COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI
Provincia di Siena

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

PER LA COOPERAZIONE E IL COORDINAMENTO

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO E MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE

ADEMPIMENTI AI SENSI DELL'ART.26 DEL D. LGS. N°81/2008 E SMI

****

OGGETTO DELL'APPALTO:

GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI

CASA DELLA CULTURA - PIAZZA VITTORIO VENETO N°6 – CHIUSI CITTÀ

Sommario

PREMESSA 2
LAVORI OGGETTO DI APPALTO 3
IMPRESA COMMITTENTE 7
IMPRESA APPALTATRICE 7
DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ 9
REGOLE GENERALI PER IL COORDINAMENTO E LA COOPERAZIONE NELLE FASI LAVORATIVE 11
MISURE DI COORDINAMENTO GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA´ CONTEMPORANEE 13
MODALITA´ ORGANIZZATIVE DELLA COOPERAZIONE E DEL COORDINAMENTO E DELLA RECIPROCA INFORMAZIONE FRA I DATORI DI LAVORO E I LAVORATORI AUTONOMI 14
ORARI DI LAVORO 15
GESTIONE DEI RISCHI 16
DIVIETI E DISPOSIZIONI 18
GESTIONE INTERFERENZE 19
PRESENZA DI SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO 19
USO IMPIANTO ELETTRICO E DI MESSA A TERRA PER L´ALIMENTAZIONE DELLE ATTREZZATURE 20
MISURE DI COORDINAMENTO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE LOTTA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE 22
EMERGENZE 24
INFORMAZIONI TRASMESSE AI LAVORATORI DELL´AZIENDA COMMITTENTE 25
SEGNALETICA 25
CONCLUSIONI 26
ALLEGATI 27

RELAZIONE TECNICA

OGGETTO: DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI) PER LA COOPERAZIONE E IL COORDINAMENTO Individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e misure adottate per eliminare le interferenze
Adempimenti ai sensi dell'art.26 del D. LGS. n°81/2008 e smi
Committente: COMUNE DELLA CITTA' DI CHIUSI
OGGETTO DELL'APPALTO: **GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI** - Casa della Cultura - Piazza Vittorio Veneto n°6 – Chiusi Città

PREMESSA

Il presente Documento di Valutazione viene redatto a cura dell'impresa committente, preventivamente alla fase di appalto, in ottemperanza al dettato 26, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81, per promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsto al comma 2 lettere a) e b) del medesimo articolo al fine di:

a) cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;

c) informarsi reciprocamente in merito a tali misure; al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze nelle lavorazioni oggetto:

Il presente documento sarà allegato al contratto da stipularsi tra le parti.

I criteri e la metodologia seguita per la valutazione dei rischi è descritta dettagliatamente in apposito capitolo del presente documento.

LAVORI OGGETTO DI APPALTO

Lavori da eseguire	SERVIZIO BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI
Descrizione lavori	SERVIZIO BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI Il servizio Biblioteca e Informagiovani hanno lo scopo di fornire ai bambini, alle giovani generazioni, e agli adulti strumenti adeguati e aggiornati per l'informazione, la conoscenza e la formazione, per permettere maggiori opportunità di inserimento lavorativo e di aggregazione socio-culturale I servizi e le prestazioni richiesti per la Biblioteca comunale riguardano: **A. Servizi di Front Office** A.1- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line; A.2- informazioni bibliografiche e fattuali agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete. Servizio di reference di base e intermedio; A.3- iscrizione al prestito e ai servizi multimediali dei nuovi utenti registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato ALMA o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale; A.4- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente); A.5- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti; A.6- nei casi in cui si rendesse necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito; A.7- riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti; A.8- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito e controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito; A.9- raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro; A.10- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito; A.11- cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili delle biblioteche anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di sicurezza disponibile; A.12- gestione, distribuzione per studio in sede e ricollocazione dei documenti dell'archivio storico comunale; A.13- attività di promozione della lettura, con particolare attenzione ai

	bambini 0-6 anni; A.14- supporto al Servizio Pubblico all'Impiego e Politiche Attive del Lavoro dell'Amministrazione Provinciale di Siena: attività di sportello, partecipazione a progetti relativi a: tirocini in aziende, apprendistato, orientamento, incentivi all'occupazione, lavori socialmente utili; A.15- assistenza alla consultazione di banche dati sul lavoro, orientamento, disagio, economia, sviluppo, Unione Europea; A.16- assistenza all'orientamento scolastico; A.17- informazione agli utenti sulle misure del progetto regionale "Giovanisì"; **B. Servizi di Back Office** B.1- collocazione del materiale bibliografico e recupero pregresso con l'uso del sistema automatizzato o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale; B.2- trattamento delle acquisizioni mediante catalogazione nativa, partecipata e derivata; B.3- controllo e aggiornamento dei cataloghi; B.4- trattamento di tutti i documenti sia cartacei sia multimediali per il prestito: ingressatura, etichettatura, inserimento di codici a barre; B.5- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali; B.6- riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito e degli altri documenti consultati in sede; B.7- ricerca e ricollocazione di libri e altri documenti consultati a magazzino; B.8- verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera; B.9- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; B.10- collaborazione nella cura e nell'aggiornamento delle collezioni, verifica inventariale, interventi conservativi e di piccolo restauro (incollatura pagine, rifacimento copertine, *ecc.*); B.11- operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti; B.12- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi; B.13- redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librarie tenendo conto delle richieste degli utenti; B.14- predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi; B.15- movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi della biblioteca; B.16- predisposizione elenchi delle accessioni; B.17- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc.); B.18- gestione fisica dei volumi collocati a deposito; B.19- gestione del conferimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti nei depositi della biblioteca; B.20- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere

	aggiornati e in ordine negli appositi spazi; B.21- predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti; B.22- gestione solleciti; B.23- gestione spedizioni documenti ILL/DD; B.24- recupero del pregresso mediante catalogazione derivata; B.25- attività di comunicazione verso l'utenza locale e remota attraverso social network e/o blog; B.26- redazione di un foglio quindicinale contenente informazioni sulle offerte di lavoro locali, sulle opportunità di formazione professionale, nuovi bandi di concorso, iniziative ed eventi culturali e ricreativi della zona; B.27- coordinamento con i Centri Territoriali per l'Impiego; B.28- organizzazione di almeno un incontro pubblico all'anno con operatori pubblici o privati relativi al mercato del lavoro; B.29- La realizzazione e l'aggiornamento di archivi di documentazione nelle seguenti materie: **Formazione**: Percorsi scolastici, facoltà universitarie, master di specializzazione, formazione professionale, educazione permanente, orientamento; **Lavoro:** Legislazione nazionale ed Europea, specializzazione, organizzazione, mercato del lavoro, avviamento, professionalità emergenti, opportunità, concorsi, centri per l'impiego; **Economia:** Sviluppo economico, sistema economico, attività produttive, imprenditoria giovanile; **Disagio:** servizi sociali, prevenzione; **Diritti:** Servizio militare e civile, legislazione regionale, nazionale ed europea, borse di studio; **Socialità:** Volontariato ed associazionismo, attività ed iniziative culturali, ricreative, sportive, viaggi e tempo libero, vacanze studio; **Unione Europea:** Iniziative dell'U.E. rivolte ai giovani, borse di studio e programmi europei, scambi culturali, soggiorni di studio, esperienze in scuole, stages formativi per l'apprendimento delle lingue straniere e la conoscenza delle tradizioni e della cultura di altre nazioni. **C. Servizi generali** C.1- apertura, sorveglianza, riordino e chiusura delle strutture affidate; C.2 - cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili con segnalazione all'Amministrazione comunale; C.3 - supporto ai servizi di front office e di back office; C. 4 - attività di sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura e di riordino dei locali della biblioteca, tesi a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti; C.5 - attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme in coordinamento con i servizi professionali di sicurezza ove presenti; C.6 - rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare; C.7 - attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;

	C. 8 – ricerca e prelievo dal magazzino dei documenti richiesti; C. 9 – ricerca, prelievo dagli scaffali e dal magazzino dei documenti per il prestito interbibliotecario; C. 10 – gestione e utilizzo di Internet e banche dati in collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate sulla base della proposta progettuale; C. 11 – collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria senese, dal Comune o da altri enti; C. 12 – allestimento e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dal settore cultura e sociale del Comune C. 13 – partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca e informagiovani; C. 14 assistenza alle iniziative culturali svolte in sede e fuori sede, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala, predisposizione di materiali vari (esempio i corsi dell'Università popolare). Le attività ed i servizi oggetto del presente appalto vengono erogati presso la Casa della Cultura sita in piazza Vittorio Veneto, 6, 53043 Chiusi.
Locali interessati dai lavori oggetto di contratto	Intero edificio escluse le aree esterne di pertinenza
Telefoni squadra emergenza interna	0578 223080
Data inizio	01/07/2017
Durata dell'appalto	36 mesi
Periodicità	Giornaliero

IMPRESA COMMITTENTE

Ragione sociale	COMUNE DI CHIUSI
Legale rappresentante	Sindaco Pro-Tempore Juri Bettollini
Sede legale	PIAZZA XX SETTEMBRE n°1 CHIUSI SI Tel: 0578 22361
Internet	www.comune.chiusi.siena.it
Attività svolta	Ente pubblico locale
RSPP	Ing. Annita Pispico
Medico Competente	Dott.ssa Sabrina Marinelli

PERSONALE DIPENDENTE COMUNALE PRESENTE NELL'ATTIVITA'

Cognome	Nome	Qualifica
Cardaioli	Chiara	dipendente tempo indeterminato part-time Comune di Chiusi
Quinti	Matteo	inserimento socio-terapeutico
		Personale esecutore per manutenzione ordinaria dipendente Comune di Chiusi

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Cognome	Nome	Qualifica

ADDETTI GESTIONE EMERGENZE LOTTA ANTINCENDIO

Cognome	Nome	Qualifica
Cardaioli	Chiara	dipendente tempo indeterminato part-time Comune di Chiusi

IMPRESA APPALTATRICE

Ragione sociale	
Tipo	
Legale rappresentante	
Sede legale	

Amministratore unico	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
Medico Competente	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Cognome	Nome	Qualifica

ADDETTI GESTIONE EMERGENZE LOTTA ANTINCENDIO

Cognome	Nome	Qualifica

LAVORATORI CHE POSSONO ESSERE PRESENTI NELL'ATTIVITA'

Cognome	Nome	Qualifica

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ

L'attività e luogo di lavoro in oggetto è il CENTRO CULTURALE DI DOCUMENTAZIONE – Casa della Cultura insediato in Via Flaminio Dei, Piazza Vittorio Veneto n°6 a Chiusi Città, nell'Ex Ala Maschile delle Scuole Elementari, che svolge la propria attività di spazio per incontri culturali e simili, archivi uffici, Biblioteca/Università Popolare.
L'edificio si compone di tre piani fuori terra, con ingresso principale da Via Flaminio Dei e Piazza Vittorio Veneto.
Dal piano terra si dispone inoltre di un accesso/uscita di sicurezza dal lato tensostruttura del comprensorio di San Francesco verso un ampio cortile a cielo libero. Tali spazi esterni hanno a loro volta accesso da Via Paolozzi.
Il piano terra è destinato ad un ufficio e ad archivi di laboratorio di restauro a cura della Soprintendenza ai Beni Culturali ed Archeologici.
Al piano primo si trovano tre locali adibiti a Biblioteca e Informagiovani/Stanza Associazioni/Università Popolare.
Al piano secondo sempre collegato con una fruizione culturale dell'edificio, sono sistemati dei locali utilizzati come archivio storico del Comune di Chiusi.
I tre piani dell'edificio sono collegati da una scalinata interna di tipo aperto e da un impianto ascensore.
Il lay-out della zona archivi al piano terra prevede il posizionamento di scaffalature metalliche destinate alla sistemazione del materiale inerte ed incombustibile come reperti archeologici di ritrovamenti in deposito correlati con il locale Museo Archeologico (tali sanze non sono normalmente presidiate); nell'ufficio al piano terra si trovano mobili ed una scrivania con sedie; al piano primo nella Sala 1 destinata alla sezione per i ragazzi e bambini della Biblioteca si trovano alcune scaffalature, tavoli, sedioline, sedie, panche morbide, divanetti; nella Sala 2 si trovano tavoli, sedie e scaffalature metalliche destinate alla sistemazione del materiale librario della Biblioteca; nella Sala 3 si trovano tavoli per consultazione, sedie, postazioni internet con PC, e scaffalature metalliche destinate alla sistemazione del materiale librario della Biblioteca; al piano secondo ci sono un tavolo con due sedie per ogni stanza, e scaffalature metalliche destinate alla sistemazione del materiale cartaceo del fondo storico del Comune di Chiusi ivi conservato.
L'edificio in oggetto è una costruzione con struttura portante in muratura piena in mattoni.
Per tutti i locali ed in particolare per quelli destinati ad archivio sono presenti ampie superfici finestrate con infissi apribili e con superfici vetrate in materiali trasparenti, aperture e porte, distribuite uniformemente sulle facciate dell'edificio, come rilevabile dall'elaborato grafico.
Vi è una superficie di aerazione a parete ben superiore ad 1/30 della superficie in pianta degli stessi.
Per il piano terra si presume un affollamento massimo di 10 persone.
Per il piano primo è previsto un utilizzo dei locali con una prevedibile presenza massima di 40 persone.
Per il piano secondo è previsto un utilizzo dei locali con una prevedibile presenza massima di 20 persone.
Si dispone di una sola scala di accesso/uscita, ampia ed a gradini a pianta regolare rettangolare, di larghezza > 1,10 m (ovvero > 0,90 m).
I percorsi di deflusso di piano comprendono da ogni punto la disponibilità di un percorso per raggiungere la scala di piano di lunghezza massima inferiori a 30 m.
La lunghezza dei percorsi d'esodo per il deflusso è stimabile inferiore a 30 m.
Si presume di assumere una capacità di deflusso di 60.
Si ha così un sistema di uscite di sicurezza indipendente. Si dispone di 1 uscita di scurezza a quota del piano terra, raggiungibile durante l'esodo dai piani superiori attraverso la scalinata principale.
Gli scaffali ed arredi, opportunamente disposti non rappresenteranno ostacoli o impedimento alla movimentazione o all'esodo, stante la loro disposizione che lascerà passaggi di lunghezza massima dei percorsi sino a luogo sicuro esterno su piazzali a cielo libero contenuti in meno di 30 metri.
Le caratteristiche di reazione al fuoco dei materiali sono conformi a quanto richiesto dal D.P.R.

n°418/1995. In particolare si rappresenta che per le pavimentazioni sono impiegati materiali di classe 0 incombustibili, alle pareti delle sale, per questioni di migliorare l'acustica, sono previsti dei materiali di rivestimento a doghe insonorizzanti TopAkustik, che sono certificati di classe di reazione al fuoco 1, i sedili previsti per i posti del pubblico sono non imbottiti costituiti da materiali combustibili, che sono certificati di classe 1 IM.
I locali archivi in oggetto avranno un valore del carico d'incendio inferiore a 50 kg/m2 di legna standard.
A protezione dei locali dell'attività, è installato un sistema di rilevazione e segnalazione incendi del tipo con rilevatori di fumo puntiformi facenti capo ad una centralina ubicata nella zona ingresso a piano terra.
Sono inoltre presenti pulsanti di allarme e n°3 ripetitori ottici ed acustici di allarme di incendio (uno per ogni piano).
Tale impianto di rivelazione e segnalazione automatica degli incendi è comunque previsto ed esteso a tutti i locali dell'attività, quale misura compensativa del globale rischio di incendio prevedibile.
E' prevista l'installazione di rivelatori di fumo di tipo puntiforme.
La segnalazione di allarme proveniente da uno qualsiasi dei rivelatori utilizzati determina una segnalazione ottica ed acustica di allarme incendio nella centrale di controllo e segnalazione, ubicata nelle vicinanze dell'ingresso al piano terra.
Lungo le vie di esodo sono installati dei dispositivi manuali di attivazione del sistema di allarme, installati sottovetro in contenitore ben segnalato, ad agevole rottura del vetro di protezione del pulsante di attivazione manuale del sistema di allarme. Tale impianto è realizzato e certificato a regola d'arte.
E' installato inoltre un sistema di luci di emergenza.
E' realizzata una compartimentazione di tutti gli ambienti di piano con strutture e porte di caratteristiche di resistenza al fuoco >REI 60.
Tali ambienti sono compartimentati verso la restante porzione di piano. Le strutture di separazione e le porte di ingresso sono certificate di caratteristiche di resistenza al fuoco almeno REI 120.
A copertura dell'edificio sono installati n°3 idranti antincendio (uno per piano), completi di manichetta semirigida e lancia erogatrice a più effetti.
Sono disposti all'interno dell'attività un adeguato numero di estintori portatili, di opportuna classe estinguente e di tipo omologato dal Ministero dell'Interno, distribuiti opportunamente.
E' installata idonea segnaletica di sicurezza con cartelli per forma e colore conformi all'ex D. Lgs. 493/96 ora D. Lgs. n°81/2008 e smi, indicanti le posizioni dei presidi antincendio (estintori, idranti), delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza, dei divieti e delle limitazioni di esercizio, ecc.

L'attività svolta all'interno dell'attività in oggetto risulta essere soggetta a controlli di prevenzione incendi da parte dei Vigili del Fuoco, ricompresa nell'allegato I al DPR n°151/2011 al punto n°34 (archivi cartacei) e n°72 (edificio pregevole per arte e storia adibito a biblioteca ed archivio) per la quale è già in possesso del prescritto Certificato di Prevenzione Incendi Pratica n°15735 rinnovato ed in corso di validità. L'istanza è presentata su conformi pareri preventivi favorevoli espressi con note del Comando VV.F.
Il materiale suscettibile di prendere fuoco presente è soprattutto carta, cartone, libri e materiale cartaceo presente nell'archivio.
Le uscite di piano disponibili dall'edificio adducono direttamente sino a luogo sicuro esterno.
L'impianto di riscaldamento è indipendente, con una caldaia di tipo a basamento ubicata in apposito locale tecnico al piano terra con accesso diretto dall'esterno e strutture separanti dal resto dell'edificio resistenti al fuoco.
L'impianto e' alimentato a metano, ed ha una potenzialità inferiore a 100.000 Kcal/h (115 KW) e pertanto non risulta essere soggetto a controlli di prevenzione incendi

REGOLE GENERALI PER IL COORDINAMENTO E LA COOPERAZIONE NELLE FASI LAVORATIVE

COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE (Soggetti incaricati al coordinamento e alla cooperazione).
Il coordinamento esercitato dal Datore di lavoro committente sarà di fatto svolto dal Responsabile che gestisce tecnicamente l'appalto/contratto d'opera. Sono tenuti a collaborare il Servizio Prevenzione e Protezione, i lavoratori dove verrà svolta l'attività, in base alle specifiche competenze.
Il coordinamento esercitato dal Datore di lavoro dell'impresa appaltatrice sarà di fatto svolto dal Responsabile che gestisce tecnicamente l'appalto. Sono tenuti a collaborare il Servizio Prevenzione e Protezione, i lavoratori impiegati nell'attività, in base alle specifiche competenze.
Nell'edificio in oggetto della Casa della Cultura in Chiusi Città possono essere compresenti diversi soggetti, a vario titolo autorizzati dal Comune di Chiusi proprietario dell'immobile: personale dipendente del Comune di Chiusi per accesso archivio storico o altri servizi comunali, la Soprintendenza nei locali loro assegnati al solo piano terra dell'edificio, per il servizio immigrati la sig.ra GJYLJA ARBANA, Università Popolare (docenti vari per 2 ore a settimana).
Sono autorizzati all'accesso inoltre le ditte esterne che in appalto dal Comune di Chiusi eseguono le pulizie dell'immobile e le ditte di manutenzione per impianti, attrezzature antincendio, impianti di climatizzazione.

COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE (Gestione delle attività lavorative).
Si stabilisce che non potrà essere iniziata alcuna operazione all'interno dell'attività, da parte dell'impresa appaltatrice, se non a seguito di avvenuta firma da parte del responsabile incaricato dal Committente per il coordinamento dei lavori affidati in appalto dall'apposito verbale di cooperazione e coordinamento.
Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto ad entrambe le imprese, di interrompere immediatamente i lavori.
Si stabilisce, inoltre, che il responsabile incaricato dal committente e il responsabile incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento degli stessi lavori affidati in appalto, potranno interromperli, qualora ritenessero, nel prosieguo delle attività, che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.
Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento **(art. 26 comma 8 del D.Lgs. 81/2008 e smi).**

COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE
Descrizione delle modalità di coordinamento e della periodicità delle riunioni.

Il coordinamento svolto dai soggetti citati, avviene tramite la predisposizione di regole e l'indicazione, sia nel momento di stesura e formulazione del contratto, sia nella valutazione tecnica e di sicurezza dei lavori/servizi da eseguire. L'ufficializzazione del presente documento per l'illustrazione generale dei rischi specifici e delle modalità organizzative interne rappresenta un momento di rilievo ai fini della sicurezza da realizzarsi prima dell'inizio dei lavori mediante **riunione preliminare** presso la sede del committente.
Seguiranno incontri specifici, per la messa a punto di particolari interventi organizzativi, tra i responsabili incaricati: il lavoratore autonomo, il Dirigente responsabile del Servizio presso il quale verrà svolta l'attività, RSPP della Ditta committente e ditta appaltatrice.

Tali incontri possono essere identificati come:

- riunioni periodiche tra i responsabili e i vari soggetti invitati a partecipare: i responsabili dei SPP per la verifica di eventuali problemi inerenti la sicurezza;
- riunioni convocate in caso di insorgenza di problemi (es. modifiche o cambiamenti in corso d'opera, infortuni, danneggiamenti di varia origine e gestione delle emergenze relative);
- comunicazioni inerenti modifiche organizzative e gestionali dei luoghi di lavoro o delle emergenze (piano di emergenza).

I rapporti tra l'impresa committente e l'impresa appaltatrice dovranno essere impostati sulla massima collaborazione; ogni eventuale necessità operativa dovrà essere preventivamente richiesta dall'Impresa appaltatrice al committente o suo incaricato (Preposto o RSPP) il quale provvederà a organizzare una riunione di coordinamento per stabilire una soluzione comunemente concordata.
Eventuali imprevisti che possano modificare le procedure di lavoro e quindi l'organizzazione del lavoro, dovranno essere comunemente discussi in una riunione di coordinamento e indicata sul presente documento.

L'Impresa dovrà garantire la partecipazione a tale riunione del suo responsabile e di quelli delle eventuali imprese subappaltatrici.

Nei rapporti sia la committente e sia l'impresa appaltatrice dovranno garantire che in ogni momento siano disponibili le seguenti figure:
- un responsabile tecnico avente il potere di modificare in ogni momento l'organizzazione del lavoro per particolari esigenze che si rendessero necessarie: liberazione di spazi utilizzabili quali luoghi sicuri per la raccolta di persone in caso di emergenza, collaborazione con organizzazioni di soccorso e vigilanza sanitaria, pubblica sicurezza e quant'altro;

Per i soggetti incaricati alla gestione del coordinamento e cooperazione la sottoscrizione del presente documento è da considerarsi come nomina ed accettazione dell'incarico.

COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE (violazione delle misure prescritte)

Il responsabile incaricato dal committente potrà adottare i seguenti provvedimenti, ritenuti necessari, considerata la gravità delle violazioni ed il numero delle stesse:
- contestazione;
- richiamo scritto;
- allontanamento di personale;
- allontanamento del rappresentante della Ditta;
- sospensione dei lavori;
- ripresa dei lavori;
- applicazione penali e introito della cauzione.

Potrà inoltre proporre ai competenti organi aziendali l'assunzione delle seguenti iniziative:
- cancellazione della Ditta dall'elenco fornitori;
- risoluzione del contratto.

La sospensione dei lavori andrà considerata esclusivamente come sanzione per il mancato adempimento agli obblighi di cui al presente documento.
La ripresa dei lavori non potrà essere considerata come avallo da parte della committente sulla idoneità delle modifiche apportate dalla Ditta alla situazione a suo tempo giudicata inadeguata o pericolosa.

MISURE DI COORDINAMENTO GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA´ CONTEMPORANEE

Poiché i lavori vengono eseguiti nello stesso orario di lavoro dei dipendenti comunali e dei lavoratori dell'appaltatrice e una porzione dell'edificio può risultare occupata dall'utenza, si sottolinea che, in ogni caso, al momento delle lavorazioni per la protezione dei rischi derivanti dallo svolgimento di attività contemporanee si devono rispettare le seguenti prescrizioni operative.

I datori di lavoro dell'impresa committente e appaltatrice contemporaneamente presenti sul sito, prima dell'inizio delle eventuali attività, per garantire la sicurezza in fase di esecuzione, disporranno un programma cronologico dettagliato dei lavori individuando le fasi maggiormente critiche, affinché si possa promuovere una riunione operativa, al fine di:

- definire gli spazi operativi necessari alle varie tipologie di lavori, ivi comprese le aree da destinarsi allo stoccaggio temporaneo del materiale;
- concordare l'utilizzo di servizi o attività comuni, allo scopo di ottimizzare il funzionamento dei lavori;
- garantire gli accessi ai mezzi di emergenza;
- valutare, anche attraverso gli orari di lavoro, l'effettiva contemporaneità di presenza del personale sul sito, al fine di limitare i rischi reciprocamente trasmessi e di garantire l'operatività in sicurezza dei vari lavori;
- definire, qualora ritenute necessarie, le modalità di separazione tra i vari lavori;
- rispettare vincoli gestionali sull'utilizzo dell'edificio di lavoro (compartimentazioni antincendio, impianti presenti e disponibili, vincoli sul massimo affollamento autorizzato nell'edificio, ecc);
- definire ed attuare le procedure di emergenza già impostate e stabilite nell'edificio (documenti gestionali, di valutazione del rischio, piano di emergenza, ecc disponibili nell'attività).

A seguito di questa riunione, le cui conclusioni dovranno essere verbalizzate dal Committente, si dovrà provvedere ad adeguare il rispettivo documento di valutazione dei rischi per le interferenze.

MODALITA´ ORGANIZZATIVE DELLA COOPERAZIONE E DEL COORDINAMENTO E DELLA RECIPROCA INFORMAZIONE FRA I DATORI DI LAVORO E I LAVORATORI AUTONOMI

Personale di Imprese subappaltatrici e fornitrici di materiale e attrezzature

Il personale delle imprese subappaltatrici (impiantisti, fornitori di materiali, impresa di pulizie) a cura dell'impresa appaltatrice principale dovrà essere preliminarmente informato dei rischi presenti nell'attività e reso edotto delle prescrizioni e misure di prevenzione e protezione previste dal presente documento unico di valutazione dei rischi di interferenza.
Ciascuna impresa subappaltatrice dovrà designare un proprio responsabile o preposto che dovrà coordinarsi e cooperare con il responsabile dell'impresa appaltatrice.
Il nominativo del preposto dell'impresa subappaltatrice dovrà essere comunicato prima dell'inizio di qualsiasi attività al responsabile citato e incaricato dalla committente, il quale autorizzerà l'inizio dei lavori previa verifica dei requisiti.
In particolare si dovrà fornire un'adeguata informazione sulle aree che sono utilizzabili all'interno o vicine a quelle oggetto del lavoro.

Inoltre nel presente documento è dominante che le procedure di prevenzione previste siano portate a conoscenza di tutte le maestranze presenti, compresi gli eventuali lavoratori autonomi.
Ciò deve essere attuato dai vari datori di lavoro anche nei confronti di eventuali lavoratori autonomi a cui vengono sub-appaltate delle opere. L'avvenuto adempimento dovrà essere dimostrato dai vari datori di lavoro che si susseguono, con consegna al committente o suo incaricato, di una dichiarazione.

Nell'analisi dei rischi sono stati presi in considerazioni sia le attività con rischi interferenti e sia le attività incompatibili.

I rischi di interferenza concreti che sono stati presi in considerazione nel presente documento sono:

1. le cadute di materiale dall'alto, cadute per inciampo o scivolamento;
2. presenza di lavorazioni che comportano uso di sostanze pericolose per la sicurezza (sostanze infiammabili ed esplosive);
3. rischi che le lavorazioni possono comportare per l'area circostante (formazione di polveri e rumori, interruzione accidentale di impianti, formazione e propagazione di vapori o gas;
4. organizzazione delle aree di lavoro, zone di stoccaggio materiali e rifiuti;
5. uso di attrezzature, infrastrutture, impianti messi a disposizione della committente;
6. le interferenze tra le diverse categorie di lavoro, nel caso sussista la presenza di più ditte all'interno delle aree di lavoro;
7. le interferenze con le attività "interne" dell'azienda committente;
8. gestione in comune delle emergenze di primo soccorso e lotta antincendio ed evacuazione.

I rischi da interferenza relativi alle lavorazioni previste per la realizzazione dei lavori oggetto del contratto di appalto sono descritti all'interno del presente documento unico di valutazione rischi da interferenza redatto ai sensi dell'articolo 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

Nel presente documento non sono riportati i rischi specifici delle lavorazioni i quali sono analizzati e gestiti dalle imprese nel proprio documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi dell'articolo 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008.

Nell'analisi dei rischi di interferenza, per ogni interferenza si è provveduto ad individuare:

1. le misure di prevenzione e protezione
2. il soggetto che deve attuarle

3. le modalità di verifica nel tempo dell'applicazione delle suddette misure

Nella successiva tabella sono sintetizzate le categorie di pericoli definite nella relazione.

RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO	▪ Ambienti di lavoro ▪ Macchine e attrezzature ▪ Impianti
RISCHI DI PROCESSO	▪ Pericolo di incendio
RISCHI INTRODOTTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DALL'IMPRESA APPALTATRICE	▪ Ambienti di lavoro ▪ Macchine e attrezzature ▪ Pericolo di incendio

ORARI DI LAVORO

TURNI DI LAVORO	**I lavori di norma saranno eseguiti secondo l'orario di lavoro concordato con il Comune di Chiusi committente e in presenza di pubblico o utenza.** ▪ Ufficio Cultura: lunedì, mercoledì, venerdì 8.00-14.00 ▪ Biblioteca, Informagiovani, Giovanisì: dal lunedì al giovedì 15.30-18.30 + venerdì 10.00-13.00 e 15.30-18.30 + sabato 10.00-13.00 ▪ Università Popolare: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì: 21.00 – 23.00

GESTIONE DEI RISCHI

RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELLA COMMITTENTE (a cura del committente: da desumere dal documento di valutazione dei rischi)

Nel presente capitolo si comunicano dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro in cui devono essere eseguiti i lavori e le misure di prevenzione attuate.

MICROCLIMA	All'interno dei locali le temperature sono ottimali, considerato la tipologia di lavoro eseguita (lavoro in posizione seduta), come di seguito indicato mantenute nei mesi invernali, compresa tra 17 e 20 gradi; nei mesi estivi, compresa tra 25 e 28 gradi, comunque tale da non determinare una escursione termica con l'ambiente esterno superiore a 7°C.
TRANSITO E MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI  	Non sono presenti dislivelli pericolosi nella pavimentazione dei locali. Sono presenti scale interne di collegamento tra i piani dell'edificio. Altresì nell'area di lavoro non sono presenti rischi di scivolamento per la presenza di pavimenti bagnati o scivolosi. L'esposizione per i lavoratori sono dati da eventuali scivolamenti sulla pavimentazione, durante i normali spostamenti nella giornata di lavoro Non sono prevedibili sversamenti accidentali di sostanze sul pavimento. Occorrerà prestare un'attenzione particolare alle lavorazioni presenti in tali zone.
ZONE DI PASSAGGIO 	Nell'area oggetto dei lavori le zone di passaggio, le scale fisse sono protette contro il rischio di caduta dall'alto mediante parapetti.

ILLUMINAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Negli ambienti di lavoro è presente un'adeguata illuminazione naturale integrata con illuminazione artificiale la quale verrà comunque periodicamente controllata perché rimanga sempre nei limiti di luminosità imposti dalle norme. In caso di interruzione per forza maggiore dell'illuminazione artificiale i locali sono dotati di corpi illuminanti di sicurezza ad accensione automatica e perfettamente funzionanti.

SERVIZI IGIENICI	Trattandosi di interventi su edifico esistente con servizi funzionanti, il Committente assegna all'Impresa servizi igienici idonei. L'impresa si impegnerà a mantenere in ordine e pulizia detti locali.

RISCHI DI NATURA ELETTRICA  	L'impianto è stato costruito a regola d'arte e quindi non dovrebbe creare situazioni di rischio, in ogni modo l'impianto sarà periodicamente verificato e manutentato. Ogni disservizio notato o comunicato sarà preso subito in considerazione per gli interventi del caso. Sarà raccomandato di utilizzare, al bisogno, le prese elettriche disposte negli ambienti evitando accuratamente di superarne la portata.

RISCHI DI INCENDIO	Nei locali il rischio di incendio sulla base dei criteri previsti dal D.M. 10 Marzo 1998 è classificato a rischio medio. I locali hanno ottenuto il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) agli atti in corso di validità rilasciato dal competente Comando Prov.le Vigili del Fuoco di Siena. Per la gestione delle emergenze sono ubicati negli ambienti di lavoro, chiaramente segnalati, estintori e idranti sottoposti a regolare controlli. Per gli interventi deve essere predisposta una squadra di emergenza addestrata ad intervenire lo spegnimento ed l'evacuazione. Nelle aree con presenza di materiali combustibili (archivi) o sostanze infiammabili (locali tecnologici) è tassativamente vietato fumare e introdurre fiamme libere senza autorizzazione della committente.

DIVIETI E DISPOSIZIONI

DIVIETI
Sono vietate tutte le operazioni che a discrezione del responsabile e/o del Servizio Prevenzione e Protezione saranno ritenute pericolose. **In particolare:** **1)** è vietato effettuare qualsiasi lavoro extracontrattuale senza avere ottenuto la relativa autorizzazione; **2)** è vietato l'uso di fiamme libere o apparecchi di riscaldamento ad eccezione delle zone appositamente autorizzate; **3)** è vietato eseguire lavorazioni a caldo senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione prevista dalla relativa procedura; **4)** è assolutamente vietato fumare in tutte le zone ad eccezione di quelle autorizzate; **5)** è vietato accatastare materiale combustibile o infiammabile (carta, stampati, film, ecc.) al di fuori delle aree autorizzate; **6)** è vietato manomettere attrezzature ed impianti o effettuare lavori su questi senza una preventiva autorizzazione; **7)** è vietato manomettere o modificare impianti elettrici ed allacciare agli stessi apparecchiature non a norma o difettose; **8)** è vietato scaricare nelle fognature qualsiasi prodotto senza preventiva autorizzazione; **9)** è vietato introdurre automezzi all'interno del giardino senza un apposito permesso scritto rilasciato dal responsabile; **10)** è vietato introdurre alcool; **11)** è vietato operare su apparecchiature elettriche sotto tensione senza una preventiva autorizzazione.

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
Attuare le indicazioni e procedure organizzate nel Piano di Emergenza agli atti. **Conoscere ogni tipologia di impianto ed attrezzatura antincendio e misura di prevenzione incendi disponibili nell'edificio.** **Chiunque rileva** una situazione di pericolo (quale ad esempio: incendio, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, ecc.) deve dare l'allarme. La segnalazione di evacuazione sarà data dal Responsabile della squadra antincendio o dal suo sostituto a mezzo di richiamo verbale. In caso di segnale di evacuazione il personale si deve attenere alle modalità indicate nel Piano di Emergenza, evitando di intralciare l'attività degli uomini del gruppo di intervento a meno di specifica richiesta da parte degli stessi. **Al segnale di evacuazione,** tutto il personale deve abbandonare, ordinatamente e con calma, il posto di lavoro utilizzando il percorso di emergenza indicato, non ostruendo gli accessi, non occupando le linee telefoniche. **I responsabili dovranno** accertare che tutto il personale abbia lasciato l'ambito di lavoro. Il personale rimarrà nei punti di raccolta e non potrà rientrare se non dopo l'autorizzazione del Responsabile o del suo sostituto.

GESTIONE INTERFERENZE

MISURE DI CARATTERE GENERALE ATTE A RIDURRE I RISCHI DI INTERFERENZA

Durante le attività lavorative, verranno osservate le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del d.lgs. n. 81/2008 e smi, in particolare:

- il mantenimento dell'attività in condizioni ordinate e di soddisfacente salubrità;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione con controlli periodici al fine di verificare nel tempo l'efficacia della misure di prevenzione adottate;
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso;
- priorità alle misure di prevenzione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- utilizzo limitato di agenti fisici, chimici nei luoghi di lavoro;
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso e lotta antincendio;
- uso della segnaletica di sicurezza;
- programmazione della manutenzione periodica delle attrezzature, degli impianti, degli ambienti di lavoro con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza;
- informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro;
- istruzioni adeguate ai lavoratori che svolgono lavorazioni particolari o pericolose.

MISURE DI COORDINAMENTO PER L'ACCESSO DEGLI ADDETTI AI LAVORI

Poiché i lavori vengono eseguiti nello stesso orario di lavoro dei dipendenti dei lavoratori della committente e una porzione dell'edificio risulta occupata dall'utenza, si sottolinea che, in ogni caso, al momento delle lavorazioni per le modalità di accesso dei lavoratori delle imprese appaltatrici e lavoratori autonomi si dovranno rispettare le seguenti procedure operative.

La Ditta dovrà comunicare all'azienda i nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento di quanto richiesto nell'oggetto del contratto.

L'elenco del personale conterrà l'indicazione dei dati anagrafici, della qualifica, della data di assunzione e della posizione previdenziale e assicurativa di ogni dipendente considerato.

L'ingresso verrà consentito solo al personale per cui sarà stato esibito quanto sopra indicato.

L'edificio/area oggetto dei lavori d'intervento, come le altre parti della sede, rimarranno in funzione per tutta la durata dei lavori e, pertanto, dovranno essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la perfetta agibilità e funzionalità della struttura e ridurre i fattori di disagio per gli utenti e gli operatori.

In particolare si dovrà:

- garantire l'accesso, meccanico e pedonale, degli utenti, degli operatori, dei fornitori e dei manutentori e dei dipendenti;
- garantire la percorribilità di tutte le vie di esodo ed uscite di emergenza previste nel Piano di Emergenza;
- garantire in sicurezza l'accesso dei servizi di manutenzione ad aree ed impianti sia interni che esterni;
- evitare l'emissione di polvere e rumore ed eventualmente concordare con l'Azienda, orari e tempi di intervento di talune lavorazioni per le quali sia inevitabile la creazione di disagi e/o la presenza di agenti nocivi.

PRESENZA DI SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

Misure di coordinamento per la presenza di superfici bagnate nei luoghi di lavoro

L'impresa esecutrice (impresa di pulizie) dovrà segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici

di passaggio che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

USO IMPIANTO ELETTRICO E DI MESSA A TERRA PER L´ALIMENTAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Misure di coordinamento per l'uso dell'impianto elettrico e di messa a terra per l'alimentazione delle attrezzature

L'impianto elettrico, per l'alimentazione delle macchine e attrezzature dell'impresa appaltatrice, sarà allacciato al quadro di derivazione più vicino alle zone di intervento.
Il dimensionamento dei quadri elettrici, generale e di distribuzione, e delle relative protezioni (sovraccarichi, dispersioni, cortocircuito) sono adeguato ai carichi effettivamente previsti.

L'impresa appaltatrice deve:

- utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro 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 o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

L'impresa deve verificare, tramite il responsabile incaricato dalla committente 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.
Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici deve essere comunicato preventivamente ai competenti uffici tecnici comunali se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica ed in quanto tale certificato.
Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.
E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.
Le prese a spina, oltre all'interblocco meccanico, devono essere protette da interruttori differenziali con Idn inferiore a 30 mA.
L'impianto elettrico messo a disposizione dell'impresa appaltatrice è stato realizzato da personale qualificato a regola d'arte.
Cosi come prescritto dalle normativi vigenti, l'impianto viene sottoposto a verifiche periodiche, al fine di verificare la sua funzionalità ai fini della sicurezza degli utilizzatori.
La relativa documentazione è conservata presso la sede nell'ufficio tecnico comunale preposto.

Avvertenze:

- Prima di allacciarsi alla rete elettrica verificare l'idoneità della presa;
- Non allacciarsi per nessun motivo alle linee di alimentazione preferenziali dotate di gruppi U.P.S. o stabilizzatori;
- Non allacciarsi alle reti relative alle apparecchiature di trasmissione dati;
- Non collegare utilizzatori con assorbimento superiore alla portata delle prese e comunque non superiore a 16A monofase;
- Utilizzare esclusivamente apparecchiature omologate (IMQ, CE ecc.) e preferibilmente del tipo a doppio isolamento;
- Non utilizzare prodotti e mezzi che possano ingenerare cortocircuito o deterioramento dei dispositivi elettrici.

Interruzione alla fornitura di energia elettrica, gas e acqua

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento/climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con l'ufficio tecnico comunale preposto.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

MISURE DI COORDINAMENTO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE LOTTA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

Per la gestione delle emergenze, il personale delle imprese dovrà essere edotto in merito al piano di evacuazione vigente nell'edificio in oggetto, alle procedure di inizio e fine evacuazione, alla posizione dei punti di raccolta, alle vie di uscita e ai percorsi di fuga.
Le stesse imprese dovranno operare in modo tale da non occupare le zone dedicate al riparo o alla fuga in caso di emergenza e di evacuazione.

Riferimento per i primi interventi: addetti designati e addestrati alla prevenzione incendi dalla impresa committente e appaltatrice, i quali in caso di incendio dovranno coordinarsi tra di loro.

Procedure gestione emergenza in caso di incendio
Vedere Piano di Emergenza predisposto agli atti.

Estintori ed idranti
Utilizzare gli eventuali estintori e/o idranti presenti secondo la cartellonistica affissa che ne descrive l'utilizzo e la posizione.

Vie e uscite di emergenza

  	***Mantenere libere le uscite di emergenza e le vie di esodo evitando di depositare materiali o qualsiasi tipo di oggetti (es. faldoni, libri, carrelli, sacchi, ecc.).*** ***Evitare di disporre materiali in modo tale da limitare l'accesso dei mezzi antincendio o la visibilità della segnaletica relativa (estintori, idranti, elementi di segnalazione).***

Procedure di cooperazione e di coordinamento
In caso di accertato pericolo d'incendio o altra situazione di pericolo grave ed immediato

Dare immediato allarme a voce o azionando gli eventuali pulsanti di allarme. Avvisare i componenti della squadra di emergenza e il preposto.
Mettere in sicurezza le attrezzatura di propria pertinenza e rimuoverle prontamente nel caso possano costituire intralcio ai mezzi ed alle operazioni di soccorso.

In caso di evacuazione di emergenza
L'evacuazione di emergenza può verificarsi a seguito di allarme per incendio, per eccezionali eventi naturali o altri motivi che possono mettere in pericolo l'incolumità delle persone. In caso di ordine di

evacuazione (impartito dal responsabile dell'ufficio), il personale deve:

- mantenere la calma evitando di provocare panico che ostacolerebbe le operazioni di evacuazione;
- seguire le istruzioni e le indicazioni degli incaricati all'emergenza;
- allontanarsi immediatamente, non attardarsi a raccogliere gli effetti personali, non correre;
- non utilizzare l'ascensore, poichè possono restare bloccati per mancanza di elettricità;
- nel caso che gli ambienti siano invasi dal fumo, coprire il naso e la bocca con un fazzoletto possibilmente bagnato e, eventualmente, procedere carponi;
- aiutare le persone in difficoltà che fossero presenti (es. persone disabili, visitatori);
- raggiungere le scale e le uscite d'emergenza che portano in luogo.

Emergenza allagamento

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale esterno disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;
- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informare gli interessati all'evento.

accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

EMERGENZE

MISURE DI COORDINAMENTO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO

PROCEDURE GESTIONE EMERGENZE PRIMO SOCCORSO

- **Nell'area** vanno tenuti a disposizione idonei presidi sanitari di primo soccorso conformi al D.M. 388/2003 e allegato IV del D.Lgs. 81/2008 dimensionati in base al numero degli addetti e all'ubicazione: cassetta di pronto soccorso o pacchetto di medicazione.
- **I presidi sanitari** devono essere immediatamente riforniti nel caso di utilizzo.
- **Devono essere predisposte** idonee squadre di pronto soccorso, i cui componenti devono essere adeguatamente formati ed informati sulle modalità di intervento.
- La composizione delle squadre deve essere nota ai lavoratori e ai responsabili per la sicurezza dei lavoratori.
- **Nell'area dell'attività è disponibile** la presenza di un telefono fisso o in alternativa di un cellulare per consentire la chiamata dei soccorsi esterni.

PROCEDURE DI COOPERAZIONE E DI COORDINAMENTO

- **Rimuovere prontamente eventuali cause dell'infortunio ancora presenti**, evitando di mettere a repentaglio la propria incolumità. Ad esempio, in caso di folgorazione in atto, interrompere l'energia elettrica o separare l'infortunato dalle parti in tensione utilizzando elementi isolanti dalla corrente (es. legno, plastica).
- **Avvisare subito** il preposto e l'incaricato alla gestione delle emergenze per eventuale intervento del Pronto Soccorso Sanitario 118 e organizzare il facile accesso da parte dei soccorritori.
- **Non cercare di muovere la persona inanimata**, specie se ha subito un forte trauma, si sospetta la presenza di fratture o lesioni alla colonna vertebrale a meno che non vi sia l'assoluta e immediata necessità (pericolo di crolli, incendio nei locali).
- **Non abbandonare la persona coinvolta ma rassicurarla** in attesa dei soccorsi.
- **Aiutare la persona nella respirazione** provvedendo ad allentare gli indumenti attorno al collo: colletto, cravatta, foulard). Evitare gli assembramenti di persone.
- **Non somministrare alcolici o farmaci** salvo per richiesta cosciente del soggetto o per conoscenza certa di una sua patologia e dei farmaci normalmente assunti.

INFORMAZIONI TRASMESSE AI LAVORATORI DELL´AZIENDA COMMITTENTE

Informazioni per i lavoratori

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici/Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.
Il Datore di Lavoro committente, o il suo responsabile incaricato, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite. Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro o il Responsabile Incaricato dovrà immediatamente attivarsi convocando i Responsabili dei Lavori, allertando il S.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività

Comportamenti dei dipendenti

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.
Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.
Nel caso di interventi su impianti elettrici, con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica, il Datore di Lavoro, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

SEGNALETICA

Poiché una porzione dell'edificio risulta occupata dall'utenza, si sottolinea che, in ogni caso, si dovrà fare uso della segnaletica di sicurezza per informare i presenti dei rischi presenti e si devono rispettare le seguenti prescrizioni operative.

La disposizione dei cartelli è una fase importantissima per cercare di segnalare al meglio le varie situazioni di pericolo che vengono riscontrate all'interno dell'attività.
Altre particolari situazioni dovranno essere segnalate quando verranno ad interferire varie attività fra loro incompatibili.
In particolar modo, quindi, dovranno essere segnalate tutte le varie situazioni di pericolo che si possono creare all'interno dell'area.
L'unico cartello in cui sono riportati più di un avvertimento deve essere posto al solo scopo di identificazione generica di pericolo al quale una persona può andare incontro se si accinge ad entrare all'interno dell'area.
La segnaletica di sicurezza non sostituisce le misure di protezione necessarie, ma può integrarle o completarle.
Scopo della segnaletica di sicurezza è quello di avvisare sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro, dando informazioni, imponendo divieti secondo quanto previsto dalla legislazione vigente. La segnaletica non sostituisce l'informazione e la formazione che deve essere sempre fatta al lavoratore.

CONCLUSIONI

L'Azienda committente dichiara, e l'Azienda appaltatrice conferma e sottoscrive, di aver:

- fornito all'impresa appaltatrice tutte le informazioni tecniche relative allo stato dei luoghi sede dei lavori e dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente dove dovrà operare e sulle misure di sicurezza e di emergenza ivi adottate;
- fornito tutte le informazioni per evitare inutili rischi e per lavorare in sicurezza o consegnato le norme generali di sicurezza per contratti d'appalto e d'opera o data adeguata informazione circa la contemporanea presenza sul luogo di lavoro o nelle immediate vicinanze di altre imprese appaltatrici e sui rischi specifici relativi.

Chiusi (SI), 11 maggio 2017

FIRMA
Committente

Il Datore di Lavoro
Sindaco Pro-Tempore
Juri Bettollini

_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)
Ing. Annita Pispico

_____

P. c. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

_____

FIRMA
Appaltatrice
Sig. _____

_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)
Sig. _____

_____

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Sig. _____

_____

ALLEGATI

Documenti da produrre a cura dell'Impresa Appaltatrice

Si devono allegare, quale parte integrante del presente documento, i seguenti documenti, debitamente compilati, richiesti all'Impresa Appaltatrice dall'Impresa Committente come da elenco allegato:

- scheda: "RICHIESTA DATI ED INFORMAZIONI" da compilare.