

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Allegato "C"

ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81

TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Azienda:	COMUNE DI CALCI (PISA)	
Piazza:	Garibaldi	n. 1
città:	Calci	PISA
tel/fax:	tel.050/939511 - fax 050/938202	

ALLEGATO 12 DUVRI APPALTO PULIZIA

DdL Committente

DdL ditta Appaltatrice

Per Presa Visione
RLS Committente

Per Presa Visione
RLS ditta Appaltatrice

Rev. n.

Arch. Massimiliano Boschi
Via Le Rene n. 46/c Coltano - PISA

Data

INDICE

1. Introduzione
2. Dati generali
3. Descrizione dei locali
4. Appalto pulizia
 - 4.1 dati della ditta appaltante
 - 4.2 coordinamento tra le due attività 4.2.1
descrizione delle attività presenti 4.2.2
descrizione delle attività in appalto
 - 4.2.3 rischi specifici degli ambienti di lavoro
5. Individuazione dei rischi da interferenza
 - 5.1 descrizione delle procedure operative
 - 5.2 azioni di coordinamento e procedure per gli operatori del servizio delle pulizie
 - 5.3 azioni di coordinamento e procedure per il personale interno alle strutture comunali
 - 5.4 azioni di coordinamento e procedure di emergenza
6. Individuazione costi della sicurezza
7. Procedure di emergenza
 - 7.1 procedure di evacuazione
 - 7.2 procedura generale di emergenza in caso di incendio
 - 7.3 procedura d'emergenza in caso di terremoto

1. INTRODUZIONE

L'art. 26 del D.Lgs n.81/08, prevede che il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda provveda a:

- verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto;
- fornisca agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

- cooperare con il D.L. dell'impresa appaltatrice all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare, con il D.L. dell'impresa appaltatrice, gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui sopra, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera.

2. DATI GENERALI

Unità locale:	Palazzo Comunale Piazza Garibaldi n. 1, Calci, Pisa
Unità locale:	Polizia Municipale Via dei Natali, n.1, Calci (Pisa)
Unità locale:	Biblioteca Comunale Via Vincente della Chiostra n. , Calci, Pisa
Unità locale:	Spogliatoi operai Via delle Chiuse, Calci (Pisa)
Unità locale:	Corridoio e bagni edificio associazioni e CIAF Edificio ex Cardinale Maffi piano I - Via della Propositura 1

3. DESCRIZIONE DEI LOCALI

Per quanto riguarda la descrizione dei locali si fa riferimento al capitolo specifico presente all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi redatto per ogni unità locale.

L'edificio è corredato di estintori portatili, che vengono regolarmente verificati semestralmente, e di segnaletica di sicurezza che segnala i percorsi e le uscite di emergenza dotate di porte con maniglioni antipánico. Lungo i percorsi sono presenti le luci di emergenza. E' presente il personale addetto all'emergenza che è stato formato. Nell'edificio sono appese le planimetrie indicanti le vie di esodo ed i presidi antincendio, le planimetrie sono inoltre presenti all'interno del piano di emergenza ed evacuazione che viene messo a disposizione della ditta appaltatrice.

4. APPALTO DI PULIZIA

4.1 DATI DELLA DITTA APPALTANTE

Unità Locale	Nome Ditta	Contratto tra	Tipologia di contratto	Giorni e orario di lavoro
Palazzo Comunale		Comune e Ditta	Contratto di appalto	Lunedì 14,30 – 17,00 Mercoledì 14,30 – 16,30 Venerdì 14,30 – 16,30
Polizia Municipale		Comune e Ditta	Contratto di appalto	Martedì 10,00 – 11,30 Sabato 10,00 – 11,30
Biblioteca Comunale		Comune e Ditta	Contratto di appalto	Martedì 08,00 – 09,30 Sabato 08,00 – 09,30
Magazzino operai		Comune e Ditta	Contratto di appalto	Martedì 12,00 – 12,30
Corridoio e bagni Ex Cardinale Maffi		Comune e Ditta	Contratto di appalto	Sabato 11,30 – 12,30 (due volte al mese fino alle 13,00 per pulizia sala prove)

4.2 COORDINAMENTO TRA LE DUE ATTIVITA'

4.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PRESENTI

Durante le ore di pulizia previste da parte della Cooperativa Sociale _____, all'interno delle Unità Locale non sono svolte attività.

Non si esclude la possibilità che vengano programmate attività straordinarie o i Dirigenti dei vari settori si soffermino a svolgere la propria attività oltre l'orario di lavoro.

4.2.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO

L'appalto relativo al servizio di pulizia dei locali delle strutture comunali effettuato dalla Cooperativa Sociale _____ (Via _____) prevede la pulizia dei locali che consiste nelle operazioni di rimozione della polvere dagli arredi, nel lavaggio e rasatura dei pavimenti, nel lavaggio e disinfezione dei servizi igienici, inoltre periodicamente il personale addetto alle pulizie provvede anche al lavaggio dei vetri delle finestre. Per le suddette operazioni di pulizia il personale della ditta utilizza normali attrezzature di lavoro quali: mocio, carrello porta prodotti, carrello porta rifiuti, scopa, stracci, bastone telescopico con spazzola lavavetri ecc

4.2.3 RISCHI SPECIFICI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Per tale capitolo si rimanda al capitolo " *Valutazione dei rischi ambientali*" delle varie unità locali.

5. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

5.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE

Si raccomandano, per una sicura e corretta esecuzione delle operazioni di pulizia all'interno della struttura, l'attuazione delle seguenti procedure:

1. **arrivo presso l'edificio mediante furgone:** il furgone della ditta arriverà presso l'edificio. Il personale addetto alla pulizia dei locali si accerta che nella sede non sia presente personale comunale; in caso contrario provvederà ad eseguire la procedura riportata al paragrafo 5.2.
2. **Locale deposito:** all'interno dell'edificio deve essere individuato apposito locale da adibire a deposito prodotti ed attrezzature per la pulizia dei locali. Il locale adibito a deposito prodotti ed attrezzature per la pulizia deve essere sempre tenuto chiuso a chiave e l'accesso autorizzato solo al personale che effettua le operazioni di pulizia. Il locale dovrà avere i requisiti previsti per legge.
3. **Locale spogliatoio:** all'interno dell'edificio deve essere individuato apposito locale da adibire a spogliatoio per cambio abiti con un numero adeguato di armadietti per il personale che effettua le operazioni di pulizia;

Le operazioni sopra descritte devono essere svolte ogni volta dal personale della Cooperativa Sociale _____.

5.2 AZIONI DI COORDINAMENTO E PROCEDURE PER GLI OPERATORI DEL SERVIZIO DELLE PULIZIE

Gli operatori del servizio di pulizia devono effettuare il proprio lavoro al di fuori dell'orario di apertura degli uffici comunali; nel caso sia presente personale comunale devono:

1. posizionare segnaletica indicante divieto di accesso all'ingresso dei locali a persone estranee alle lavorazioni quando effettuano le operazioni di pulizia all'interno di locali chiusi (uffici, servizi igienici, ecc.);
2. posizionare segnaletica di avvertimento pavimento bagnato divieto di passaggio nella porzione di corridoio bagnata in cui stanno lavorando quando effettuano il lavaggio dei pavimenti dei corridoi;

5.3 AZIONI DI COORDINAMENTO E PROCEDURE PER IL PERSONALE INTERNO ALLE STRUTTURE COMUNALI

Nel caso il personale comunale si trattenesse al di fuori dell'orario di lavoro previsto e si trovasse presente nella struttura comunale durante gli orari di pulizia dei locali, deve rispettare la segnaletica posizionata dagli addetti delle pulizie.

5.4 AZIONI DI COORDINAMENTO E PROCEDURE DI EMERGENZA

Le strutture comunali sono dotate di piano di emergenza che viene messo a disposizione della impresa appaltatrice del servizio di pulizia dei locali per l'opportuna conoscenza.

Per meglio gestire la sicurezza del personale presente negli edifici e del personale della ditta appaltatrice si ritiene opportuno predisporre un codice di comportamento comune in caso di emergenza riportato nel capitolo 7.

6. INDIVIDUAZIONE COSTI DELLA SICUREZZA

La ditta appaltatrice, durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti dovrà segnalare le zone di pavimento bagnato con appositi cartelli indicanti il divieto di passaggio. Per le strutture comunali il costo di tali segnalazioni sarà il seguente:

n. 14 cartelli x 15,00 € = 210,00 € da indicare quali costi della sicurezza annuali.

7. PROCEDURE DI EMERGENZA

7.1 PROCEDURE DI EVACUAZIONE

EVACUAZIONE DELLE PERSONE

Il Responsabile dell'edificio decide l'evacuazione delle persone minacciate dall'evento

Il Responsabile dell'edificio deve:

- 1 avvertire gli addetti di procedere alla evacuazione ed eseguire la verifica che tutti siano presenti
- 2 avvertire il personale dell'edificio della necessità di provvedere all'evacuazione dell'edificio
- 3 avvertire il Pronto soccorso (se necessario) telefonando al 118

gli Addetti all'evacuazione:

- 1 controllano che nessuno sia rimasto nell'area pericolosa
- 2 assistono le persone con problemi di deambulazione
- 3 conducono le persone al più vicino punto di raccolta
- 4 una volta giunti al punto di raccolta, eseguono l'appello dei presenti per controllare che nessuno sia rimasto indietro e attendono l'arrivo dei soccorsi

7.2 PROCEDURA GENERALE DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO

SVILUPPO DI INCENDIO

durante il normale orario di attività

chiunque lo noti, deve:

- 1 impiegare idranti ed estintori per contenere o spegnere l'incendio
- 2 allontanare eventuali persone dal pericolo
- 3 avvertire il Responsabile dell'edificio

Il Responsabile dell'edificio, ricevuta la comunicazione **deve**:

- 1 avvertire il personale dell'edificio per l'attuazione delle procedure di emergenza
- 2 avvertire gli addetti alla squadra di emergenza
- 3 allontanare le persone non direttamente impegnate nella gestione dell'emergenza
- 4 provvedere ad interrompere l'erogazione del gas e dell'elettricità dell'area interessata
- 5 affrontare l'incendio con i mezzi a disposizione

l'incendio è domato:

Il Responsabile dell'edificio:

- 1 fa provvedere alla bonifica del sito
- 2 fine emergenza

l'incendio non è domato

Il Responsabile dell'edificio:

- decide l'evacuazione delle persone minacciate
- chiama i Vigili del Fuoco telefonando al 115;

7.3 PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI TERREMOTO

TERREMOTO

Il responsabile dell'edificio deve:

- 1 procedere all'evacuazione dall'edificio
- 2 chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e della Protezione civile
- 3 chiama a raccolta i membri della squadra di emergenza per portare soccorso a chi ne abbia necessità



Il Responsabile dell'edificio con gli addetti alla squadra di emergenza devono almeno:

- 1 provvedere ad interrompere l'erogazione del gas e dell'elettricità di tutta l'area

Norme di comportamento in caso di incendio	
	1. Segnalare il focolaio richiedendo l'attivazione della squadra antincendio.
	2. Localizzato l'incendio, utilizzare il presidio più vicino, dirigendo il getto alla base del focolaio.
	3. Nel Caso il focolaio evolva pericolosamente, richiedere l'ausilio esterno attivando il 115, e prepararsi all'evacuazione generale.
	4. Se l'incendio coinvolge un'ambienti chiusi (uffi ci, archivi, ecc.), procedere all'evacuazione dell'ambiente chiudendo la porta.
	5. Se l'incendio coinvolge ambienti aperti (scale, corridoi, ecc.), chiudersi all'interno del locale sigillando le fessure con panni possibilmente bagnati ed aprendo le finestre.
	6. Se il fumo coinvolge il settore ove sostate, applicate il fazzoletto sulle vie respiratorie disponendovi sul pavimento.

Norme di comportamento in caso di terremoto	
	1. Se vi trovate in un ambiente chiuso (uffici, archivi, ecc.), ripararsi sotto i tavoli o in prossimità degli architravi, lontano comunque da fi nestre e scaffalature.
	2. Mantenere la calma senza precipitarsi fuori ed attendere l'ordine di evacuazione tramite i segnali convenzionali.
	3. Se vi trovate in esterno, allontanarsi da pareti finestrate, muri di cinta, lampioni e linee elettriche.

Norme di evacuazione generale	
1. Il segnale di evacuazione corrisponde al suona della sirena di allarme antincendio, in caso di avaria o nel caso l'edificio non sia dotato di sirena di allarme antincendio, il segnale di allarme verrà dato a voce.	
2. Interrompere ogni attività, mantenendo la calma, ed incolonnarsi verso l'uscita.	
3. Abbandonare i locali, lasciando ogni effetto personale (libri, borse, abiti, ecc.).	
4. Aiutare i portatori di handicap ad affrontare l'evacuazione (due persone precedentemente indicate).	
5. Affrontare l'esodo in maniera ordinata.	
6. Seguendo la segnaletica, raggiungere il luogo di raccolta ed effettuare il controllo dei presenti.	
7. In caso di persone non rispondenti al controllo dei presenti segnalarlo al coordinatore dell'emergenza per l'attivazione delle ricerche.	
8. Prima di lasciare l'edificio, il personale preposto deve intercettare tutte le utenze (luce, acqua, gas).	
N.B. in caso di evacuazione DIVIETO ASSOLUTO di correre nell'edificio e di usare l'ascensore.	

Numeri di emergenza			
Vigili del fuoco 115	tel.	Polizia 113	tel.
Emergenza sanitaria 118	tel.	Carabinieri 112	tel.

NUMERI UTILI

Numeri utili ed Enti da allertare in funzione delle necessita:

VIGILI DEL FUOCO	Tel.	115
EMERGENZA SAMTARIA		118
CARABINIERI		112
POLIZIA		113
Preside		
Responsabile Sicurezza		339/7243524
Altri Enti interni al fabbricato		_____
Altri numeri utili		_____

SEGNALE DI EVACUAZIONE

Il segnale di evacuazione corrisponde al suona della sirena di allarme antincendio, in caso di avaria o nel caso l'edificio non sia dotato di sirena di allarme antincendio, il segnale di allarme verrà dato a voce.