



# **COMUNE DI PIOSSASCO**

**PROVINCIA DI TORINO (TO)**

## **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA INTERFERENZE (D.U.V.R.I.)**

**Ai sensi dell'art.26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.**

<b>ED.</b>	<b>REV.</b>	<b>MOTIVO REVISIONE</b>	<b>DATA</b>
00	00	Prima emissione	31/12/2016

## INDICE

1	PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO .....	1
2	DATI GENERALI DEL COMMITTENTE.....	2
2.1	ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA DEL COMMITTENTE.....	2
2.2	DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO PREVISTO.....	2
2.3	ELENCO DEI LUOGHI DI LAVORO ENTRO I QUALI SARA' SVOLTO IL SERVIZIO .....	3
3	DATI GENERALI DELL' APPALTATORE.....	4
3.1	ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA DELL' APPALTATORE.....	4
4	LEGISLAZIONE E NORMATIVA APPLICABILE .....	5
5	TERMINI E DEFINIZIONI .....	6
6	PRESCRIZIONI GENERALI .....	7
7	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DA CONSEGNARE PRIMA DELL' INIZIO DEI LAVORI.....	8
8	INDIVIDUAZIONE DELLE FASI INTERFERENTI E SOVRAPPOSIZIONI TEMPORALI... ..	10
9	METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE .....	11
10	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	12
11	GESTIONE DELLE EMERGENZE .....	14
11.1	PROCEDURA DI EMERGENZA: INCENDIO RILEVANTE .....	14
11.2	PROCEDURA DI EMERGENZA: INCENDIO MODESTO .....	15
11.3	PROCEDURA DI EMERGENZA: TERREMOTO.....	16
11.4	PROCEDURA DI EMERGENZA: ALLAGAMENTO E INONDAZIONI .....	17
11.5	PROCEDURA DI EMERGENZA: CROLLO, SCOPPIO O ESPLOSIONE.....	18
11.6	PROCEDURA DI EMERGENZA: MANCANZA ENERGIA ELETTRICA.....	19
11.7	PROCEDURA DI EMERGENZA: ORDIGNO ESPLOSIVO O ALTRO .....	20
11.8	PROCEDURA DI EMERGENZA: PRONTO SOCCORSO .....	21
11.9	PROCEDURA DI EMERGENZA: SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE ...	22
11.10	PROCEDURA DI EMERGENZA: ATTI DI VANDALISMO .....	23
11.11	PROCEDURA DI EMERGENZA: RAPINA / MINACCE / AGGRESSIONI.....	24
11.12	NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA E DI PUBBLICA UTILITA' .....	25
12	QUANTIFICAZIONE DEGLI ONERI PER LA SICUREZZA .....	26
13	PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA INTERFERENZE DA PARTE DELLA DITTA APPALTATRICE .....	27

## **1   PREMESSA E SCOPO DEL DOCUMENTO**

L'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. prescrive che il Datore di Lavoro Committente elabori un Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.), nel quale sono indicate le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture a Imprese appaltatrici ovvero a lavoratori autonomi che operino, all'interno dei luoghi di lavoro del Committente.

Lo scopo del presente documento è quello di individuare le misure da adottare per eliminare ovvero, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze connessi al servizio di pulizia.

Il presente documento è stato elaborato dal Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e con il Medico Competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.).

## 2 DATI GENERALI DEL COMMITTENTE

I dati generali del Committente sono stati riportati in Tabella 1.

**Tabella 1: dati generali del Committente**

<b>Ragione sociale:</b>	Comune di Pioiasco
<b>Sede legale:</b>	piazza Tenente Nicola n°4 – 10045 Pioiasco (TO)
<b>Telefono:</b>	011/9027271
<b>Fax:</b>	011/9027261
<b>Pec:</b>	<a href="mailto:comune.pioiasco@legalmail.it">comune.pioiasco@legalmail.it</a>
<b>CF:</b>	01614770012
<b>P. IVA:</b>	01614770012

### 2.1 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA DEL COMMITTENTE

L'organigramma della sicurezza del Committente è stato riportato in Tabella 2.

**Tabella 2: organigramma della sicurezza del Committente**

<b>Datore di Lavoro:</b>	Dott.ssa Nicoletta Blencio
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.):</b>	ing. Roberto Coni
<b>Medico Competente:</b>	Dott. Domenico Osella
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.):</b>	Mauro Pognante

### 2.2 DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO PREVISTO

Il presente documento riguarda il servizio di pulizia ordinaria dei locali comunali e degli edifici ad uso pubblico. Le operazioni saranno effettuate prevalentemente con l'ausilio di attrezzature di tipo manuale. Potranno inoltre essere utilizzate attrezzature di tipo elettrico.

### 2.3 ELENCO DEI LUOGHI DI LAVORO ENTRO I QUALI SARA' SVOLTO IL SERVIZIO

Il servizio sarà svolto all'interno dei siti riportati in Tabella 3.

**Tabella 3: elenco dei luoghi di lavoro entro i quali sarà svolto il servizio**

<b>N°</b>	<b>Sito</b>	<b>Indirizzo</b>
1	Palazzo Comunale	Piazza Tenente Nicola n°4 – Piosasco
2	Uffici Decentrati (Polizia Municipale, Demografici, Scolastici e Casa)	Via Gaudenzio Ferrari n°19 – 25 – Piosasco
3	Mediateca e Biblioteca	Via Alfieri n°4 – Piosasco
4	Villa di Vittorio	Via Rivalta n°15 – Piosasco
5	Sala Chiesa del Carmine o altra Sala (per sedute del consiglio Comunale)	Via Roma n°60 – Piosasco
6	Casa David Bertrand	Via del Campetto n°20 – Piosasco
7	Locali ex-Mulino	Via Riva Po n°8 – Piosasco
8	Servizi igienici utilizzati nei giorni di mercato: n°2 (due) turche e n°1 (uno) servizio per disabili	Piazza Pertini
9	Servizi igienici utilizzati nei giorni di mercato: n°6 (sei) turche e n°1 (uno) servizio per disabili	Piazza Europa

### 3 DATI GENERALI DELL'APPALTATORE

I dati generali dell'Appaltatore sono stati riportati in Tabella 4.

**Tabella 4: dati generali dell'Appaltatore**

<b>Ragione sociale:</b>	.....
<b>Sede legale:</b>	.....
<b>Telefono:</b>	.....
<b>Fax:</b>	.....
<b>Pec:</b>	.....
<b>CF:</b>	.....
<b>P. IVA:</b>	.....

#### 3.1 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA DELL'APPALTATORE

L'organigramma della sicurezza dell'Appaltatore è stato riportato in Tabella 5.

**Tabella 5: organigramma della sicurezza dell'appaltatore**

<b>Datore di Lavoro:</b>	.....
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.):</b>	.....
<b>Medico Competente:</b>	.....
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.):</b>	.....

#### **4 LEGISLAZIONE E NORMATIVA APPLICABILE**

- ✓ D. Lgs. 106/2009: Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ D.Lgs. 81/2008: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ Legge n° 123 del 2007: Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- ✓ D.M. 10/03/1998: Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.

## 5 TERMINI E DEFINIZIONI

- ✓ Contratto d'appalto: contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 e segg. Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza;
- ✓ Contratto d'opera: si configura quando una persona si obbliga verso un'altra persona fisica o giuridica a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente (art. 2222 e segg. Codice Civile); definito anche contratto di lavoro autonomo;
- ✓ Contratto di somministrazione: contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose (art. 1559 Codice Civile);
- ✓ Datore di Lavoro Committente (DLC): è il soggetto che, avendone l'autorità, affida "lavori, servizi e forniture" ad un operatore economico (Impresa o lavoratore autonomo) all'interno della propria Azienda; è il titolare degli obblighi di cui all'art. 26;
- ✓ Interferenza: circostanza in cui si verifica un contatto rischioso tra il personale del Committente e quello dell'Appaltatore o tra il personale di Imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti;
- ✓ Rischi da interferenze: sono tutti i rischi correlati all'affidamento di appalti o concessioni, all'interno dell'Azienda o dell'unità produttiva, evidenziati nel DUVRI. Non sono rischi interferenti quelli specifici propri del DLC, delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi;
- ✓ DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza; è il piano di coordinamento indicante le misure adottate per eliminare o, ove non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze dovute alle attività dell'Impresa ovvero delle Imprese coinvolte nell'esecuzione dei lavori. Tale documento attesta inoltre l'avvenuta informazione nei confronti dell'Impresa circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'Impresa stessa dovrà operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate. Tale documento va allegato al contratto;
- ✓ Misure di prevenzione e protezione: sono le misure e gli interventi ritenuti idonei a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori a seguito della valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro;
- ✓ Costi relativi alla sicurezza nel DUVRI: sono da intendersi le maggiori spese derivanti dall'adozione di particolari misure di prevenzione e protezione connesse alla presenza di rischi da interferenza; sono fatti salvi i costi della sicurezza connessi alle attività proprie dell'Impresa appaltatrice.



## **6 PRESCRIZIONI GENERALI**

- ✓ All'Appaltatore compete l'osservanza, sotto sua esclusiva responsabilità, di tutte le norme antinfortunistiche, di prevenzione e protezione stabilite dalla legge, nonché delle norme interne di sicurezza del lavoro ed in genere di tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire in ogni caso l'incolumità del proprio personale o di qualsiasi terzo e ad evitare danni di ogni specie sia a persone che a cose;
- ✓ L'Appaltatore deve osservare e far osservare al proprio personale tutte le disposizioni di legge vigenti ed i regolamenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- ✓ L'Appaltatore è responsabile della rispondenza dei propri mezzi ed attrezzature alle norme di legge, nonché dell'adozione delle cautele antinfortunistiche necessarie durante la realizzazione dei lavori appaltati;
- ✓ L'Appaltatore garantisce di impiegare personale professionalmente idoneo all'accurata esecuzione dei lavori;
- ✓ L'Appaltatore garantisce di impiegare personale idoneamente informato, formato e addestrato;
- ✓ Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'Appaltatore deve essere munito di tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro. Nella tessera di riconoscimento dovrà essere precisata anche la data di assunzione.

## **7 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DA CONSEGNARE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI**

L'art 26 del D.Lgs. 81/08 prevede che:

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:

- a) verifica, [...], l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.

[...]

La verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

- 1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
- 2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445.

Per questo motivo, prima dell'inizio dei lavori, se non già provveduto in precedenza, si richiede la consegna della documentazione elencata nel seguito:

- ✓ Iscrizione Camera di Commercio Industria e Artigianato;
- ✓ Autocertificazione dell'idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/200;
- ✓ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- ✓ Elenco delle attrezzature di lavoro utilizzate per l'esecuzione dei lavori;
- ✓ Elenco delle sostanze ovvero delle miscele che saranno utilizzate all'interno delle aree oggetto del servizio di cui al presente documento;
- ✓ Schede di sicurezza delle suddette sostanze ovvero delle miscele;
- ✓ Estratto del Documento di Valutazione dei Rischi relativo ai lavori da svolgere;
- ✓ Il nominativo del Datore di Lavoro, del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- ✓ Elenco degli addetti al primo soccorso che saranno presenti nei luoghi in cui sarà svolto il servizio di cui al presente documento (con i relativi attestati di formazione);
- ✓ Elenco degli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze che saranno presenti nei luoghi in cui sarà svolto il servizio di cui al presente documento (con i relativi attestati di formazione);
- ✓ Elenco del personale che sarà in forza presso i siti sopra specificati con le relative caratteristiche, qualifiche professionali e posizione assicurativa presso l'INPS e l'INAIL;
- ✓ Indicazione del nominativo dei preposti;
- ✓ Attestati relativi alla formazione dei lavoratori (art. 37 del D. Lgs., 81/2008 e Accordo Conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011 (repertorio atti CSR n.221));
- ✓ Attestati relativi alla formazione dei preposti (art. 37 del D. Lgs., 81/2008 e Accordo Conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011 (repertorio atti CSR n.221));
- ✓ Esito della sorveglianza sanitaria;
- ✓ Elenco dei dispositivi di protezione individuale distribuiti ai vari addetti.

Precisazioni:

1. ogni sostituzione o variazione del personale dovrà essere preventivamente autorizzata e dovrà dare luogo all'aggiornamento di quanto sopra;
2. per i lavoratori per i quali sia prevista dalle disposizioni di legge la sorveglianza sanitaria, l'Appaltatore dichiara che sono stati e saranno, con la periodicità prevista dalle rispettive disposizioni di legge, sottoposti a visita medica con conseguente parere favorevole di idoneità allo svolgimento della mansione.

## **8 INDIVIDUAZIONE DELLE FASI INTERFERENTI E SOVRAPPOSIZIONI TEMPORALI**

Il servizio sarà svolto normalmente al di fuori del normale orario di lavoro del personale degli uffici e, nel caso dei servizi igienici utilizzati nei giorni del mercato, al di fuori degli orari di mercato.

All'interno dei locali oggetto del servizio potranno essere presenti occasionalmente del personale degli uffici comunali.

## 9 METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

La valutazione dei rischi da interferenze è stata articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Identificazione dei possibili rischi da interferenza: in questa fase vengono analizzate le attività svolte per individuare i possibili rischi da interferenza presenti;
- 2) Stima dell'entità del rischio: in questa fase, per ogni rischio precedentemente individuato, si procede alla stima dell'entità del rischio. La stima dell'entità del rischio è stata effettuata secondo le definizioni riportate in Tabella 6.

**Tabella 6: entità del rischio**

B = Basso	È presente esclusivamente un rischio residuo in presenza del quale, nella maggior parte dei casi, possono scaturire solo infortuni o episodi di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile o di esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.
M = Medio	La situazione a rischio può determinare, nella maggior parte dei casi, l'insorgenza di infortuni o episodi di esposizione acuta con inabilità reversibile o di esposizione cronica con effetti reversibili.
A = Alto	La situazione a rischio può determinare, nella maggior parte dei casi, l'insorgenza di infortuni o episodi di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità o di esposizione cronica con effetti letali e/o invalidanti.

- 3) Individuazione delle misure di prevenzione e protezione per la gestione dei rischi da interferenza: In funzione del rischio valutato vengono identificate le opportune misure di prevenzione e protezione per la gestione dei rischi da interferenza.

## 10 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Descrizione dell'attività	Rischi d'interferenza o aggiuntivi esistenti	Entità del rischio	Misure di prevenzione e protezione
Pulizia dei locali con attrezzature di tipo manuale	Scivolamento, inciampo, caduta, urti, rischio elettrico.	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Porre segnaletica che indichi il pericolo di scivolamento.</li> <li>✓ Porre segnaletica che indichi il divieto di accesso all'area ovvero al locale.</li> <li>✓ Vigilare affinché persone non addette si avvicinino all'area che si sta pulendo.</li> <li>✓ Non utilizzare acqua in prossimità di parti dell'impianto elettrico.</li> </ul>
	Esposizione a agenti chimici e biologici.	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Porre segnaletica che indichi il divieto di accesso all'area.</li> <li>✓ Vigilare affinché persone non addette si avvicinino all'area che si sta pulendo.</li> <li>✓ Utilizzo di contenitori adeguatamente etichettati.</li> <li>✓ Utilizzare gli agenti chimici utilizzati per la pulizia secondo le indicazioni della scheda di sicurezza.</li> <li>✓ Idonea gestione dei rifiuti.</li> </ul>
Pulizia delle vetrate	Scivolamento, inciampo, caduta, caduta dall'alto, caduta oggetti, urti, rischio elettrico.	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilare affinché persone non addette si avvicinino all'area in cui si sta operando.</li> <li>✓ È posto il divieto di utilizzo di scale, le operazioni di pulizia delle vetrate dovranno essere effettuate con appositi manici di tipo telescopico. In questo modo l'operatore può svolgere l'operazione stando a terra.</li> <li>✓ Non utilizzare acqua in prossimità di parti dell'impianto elettrico.</li> </ul>
	Esposizione a agenti chimici.	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilare affinché persone non addette si avvicinino all'area in cui si sta operando.</li> <li>✓ Utilizzo di contenitori adeguatamente etichettati.</li> <li>✓ Utilizzare gli agenti chimici utilizzati per la pulizia secondo le indicazioni della scheda di sicurezza.</li> </ul>
Pulizia con aspirapolvere.	Inciampo, caduta, urti, rischio elettrico.	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilare affinché persone non addette si avvicinino all'area che si sta pulendo.</li> <li>✓ Impianto elettrico a regola d'arte.</li> <li>✓ Manutenzione dell'impianto elettrico.</li> <li>✓ Idoneo collegamento dell'attrezzatura di lavoro all'impianto elettrico, secondo indicazioni previste dalle norme CEI vigenti.</li> <li>✓ È posto il divieto di porre i cavi di alimentazione in posizioni di intralcio.</li> </ul>

Descrizione dell'attività	Rischi d'interferenza o aggiuntivi esistenti	Entità del rischio	Misure di prevenzione e protezione
Tutte le attività previste nel servizio di cui al presente documento	Rischio incendio	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ All'interno dei locali vige il divieto di fumo;</li> <li>✓ Presenza di presidi antincendio.</li> <li>✓ Manutenzione dei presidi antincendio.</li> <li>✓ Gli appaltatori dovranno garantire la presenza degli addetti alla gestione delle emergenze per tutta la durata delle attività previste nel servizio di cui al presente documento.</li> <li>✓ È fatto divieto di stoccare materiale, attrezzature e mezzi in prossimità: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ delle aree di transito;</li> <li>○ delle vie di esodo;</li> <li>○ dei presidi antincendio.</li> </ul> </li> </ul>

## **11 GESTIONE DELLE EMERGENZE**

In caso di emergenza bisognerà attenersi al piano di emergenza di ogni singola struttura presso la quale sarà erogato il servizio. In ogni scenario di emergenza gli addetti alla gestione delle emergenze della ditta Appaltatrice dovranno allertare, coordinarsi e operare con gli addetti alla gestione delle emergenze della struttura oggetto del servizio.

Nel seguito sono riassunti le procedure da adottare nei seguenti scenari di emergenza:

- ✓ “INCENDIO RILEVANTE”;
- ✓ “INCENDIO MODESTO”;
- ✓ “TERREMOTO”;
- ✓ “ALLAGAMENTO o INONDAZIONE”;
- ✓ “CROLLO, SCOPPIO o ESPLOSIONE”;
- ✓ “MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA”;
- ✓ “AVVISO O SOSPETTO DELLA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI O ALTRO”;
- ✓ “PRONTO SOCCORSO”;
- ✓ “SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE”;
- ✓ “ATTI DI VANDALISMO”;
- ✓ “RAPINA, MINACE E AGGRESSIONI”;
- ✓

### **11.1 PROCEDURA DI EMERGENZA: INCENDIO RILEVANTE**

Nel caso di evento il personale deve:

- ✓ Allertare gli addetti alla gestione delle emergenze.
- ✓ Procedere all’evacuazione dei locali, cooperando per agevolare l’operato degli Addetti alla gestione dell’emergenza.
- ✓ Provvedere all’evacuazione usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori (qualora presente).
- ✓ Usciti dall’edificio raggiungere il “punto di raccolta” esterno.
- ✓ Attendere la verifica numerica dei presenti.

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell’emergenza antincendio devono:

- ✓ Effettuare la telefonata di soccorso ai vigili del fuoco e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l’intervento;
- ✓ Evacuare i locali;
- ✓ Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti, e controllare che eventuali disabili non rimangano bloccati lungo le vie di esodo. Assistere persone in difficoltà/disabili durante la procedura di evacuazione;
- ✓ Chiudere l’erogazione del gas e dell’energia elettrica;
- ✓ Segnalare l’ubicazione dell’emergenza ai Vigili del Fuoco;
- ✓ Collaborare con i Vigili del Fuoco al loro arrivo;
- ✓ Effettuare la verifica numerica dei presenti nel “punto di raccolta” esterno.



## 11.2 PROCEDURA DI EMERGENZA: INCENDIO MODESTO

Nel caso di evento il personale deve:

- ✓ Allertare gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- ✓ Qualora necessario, su indicazione degli addetti alle emergenze, procedere alla evacuazione dei locali;
- ✓ In caso di evacuazione usare esclusivamente le scale e non usare gli ascensori (qualora presenti);
- ✓ Usciti dall'edificio raggiungere il "punto di raccolta" esterno;
- ✓ Attendere la verifica numerica dei presenti.

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza antincendio devono:

- ✓ Chiudere l'erogazione del gas e dell'energia elettrica;
- ✓ Valutare la possibilità di intervento con le attrezzature antincendio in dotazione all'azienda;
- ✓ Intervenire con le attrezzature antincendio in dotazione all'azienda (qualora si sia sicuri dell'efficacia dell'intervento, di non mettere in pericolo se stessi, i lavoratori ed eventuali visitatori);
- ✓ Sgomberare, se possibile, la zona limitrofa al pericolo dai materiali combustibili e/o infiammabili;
- ✓ Effettuare la telefonata di soccorso ai vigili del fuoco e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l'intervento;
- ✓ Qualora non si riesca a spegnere l'incendio si dovrà provvedere all'evacuazione dei locali;
- ✓ Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti. Verificare, senza mettersi in pericolo, che non vi siano persone bloccate all'interno dei locali;
- ✓ Controllare che eventuali disabili non rimangano bloccati lungo le vie di esodo;
- ✓ Assistere persone in difficoltà/disabili durante la procedura di evacuazione;
- ✓ Segnalare l'ubicazione dell'emergenza ai Vigili del Fuoco;
- ✓ Collaborare con i Vigili del Fuoco al loro arrivo;
- ✓ Effettuare la eventuale verifica numerica dei presenti nel "punto di raccolta" esterno.

### 11.3 PROCEDURA DI EMERGENZA: TERREMOTO

Nel caso di evento il personale deve:

#### All'interno dell'edificio

- ✓ Non precipitarsi fuori dall'edificio (infatti il terremoto comporta in genere una serie di scosse ripetute e intervallate, durante le quali è opportuno non muoversi nell'edificio o nei vani scala, ma rimanere fermi nei locali in prossimità di un riparo);
- ✓ Cercare riparo sotto le scrivanie, tavoli, architravi delle porte o vicino ai muri portanti;
- ✓ Allontanarsi dalle finestre, dalle porte vetrate, dagli armadi, dai vani scale e dagli ascensori;
- ✓ Dopo il terremoto allertare gli addetti alla gestione delle emergenze;
- ✓ Su segnalazione degli addetti alla gestione delle emergenze procedere all'evacuazione dei locali. Durante l'evacuazione utilizzare esclusivamente le scale. Non usare gli ascensori (camminare saggiando il pavimento, i gradini, e i pianerottoli prima di procedere, poggiando prima il piede senza gravare con il peso);
- ✓ Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno;
- ✓ Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti.

#### All'esterno dell'edificio

- ✓ Allontanarsi dagli edifici, dagli alberi e dalle linee elettriche;
- ✓ Cercare un luogo dove non ci sia nulla sopra, se non è possibile cercare riparo sotto qualche cosa di sicuro;
- ✓ Dopo il terremoto portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo;
- ✓ Convergere in un "Luogo sicuro di raccolta" ed attendere i soccorsi.

#### **11.4 PROCEDURA DI EMERGENZA: ALLAGAMENTO E INONDAZIONI**

Nel caso di evento il personale deve:

- ✓ Allertare gli addetti alla gestione delle emergenze;
- ✓ In caso di allagamenti parziali dei locali, uscire immediatamente dalla zona interessata dall'evento (è infatti presente il rischio di folgorazioni in caso di presenza di componenti elettrici attivi vicino alla zona allagata);
- ✓ In caso di inondazioni cercare di salire nei piani alti dell'edificio senza utilizzare gli ascensori (qualora presenti);
- ✓ Su segnalazione degli addetti alla gestione delle emergenze evacuare i locali;
- ✓ Portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo;
- ✓ Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno;
- ✓ Attendere la verifica numerica dei presenti.

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza devono:

- ✓ Chiudere lucernai;
- ✓ In caso di allagamenti parziali dei locali, individuare la presenza di componenti elettrici vicino alla zona allagata, e disattivare l'elettricità dal quadro elettrico di zona;
- ✓ Avvertire telefonicamente i tecnici e le ditte incaricate della manutenzione dell'impianto idraulico o degli scarichi idrici;
- ✓ In caso di inondazioni, disattivare l'elettricità su tutto l'edificio dal quadro elettrico generale o dai pulsanti di sgancio. Effettuare la telefonata di soccorso ai Vigili del Fuoco e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l'intervento;
- ✓ In caso di inondazioni fare confluire le persone verso i piani alti dell'edificio.
- ✓ Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti.
- ✓ Verificare, senza mettersi in pericolo, che non vi siano persone bloccate all'interno dei locali;
- ✓ Controllare che eventuali disabili non rimangano bloccati lungo le vie di esodo;
- ✓ Collaborare con i Vigili del fuoco e con le ditte incaricate delle riparazioni.

## **11.5 PROCEDURA DI EMERGENZA: CROLLO, SCOPPIO O ESPLOSIONE**

Nel caso di evento il personale deve:

- ✓ Allertare gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- ✓ Su segnalazione degli addetti alla gestione dell'emergenza procedere all'evacuazione dei locali;
- ✓ Provvedere all'evacuazione usando esclusivamente le scale. Evitare l'uso degli ascensori (camminare saggiando il pavimento, i gradini, e i pianerottoli prima di procedere, poggiando prima il piede senza gravare con il peso);
- ✓ Portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo;
- ✓ Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno;
- ✓ Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti.

## **11.6 PROCEDURA DI EMERGENZA: MANCANZA ENERGIA ELETTRICA**

Nel caso di black-out il personale deve:

- ✓ Trovandosi nel buio assoluto, restare immobili per alcuni minuti, in attesa di un eventuale ritorno della luce o di adeguamento degli occhi al buio;
- ✓ Trovandosi nel buio parziale, avviarsi con estrema prudenza verso l'uscita; camminare lentamente saggiando il pavimento per evitare ostacoli prima di procedere;
- ✓ Trovandosi in ascensore, usare il pulsante di emergenza ed attendere l'intervento dei responsabili impiantistici;
- ✓ Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno;
- ✓ Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti.

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza devono:

- ✓ Verificare (telefonicamente o altro) se si tratta di black-out parziale dell'edificio, o se la disattivazione dell'energia elettrica riguarda tutta la zona o il quartiere;
- ✓ Valutare la possibilità di riattivare l'energia elettrica dal quadro elettrico generale o nei quadri di zona. Valutare l'eventuale presenza di sovraccarichi di utenze elettriche, per l'impiego contemporaneo di più apparecchiature;
- ✓ Accertarsi che negli ascensori non vi siano rimaste persone bloccate;
- ✓ Avvertire telefonicamente i tecnici e le ditte incaricate della gestione degli impianti. Collaborare con i tecnici e le ditte di assistenza al loro arrivo;
- ✓ Impiegare eventuali torce elettriche percorrendo i vari corridoi per verificare la presenza delle persone rimaste nei locali, agevolando la loro uscita all'esterno;
- ✓ Assistere eventuali disabili rimasti bloccati nei locali o lungo le vie di esodo;
- ✓ Effettuare la eventuale verifica numerica dei presenti nel "Punto di raccolta" esterno.

### **11.7 PROCEDURA DI EMERGENZA: ORDIGNO ESPLOSIVO O ALTRO**

Nel caso di sospetto di ordigni esplosivi, il personale deve:

- ✓ Eventuali borse, pacchi, contenitori e quant'altro di incustodito e sospetto ritrovati all'esterno e/o all'interno degli edifici non dovranno essere rimossi, l'area possibilmente dovrà essere circonscritta con barriere o transenne;
- ✓ Allertare gli addetti alla gestione alle emergenze, che a loro volta provvederanno ad attivare le comunicazioni agli Enti di Pronto Intervento;
- ✓ Gli addetti alla gestione dell'emergenza valuteranno con gli Enti di Pronto Intervento la possibilità di evacuazione dell'edificio e/o sgombero dell'area, secondo le modalità impartite dagli Enti stessi.

Nel caso di sospetto attentati con agenti chimici o batteriologici (antrace o altro), il personale deve:

- ✓ Arrestare subito l'impianto di condizionamento e/o ventilazione dei locali, qualora esistente, per evitare il diffondersi di eventuali agenti;
- ✓ Informare urgentemente gli addetti alla gestione delle emergenze che a sua volta provvederanno a informare le autorità sanitarie di Igiene Pubblica e i VVF;
- ✓ Lavarsi subito le mani con acqua e sapone di Marsiglia per sostanze chimiche o dubbie, e con ipoclorito di sodio (varechina) nel caso di contatto con sostanze di natura organica;
- ✓ Fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con il materiale sospetto.

## **11.8 PROCEDURA DI EMERGENZA: PRONTO SOCCORSO**

Nel caso di evento il personale deve:

- ✓ Allertare gli addetti alla gestione delle emergenze;
- ✓ Su segnalazione cooperare al fine di agevolare l'operato degli Addetti / Incaricati alla gestione dell'emergenza del pronto soccorso;
- ✓ In caso di infortunio rilevante gli addetti alla gestione dell'emergenza valuterà la possibilità di far intervenire gli Enti di Soccorso;
- ✓ In caso di infortunio rilevante, non spostare la vittima dalla posizione in cui la si è rinvenuta (in quanto si possono avere ulteriori fratture), a meno che non si trovi esposta a rischi gravi o in pericolo di vita.

### **11.9 PROCEDURA DI EMERGENZA: SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE**

In caso di dispersione nel terreno di prodotti liquidi (eventuali oli, solventi, ecc) si dovrà bloccare la fuoriuscita della sostanza con le seguenti modalità:

- ✓ Tamponare la perdita se si tratta della rottura di un contenitore;
- ✓ Limitare la perdita se si tratta di sversamento in fase di movimentazione;
- ✓ Circoscrivere lo sversamento utilizzando specifici materiali messi a disposizione (stracci) assorbenti, carta, segatura, sabbia...) prevenendo la diffusione della sostanza verso aree critiche quali tombini e zone non pavimentate;
- ✓ Utilizzare materiale assorbente per raccogliere la sostanza sversata;
- ✓ Smaltire il materiale assorbente utilizzato come rifiuto secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

Se lo sversamento avviene all'interno della rete di raccolta delle acque meteoriche (oppure qualora lo sversamento sia di entità tale da non poter essere assorbito secondo le modalità anzi descritte), si dovrà immediatamente avvertire l'A.R.P.A. operando poi secondo le modalità da essa comunicate.



### **11.10 PROCEDURA DI EMERGENZA: ATTI DI VANDALISMO**

In questo caso, a seconda della pericolosità delle minacce, è necessario attuare uno sfollamento parziale o totale della sede, con la massima attenzione all'ordine ed alla calma, in modo da allontanare il pubblico ed il personale dal pericolo.

E' inoltre necessario attenersi ai comportamenti seguenti:

- ✓ Mantenere un atteggiamento calmo onde evitare di innervosire il vandalo e gli altri presenti.
- ✓ Informare immediatamente, ma senza atteggiamenti allarmati ed in condizioni di sicurezza, l'addetto alla gestione dell'emergenza e richiedere l'intervento delle forze dell'ordine (polizia 113 – carabinieri 112).
- ✓ Attenersi alle indicazioni del coordinatore dell'emergenza.
- ✓ Non avvicinarsi troppo all'aggressore dato che potrebbe essere in possesso di armi o utilizzare come arma impropria oggetti presenti nell'ambiente.
- ✓ Se possibile senza mettere a repentaglio la propria incolumità cercare di calmare l'aggressore con parole ed atteggiamenti calmi e concilianti, senza discutere o contestare le sue dichiarazioni.
- ✓ Non intervenire direttamente sull'aggressore per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti.

### **11.11 PROCEDURA DI EMERGENZA: RAPINA / MINACCE / AGGRESSIONI**

I comportamenti da tenere sono i seguenti:

- ✓ Atteggiamento calmo e tranquillo per non innervosire il/i rapinatore/i e gli altri presenti che potrebbero a loro volta innervosire il/i rapinatore/i.
- ✓ Non correre rischi cercando di difendere i valori.
- ✓ Non agevolare comunque il compito del/i rapinatore/i ad esempio indicando luoghi di detenzione di valori che questi non conosce/conoscono.
- ✓ Eseguire eventuali istruzioni impartite dal/i rapinatore/i, senza troppo zelo e senza eccessiva lentezza per evitare di innervosirlo/i.
- ✓ In caso di domande rispondere sempre con calma ed atteggiamenti concilianti senza discutere o contestare le affermazioni.
- ✓ Non intervenire direttamente sul/i rapinatore/i per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti.
- ✓ Durante l'evento cercare di memorizzare segni particolari del/i rapinatore/i, quali caratteristiche vocali, lingua parlata, eventuali accenti, statura, corporatura, lunghezza e colore dei capelli, tipo di abbigliamento o eventualmente qualche caratteristica particolare. Queste informazioni potrebbero essere utili alle forze dell'ordine.
- ✓ Non appena possibile informare e richiedere l'intervento delle forze dell'ordine, polizia 113 - carabinieri 112 e se necessario il pronto intervento sanitario 118, spiegando se trattasi di intervento precauzionale o d'urgenza.

**11.12 NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA E DI PUBBLICA UTILITA'**

POLIZIA di Stato  
(Soccorso Pubblico di Emergenza).....113

CARABINIERI  
*(Pronto intervento)* .....112

VIGILI DEL FUOCO  
*(Pronto intervento)*.....115

EMERGENZA SANITARIA  
(Emergenza).....118

SOCCORSO STRADALE  
(Pronto intervento).....116

## 12 QUANTIFICAZIONE DEGLI ONERI PER LA SICUREZZA

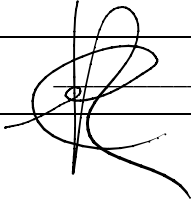
Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 è stata compiuta la stima dei costi relativi alla sicurezza, tenendo conto che gli oneri riferiti alle strutture ed agli impianti sono a carico del committente quale proprietaria degli immobili.

I costi stimati per la eliminazione e comunque per la riduzione al minimo dei rischi da interferenze sono stati stimati in base al numero complessivo di pasti da produrre nell'intera durata contrattuale.

I costi per la sicurezza non sono soggetti a ribasso e su richiesta, potranno essere messi a disposizione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e degli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

I costi della sicurezza comprendono anche gli oneri intrinseci dell'aggiudicatario per cui il costo totale è da intendersi nel seguente modo:

- a) Servizio di pulizia ordinaria: 3 % del Costo della Manodopera (non soggetti a ribasso).

Datore di Lavoro	RSPP	RLS / RLST
_____		_____

**13 PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA INTERFERENZE DA PARTE DELLA DITTA APPALTATRICE**

<b>Data</b>	<b>Ditta</b>	<b>Datore di Lavoro</b>	<b>RSPP</b>	<b>RLS / RLST</b>
_____	_____	_____	_____	_____