

COMUNE DI FIRENZE
DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, INFORMATIVO SUI RISCHI SPECIFICI E SULLE MISURE DI PREVENZIONE E DI EMERGENZA DEL LUOGO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL COMMITTENTE, NONCHÉ SULLA COOPERAZIONE E SUL COORDINAMENTO DI CUI ALL' ART. 26 del D.LGS 81/2008

DATI DEL SISTEMA DI SICUREZZA DEL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE

Datore di lavoro della sede /Committente: Direttore della Direzione Corpo di Polizia Municipale
Responsabile del SePP: Comm. Remo Grifoni
Addetti del Se.P.P.: Ag. Stefania Prunecchi
Medico Competente: Dott.ssa Maria Ceravolo

DATI DEL SISTEMA DI SICUREZZA DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Azienda: _____
Sede: _____
Responsabile del servizio: _____
Datore di Lavoro: _____
Dirigente con delega in sicurezza: _____
Responsabile del SePP: _____
Medico competente: _____
Addetto del SePP: _____

Il datore di lavoro suddetto informa l'impresa appaltatrice _____ che le attività del presente documento svolte nell'ambito del **SERVIZIO DI GESTIONE ELETTRONICA, STAMPA, NOTIFICA DEGLI ATTI SANZIONATORI AMMINISTRATIVI DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DELLA POLIZIA MUNICIPALE NEI CONFRONTI DI TRASGRESSIONI E/O OBBLIGATI IN SOLIDO RESIDENTI O CON SEDE IN ITALIA – CONTRATTO D'APPALTO REPERTORIO N _____ DEL _____**, dovranno essere eseguite prevalentemente presso la sede di lavoro della Direzione Corpo di Polizia Municipale, ubicata in via delle Cascine, civ. 9 – Firenze. L'attività inerente il servizio di gestione elettronica, stampa, notifica degli atti sanzionatori amministrativi derivanti dall'attività della Polizia Municipale nei confronti di trasgressori e/o obbligati in solido residenti o con sede in Italia dovrà essere effettuata presso l'ufficio denominato "Reparto Verbali e Notifiche" attualmente posto al piano terreno e al primo piano dell'immobile suddetto. Per lo svolgimento di tale servizio, le zone della suddetta sede di lavoro che saranno percorse dai dipendenti della ditta appaltatrice sono le seguenti: ingresso P.T. – corridoi P.T. – scale per accesso al primo piano – corridoi primo piano. Presso i suddetti luoghi di lavoro sussiste il divieto generale di accesso dei veicoli all'interno dell'area di pertinenza comunale, precisando che, ove eccezionalmente si rendesse assolutamente necessario accedere con l'automezzo, dovrà essere seguita "la procedura uomo a terra", qui di seguito descritta:

“PROCEDURA UOMO A TERRA”
ACCESSO AUTOVEICOLI ALL’INTERNO DELLA SEDE DI LAVORO

Alla seguente procedura devono attenersi i dipendenti comunali, le ditte appaltatrici, i lavoratori autonomi titolari di appalti di manutenzioni e forniture, e ditte erogatrici di servizi nell’accedere all’interno della sede comunale.

1. l’accesso degli automezzi dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell’ufficio;
2. gli accessi di dipendenti, fornitori ed erogatori di servizi (es. ritiro/consegna della carta e altri materiali) dovranno possibilmente essere limitati agli orari di apertura al pubblico degli uffici;
3. l’eventuale accesso degli automezzi autorizzati dovrà avvenire procedendo a “passo d’uomo” con frecce di stazionamento attivate, e dovranno essere preceduti da “un uomo a terra”;
4. “l’uomo a terra” è richiesto anche per le manovre necessarie alla sosta ed allo svolgimento d’operazioni che richiedono l’utilizzo di macchine operatrici (esempio: carico/scarico materiali
5. è fatto divieto di accesso e sosta agli automezzi alimentati a gas GPL.

In caso di adozione, negli anni di vigenza contrattuale, di una diversa regolamentazione per quanto riguarda, in particolare, l’accesso dei mezzi all’interno della sede, la ditta appaltatrice dovrà adeguarsi alle nuove disposizioni.

Visto, anche, il PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA ed estratto del documento di Valutazione dei Rischi _____ della società _____ datato _____, a seguito dei rischi individuati nella sede di lavoro, vengono impartite le seguenti disposizioni di sicurezza :

- **è vietato fumare;**
- **è vietato portare e utilizzare all’interno della sede attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate;**
- **è vietato depositare attrezzature e materiali in posizione tale che possa creare intralcio e pericolo di inciampo al passaggio delle persone;**
- **è necessario coordinare la propria attività per: normale attività, comportamento in caso di emergenza e evacuazione;**
- **in caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale incaricato.**

Nell’ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- la cassetta di pronto soccorso, così come prescritta dal D.M. 388/2003, è conservata al Piano Terra della sede;
- l’ordine di evacuazione è impartito tramite allarme generale che può essere impartito anche a voce;
- i punti telefonici, per comunicare le richieste di soccorso, sono presso tutte le postazioni di lavoro;
- le chiamate di soccorso devono essere indirizzate al numero interno 3239 che corrisponde al Corpo di Guardia del Comando di Polizia Municipale.

RISCHI PRESENTI NELLE ZONE DI PASSAGGIO PER RAGGIUNGERE LE POSTAZIONI DI LAVORO NELLA SEDE DI VIA DELLE CASCINE CIV. 9

Pericolo di inciampo per :

- presenza cavi elettrici a pavimento o attorno alle postazioni di lavoro
- sconnessioni nei pavimenti e superfici di calpestio non perfettamente piane
- bordi sporgenti delle soglie delle porte
- passaggi di larghezza inferiore a 0,80 cm
- materiali o arredi posti negli spazi di passaggio

Pericolo caduta per :

- pavimenti scivolosi

In caso di emergenza, pericolo per :

- mancanza di idonea illuminazione di sicurezza (in corso di integrazione)

Pericolo urti per :

- materiali od arredi posti negli spazi di passaggio (alle gambe)

Rischi Generali presenti nell'edificio

- Presenza di materiale combustibile costituito da depositi di carta.
- Presenza di porte con apertura contraria al senso dell'esodo.

MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE

- o E' fatto divieto di fumare od utilizzare fiamme libere all'interno dell'immobile.
- o In caso di incendio, non utilizzare gli idranti a parete, ma, esclusivamente, gli estintori portatili.

VALUTAZIONE RISCHIO RUMORE

All'interno dei locali dell'edificio non vi sono apparecchiature e macchinari tali da produrre, durante il loro funzionamento, il superamento dei valori inferiori di azione. A generare rumore negli uffici, oltre all'impianto di climatizzazione (o alle attrezzature per la climatizzazione, etc.), potrebbe soltanto essere il mal funzionamento di attrezzature informatiche, ma si tratterebbe, per la protratta esposizione, solo di un fastidio; i dipendenti in servizio (anche esterno) non sono sottoposti a livelli di rumore superiori a quelli degli altri normali cittadini.

Sul registro infortuni non risulta alcun evento dannoso per la salute legato all'esposizione al rumore.

Considerato quanto sopra e visti gli articoli 181 comma 3 e 190 del D.Lgs. 81/08, il datore di lavoro dichiara che in base alla natura e all'entità dei rischi connessi all'esposizione al rumore ha fondatamente ritenuto che non possono essere superati i valori inferiori d'azione e quindi non ha provveduto a misurazioni dei livelli di rumore cui i lavoratori sono esposti.

MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE PER L'ELIMINAZIONE E LA RIDUZIONE DELLE INTERFERENZE

Le interferenze sono individuate nella presenza di persone negli spazi e nei locali che vengono percorsi dal personale della ditta appaltatrice per raggiungere le proprie postazioni di lavoro. Per eliminare o, almeno, ridurre al minimo, i rischi correlati alle interferenze, la ditta appaltatrice si impegna a limitare l'accesso con veicoli all'interno della sede allo stretto indispensabile ed ove occorra ad attenersi alle disposizioni contenute nella procedura "Uomo a terra" sopra riportata.

Preso atto del PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA della ditta aggiudicataria _____ datato _____, si prescrive che il personale della ditta, per la sua attività all'interno della sede:

1. non dovrà lasciare depositati nei passaggi alcun tipo di materiale o di attrezzatura;
2. gli apparati a funzionamento elettrico dovranno essere disalimentati al termine dell'orario di lavoro
3. quando espressamente autorizzati, dovranno transitare "a passo d'uomo" e dovranno essere parcheggiati, per il tempo strettamente necessario, in posizione da non recare intralcio ai dipendenti ed al pubblico e seguendo scrupolosamente le disposizioni sopra descritte;
4. non potranno essere alterati i requisiti igienico sanitari degli ambienti di lavoro, sia in relazione alla modifica, anche temporanea, della loro destinazione d'uso e del numero massimo delle postazioni di lavoro realizzate all'interno degli uffici, previsto dalla normativa vigente sulla base delle loro caratteristiche, e sia per quanto riguarda i servizi igienici da usare in promiscuità con i dipendenti comunali.
5. dovranno essere osservate le norme di sicurezza descritte nell'allegato A "NORME COMPORTAMENTALI FONDAMENTALI AI FINI DELLA SICUREZZA PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LE ATTIVITA' DEFINITE NEL CONTRATTO"
6. in caso di emergenza dovranno essere adottati i comportamenti descritti nell'Allegato B "PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna".
7. I dipendenti dell'impresa appaltatrice potranno accedere agli spazi diversi da quelli loro formalmente assegnati solo ed esclusivamente previa autorizzazione del Responsabile del Reparto. Nel divieto sono compresi i locali destinati ad archivio e sono esclusi i percorsi di accesso ai luoghi di lavoro assegnati all'impresa ed i servizi igienici attigui agli stessi.

COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO

I costi propri connessi allo specifico appalto sono nulli.

PROCEDURE DI EMERGENZA

Il Responsabile dell'emergenza cui fare riferimento in caso di necessità è il Responsabile del Reparto Comm. Andrea D'Uva (tel. 320 4339542). Il Responsabile dell'emergenza svolge la funzione di coordinatore delle operazioni di emergenza.

L'Edificio è dotato di n.1 uscita:

- Uscita n. 1: via delle Cascine

Sulle planimetrie di orientamento presenti in tutti i corridoi sono indicati i percorsi di esodo da ogni zona dell'edificio con frecce di diverso colore, gli estintori d'incendio, i pulsanti di allarme antincendio e i punti di ubicazione delle cassette di pronto soccorso, nonché i numeri telefonici d'emergenza.

Le vie di esodo in ciascuna zona della sede sono segnalate con apposita cartellonistica.

Le dotazioni dei mezzi di protezione in caso di emergenza (in particolare per i casi di pericolo d'incendio) sono:

1. illuminazione di sicurezza posta sulle vie di esodo e sulla uscita di sicurezza costituita da plafoniere autoalimentate;
2. estintori d'incendio portatili, posti in posizione ben visibile e segnalata da appositi cartelli, preferibilmente lungo le vie di esodo, in prossimità della uscita di sicurezza e delle aree di lavoro a maggior rischio d'incendio.

L'uso degli estintori portatili può essere efficace in caso di incendi localizzati e di portata limitata, mentre in caso di incendi estesi e di maggiore entità è necessario richiedere l'intervento dei mezzi di soccorso esterni.

Le operazioni fondamentali da eseguire al momento in cui si manifesta il pericolo sono:

- La situazione di emergenza scatta al momento della segnalazione del pericolo, che generalmente avviene per :
 - 1) intervento diretto ed automatico di un rilevatore incendio (scatta la segnalazione acustica e luminosa nella zona del locale con il focolaio d'incendio)
 - 2) intervento manuale su pulsanti di allarme, ovvero segnalazione a voce dell'emergenza;
 - 3) rilevazione a vista da parte dei lavoratori e segnalazione a voce dell'emergenza.
- La segnalazione del pericolo non rilevata automaticamente in caso di incendio o di altra emergenza deve essere segnalata al Responsabile dell'emergenza da chiunque si accorga dell'emergenza.
- Nel caso di falso allarme o di situazione tenuta sotto controllo con i mezzi interni di primo intervento, gli addetti della squadra di emergenza della zona interessata al rischio comunicano il cessato allarme al Responsabile dell'emergenza e solo dopo tale comunicazione potranno essere riprese le normali attività.
- Nel caso in cui l'allarme abbia entità grave e non sia possibile tenere sotto controllo la situazione, mettendo a repentaglio l'incolumità delle persone presenti nell'edificio, deve essere attivato l'**ALLARME GENERALE** che impone la **CESSAZIONE DI OGNI ATTIVITÀ SVOLTA E LA RAPIDA EVACUAZIONE DI TUTTE LE PERSONE PRESENTI NELL'EDIFICIO.**
- I comportamenti da adottare in caso di emergenza sono sinteticamente descritti nell'Allegato B.
- L'evacuazione delle persone dovrà essere indirizzata verso le scale ed i percorsi di esodo indicati nelle piante di orientamento.

Il PUNTO DI RACCOLTA delle persone evacuate dalla sede è stato individuato in via delle Cascine, fronte Reparto Verbali e Notifiche (e cioè nei pressi dell'uscita della sede stessa) dove

anche le persone non dipendenti comunali evacuate, devono comunicare la propria presenza nel punto di raccolta al Responsabile dell'emergenza o direttamente alle squadre di soccorso.

Nel caso l'Amministrazione Comunale individuasse altri locali in sedi diverse per le attività dell'appalto si provvederà a redigere apposito DUVRI sulla falsariga del presente.

Firenze, lì _____

Il Datore di Lavoro

Per la Ditta Appaltatrice

Soc. _____

Il Dirigente con delega in sicurezza

IL RUP

Dirigente Servizio Supporto Giuridico Amministrativo
Direzione Corpo di Polizia Municipale
(Dott.ssa Sabrina Giovanna Baccei)

ALLEGATO A

NORME COMPORTAMENTALI FONDAMENTALI AI FINI DELLA SICUREZZA PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LE ATTIVITA' DEFINITE NEL CONTRATTO

VIETATO

- 1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile.
- 2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille, se non previa autorizzazione da parte del Dirigente Committente o di un suo delegato.
- 3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolano la normale circolazione, le vie e le uscite d' emergenza, nonché le zone antistanti i presidi antincendio e sanitari.
- 4) Svolgere lavorazioni pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi e persistenti, se non previa autorizzazione del Dirigente Committente o di un suo delegato.
- 5) Lasciare attrezzature di lavoro incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile.
- 6) Eseguire lavorazioni agli impianti elettrici in tensione.
- 7) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
- 8) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del Committente se non espressamente autorizzato con verbale di comodato d'uso.
- 9) Manomettere impianti, attrezzature e macchine o manomettere e inibire le protezioni.
- 10) Introdurre, all'interno degli ambienti di lavoro e utilizzare strumentazioni, apparecchiature, attrezzature e dispositivi, difforni dagli standard dell'ente, senza autorizzazione.
- 11) Svolgere qualunque tipo di attività non prevista dalla propria mansione lavorativa.
- 12) Accedere ad aree, zone o spazi inibiti alle persone non autorizzate.

OBBLIGATORIO

- 1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica.
- 2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato formato e addestrato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare.
- 3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione.
- 4) Rispettare i limiti di velocità per automezzi, negli ambienti del Comune di Firenze.
- 5) Segregare e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro in funzione dei lavori da svolgere, nonché l'area di deposito materiali.
- 6) Impedire, in caso di lavori in quota, il transito di persone nelle aree sottostanti.
- 7) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali, al piano di evacuazione della sede comunale, alle indicazioni del personale addetto alle emergenze o, in sua assenza, del personale comunale.
- 8) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori.
- 9) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal Dirigente Committente o da un suo delegato.
- 10) Ripristinare le protezioni delle parti elettriche attive, eventualmente rimosse (morsetti, coperchi, segregazioni, setti) e delle macchine (carter, coperchi, micro, fotocellule). Disalimentare gli apparati elettrici al termine dell'orario di lavoro.
- 11) In presenza di prodotti o sostanze chimiche, attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate sulle schede di sicurezza (da tenere sempre a disposizione) ed alle procedure riportate nella valutazione del rischio chimico, adottando le MPP e i DPI idonei.
- 12) Segnalare al proprio referente eventuali situazioni di pericolo rilevate.
- 13) Attenersi al documento di valutazione dei rischi del luogo di lavoro.

Nota Bene: Il presente modulo deve essere consegnato, dalla ditta affidataria, ad OGNI lavoratore interessato alle attività oggetto del contratto ed AFFISSO negli ambienti di lavoro

ALLEGATO B

PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna

	Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme (incendio, terremoto, ecc.):								
	a) mantenersi a distanza di sicurezza dall'evento;								
	b) segnalare all'addetto all'emergenza di piano (<u>i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza</u>) la situazione di pericolo;								
	c) attenersi ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza;								
	d) abbandonare ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza;								
	e) non ostruire gli accessi o i percorsi;								
	<u>Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori!</u>								
	f) raggiungere il punto di raccolta esterno indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo;								
	g) fornire informazioni ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.								
	Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo:								
	1. non abbandonare l'infortunato								
	2. contattare uno degli addetti della squadra di primo soccorso								
	3. mettersi a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni								
	4. non utilizzare autonomamente i presidi sanitari								
Numeri Utili	<table><tr><td>VIGILI DEL FUOCO</td><td>115</td></tr><tr><td>PRONTO SOCCORSO</td><td>118</td></tr><tr><td>POLIZIA DI STATO</td><td>113</td></tr><tr><td>CARABINIERI</td><td>112</td></tr></table>	VIGILI DEL FUOCO	115	PRONTO SOCCORSO	118	POLIZIA DI STATO	113	CARABINIERI	112
VIGILI DEL FUOCO	115								
PRONTO SOCCORSO	118								
POLIZIA DI STATO	113								
CARABINIERI	112								

Nota Bene: Il presente modulo deve essere consegnato, dalla ditta affidataria, ad OGNI lavoratore interessato alle attività oggetto del contratto ed AFFISSO negli ambienti di lavoro