attività, presso ciascuna sede luogo di lavoro comunale oggetto dell’appalto. La persona designata è professionalmente idonea a svolgere le mansioni affidate.

Luogo e data

Il Datore di Lavoro della ditta appaltatrice

.....

(firma leggibile e timbro)

NOTA:

- la dichiarazione della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta appaltatrice.

TESSERA DI RICONOSCIMENTO
PER I LAVORATORI ESTERNI AL COMUNE DI MONCALIERI

Circolare del Ministero del Lavoro n. 29/2006 – artt. 18 c.1 lett.u, 26 c.8 D.Lgs. 81/2008
Ministero del Lavoro interpello 41/2008 del 03-10-2008 – art. 5 Legge 136/2010

Tutte le ditte che operano in regime di appalto in qualsiasi settore, devono fornire al proprio personale impiegato una tessera di riconoscimento corredata di:

- fotografia a colori del lavoratore;
- indicazione delle generalità del lavoratore;
- data di assunzione del lavoratore;
- indicazioni della ditta da cui il lavoratore dipende e del suo datore di lavoro.

Fac-simile della tessera di riconoscimento

spazio per la fotografia a colori del lavoratore	Cognome, nome e data di nascita del lavoratore _____ Data assunzione _____ Ragione sociale ditta _____ sede _____ Cognome e nome del datore di lavoro _____
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***E' onere della ditta appaltatrice delle attività lavorative
dare massima diffusione delle presenti disposizioni e verificarne la loro corretta applicazione.***

INFORMATIVA PER I LAVORATORI
DITTA APPALTATRICE

(note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo)

A) Disposizioni generali.

Si ricorda che l'esecuzione del servizio presso la struttura Comunale dovrà essere svolta sotto la direzione e sorveglianza della ditta appaltatrice che, pertanto, solleva il Committente da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone ed a cose (sia di proprietà del Comune che di terzi) che possono verificarsi nell'esecuzione delle attività stesse. Rilevato quanto sopra la ditta appaltatrice è stata invitata dal committente a farsi parte diligente nei confronti dei propri lavoratori affinché:

- 01) ottemperino agli obblighi specificatamente previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 02) tengano un contegno corretto, in quanto il Committente potrà a richiesta motivata chiedere alla Vs. ditta la sostituzione di lavoratori non rispettosi delle regole dell'ente e dei propri doveri;
- 03) utilizzino macchine ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza, nonché indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, non possano costituire pericolo per chi li indossa.

B) Norme particolari: disciplina interna.

- 01) L'impiego di attrezzature ed utensili di proprietà del committente è di norma vietato. Eventuali impieghi, a carattere eccezionale, devono essere di volta in volta autorizzati con nota scritta a firma della ditta appaltatrice e del committente;
- 02) la custodia delle attrezzature ed utensili e dei materiali/manufatti necessari per l'esecuzione delle attività, all'interno dei luoghi di lavoro del committente è completamente a cura e rischio della ditta appaltatrice che dovrà provvedere alle necessarie incombenze;
- 03) la sosta di autoveicoli o mezzi della ditta appaltatrice in aree ed edifici di proprietà comunale è consentita solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro;
- 04) l'introduzione di materiali e/o attrezzature pericolose dovrà essere preventivamente autorizzata;
- 05) ad attività ultimata, la zona impegnata dalle medesime dovrà essere sgombra e libera di macchinari, materiali di risulta e rottami (smaltiti a Vs. carico secondo la normativa di legge). Si dovrà provvedere alla scopatura e lavatura delle superfici per eliminare qualsiasi risulta di lavorazione. Prima di lasciare il luogo di lavoro avvisare il referente del committente per la verifica congiunta dello stato dei luoghi

C) Norme e disposizioni riguardanti la sicurezza sul lavoro.

- 01) Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutta la segnaletica di sicurezza presente negli edifici di proprietà Comunale e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- 02) divieto di accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate dalle attività in argomento. E' fatto divieto inoltre di accedere ai locali o zone nei quali vige il divieto d'accesso, tra cui ricordiamo in particolare le centrali termiche. Locali quadri elettrici e locali tecnici in genere.
- 03) obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito;
- 04) divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose e nocive;
- 05) divieto di usare utensili elettrici portatili alimentati a tensioni non conformi a quelle prescritte dal costruttore;
- 06) divieto di rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni installate su impianti, macchine o attrezzature;
- 07) divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- 08) divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- 09) divieto di compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione (pulizie, lubrificazione, riparazione, registrazione, ecc...);
- 10) obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);
- 11) divieto di portare sul luogo di lavoro birra, vino e altre bevande alcoliche di qualsiasi natura e specie;
- 12) divieto di fumare in tutti i locali di edifici di proprietà Comunale ivi compresi gli atrii, i corridoi di disimpegno, le scale, i bagni e tutti i luoghi comuni;
- 13) divieto di utilizzare i presidi sanitari presenti negli edifici Comunali. Il datore di lavoro della ditta appaltatrice deve fornire ai propri lavoratori i presidi sanitari previsti dalle disposizioni normative.

D) Rischi specifici e misure di prevenzione ed emergenza.

L'accesso agli edifici deve essere limitato esclusivamente alle zone interessate dalle attività commissionate alla Vs. ditta.

In caso di emergenza prendere contatti immediati con il referente in materia di sicurezza presente nella struttura Comunale al quale segnalare immediatamente qualsiasi fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, guasto, ecc...). Informazioni circa l'emergenza sono riportate sulle planimetrie di emergenza affisse nel luogo di lavoro di Vs. competenza che s'invita a visionare. Sottolineiamo che le vie di fuga e le uscite di sicurezza devono rimanere sempre sgombre da materiali ed accessibili. Fuori dall'orario d'ufficio è attivo il centralino del piantone dei Vigili Urbani che ha sede presso il Palazzo Comunale p.zza Vittorio Emanuele II, 2 – 10024 Moncalieri (TO) – tel. 011-6401.204.

L'accesso alle aree e strutture di proprietà Comunale da parte dei lavoratori della ditta appaltatrice è consentito solo in presenza del "tesserino di riconoscimento" realizzato come da fac-simile già fornito alla Vs. ditta.

E' onere della ditta appaltatrice delle attività in argomento
dare massima diffusione delle presenti disposizioni e verificarne la loro corretta applicazione

**NORME DI COMPORTAMENTO
IN CASO D'INCENDIO E DI SFOLLAMENTO**

A) IN CASO DI PRINCIPIO D'INCENDIO – INDICAZIONI PER UTENTI E LAVORATORI

- 1) Non intervenite mai da soli;
- 2) prima individuate una via di fuga sicura e poi intervenite con la via di fuga alle vostre spalle;
- 3) cercate di spegnere l'incendio;
- 4) circoscrivete per quanto più possibile l'incendio allontanando il materiale infiammabile che potrebbe venire raggiunto dal fuoco;
- 5) se non siete in grado di spegnere l'incendio abbandonate il locale chiudendo bene la porta;
- 6) date l'allarme a voce al piano ed azionate il sistema di allarme antincendio;
- 7) se siete un utente unitevi al lavoratore dell'ufficio più vicino che vi porterà fino all'esterno dell'edificio.

B) IN CASO DI SFOLLAMENTO EDIFICIO - INDICAZIONI PER UTENTI E LAVORATORI

In caso di segnale di sfollamento edificio:

- 1) non farsi prendere dal panico e mantenere la calma;
- 2) non perdetevi tempo a recuperare gli effetti personali;
- 3) abbandonate immediatamente i locali chiudendo bene la porta;
- 4) non entrate assolutamente in nessun locale e non aprite nessuna finestra;
- 5) seguite le indicazioni del personale del servizio di emergenza;
- 6) dirigetevi verso l'uscita di sicurezza seguendo la direzione indicata nella planimetria di emergenza e dall'apposita segnaletica (freccia bianca in campo verde);
- 7) se siete un utente unitevi al dipendente dell'ufficio a voi più vicino che vi porterà fino all'esterno dell'edificio;
- 8) in caso di presenza di fumo camminate chinati in modo da rimanere sotto lo strato di fumo e respirate tramite un fazzoletto possibilmente bagnato;
- 9) recatevi presso il punto di raccolta indicato nella planimetria;
- 10) non allontanatevi dal punto di raccolta;
- 11) rispondete all'appello e segnalate l'assenza di persone presenti con Voi al momento del segnale di sfollamento.

MISURE PREVENTIVE

- 1) Vietato fumare e/o fare uso di fiamme libere.
- 2) Vietato gettare nei cestini materiale infiammabile.
- 3) Vietato usare apparecchi elettrici o a gas non autorizzati.
- 4) Vietato accumulare liquidi infiammabili.
- 5) Mantenere libere e sgombre tutte le vie ed i percorsi d'uscita.

MISURE DA ATTIVARE AD AVVENUTO SFOLLAMENTO

- 1) Non rientrate nell'edificio fino a quando non si è sicuri della cessata emergenza e delle ragioni che hanno reso necessario lo sfollamento dell'edificio.

PERSONALE COMUNALE INCARICATO

Responsabile servizio di prevenzione e protezione: arch. Canio MAZZARO (presso Municipio)

Addetti al servizio presenti nell'edificio di proprietà Comunale (lavoratori Comunali e personale scolastico) il cui intervento è attivabile a voce o mediante il sistema di allarme antincendio.

Centralino Comune	011-6401.411	Piantone Vigili Urbani	011-6401.204
--------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------

NUMERI DI EMERGENZA			
Vigili del Fuoco	115	Ambulanza	118

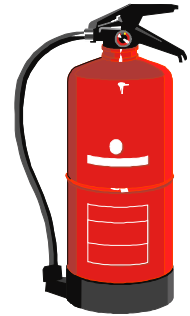
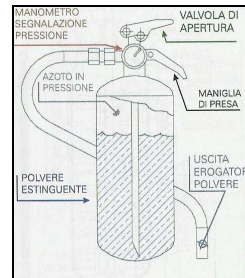
**E' onere della ditta appaltatrice delle attività in argomento
dare massima diffusione delle presenti disposizioni e verificarne la loro corretta applicazione**

PRINCIPALI MANUFATTI ED IMPIANTI TECNOLOGICI
di estinzione/rilevazione incendi presenti nell'edificio Comunale in argomento

Estintori

L'ubicazione degli estintori, facenti parte delle attrezzature mobili, di tipo portatile è indicata sulle planimetrie allegate al presente documento.

Gli estintori pressurizzati con aria o azoto all'interno del recipiente possono essere controllati costantemente circa l'efficienza dell'apparecchio verificando la pressione del manometro presente sull'estintore il cui ago deve trovarsi sempre nel campo verde.





Sistemi di allarme e rilevazione antincendio.

L'ubicazione dei sistemi di allarme e rilevazione incendi è indicata nelle planimetrie affisse nell'ambito dell'edificio in argomento.

Nelle foto seguenti sono raffigurati un rilevatore di fumo (foto 1) ed un pulsante antincendio.

Foto 2: premendo con una semplice pressione del dito sul tondo nero indicato dalle due frecce vengono attivate le sirene di allarme antincendio e le misure di sfollamento dell'edificio.

RILEVATORE FUMO (manufatto presente presso archivio di prossima installazione)	PULSANTE ANTINCENDIO
	
Foto 1	Foto 2

Quadri elettrici e luci di emergenza.

Nella struttura sono presenti:

- 1) quadri elettrici generali per il sistema di illuminazione ordinario e di emergenza;
- 2) quadri elettrici di zona per il sistema di illuminazione ordinario e di emergenza;
- 3) centralina antincendio;
- 4) un sistema di illuminazione di emergenza con lampade di tipo autoalimentato.