



CITTÀ DI MONCALIERI

(Provincia di Torino)

Servizio di prevenzione e protezione

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

SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE
DI PERSONAL COMPUTER, MONITOR,
COMPUTER PORTATILI E STAMPANTI PORTATILI
- periodo dal 01 ottobre 2012 al 31 dicembre 2014 -

**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, 20 aprile 2012

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

Il Datore di Lavoro
del Comune di Moncalieri
Servizi Demografici ed Informatici
(dott. Alberto VARETTO)

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).

I N D I C E

Art. 01 - FINALITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	3
Art. 02 - ATTIVITA' E FIGURE DELLA SICUREZZA NEL COMUNE DI MONCALIERI.....	3
Art. 03 – SUBAPPALTO	4
Art. 04 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO	4
Art. 05 - LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITA'.....	4
Art. 06 - SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI	4
Art. 07 - SEGNALETICA DI SICUREZZA	4
Art. 08 - MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI	4
Art. 09 - RISCHI PRESENTI NELL'AZIENDA COMUNE DI MONCALIERI	5
Art. 10 - MODALITÀ DI COOPERAZIONE FRA DITTE	7
Art. 11 - MODALITÀ DI COORDINAMENTO FRA DITTE – INTERFERENZE.....	8
Art. 12 - COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO	9
Art. 13 - DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	9

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	tessera di riconoscimento per i lavoratori esterni al Comune di Moncalieri.
Scheda 03	informativa per i lavoratori ditta appaltatrice (note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo).
Scheda 04	norme di comportamento in caso d'incendio e di sfollamento.
Scheda 05	come effettuare la chiamata telefonica di emergenza.
Scheda 06	principali manufatti ed impianti tecnologici di estinzione/rilevazione incendi presenti negli edifici di proprietà Comunale.

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 di edifici 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 del Comune di Moncalieri, con il presente documento, ha cercato d'individuare tutte le prescrizioni operative, le misure preventive e protettive esclusivamente ascrivibili alle interferenze, tra tutte le attività riguardanti l'appalto in argomento. Per interferenza s'intende ogni sovrapposizione di attività tra lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi, come indicato nelle "linee guida per la stima dei costi della sicurezza nei contratti pubblici di forniture e servizi" redatte dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome" in data 20-03-2008.

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 e svolge le attività di seguito indicate:

- attività amministrativa e tecnica svolta nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale con destinazione ufficio;
- esecutore ed assistente asilo nido (asilo Palloncino Blu ed Arcobaleno);
- attività di piccola manutenzione ordinaria (impianti elettrici ed idraulici, opere da fabbro, lavori edili) degli stabili di proprietà Comunale ed attività di piccola manutenzione ordinaria (aree verdi, segnaletica verticale ed orizzontale, lavori edili stradali) in esterno nell'ambito del territorio Comunale. Le attività sono svolte da operai Comunali;
- attività di vigilanza del territorio ed amministrativa di competenza della polizia municipale;
- attività amministrativa e di manutenzione nell'ambito di "cantieri di lavoro";
- attività di stage formativi e di orientamento.

L'orario di presenza, salvo casi da esaminare in modo puntuale in relazione alle attività lavorative previste dal presente documento, dei dipendenti Comunali è previsto dalle 8,00 alle 16,30 con intervallo flessibile dalle 12,00 alle 14,30.

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	dott. Raffaello BARBIERI - Dirigente Settore Sviluppo locale e promoz.della città Politiche attive lavoro Servizi Avvocatura, Segreteria gen. e supporto, Organizzaz., pianificaz. e controllo arch. Giuseppe POMERO - Dirigente Gestione Infrastrutture e servizi ambientali dott. Ugo ESPOSITO - Dirigente Settore Polizia Municipale dott.ssa Cinzia MIGLIETTA - Dirigente Settore Risorse finanziarie dott.ssa Giuliana PEZZANA - Dirigente Settore Sportello unico Attività produttive e Ed. privata arch. Giuseppe POMERO - Dirigente Settore Pianificazione urbanistica dott.ssa Elena UGHETTO - Dirigente Settore Istruz e serv culturali Servizi Sport e Servizi sociali dott. Alberto VARETTO - Dirigente Settore Sistemi informativi e demografici Gare e appalti Servizio amministrazione del personale
DATORI DI LAVORO del Comune di Moncalieri	Nell'ambito di ogni settore Comunale è presente un Dirigente avente la funzione di Datore di lavoro.
(RSPP)	arch. Canio MAZZARO - tel. 011-6401.332 - email: canio.mazzaro@comune.moncalieri.to.it
(ASPP)	Massimo FELTRIN - Anna Chiara FERRO - Giuliana CERRATO Giuliana RANA - Donatella SEGHETTO - Losano VALTER - Girolamo FICI
(RLS)	Antonio NEGRI - Giuseppe Tomaselli - Marco COSTAMAGNA
MEDICO COMPETENTE	dott. Francesco BELLANTONIO
LAVORATORI INCARICATI antincendio/emergenze	Individuati e formati da ciascun datore di lavoro nell'ambito di ciascun edificio ed area di competenza ove sono presenti lavoratori dell'azienda Comune di Moncalieri.
LAVORATORI INCARICATI primo soccorso	Individuati e formati da ciascun datore di lavoro nell'ambito di ciascun edificio ed area di competenza ove sono presenti lavoratori dell'azienda Comune di Moncalieri.
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. Alberto VARETTO - Dirigente Settore Sistemi informativi e demografici Gare e appalti Servizio amministrazione del personale tel. 011-6401.342 - email: alberto.varetto@comune.moncalieri.to.it
REFERENTE COMUNALE per l'attuazione dell'appalto di cui al presente documento	dott. Fabrizio RODANO – Direttore di servizio tel. 011-6401.302 - email: fabrizio.rodano@comune.moncalieri.to.it

Il Comune di Moncalieri è provvisto di ufficio piantone 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

Art. 03 – SUBAPPALTO

Qualora la ditta appaltatrice, per alcune tipologie di attività in appalto debba rivolgersi ad altre imprese, il subappalto deve essere preventivamente autorizzato in modo formale. Qualora il subappalto venga autorizzato, la ditta subappaltatrice, prima dell'inizio delle attività, è tenuta a consegnare, per il tramite della ditta appaltatrice, la documentazione prevista nel presente documento.

La ditta appaltatrice s'impegna:

- a trasmettere, in modo documentato, alla ditta subappaltatrice tutte le informazioni ricevute dal Comune di Moncalieri, in ordine ai rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare ed alle misure di prevenzione ed emergenza adottate dal Comune di Moncalieri, in relazione alla propria attività, per i conseguenti adempimenti ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008;
- a garantirne costantemente la presenza di un proprio responsabile per il coordinamento delle diverse attività subappaltate.

Art. 04 – 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 alla relazione tecnico-illustrativa allegato tecnico ed agli atti inerenti la gara d'appalto.

Art. 05 - LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITA'

Il servizio in argomento viene svolta in edifici di proprietà Comunale e nell'ambito degli stessi in luoghi ove si svolge principalmente attività amministrativa quali il municipio, il magazzino Comunale, edifici patrimoniali di proprietà Comunale dove svolgono attività lavorativa dipendenti Comunali, scuole di ogni ordine e grado di proprietà comunale. **Per completezza si demanda all'elenco dettagliato presente negli atti di gara.**

Art. 06 - SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI

In considerazione del fatto che le attività lavorative in argomento possono considerarsi alla stregua di quelle amministrative, quindi non insudicianti e quindi non risulta necessario un locale doccia con servizi igienici dedicati, il personale dell'azienda appaltatrice verrà autorizzato ad utilizzare i servizi igienici dei lavoratori Comunali.

Tenuto conto di quanto sopra indicato l'utilizzo promiscuo dei servizi igienici tra i lavoratori di ambo le aziende (Comune/appaltatore) può essere ritenuta accettabile. Presso il Palazzo Comunale viene destinata nell'ambito del CED una postazione di lavoro e alcuni armadi dedicati per deporre materiale dell'azienda utile ad espletare la prestazione in argomento.

Non verranno concessi da parte dell'azienda Comune di Moncalieri ambienti ad uso refettorio per i lavoratori dell'azienda appaltatrice. 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

Per gli spostamenti in esterno la ditta appaltatrice non potrà impiegare mezzi di servizio del Comune di Moncalieri. Nel caso necessita l'utilizzo di veicolo di proprietà Comunale questo dovrà essere guidato a cura di personale Comunale.

Art. 07 - SEGNALETICA DI SICUREZZA

L'azienda appaltatrice dovrà attenersi alla segnaletica di sicurezza presente nell'ambito dei luoghi di lavoro dell'azienda Comune di Moncalieri. Eventuali punti di particolare pericolo devono essere contraddistinti, a cura dell'azienda appaltatrice, con segnaletica atta a trasmettere messaggi di avvertimento, divieto, prescrizione, salvataggio.

Art. 08 - MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI

Macchine ed attrezzature.

I manufatti di qualsiasi natura e specie di proprietà della ditta appaltatrice non possono essere ricoverati all'interno di strutture di proprietà Comunale, se non previa autorizzazione scritta. La custodia delle macchine, opere provvisorie, ecc... necessari per l'esecuzione delle attività all'interno delle strutture Comunali è completamente a cura e rischio dell'appaltatore che dovrà provvedere alle relative incombenze per evitare furti e danneggiamenti.

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, la ditta appaltatrice si deve servire esclusivamente di macchine, opere provvisorie, attrezzature rientranti nella propria disponibilità le quali devono essere identificate mediante apposizione di una evidente targhetta/etichetta riportante l'anagrafica della ditta

appaltatrice. Tutto il materiale occorrente per l'esecuzione delle attività sarà fornito dalla ditta appaltatrice salvo espressa indicazione presente nel capitolato speciale d'appalto o in altra documentazione allegata al contratto.

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 negli edifici 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 negli edifici di proprietà Comunale, evidenziando che tali indicazioni risultano esemplificative e non esaustive e la ditta appaltatrice dovrà nei casi puntuali richiedere ulteriori informazioni presso il proprio referente Comunale.

Impianti elettrici: gli edifici 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. L'ubicazione del locale tecnico ove è collocato per ogni singolo edificio il quadro generale ed il punto di consegna energia elettrica fornita da ENEL è individuato sulle planimetrie del piano di emergenza affisse in ogni edificio di proprietà Comunale. Alcuni edifici dispongono di pulsante di disattivazione energia elettrica in prossimità dell'ingresso principale dell'edificio, attivabile mediante rottura vetrino. Tutti gli edifici sono dotati di lampade di sicurezza che garantiscono un'autonomia di almeno un'ora in caso di mancanza dell'alimentazione elettrica ordinaria.

Impianti di climatizzazione: tale tipologia di impianto è presente nei seguenti edifici: biblioteca Comunale (sala conferenze) – Palazzo Comunale (uffici centro elaborazione dati).

In alcuni ambienti sono presenti manufatti portatili (monoblocchi) per la climatizzazione estiva degli ambienti. (Palazzo Comunale: ufficio assessore LL.PP., ufficio Presidente del Consiglio, ufficio del vice-Sindaco, ufficio del Sindaco e della relativa segreteria, ufficio 35A-2)

Gruppi di continuità: (UPS acronimo di: Uninterruptible Power Supply) utilizzati nel settore dell'informatica. Il principale gruppo di continuità è ubicato nell'ambito del CED del Palazzo Comunale. Sono presenti inoltre gruppi di continuità con annesse batterie tampone presso ciascun armadio di distribuzione della rete informatica Comunale ed inoltre sono presenti anche batterie tampone ad uso della centralina telefonica. Vi è la presenza di UPS di limitata entità dislocati presso alcuni uffici del Palazzo Comunale e presso l'edificio della Biblioteca Comunale.

Prevenzione incendi: in tutti gli edifici sono presenti estintori chiaramente individuabili con cartelli. Tutti i presidi antincendio, quali impianti di spegnimento automatici, cassette antincendio, impianti di rilevazione fumi sono sottoposti a regolare manutenzione e con interventi regolarmente registrati. Il posizionamento della centrale antincendio, ove esistente, è indicato sulle planimetrie del piano di emergenza.

Art. 09 - 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 utensili elettrici portatili 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. Per tutte le apparecchiature di elevata potenza, specie all'interno degli uffici o scuole è buona prassi di lavoro chiedere al referente della sicurezza presente nell'ambito dell'edificio a quale punto di presa fare riferimento.
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. Nell'ambito del magazzino in prossimità di utensili ed attrezzi necessita indossare le cuffie per la protezione dell'udito.
Rischio chimico	Nell'ambito degli edifici Comunali, salvo casi particolari da esaminare in modo puntuale prima dell'inizio di qualsiasi attività lavorativa, vi è presenza di sostanze chimiche nei locali di seguito indicati: - Centro Stampa ubicato nell'ambito del Palazzo Comunale; - laboratori delle maestranze Comunali ubicati presso il magazzino Comunale; - depositi degli asili nido (prodotti per la pulizia degli ambienti di lavoro).
Rischio biologico	Il rischio è presente nell'ambito degli asili nido in particolare durante le attività di pulizia del bimbo. Negli altri ambienti il rischio risulta occasionale e non significativamente diverso da quello che si può realizzare nella vita comune di tutti i giorni.
Sostanze nocive o tossiche	Non esistono ambienti con presenza di sostanze nocive o tossiche provenienti dalle lavorazioni salvo nei locali del Centro Stampa e durante attività lavorative specifiche delle maestranze Comunali (attività peraltro saltuaria di saldatura ed attività di segnaletica orizzontale).

Rischio incendio	<p>Prendere visione delle planimetrie inerenti il piano di emergenza affisse in ogni struttura di proprietà Comunale riportanti la posizione dei dispositivi antincendio, destinazione e codifica di ciascun locale, informazioni utili in materia di sicurezza ed inoltre le procedure da seguire in caso di emergenza.</p> <p>Nei locali con presenza di impianto di spegnimento automatico (riconoscibile dall'apposita segnaletica affissa all'ingresso del locale) necessita che le persone estranee comunicchino il loro ingresso al locale ad un addetto all'emergenza presente nella struttura ed abbandonino prontamente il locale in caso di attivazione dell'impianto.</p> <p>Impianti automatici di spegnimento sono presenti nell'ambito dei seguenti edifici ed indicati nelle planimetrie di emergenza collocate nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none">- biblioteca Comunale (impianto automatico – n. 02 impianti);- Caserma dei Carabinieri (impianto automatico – n. 01 impianto);- Tribunale (impianto automatico - n. 01 impianto). <p>Prendere visione delle schede allegate al presente piano inerenti i comportamenti da adottare in caso di emergenza nell'ambito degli stabili di proprietà Comunale dove lavorano dipendenti Comunali</p> <p>E' fatto divieto assoluto a tutto il personale estraneo di entrare nel locale della centrale termica e nei locali ove sono ubicati impianti tecnologici a meno che non sia stato preventivamente autorizzato o debba svolgere attività di manutenzione specifica sui manufatti ivi presenti.</p>
Investimenti da veicoli	<p>Nel caso in cui i lavoratori esterni debbano transitare nell'area dedicata al parcheggio e transitare mezzi devono prestare la massima attenzione ai mezzi in manovra. Non sostare nelle aree di passaggio dei mezzi.</p> <p>Nell'ambito del magazzino Comunale alcune attività lavorative vengono eseguite con l'ausilio di mezzi d'opera: carrello elevatore e pala meccanica compatta. L'accesso al magazzino Comunale è consentito solo dopo l'azionamento del pulsante di chiamata posto in esterno zona ingresso ufficio contrassegnato da apposito cartello e contatto con personale Comunale.</p>
Ascensore	<p>Le persone disabili possono utilizzare in caso di incendio un ascensore solo se è un ascensore predisposto per lo sfollamento o è un ascensore antincendio appositamente identificato e segnalato con idonea cartellonistica.</p> <p>L'utilizzo dell'ascensore da parte dei disabili deve avvenire solo sotto il controllo di personale responsabile delle procedure di sfollamento. Salvo specifica cartellonistica tutti gli ascensori presenti negli edifici di proprietà Comunali non sono ascensori antincendio/di soccorso quindi <u>non devono</u> essere utilizzati in caso di emergenza/incendio.</p>

Nelle aree oggetto di attività relative al 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.

Di seguito vengono esaminate le principali tipologie di emergenze riscontrabili negli edifici di proprietà Comunale.

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 i pulsanti antincendio e a voce. Prendere immediati contatti con gli addetti all'emergenza/antincendio presenti nell'ambito di ogni struttura Comunale ove lavorano dipendenti Comunali.

Emergenza blocco ascensore.

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

- a) non accedere al locale macchine per effettuare manovre direttamente sulle stesse;
- b) rassicurare le persone intrappolate e raccomandare alle stesse il mantenimento della calma;
- c) accertarsi delle condizioni delle persone intrappolate;
- d) 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;
- e) 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;
- f) in assenza di evidenti danni alla cabina, tentare lo sblocco dell'ascensore ripetendo la chiamata della cabina dalla pulsantiera esterna posizionata ai piani;
- g) 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;
- h) nel caso d'impossibilità di comunicazione con i tecnici del Comune o di mancata disponibilità della ditta di manutenzione, richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco;
- i) 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:

- a) 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);

- b) ripristinare la normale operatività, inserendo l'interruttore di protezione dell'impianto interessato dal guasto;
- c) non effettuare altre operazioni, e richiedere l'intervento del tecnico elettricista del Comune;
- d) se invece si ha ragione di valutare che sussistono potenziali condizioni di pericolo, procedere con l'immediata segnalazione mediante i pulsanti antincendio e a voce. Prendere immediati contatti con gli addetti all'emergenza/antincendio presenti nell'ambito di ogni struttura Comunale ove lavorano dipendenti Comunali.

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

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA SI SONO REGOLARMENTE ACCESE :

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

SE LE LAMPADE DI EMERGENZA NON SI SONO ACCESE :

- Invitare i lavoratori a rimanere nella posizione in cui si trovano.
- Accendere le torce elettriche che devono essere sempre a disposizione dei lavoratori e fornite dai rispettivi datori di lavoro 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.

Emergenza fuga gas

COME INTERVENIRE

- a) Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente i locali;
- b) Interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno mediante la valvola d'intercettazione della mandata gas individuabile sulle planimetrie del piano di emergenza;
- c) Solo se esterno al locale disattivare l'energia elettrica dal quadro generale e non effettuare nessuna altra operazione elettrica.
- d) Fare sfollare ordinatamente gli utenti ed i lavoratori non intervenuti nell'emergenza seguendo le vie di fuga segnalate.
- e) Verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone.
- f) Se vi sono persone infortunate o prese da malore, richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi.
- g) Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- h) Verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni di gomma)

SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DI PERDITA

- Eliminare la causa della perdita.

SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

- Telefonare dall'esterno dei locali ai Vigili del fuoco.

AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS

- Lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisca più l'odore del gas.
- Richiedere sopralluogo dei tecnici del Comune che dichiareranno la fine dell'emergenza e la ripresa delle attività lavorative.

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.

Le altre azioni da intraprendere sono:

- a) interrompere l'alimentazione elettrica nei locali interessati dall'allagamento;
- b) segnalare il guasto ai tecnici del Comune;
- c) se necessario, fare sospendere l'attività lavorativa negli stessi locali e fare uscire le persone, attuando la procedura dello sfollamento parziale;
- d) se opportuno richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco;
- e) se vi sono persone infortunate o prese da malore, richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi;
- f) fare drenare l'acqua verso i pozzetti di scarico o verso l'esterno e procedere ad assorbire l'acqua residua con segatura e/o stracci.

Al termine dell'emergenza richiedere sopralluogo dei tecnici del Comune che dichiareranno la fine dell'emergenza e la ripresa delle attività lavorative.

Art. 10 - 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 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. 11 - 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.

La ditta appaltatrice sarà obbligata a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dei rischi, al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra le diverse attività coinvolte nell'opera complessiva.

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.

Nel caso in cui più ditte appaltatrici e/o lavoratori autonomi operino contemporaneamente all'interno degli edifici in argomento, ciascun Datore di Lavoro deve informare circa i rischi che l'attività della sua ditta può comportare sugli altri lavoratori e deve sorvegliare che vengano rispettate le misure di prevenzione e protezione previste per ciascuna attività specifica svolta dai propri lavoratori.

Qualora il lavoro richieda l'allontanamento delle persone dalla zona d'intervento per motivi di sicurezza, la ditta appaltatrice è tenuta ad allontanare preventivamente le persone, e se è il caso, segnalare o transennare l'ambiente circostante.

GESTIONE DELLE INTERFERENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

Disposizioni generali

Non potrà essere programmata alcuna attività all'interno degli edifici di proprietà Comunale al di fuori di quanto stabilito nel capitolato d'appalto da parte della ditta appaltatrice se non a seguito di inoltro di comunicazione avente ad oggetto “richiesta di autorizzazione ingresso personale e attrezzature di proprietà della ditta appaltatrice presso edifici di proprietà Comunale” e relativa autorizzazione da parte del Responsabile del Settore Comunale che ha richiesto la lavorazione.

Prima del concreto inizio delle attività in appalto, il datore di lavoro comunale se ravvede la necessità, rispetto a quanto contenuto nel presente DUVRI, potrà promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, mediante la redazione, in contraddittorio con la ditta appaltatrice, del “Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento” che verrà redatto dal funzionario incaricato dal datore di lavoro della verifica del buon andamento dell'appalto, dal responsabile della sede ove vengono eseguiti i lavori e dal datore di lavoro della ditta appaltatrice. I contenuti del suddetto verbale potranno, in qualsiasi momento, essere integrati con le eventuali ulteriori prescrizioni o procedure di sicurezza individuate per eliminare o ridurre i rischi da interferenza determinati dalla presenza di altre ditte, contenute in uno o più “Verbali di coordinamento in corso d'opera”, predisposti dal funzionario incaricato dal datore di lavoro della verifica del buon andamento dell'appalto e sottoscritti da tutte le ditte man mano interessate.

Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto al rappresentante del Comune designato ed incaricato dal datore di lavoro di interrompere immediatamente i lavori.

Si riporta, nel seguito, un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze, intervenendo nei luoghi di lavoro dei siti oggetto dell'appalto.

Vie di fuga e uscite di sicurezza

Tutti i lavoratori delle ditte appaltatrici che svolgono la propria attività presso edifici di proprietà Comunale sono tenuti a visionare le planimetrie inerenti i piani di emergenza che sono affisse negli edifici. Sono stati nominati a seconda delle esigenze legate all'emergenza e formati/informati/addestrati lavoratori Comunali per le attività di sfollamento e gestione delle emergenze negli edifici patrimoniali ove lavora personale Comunale; il personale esterno è quindi tenuto in caso d'emergenza a seguire scrupolosamente le istruzioni che gli saranno impartite. Il personale esterno potrà intervenire alla gestione dell'emergenza solo nell'ambito delle proprie conoscenze e capacità.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali a garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere anche se temporanei.

Barriere architettoniche / presenza di ostacoli

Durante l'attuazione delle attività non si devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi Comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti. Attrezzature e materiali della ditta appaltatrice utili per l'attività dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga.

Apparecchi elettrici, collegamenti alla rete elettrica, interventi sugli impianti elettrici delle sedi comunali

La Ditta deve utilizzare componenti (conduttori, spine, prese, adattatori, etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE della Comunità Europea, IMQ, o equivalente tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati e/o che presentino lesioni o abrasioni.

La Ditta deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.

In linea di principio generale, comunque, si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali utilizzatori di potenze superiori a 1000 W, senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica.

Uso di prodotti chimici (vernicianti, smalti, siliconi, detergenti, ecc.),

La ditta appaltatrice è tenuta ad utilizzare eventuali prodotti chimici nel rispetto dell'etichetta riportata sulle confezioni di ciascun prodotto e delle schede di sicurezza che dovranno essere sempre a disposizione nei luoghi di lavoro. I dispositivi di protezione individuale dovranno essere acquistati dalla ditta appaltatrice è cura dei rispettivi datori di lavoro attivarsi in merito alla formazione/informazione ed addestramento sull'uso dei medesimi.

L'uso di prodotti chimici da parte della ditta appaltatrice o altre ditte, se tali prodotti sono pericolosi per l'uomo (irritanti, tossici, cancerogeni, infiammabili...), devono essere comunicati in fase di coordinamento delle attività. Se è il caso la zona andrà circoscritta ed i lavoratori di altre ditte compreso quelli del Comune di Moncalieri andranno informati del pericolo esistente e saranno informati sulla corretta prassi e sugli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzarsi.

Non dovranno essere stoccati in nessun locale prodotti chimici, salvo quelli utili per le attività ordinarie, ed eventuali tracce o residui di tali prodotti sulle superfici o sui pavimenti dovranno essere eliminate completamente. I prodotti chimici dovranno essere conservati in armadio dedicato opportunamente chiuso a chiave.

Emergenza per lo sversamento di sostanze chimiche.

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide occorre: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento (che devono essere presenti sul luogo di lavoro qualora si utilizzino tali sostanze), e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "Schede di Sicurezza" che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

Art. 12 - 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 verranno eventualmente evidenziate in apposito "Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento", nonché negli eventuali "Verbali di coordinamento in corso d'opera".

Art. 13 - 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. L'illustrazione deve sempre essere seguita da una verifica dell'apprendimento da parte di ciascun lavoratore del proprio ruolo, dei propri doveri e delle attenzioni particolari che deve prestare nell'esecuzione dell'incarico ricevuto.

**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) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale redatta ai sensi dell'art. 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del T.U. di cui al D.P.R. 28-12-2000, n. 445;
- 03) 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.
Il personale che sarà impiegato nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale dovrà aver frequentato corso in materia antincendio della durata prevista dalla normativa in materia antincendio.
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;
- 04) 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;
- 05) copia ultimo mod. DM10;
- 06) copia ultimo mod. F24;
- 07) copia dell'ultimo certificato di regolarità contributiva (DURC);
- 08) documento, a firma del Datore di Lavoro della ditta appaltatrice, contenente:
 - a) elenco dei requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazioni specifiche;
 - b) elenco dei mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti la tipologia delle attività in appalto;
 - c) elenco dei mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione delle attività in appalto;
 - d) elenco della dotazione di dispositivi di protezione individuale forniti a ciascun lavoratore per l'esecuzione delle attività in appalto;
 - e) elenco delle attività simili eseguite in precedenza (ultimi tre anni);
 - f) numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
 - g) elenco dei numeri di emergenza ditta;
- 09) 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;
- 10) altre informazioni che la ditta appaltatrice ritiene utile fornire per meglio evidenziare i propri requisiti tecnico-professionali.

L'identificazione dei requisiti tecnico-professionali della ditta appaltatrice non si esaurisce nell'accertamento del possesso delle capacità tecniche ad eseguire determinate attività o nella semplice verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio, ma implica anche il possesso e la messa a disposizione di risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere le attività richieste che di quelli del Comune di Moncalieri, nonché, nel caso specifico di edifici di proprietà Comunale degli utenti presenti in tali manufatti edilizi. Pertanto, la capacità di prevalutare i rischi e di individuare le misure di prevenzione e protezione in relazione alle attività da eseguire, è da considerarsi come requisito tecnico-professionale che la ditta appaltatrice deve possedere.

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.

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

La ditta appaltatrice deve 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.

In caso di subappalto sulla tessera di riconoscimento dovranno essere riportati anche gli estremi della relativa autorizzazione al subappalto oltre a quanto sopra indicato.

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 delle attività presso le strutture di proprietà 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 ed i dispositivi di protezione individuale/collettiva necessari, 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 macchine, opere provvisorie, 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 macchine, opere provvisorie, attrezzature ed utensili e dei materiali/manufatti necessari per l'esecuzione delle attività, all'interno delle aree ed edifici di proprietà 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 (per es. bombole di gas infiammabili) 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.. 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) obbligo di delimitare la zona interessata dalle attività al fine di evitare intrusioni di estranei nell'area di svolgimento delle medesime al fine di evitare qualsiasi interferenza con l'attività svolta da lavoratori della ditta Comune di Moncalieri;
- 08) 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;
- 09) divieto di compiere qualsiasi attività usando fiamme libere;
- 10) divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- 11) divieto di compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione (pulizie, lubrificazione, riparazione, registrazione, ecc...);
- 12) 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);
- 13) divieto di portare sul luogo di lavoro birra, vino e altre bevande alcoliche di qualsiasi natura e specie;
- 14) divieto di fumare in tutti i locali di edifici di proprietà Comunale ivi compresi gli atri, i corridoi di disimpegno, le scale, i bagni e tutti i luoghi comuni;
- 15) 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 in ogni edificio di proprietà Comunale 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.

Negli uffici sono presenti apparecchiature elettriche in funzione (computer, stampanti, macchine fotocopiatrici, plotter, gruppi di continuità e similari) a cui bisogna prestare la massima attenzione. Prendere accordi con il responsabile del settore Comunale ove si svolgeranno le attività e con il referente del settore tecnico per richiedere informazioni sull'utilizzo di apparecchiature elettriche di proprietà della ditta appaltatrice prima di effettuare qualsiasi attività che possa compromettere l'impianto elettrico.

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 in ogni edifici di proprietà Comunale dove lavorano dipendenti Comunali 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**

**COME EFFETTUARE LA CHIAMATA TELEFONICA
DI EMERGENZA**

<u>NUMERI TELEFONICI CARATTERE GENERALE</u>	<u>NUMERI TELEFONICI DI CARATTERE LOCALE</u>
- VIGILI DEL FUOCO ___115	- VIGILI URBANI 011-6401.204
- SOCCORSO SANITARIO ___118	- SERVIZIO DI PREVENZ. E PROTEZ. 011-6401.417
- CARABINIERI ___112	011-6401.332
- POLIZIA ___113	- MANUTENZ. IMPIANTI 011-6401.288
	- MANUTENZ. STRUTTURA 011-6401.212

ANNOTARE L'ORA ESATTA DELLA CHIAMATA

Si richiede intervento di emergenza presso

.....
(specificare edificio, indirizzo e piano edificio)

sono il Sig.
il mio numero telefonico è il seguente

il numero di telefono ove si è verificato l'evento
è il seguente

sul luogo dell'evento vi attende
il Sig.

Numero persone coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• bambini n.• adulti n.
Tipo di evento:	<ul style="list-style-type: none">• incendio• esplosione• fuga di gas• infortunio• problema di ordine pubblico•
Tipo di soccorso in atto:	<ul style="list-style-type: none">• interventi di primo soccorso a cura (es: lavoratori presenti nell'edificio)
Tipo di soccorsi già allertati:	<ul style="list-style-type: none">• croce rossa• polizia municipale• carabinieri•

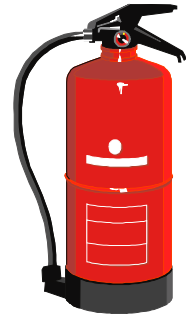
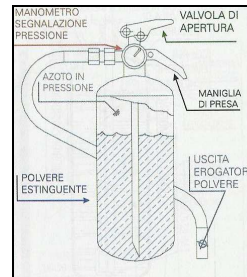
RICORDATI DI RIAGGANCIARE PER ULTIMO
**IL PERSONALE AL QUALE E' STATA INOLTRATA LA CHIAMATA
DI EMERGENZA POTREBBE CHIEDERTI ULTERIORI NOTIZIE**

PRINCIPALI MANUFATTI ED IMPIANTI TECNOLOGICI
di estinzione/rilevazione incendi presenti negli edifici di proprietà Comunale

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.



Idrante antincendio

Attacco unificato, dotato di valvola di intercettazione ad apertura manuale, collegato ad una rete di alimentazione idrica, può essere posizionato a parete, in apposita cassetta, a colonna, interrato in tombino. Tramite manichette flessibili e prolungabili utilizza l'acqua come estinguente.

In quelli installati in cassetta all'interno degli edifici deve essere affiancata una manichetta antincendio ed una lancia erogatrice.

Il liquido estinguente utilizzato è l'acqua e dovrà essere vietato l'utilizzo su apparecchiature elettriche in tensione.



Sistemi di allarme e rilevazione antincendio.

L'ubicazione dei sistemi di allarme e rilevazione incendi è indicata nelle planimetrie affisse nell'ambito degli edifici scolastici di proprietà Comunale (affissione a cura dei Dirigenti scolastici) ed in quelli ove svolgono la propria attività lavorativa dipendenti Comunali (affissione a cura del Settore strutture ed impianti).

Nelle foto seguenti sono raffigurati un rilevatore di fumo (foto 1) e la tipologia tipo di pulsante presente nelle strutture di proprietà Comunale per l'attivazione delle misure di sfollamento.

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)	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.