

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
N° 151 del 24/10/2024

Struttura proponente: AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI			Proposta n. 2403 del 17/10/2024
CODICE CRAM: DG.008.	Ob. Funz.:	CIG:	CUP:
Oggetto: D.lgs. 81/200.8 e s.m.i. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro – Approvazione Piano delle Competenze e Scheda Rischio Lavorativo			

ATTO CON SCRITTURE CONTABILI**NO**

Si dichiara la conformità della presente proposta di determinazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione

Funzionario Istruttore
Data 17/10/2024 Firma Roberta Mogliani
Responsabile P.O.
Data 17/10/2024 Firma Roberta Mogliani
Responsabile del procedimento
Data 17/10/2024 Firma Patrizia Bergo
Dirigente di AREA
Data 17/10/2024 Firma Patrizia Bergo

Il Direttore Generale
Giacomo Guastella

OGGETTO: D.lgs. 81/2008 e s.m.i. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro -
Approvazione Piano delle Competenze e Scheda Rischio Lavorativo

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;
- VISTO lo Statuto, approvato con Deliberazione 20 luglio 2021, n. 472, avente ad oggetto "Approvazione dello Statuto dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), ex art. 8- ter co.2 della Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2",
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 15 giugno 2023, con il quale è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nella persona del dott. Massimiliano Raffa;
- VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 13 settembre 2023, n. 52/CS/RE, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale di ARSIAL al Dott. Giacomo Guastella, a far data 01 ottobre 2023, giusta Determinazione dirigenziale 02 ottobre 2023, n. 641/RE;
- VISTA la Determinazione del Direttore Generale 05 agosto 2024, n. 84, con la quale è stato disposto di conferire, a far data 12 agosto 2024 per anni 3 (tre), eventualmente rinnovabili secondo la normativa vigente, l'incarico di Dirigente a tempo determinato dell'Area Risorse Umane e Affari Generali, presso la sede centrale di ARSIAL, alla Dott.ssa Patrizia Bergo;
- CONSIDERATO, inoltre, che con Determinazione del Direttore Generale 09 agosto 2024, n. 90, è stato disposto di attribuire alla Dott.ssa Patrizia Bergo, le deleghe gestionali e le disposizioni attribuite ai Dirigenti di ruolo a tempo indeterminato di ARSIAL, giusta Determinazione del Direttore Generale n. 643/RE/2023, confermate con Determinazione del Direttore Generale n. 77/2024, per adottare atti e provvedimenti amministrativi, così come previsto dall'art. 17 "Funzioni dei dirigenti", comma 1, lett b), del D.lgs 30 marzo 2011, n. 165 e ss.mm.ii., e confermate alcune disposizioni impartite con determinazione del Direttore Generale n. 480/2016;
- VISTA la Legge Regionale 29 dicembre 2023, n. 23 - Legge di stabilità regionale 2024;
- VISTA la Legge Regionale 29 dicembre 2023, n. 24, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario della Regione Lazio 2024-2026 e dei suoi Enti pubblici dipendenti. Con l'art. n. 6, comma 1, lett c), della predetta Legge è stato approvato, altresì, il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 ARSIAL, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 77/CS/RE del 21 novembre 2023;
- VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 14 giugno 2024, n. 68, con la quale è stata disposta l'adozione della variazione n. 10 "Assestamento generale di bilancio - verifica della salvaguardia degli equilibri" al Bilancio di previsione 2024-

2026, in termini di competenza e cassa per l'esercizio finanziario 2024 ed in termini di competenza per gli esercizi finanziari 2025 e 2026;

VISTA la Legge Regionale 29 luglio 2024, n. 14, recante: "assestamento delle previsioni di bilancio 2024-2026";

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 27 giugno 2024, n. 76, con la quale è stato adottato il Regolamento di Contabilità ed Economale di ARSIAL;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

CONSIDERATO che:

- la sicurezza sul lavoro è una condizione organizzativa necessaria ed imprescindibile per evitare o quantomeno ridurre possibili rischi per i lavoratori;
- ai fini del raggiungimento di elevati livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro, è indispensabile aumentare la consapevolezza dell'importanza della prevenzione, dell'adozione di buone pratiche da parte del datore di lavoro e comportamenti sicuri da parte dei lavoratori;
- la strategia dell'Agenzia è finalizzata al rafforzamento delle azioni di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per il contrasto di infortuni e malattie professionali nonché al miglioramento delle condizioni di lavoro;

CONSIDERATO che, a tale fine, è stato redatto un Piano delle Competenze e Responsabilità per la Gestione della Sicurezza in particolare delle emergenze (Allegato A) il cui scopo principale è quello di preordinare una serie di azioni tali da eseguire e definire i compiti del Personale di Pronto Intervento e in generale delle persone presenti all'interno dell'Edificio/Sede, al fine di fronteggiare, con la massima efficacia, le situazioni di pericolo determinatasi ed evitare conseguenze tali da configurare rischi gravi per le persone e/o da interessare ambienti esterni, sia in termini di sicurezza che di effetti sull'ambiente;

PRESO ATTO che nell'ambito delle attività in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è stata predisposta, altresì, una Scheda di Rischio Lavorativo (Allegato B) per ciascun dipendente contenente i dati occupazionali (anagrafica, struttura di appartenenza, mansione, fattori di rischio e tempi di esposizione) per le attività riferite al Medico Competente e al RSPP;

SU PROPOSTA dell'Area Risorse Umane e Affari Generali;

D E T E R M I N A

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente determinazione,

DI APPROVARE:

- 1)** il Piano delle Competenze e Responsabilità per la Gestione della Sicurezza in particolare delle emergenze (Allegato A) prevedendo che sarà periodicamente aggiornato;
- 2)** La Scheda di Rischio Lavorativo (Allegato B);

DI DISPORRE che entrambe i documenti di cui al punto 1 e 2 siano pubblicati sulla intranet aziendale e ne sia data ampia diffusione a tutto il personale, precisando che in fase di prima attuazione l'allegato B sarà precompilato dall'Area Risorse Umane e Affari Generali in collaborazione con il Medico Competente e il RSPP per tutti i lavoratori in servizio alla data di approvazione del presente provvedimento e sarà successivamente inviato ai medesimi per la sottoscrizione congiuntamente ai responsabili di Elevata Qualificazione e dirigenti di riferimento.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Sì	No
D.lgs. 33/2013	23				X		x	
	12	1-2						

D.lgs. 81/2008 Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Piano delle competenze e responsabilità

SCOPO:

Lo scopo principale del presente Piano delle competenze e responsabilità per la gestione della sicurezza in particolare delle emergenze è quello di preordinare una serie di azioni tali da eseguire e definire i compiti del Personale di Pronto Intervento e in generale delle persone presenti all'interno dell'Edificio, al fine di fronteggiare, con la massima efficacia, le situazioni di pericolo determinatasi ed evitare conseguenze tali da configurare rischi gravi per le persone e/o da interessare ambienti esterni, sia in termini di sicurezza che di effetti sull'ambiente.

In particolare:

- a) controllare e circoscrivere gli incidenti in modo da minimizzarne gli effetti e limitarne i danni per la salute umana, per l'ambiente e per i beni;
- b) mettere in atto le misure necessarie per proteggere la salute umana e l'ambiente dalle conseguenze di incidenti rilevanti;
- c) informare adeguatamente i lavoratori e i servizi di emergenza e le autorità locali competenti;
- d) provvedere al ripristino e al disinquinamento dell'ambiente dopo un incidente rilevante.

Per Emergenza si intende ogni condizione di non sicurezza derivante da incidenti o guasti tali da costituire, direttamente o indirettamente, pericolo per le persone, per l'ambiente esterno o per beni di proprietà dell'Agenzia.



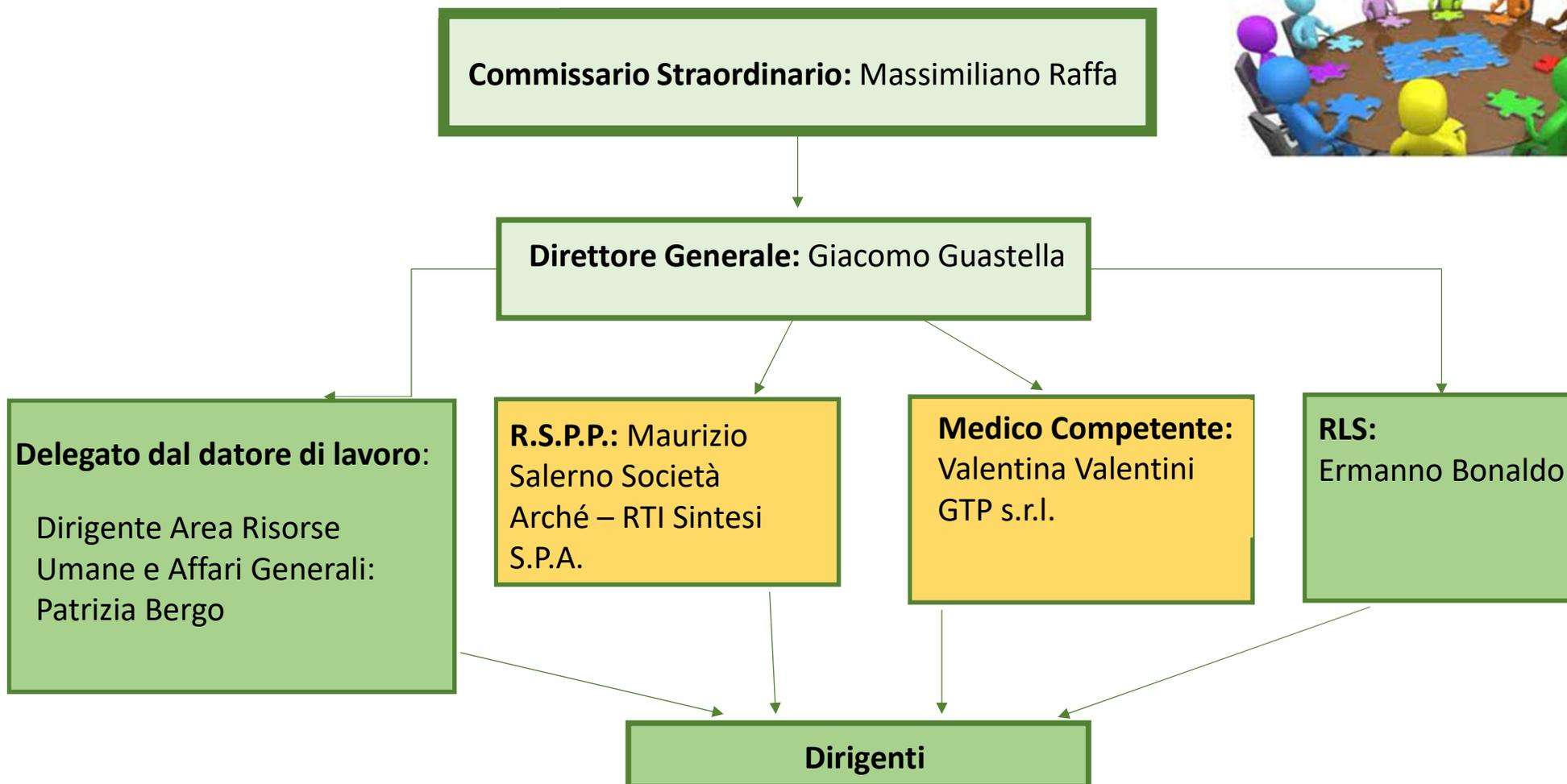


Organigramma per la salute e sicurezza

Organigramma della Sicurezza ed Elenco Lavoratori ed Equiparati

- Ai fini della corretta definizione dell'Organizzazione della Sicurezza dell'Unità Produttiva, il Datore di Lavoro dovrà procedere alle seguenti attività:
- Redazione e aggiornamento continuo dell'Organigramma della Sicurezza dell'Unità Produttiva, avendo cura di tenere agli atti ogni versione precedente;
- Aggiornamento periodico dell'Elenco Lavoratori ed Equiparati ai fini della Salute e Sicurezza sul Lavoro, avendo cura di tenere agli atti ogni versione precedente;





DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore; è responsabile dell'organizzazione aziendale dal momento che ha potere decisionale. Il datore di lavoro ha dei doveri nei confronti dei lavoratori, che prendono il nome di "misure generali di tutela". Innanzitutto per tutelare i lavoratori, i luoghi di lavoro devono essere sicuri e salubri.

Compiti del Datore di Lavoro:

- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- Programmazione delle attività di prevenzione;
- Eliminazione dei rischi, se possibile, altrimenti dovranno essere ridotti al minimo;
- Riduzione dei rischi alla fonte;
- Sostituzione tutto ciò che potrebbe essere dannoso per il lavoratore esposto, con ciò che non lo è;
- Esposizione del numero inferiore possibile di persone ai rischi;
- Limitazione dell'uso di agenti chimici, fisici, biologici all'interno dell'ambiente lavorativo;
- Dare priorità alle misure di protezione collettiva e rispetto a quelle di tipo individuale;
- Obbligo delle visite mediche aziendali;
- Spostamento del lavoratore dalla propria mansione in caso di necessità (ad esempio per motivi di salute);
- Obbligo dell'informazione e la formazione per i lavoratori, dirigenti, preposti, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- Fornire idonee procedure di lavoro;
- Partecipazione dei lavoratori e degli RLS nel processo di valutazione dei rischi aziendali;
- Pianificazione delle azioni atte a mantenere nel tempo i livelli di sicurezza;
- Stabilire specifiche misure di emergenza da intraprendere in caso di primo soccorso, incendio, fuga di gas, blackout aziendale, ecc.;
- Installazione di segnali di avvertimento;
- Effettuare una regolare manutenzione dei luoghi di lavoro, macchinari, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza (a tal riguardo sono fondamentali le indicazioni dei fabbricanti).



Designazione RSPP e Nomina Medico Competente

Il Datore di Lavoro dovrà procedere, tempestivamente, a seguito della propria nomina alle seguenti attività:

1. Designazione del RSPP;
2. Nomina del Medico Competente (MC);



Piano delle Competenze e responsabilità

Designazione e individuazione Dirigenti e Preposti

Ai fini della corretta definizione dell'Organizzazione della Sicurezza dell'unità Produttiva, è necessario che il Datore di Lavoro dovrà procedere all'Individuazione di **Dirigenti e Preposti**



Designazione del personale addetto alla gestione delle emergenze

Il personale individuato/designato sarà inserito nei percorsi formativi necessari.

Per lo svolgimento di tutte le attività di cui i Datori di Lavoro possono richiedere l'assistenza del proprio RSPP.





RSPP

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) rappresenta, così come prevede il D.Lgs 81/2008, una figura obbligatoria per il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e sano, avendo il compito di mettere in atto tutte le procedure necessarie per proteggere i lavoratori e per prevedere le condizioni pericolose per la loro sicurezza e la loro salute.

Secondo la normativa vigente, il RSPP deve gestire "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori", fruendo della consulenza di ulteriori professionisti del settore.

Il RSPP, acronimo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, è una figura professionale di fondamentale importanza all'interno di qualsiasi organizzazione. Il suo ruolo è strettamente legato alla sicurezza sul lavoro ed è previsto dalla normativa italiana. Il RSPP ha il compito di garantire un ambiente di lavoro sicuro per tutti i dipendenti e di promuovere la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Questa figura svolge un ruolo strategico nella gestione della salute e sicurezza sul posto di lavoro, collaborando con il datore di lavoro e con le rappresentanze sindacali per implementare politiche e procedure atte a ridurre i rischi e garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza. Il RSPP svolge anche attività di formazione, sensibilizzando i lavoratori sull'importanza delle pratiche sicure e intervenendo in caso di situazioni a rischio. La presenza di un RSPP competente e dedicato è essenziale per assicurare il benessere dei dipendenti e una cultura aziendale improntata alla sicurezza e alla prevenzione.

Tale responsabile, di concerto con il datore di lavoro, il medico competente e il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), elabora il DVR (Documento della Valutazione dei Rischi), che va conservato insieme agli altri documenti obbligatori. Anche se il DVR è sotto l'esclusiva responsabilità del datore di lavoro, RSPP e datore di lavoro collaborano alla sua stesura, in particolare fornendo le specifiche competenze tecniche che hanno acquisito durante la loro formazione.

Di conseguenza procede all'analisi dei rischi presenti sul lavoro e all'individuazione delle procedure di prevenzione e protezione, manifestando i fattori di rischio presenti nell'azienda e, di conseguenza, suggerendo le norme di sicurezza opportune, conservate nell'apposito documento, soggetto a vigilanza da parte degli organi competenti.

Tra i suoi compiti, c'è quello di proporre la formazione dei dipendenti e di fornire a ogni lavoratore le informazioni necessarie per la corretta prevenzione e protezione, a salvaguardia di salute e sicurezza, con la stesura di un piano di emergenza ed almeno una riunione periodica. Durante la riunione periodica, in particolare, il RSPP può confrontarsi con il datore di lavoro, il RLS ed il medico competente, al fine di stabilire nel miglior modo possibile le metodologie e le norme da seguire per ridurre il rischio di incidenti in azienda.

I datori di lavoro hanno il compito, che diventa un obbligo ai sensi del Testo Unico, di nominare un tecnico RSPP che deve occuparsi della sicurezza sul lavoro per le loro aziende. Può essere un professionista esterno, in possesso delle apposite competenze tecniche, o viene scelto tra il personale interno, purché competente e dotato di esperienza, assumendosi ogni responsabilità per garantire la sicurezza dei lavoratori. Inoltre, gli enti pubblici possono indire specifici concorsi per assumere RSPP, per i quali naturalmente valgono i medesimi requisiti richiesti per gli RSPP del settore privato ma anche, in aggiunta, le ulteriori caratteristiche necessarie a un dipendente del settore pubblico.

Il decreto legislativo stabilisce anche che il datore di lavoro non può delegare la nomina del RSPP e la valutazione dei rischi (con la redazione del DVR).



MEDICO COMPETENTE

Il medico competente in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 81/08, è una figura professionale che, avendone titolo e requisiti professionali, si occupa di svolgere attività di sorveglianza e visite mediche per assicurarsi che i lavoratori godano di buona salute.

È solitamente un libero professionista o dipendente di struttura sanitaria, che ha conseguito una specializzazione in medicina del lavoro oppure in igiene e medicina preventiva o in medicina legale, che deve risultare iscritto ad un elenco nazionale dei medici competenti, reperibile da ogni datore di lavoro sul sito del ministero ed iscritto all'ordine dei medici nazionale.

In base a quanto previsto prima dal D. lgs. 626/94 poi dal D. lgs. 277/91 ed infine dal decreto legislativo 81/08 chi fa il medico competente deve:

- essere specializzato in medicina del lavoro o in igiene e medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
- aver effettuato docenza o libera docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- possedere l'autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277 , il cosiddetto medico autorizzato ai sensi della 277.

In primo luogo dopo aver visionato la valutazione dei rischi, ed aver effettuato il sopralluogo nei luoghi di lavoro, il medico competente deve programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso l'esecuzione della visita medica preventiva e periodica dei lavoratori, con relativa redazione della documentazione sanitaria, cioè di una cartella sanitaria di rischio, al fine di escludere la possibilità di inabilità alle mansioni lavorative dello stesso.

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria il medico competente ha alcuni altri obblighi disciplinati dall'art. 25 del D.Lgs 81/08.

Pertanto il medico competente:

- collabora con il Datore di lavoro e con il RSPP alla valutazione dei rischi e alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute;
- programma ed effettua la visita medica periodica dei lavoratori al fine di esprimere giudizio di idoneità alle mansioni svolte
- fornisce informazioni al datore di lavoro ed ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno;
- Trasmette all'INAIL entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, le informazioni elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati collettivi sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio, secondo il modello in allegato 3B
- verifica l'esistenza di un servizio di primo soccorso

Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- a) idoneità;
- b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- c) inidoneità temporanea, di cui vanno precisati i limiti temporali di validità;
- d) inidoneità permanente.



Chi si rivolge al Medico competente è il Datore di lavoro. Infatti è lui che si occupa di nominare il medico aziendale.

Tutti i Datori di lavoro sono obbligati a fornire al proprio medico del lavoro il Documento di valutazione dei rischi (DVR) aziendale ed oltre a ciò a permettere al medico di eseguire un sopralluogo negli ambienti di lavoro in collaborazione con l'Area competente (Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali) ed il RSPP, in maniera tale che abbia tutte le informazioni relative:

- a quali rischi sono presenti in azienda,
- alla programmazione ed esecuzione delle misure preventive e protettive,
- all' organizzazione del lavoro,
- agli impianti e processi produttivi,
- agli infortuni sul lavoro e malattie professionali,
- ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.



RLS

D.Lgs. n. 81/2008, art. 2 - Definizioni. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza»: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

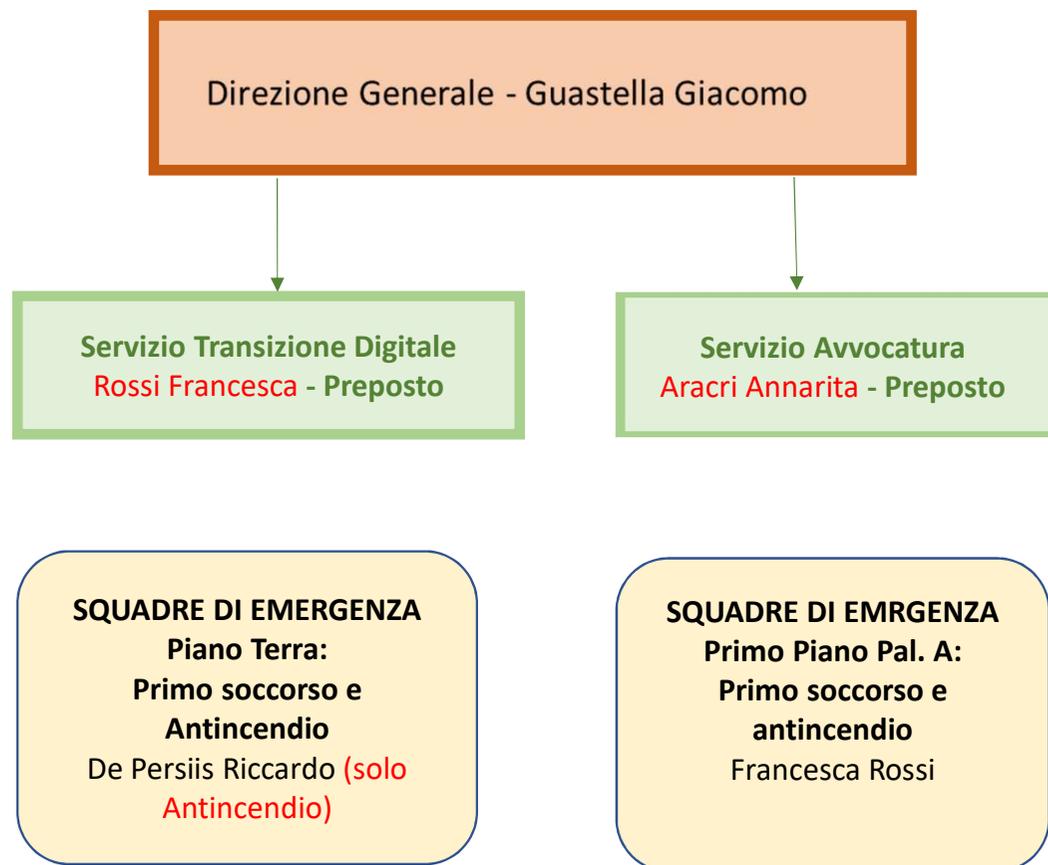
Con il D.Lgs. n. 81/2008 si è cercato di conferire un ruolo più incisivo al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) attraverso alcune innovazioni introdotte nell'art. 47 e seguenti ed evidenziando la sua funzione di garante dei diritti di partecipazione e di controllo dei lavoratori in materia di salute e di sicurezza sul lavoro. Nell'attività del RLS si valorizza il maggiore coinvolgimento dei lavoratori nella predisposizione e nell'aggiornamento delle misure di tutela e prevenzione, la sua funzione di collegamento determinante tra le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori e i referenti dell'azienda.

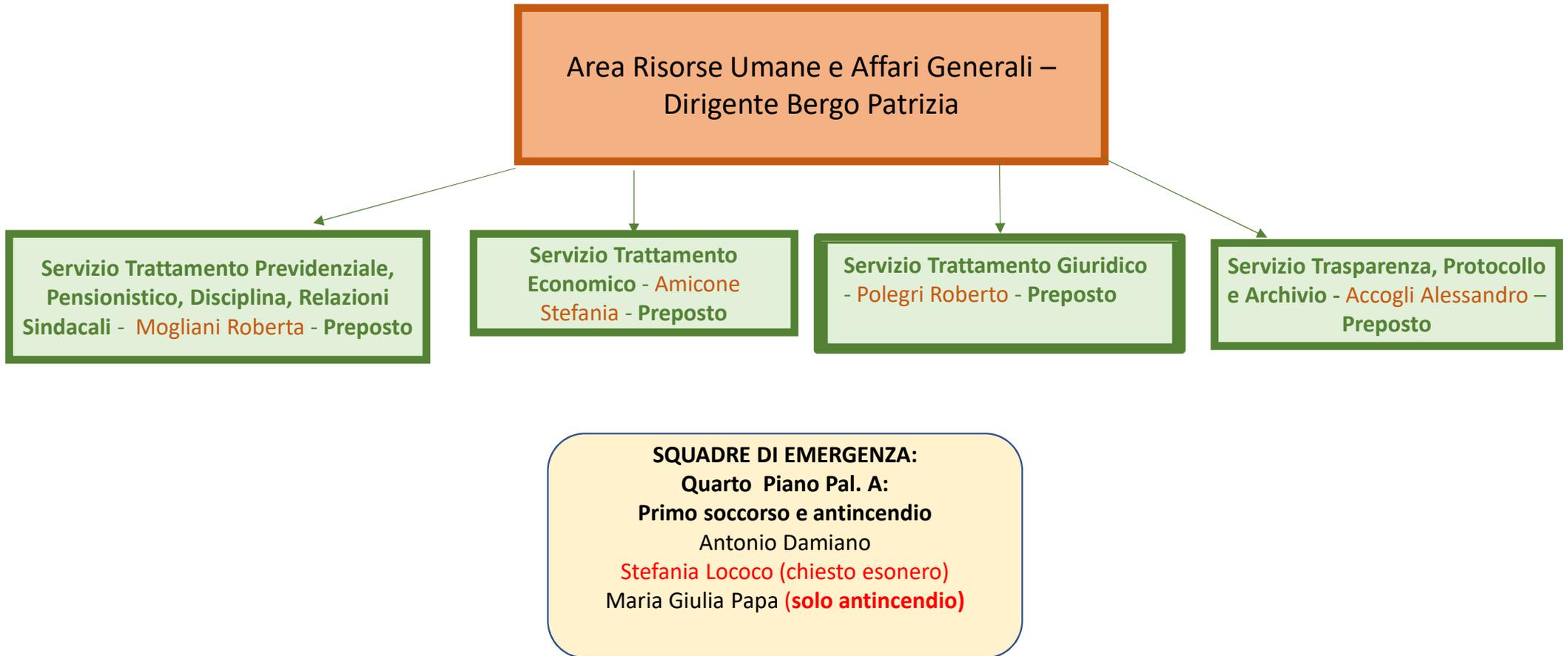
Il D.Lgs. n. 81/2008, ha confermato i compiti consultivi e di controllo del RLS, con il diritto a ricevere le informazioni dagli organi di vigilanza; in particolare, è stato ribadito il diritto del RLS a ottenere una copia del documento di valutazione dei rischi (DVR) previsto dagli artt. 17 e 28, anche se il recente decreto legge correttivo 106/09 limita la consultazione dello stesso solo all'interno dell'azienda. Per il RLS si prevede inoltre un ruolo attivo della contrattazione collettiva, che può introdurre ulteriori attribuzioni e una disciplina particolare per quelle già elencate nell'art. 50, che amplia anche, al punto 2, rispetto alla 626, il diritto di avere "mezzi e spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli".

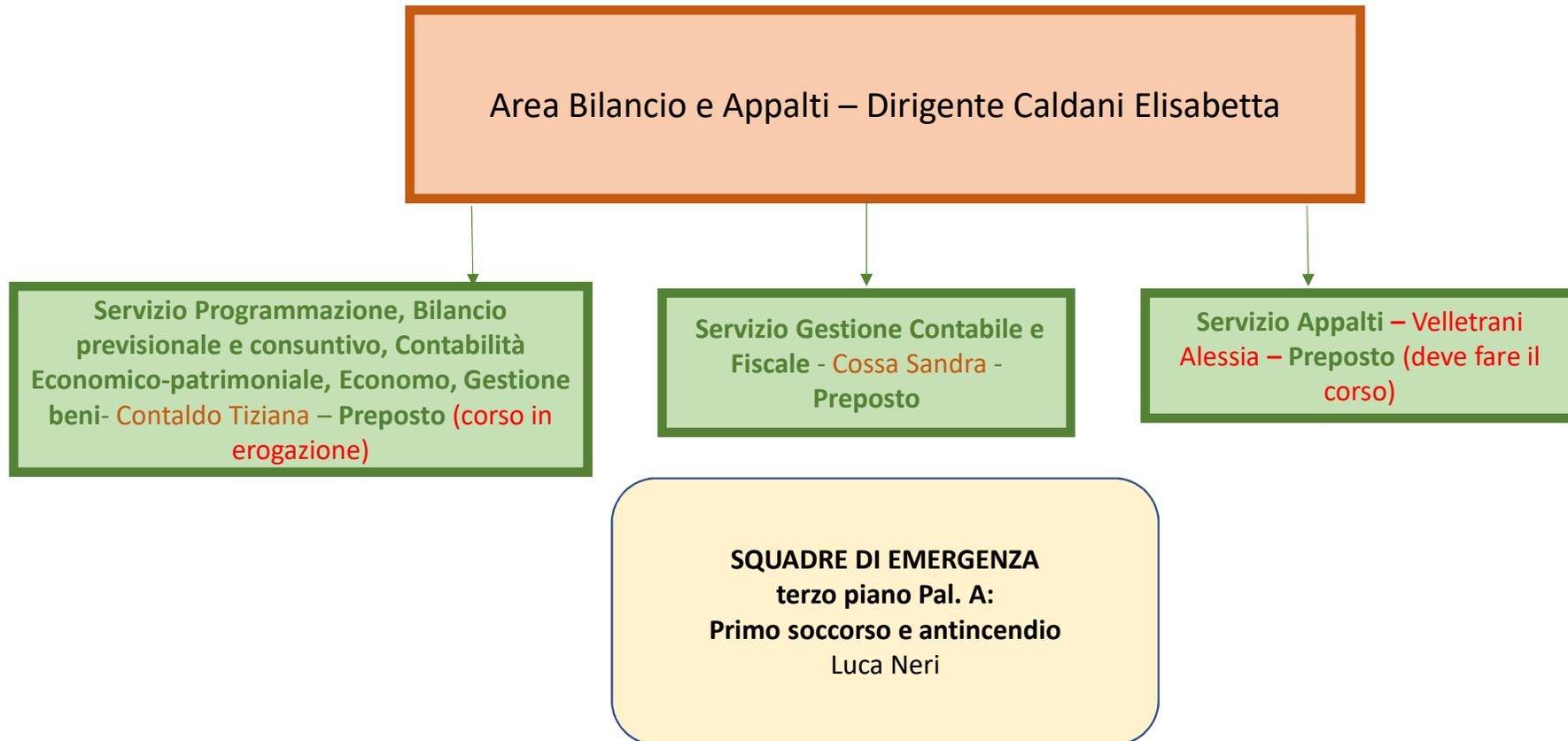
Nelle disposizioni integrative e correttive al decreto, c'è anche la possibilità, da parte del datore di lavoro, di consegnare al RLS, il documento di valutazione dei rischi "su supporto informatico". Pertanto il RLS, a richiesta, dovrà ricevere copia cartacea del documento di valutazione dei rischi e, in aggiunta, se redatto, il documento su supporto informatico: una utile facilitazione di accesso, lettura e utilizzo. E' utile ricordare che l'art.26 (commi 3 e 5) estende questo diritto anche al documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI). Questo per rendere il rappresentante dei lavoratori in grado di svolgere il proprio ruolo con maggiore consapevolezza. Il RLS è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

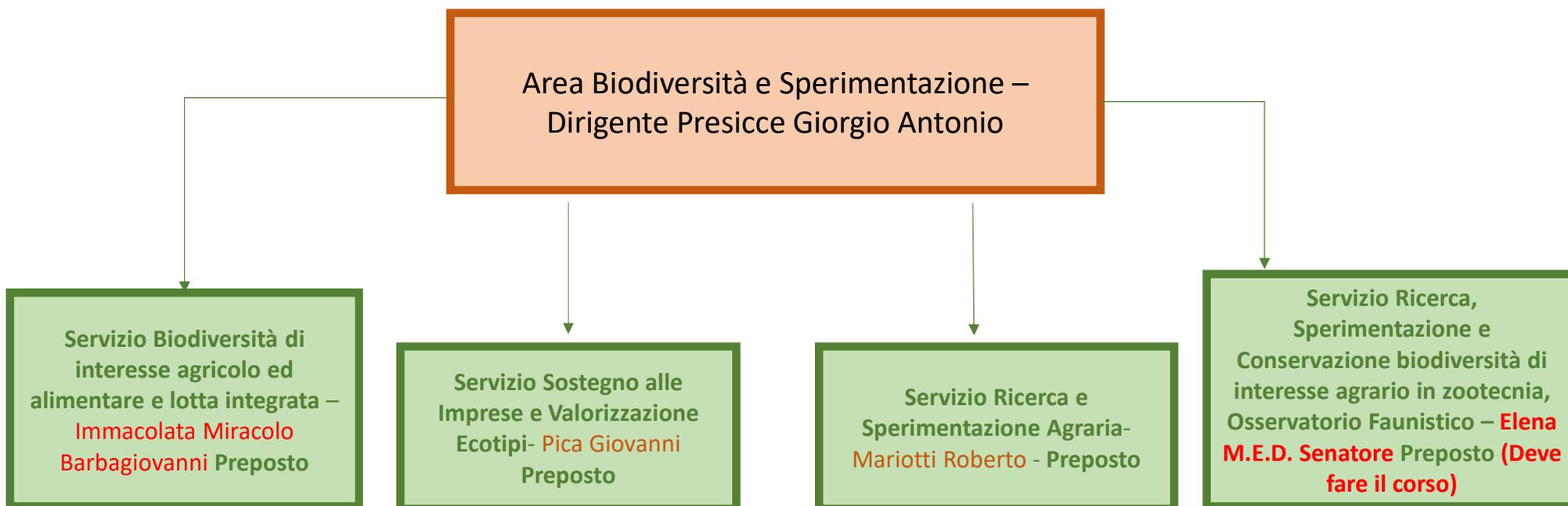
Organigramma

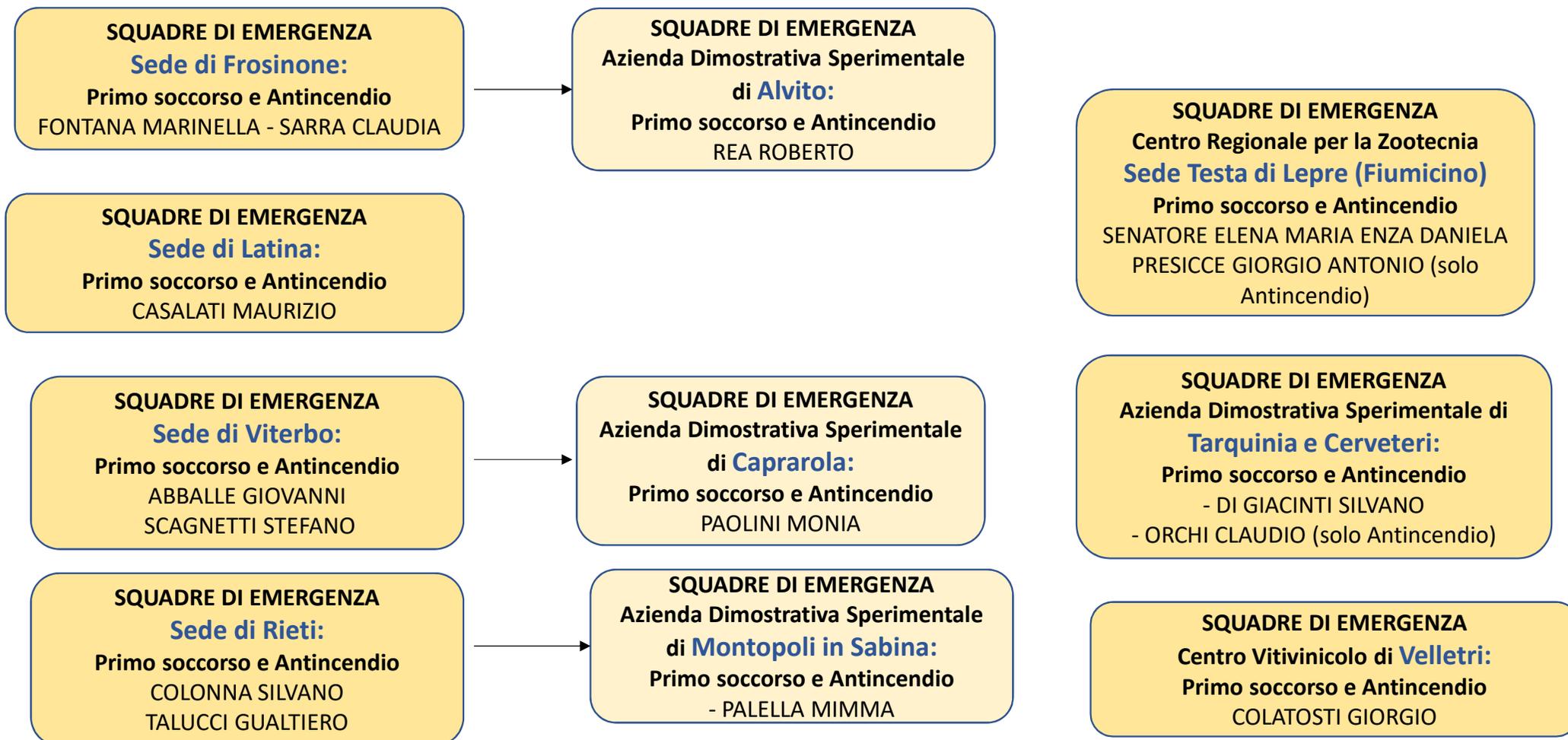


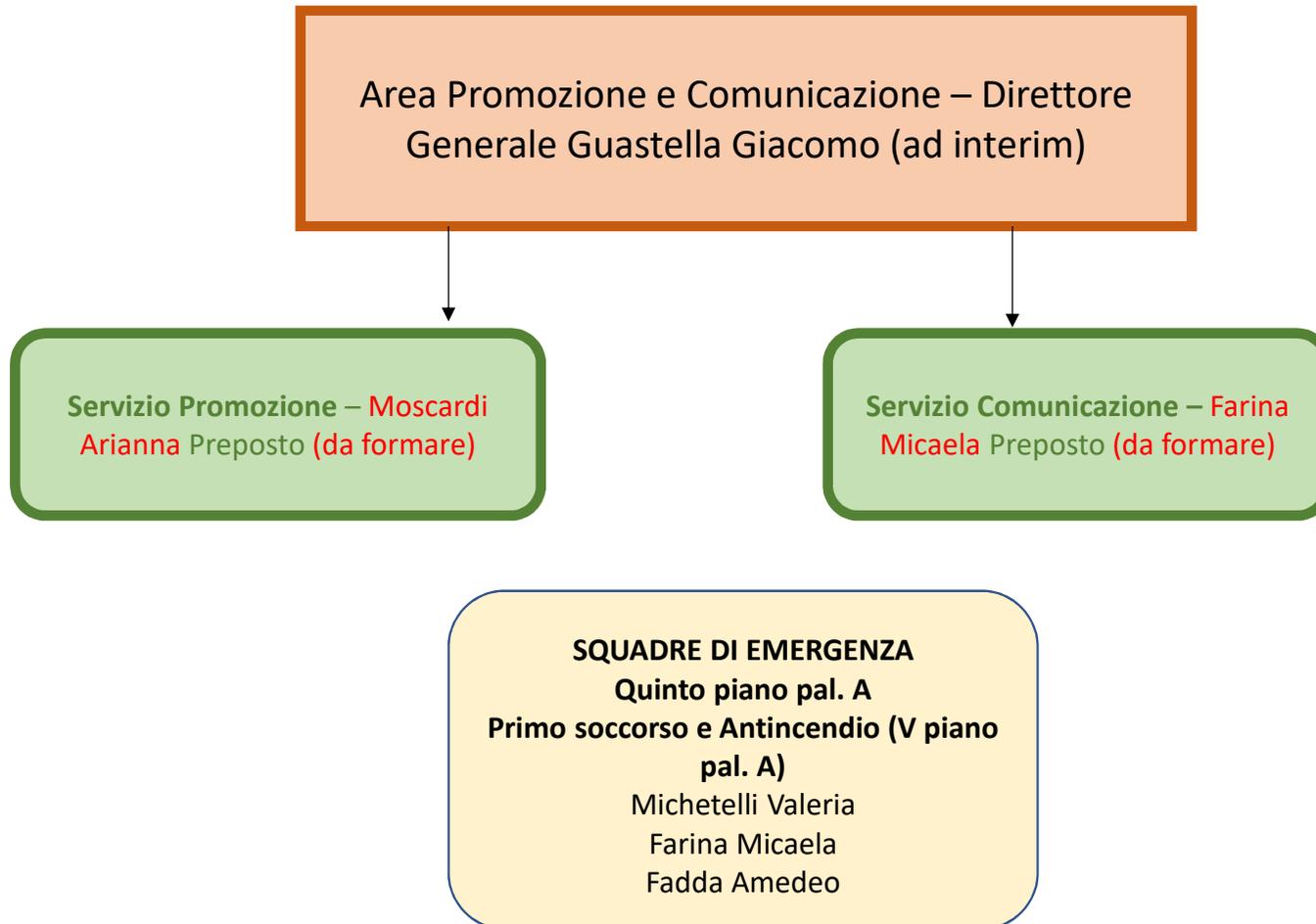














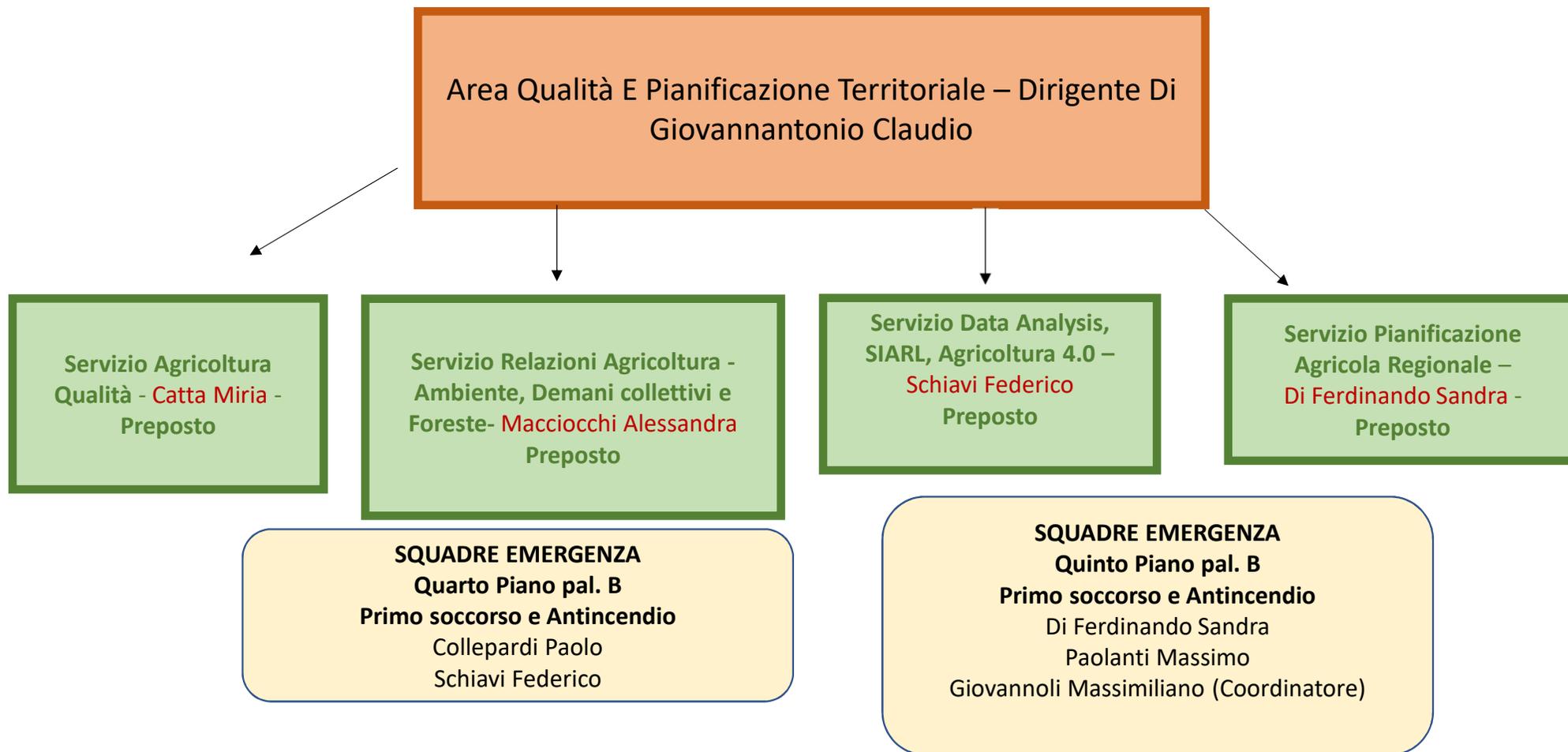
Area Innovazione E Sviluppo Territoriale – Dirigente - Maini
Dina

Servizio Competitività e
Diversificazione - **Collepari
Paolo** - Preposto

Servizio Programmi, finanziamento e
progettazione- **Minischetti Patrizia** -
Preposto

Servizio AKIS, Innovazione e Transizione
ecologica- **Papalini Claudia** – Preposto

SQUADRE DI EMERGENZA:
Secondo piano pal. A:
Primo soccorso
Passavanti Fabrizio
Antincendio
Celani Antonio



ELENCO PERSONALE SQUADRE DI EMERGENZA

Sede di Roma

- GIOVANNOLI MASSIMILIANO Primo soccorso e Antincendio (V piano pal. B) - **Coordinatore**
- DE PERSIIS RICCARDO Antincendio (Piano Terra)
- ROSSI FRANCESCA Primo soccorso e Antincendio (I piano pal. A)
- PASSAVANTI FABRIZIO Primo soccorso (II piano pal. A)
- CELANI ANTONIO Antincendio (II piano pal. A)
- NERI LUCA Primo soccorso e Antincendio (III piano pal. A)
- DAMIANO ANTONIO Primo soccorso e Antincendio (IV piano pal. A)
- LOCOCO STEFANIA Primo soccorso e Antincendio (IV piano pal. A)
- PAPA MARIA GIULIA Antincendio (IV piano pal. A)
- FARINA MICAELA Primo soccorso e Antincendio (V piano pal. A)
- MICHETELLI VALERIA Primo soccorso e Antincendio (V piano pal. A)
- FADDA AMEDEO Primo soccorso e Antincendio (V piano Pal. A)
- SCHIAVI FEDERICO Primo soccorso e Antincendio (IV piano pal. B)
- COLLEPARDI PAOLO Primo soccorso e Antincendio (IV piano pal. B)
- DI FERDINANDO SANDRA Primo soccorso e Antincendio (V piano pal. B)
- PAOLANTI MASSIMO Primo soccorso e Antincendio (V piano pal. B)



Sede di Frosinone

- FONTANA MARINELLA Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**
- SARRA CLAUDIA Primo soccorso e Antincendio

Sede di Latina

- CASALATI MAURIZIO Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**

Sede di Viterbo

- SCAGNETTI STEFANO Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**
- ABBALLE GIOVANNI Primo soccorso e Antincendio

Sede di Rieti

- TALUCCI GUALTIERO Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**
- COLONNA SILVANO Primo soccorso e Antincendio

Centro Vitinicolo di Velletri

- COLATOSTI GIORGIO Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**

Azienda Dimostrativa Sperimentale di Caprarola

- PAOLINI MONIA Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**

Centro Regionale per la Zootecnia - **Coordinatore**

- SENATORE ELENA MARIA ENZA DANIELA Primo soccorso e Antincendio
- PRESICCE GIORGIO ANTONIO Antincendio



Azienda Dimostrativa Sperimentale di Tarquinia e Cerveteri

- DI GIACINTI SILVANO Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**
- ORCHI CLAUDIO Antincendio

Azienda Dimostrativa Sperimentale di Alvito

- REA ROBERTO Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**

Azienda Dimostrativa Sperimentale di Montopoli in Sabina

- PALELLA MIMMA Primo soccorso e Antincendio - **Coordinatore**



designed by freepik



FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Formazione – il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale, conoscenze e procedure utili all’acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all’identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

Addestramento – il complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l’uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi (anche di protezione individuale), nonché le procedure di lavoro.



INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E DELLE LORO ESIGENZE

La responsabilità delle amministrazioni nella formazione del personale emerge in modo chiaro nella fase dell'individuazione dei destinatari dei programmi di formazione. Tale attività richiede:

- una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i precedenti percorsi formativi;
- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base alla "programmazione delle assunzioni";
- il quadro delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;
- la conoscenza del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera, anche attraverso l'utilizzo delle tecniche del "bilancio delle competenze";
- la considerazione delle esigenze familiari o personali, al fine di garantire le pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

L'insieme di tali informazioni va raccolto e organizzato in apposite banche dati, anche per evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore.

Un primo impiego ottimale delle risorse finanziarie e umane richiede un'attenta individuazione dei destinatari della formazione, tenendo conto che nel computo dei costi per la formazione si devono considerare anche i costi per la eventuale mancata prestazione presso la propria Amministrazione.

La qualità della formazione, intesa anche come adeguatezza ai bisogni dei singoli oltre che delle Amministrazioni, è importante soprattutto per gli effetti rilevanti che può avere sulla motivazione del personale.

PIANO DI INFORMAZIONE: CONTENUTI MINIMI E FASI OPERATIVE

Le fasi in cui deve essere articolata l'attività di informazione, nonché i contenuti minimi della stessa sono:

- individuazione, a seguito della definizione dei protocolli formativi, e indicazione dei contenuti del materiale informativo; ai sensi della vigente normativa dovrà essere fornita adeguata informazione almeno circa:
 - i rischi per la sicurezza e la salute derivanti dall'attività dell'Amministrazione in generale;
 - le misure di prevenzione e protezione adottate;
 - i rischi specifici a cui è esposto ciascun lavoratore e, in connessione, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - i pericoli connessi all'eventuale uso di sostanze pericolose;
 - le procedure aziendali relative al pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione nonché i nominativi di cui agli articoli 45 e 46 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.
 - l' organigramma aziendale della sicurezza nonché i nominativi del Datore di Lavoro, del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
 - variazioni o introduzioni di nuove norme;
- individuazione e indicazione dei destinatari della comunicazione;
- individuazione ed indicazione dei supporti per il materiale informativo
- definizione e indicazione delle quantità di riferimento da predisporre;
- modalità di diffusione del materiale predisposto (consegna a mano, e-mail, pubblicazioni suweb).

PIANO DI ADDESTRAMENTO: CONTENUTI MINIMI E FASI OPERATIVE

A titolo esemplificativo, le sessioni di addestramento saranno svolte nell'ambito della formazione:

- antincendio (ai sensi del D.M. 10/03/98, Allegato VII, punto 7.2 - prove d'esodo; Allegato IX, punto 9.5 e successivi decreti ministeriali di adeguamento);
- primo soccorso (ai sensi del D.M. 15/07/03 n. 388 e successivi decreti ministeriali di adeguamento).

Le fasi in cui deve essere articolata l'attività di **addestramento**, nonché i contenuti minimi della stessa sono:

- acquisizione delle informazioni necessarie ad individuare le esigenze di addestramento e in particolare con riferimento ai soggetti utenti dovranno essere acquisiti:
 - elenco dei lavoratori che svolgono attività relative alle funzioni previste dalla struttura organizzativa del servizio di prevenzione;
 - elenco dei lavoratori con indicazione della relativa mansione;
 - definizione degli obiettivi dell'addestramento, con l'indicazione del relativo protocollo.
- definizione ed indicazione del numero complessivo e delle tipologie di addestramento da effettuare, e dove questi si terranno.
- definizione del numero e della costituzione delle classi;
- definizione ed illustrazione dei programmi;
- definizione ed illustrazione del programma delle giornate di addestramento;
- individuazione e indicazione del materiale didattico di supporto e della documentazione divulgativa da consegnare ai partecipanti;
- definizione ed illustrazione del programma delle sessioni pratiche (prove di spegnimento fuoco, evacuazione, pratiche di addestramento, ecc.); le prove dovranno essere eseguite con la frequenza prevista dalla normativa vigente in materia (esempio 2 volte l'anno per le prove di evacuazione per le scuole ai sensi del D.M. 26/08/92);
- definizione della metodologia utilizzata per valutare la qualità delle prestazioni erogate in termini di grado di soddisfazione degli utenti (efficienza dell'azione formativa);
- definizione della metodologia e degli strumenti utili per valutare l'apprendimento dei contenuti da parte degli utenti (efficacia dell'azione formativa).

PROTOCOLLI FORMATIVI



CORSO DI FORMAZIONE DIRIGENTE

DESTINATARI: DIRIGENTI e DATORE DI LAVORO

Destinatari	CORSO	Durata (ore)	Periodicità aggiornamento	Durata aggiornamento	NOTE
Dirigente Datore di lavoro (facoltativo)	Corso per dirigenti	16	Quinquennale	6	

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Dirigenti	<p>MODULO 1. GIURIDICO - NORMATIVO IL SISTEMA LEGISLATIVO IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LAVORATORI; GLI ORGANI DI VIGILANZA E LE PROCEDURE ISPETTIVE; I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE SECONDO IL D.LGS. N.81/08:COMPITI, OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E TUTELA ASSICURATIVA; DELEGA DI FUNZIONI; LA RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE E LA TUTELA ASSICURATIVA; LA "RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI, ANCHE PRIVE DI RESPONSABILITÀ GIURIDICA" EX D.LGS. N. 231/2001, E S.M.I.; I SISTEMI DI QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E LA PATENTE A PUNTI IN EDILIZIA.</p>	16 ore
	<p>MODULO 2. GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ARTICOLO 30, D.LGS. N. 81/08); GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA; OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI DI APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE; ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE INCENDI, PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DELLE EMERGENZE; MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE E DI ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI VIGILANZA DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE E IN ORDINE ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI AL COMMA 3 BIS DELL'ART. 18 DEL D. LGS. N 81/08; - RUOLO DEL RESPONSABILE E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.</p>	
	<p>MODULO 3. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CRITERI E STRUMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI; IL RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO; IL RISCHIO RICOLLEGABILE ALLE DIFFERENZE DI GENERE, ETÀ, ALLA PROVENIENZA DAALTRI PAESI E ALLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE; IL RISCHIO INTERFERENZIALE E LA GESTIONE DEL RISCHIO NELLO SVOLGIMENTO DI LAVORI IN APPALTO; LE MISURE TECNICHE, ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN BASE AI FATTORI DI RISCHIO; LA CONSIDERAZIONE DEGLI INFORTUNI MANCATI E DELLE RISULTANZE DELLE ATTIVITÀ DI PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI E DEI PREPOSTI; I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE; LA SORVEGLIANZA SANITARIA;</p>	

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
	<p>MODULO 4. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPETENZE RELAZIONALI E CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO; - IMPORTANZA STRATEGICA DELL'INFORMAZIONE, DELLA FORMAZIONE E DELL'ADDESTRAMENTO QUALI STRUMENTI DI CONOSCENZA DELLA REALTÀ AZIENDALE; - TECNICHE DI COMUNICAZIONE; - LAVORO DI GRUPPO E GESTIONE DEI CONFLITTI; - CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA; - NATURA, FUNZIONI E MODALITÀ DI NOMINA O DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA. 	

Con riferimento ai dirigenti, come indicato al comma 7 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, si prevede un aggiornamento quinquennale, con durata minima di 6 ore in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Corso	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Aggiornamento Dirigenti (quinquennale)	SIGNIFICATIVE EVOLUZIONI E INNOVAZIONI, APPLICAZIONI PRATICHE E/O APPROFONDIMENTI CHE POTRANNO RIGUARDARE: - APPROFONDIMENTI GIURIDICO-NORMATIVI; - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE - INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE - AGGIORNAMENTI TECNICI SUI RISCHI AI QUALI SONO ESPOSTO IL PERSONALE.	6 ore



PREPOSTO

DESTINATARI: PREPOSTI

Destinatari	CORSO	Durata (ore)	Periodicità aggiornamento	Durata aggiornamento	NOTE
Preposti	Corso per preposti	8	Quinquennale	6	

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Corso per Preposti	<p>PRINCIPALI SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE AZIENDALE: COMPITI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ</p> <p>RELAZIONE TRA I VARI SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE</p> <p>DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO</p> <p>INCIDENTI E INFORTUNI MANCATI</p> <p>TECNICHE DI COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEI LAVORATORI, IN PARTICOLARE NEOASSUNTI, SOMMINISTRATI, STRANIERI</p> <p>VALUTAZIONE DEI RISCHI DELL'AZIENDA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTESTO IN CUI IL PREPOSTO OPERA</p> <p>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE TECNICHE, ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <p>MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO DELL'OSSERVAZIONE DA PARTE DEI LAVORATORI DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E AZIENDALI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, E DI USO DEI MEZZI DI PROTEZIONE COLLETTIVI E INDIVIDUALI MESSI A LORO DISPOSIZIONE.</p>	8 ore

Con riferimento ai preposti, come indicato al comma 7 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, si prevede un aggiornamento quinquennale, con durata minima di 6 ore, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
<p>Aggiornamento Preposti (quinquennale)</p>	<p>SIGNIFICATIVE EVOLUZIONI E INNOVAZIONI, APPLICAZIONI PRATICHE E/O APPROFONDIMENTI CHE POTRANNO RIGUARDARE: - APPROFONDIMENTI GIURIDICO-NORMATIVI; - AGGIORNAMENTI TECNICI SUI RISCHI AI QUALI SONO ESPOSTO IL PERSONALE; - AGGIORNAMENTI SU ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA IN AZIENDA; - FONTI DI RISCHIO E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE.</p>	<p>6 ore</p>



DESTINATARI: RLS - RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Destinatari	CORSO	Durata (ore)	Periodicità aggiornamento	Durata aggiornamento	NOTE
RLS	Corso per RLS	32	Quinquennale	8	

Corso	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Corso base	Modulo A - Principi giuridici comunitari e nazionali - Legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sullavoro - Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi	32 h
	Modulo B - Definizione e individuazione dei fattori di rischio - Valutazione dei rischi - Individuazione delle misure tecniche organizzative e procedurali di prevenzione e protezione	
	Modulo C - Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori - Nozioni di tecnica della comunicazione - Test finale	



La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Corso di RLS	<p>La partecipazione del RLS nel processo di gestione della sicurezza</p> <p>La normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) art. 35: la riunione periodica h) art. 37: la formazione di base e l'aggiornamento periodico per il RLS, l'elezione del RLS i) art. 47: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza art. 48: j) il RLS territoriale o di comparto k) art. 49: il RLS di sito produttivo, compiti e responsabilità e ruoli di coordinamento art. 50: attribuzioni del RLS l) art. 51: compiti e responsabilità degli organismi paritetici <p>Gli aggiornamenti normativi</p> <p>Obblighi e doveri del Datore di Lavoro nei confronti del RLS</p> <p>La valutazione del rischio</p> <p>Lo stress lavoro correlato</p> <p>Le differenze di genere, di età e di provenienza da altri paesi</p> <p>Gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione</p> <p>Responsabilità e obblighi connessi alla formazione per dirigenti e preposti</p> <p>I modelli di organizzazione e gestione (art 30)</p>	8 h

DESTINATARI: TUTTI I LAVORATORI

Accordo 21/12/2011 – Allegato 2 “Individuazione macrocategorie di rischio e corrispondenze ATECO”

COD. ATECO 2007 AGGIORNAMENTO 2022	Titolo Ateco 2007 aggiornamento 2022
“0”	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA
“84”	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA
“84.13”	Regolamentazione delle attività che contribuiscono ad una più efficiente gestione delle attività economiche
“84.13.20”	Regolamentazione degli affari e servizi concernenti l'agricoltura, silvicoltura, caccia e pesca
RISCHIO	MEDIO





Sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, inoltre, deve essere fornita la necessaria formazione in relazione ai rischi specifici connessi con le varie mansioni lavorative.

Destinatari	CORSO	Durata (ore)	Periodicità aggiornamento	Durata aggiornamento	NOTE
Tutti i lavoratori	Corso per lavoratori Formazione generale sui rischi	4	Non previsto		
	Formazione sui rischi specifici della mansione -rischio medio	8	Quinquennale	6	

Corso	Contenuti minimi	Durata minima
Corso lavoratori modulo generale: la legislazione in materia di sicurezza e i rischi del luogo di lavoro (comune a tutti i lavoratori)	<p>Cenni sulla principale legislazione di riferimento: il D.Lgs.81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza</p> <p>Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda</p> <p>Le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro</p> <p>I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di emergenza</p> <p>I nominativi del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.</p>	4 ore

Corso	CONTENUTIMINIMI	DURATA MINIMA
<p>Corso lavoratori modulo specifico sui rischi Tutti</p>	<p>Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e della macroarea di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rischi infortunistici; • incidenti e infortuni mancati; • meccanici generali; • rischi legati all'utilizzo di macchine ed attrezzature; • ambienti di lavoro; • gestione delle emergenze; • segnaletica; • rischio elettrico • rischio incendio • procedure esodo ed incendio; • rischio esplosione (ATEX); • nebbie, oli, fumi, vapori, polveri; • rischio chimico/cancerogeno/amianto. • etichettatura; • rischi fisici (rumore, vibrazioni, CEM, Radiazioni); • rischi da microclima e illuminazione; • rischio biologico • rischi legati alla movimentazione merci e carichi; • rischi legati a differenze di genere (età, sesso, lavoratrici madri, provenienza, ecc...) • lavoro in quota e cadute dall'alto; • procedure organizzative per il primo soccorso; • DPI e organizzazione del lavoro; • rischi organizzativi e stress lavoro-correlato. • Rischi legati all'uso di alcool e sostanze psicotrope • procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico: <ul style="list-style-type: none"> ○ amministrativi (rischi legati al telelavoro e/o allo smart working) ○ operai (lavori elettrici, affissione segnaletica stradale, LiQ, rischi da cantiere, uso di attrezzature e macchine specifiche, lavoro in esterno, ambienti severi freddi o caldi, DPI di III categoria, saldatura ed uso di gas tecnici) <p>Test di verifica dell'apprendimento</p>	<p>8 ore</p> <p>(argomenti in funzione dei rischi cui sono esposte le macroaree di lavoratori)</p>

Per i lavoratori è previsto un aggiornamento quinquennale, di durata minima di 6 ore, per tutti i livelli di rischio. Nei corsi di aggiornamento per i lavoratori non devono essere riprodotti meramente argomenti e contenuti già proposti nei corsi base.

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
<p>Aggiornamento Lavoratori (quinquennale)</p>	<p>SIGNIFICATIVE EVOLUZIONI E INNOVAZIONI, APPLICAZIONI PRATICHE E/O APPROFONDIMENTI CHE POTRANNO RIGUARDARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APPROFONDIMENTI GIURIDICO-NORMATIVI; - AGGIORNAMENTI TECNICI SUI RISCHI AI QUALI SONO ESPOSTO IL PERSONALE; - AGGIORNAMENTI SU ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA IN AZIENDA; - FONTI DI RISCHIO E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE. 	<p>6 ore</p>





DESTINATARI: ADDETTI ANTINCENDIO

Destinatari	CORSO	Durata (ore)	Periodicità aggiornamento	Durata aggiornamento	NOTE
Addetti antincendio	Corso per addetto antincendio 2-FOR	8	Quinquennale	5	

Ai sensi del DM 02/09/2021, art. 7, comma b), a partire dal 04/10/2022 la periodicità di aggiornamento è quinquennale. A partire dal 04 ottobre 2022 i programmi delle nuove sessioni formative e delle sessioni di aggiornamento quinquennale sono rispondenti ai contenuti del DM 02/09/2021 riportati a seguire

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Antincendio tipo2-FOR: <u>Attività' di livello 2</u>	1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE Principi sulla combustione e l'incendio le sostanze estinguenti; il triangolo della combustione; le principali cause di un incendio; i rischi alle per le persone in caso di incendio; i principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.	2 ore
	2) STRATEGIA ANTINCENDIO (prima parte) Misure antincendio (prima parte): reazione al fuoco; resistenza al fuoco; compartimentazione, esodo; controllo dell'incendio; rivelazione ed allarme; controllo di fumi e calore; operatività antincendio; sicurezza degli impianti tecnologici e di servizio.	2 ore
	3) STRATEGIA ANTINCENDIO (seconda parte) Gestione della sicurezza antincendio in esercizio ed in emergenza, con approfondimenti su controlli e manutenzione e sulla pianificazione di emergenza.	1 ora
	4) ESERCITAZIONI PRATICHE Presenza e chiarimenti sulle attrezzature ed impianti di controllo ed estinzione degli incendi più diffusi; presenza e chiarimenti sui dispositivi di protezione individuale; esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti; presenza e visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazioni riguardanti l'attività di sorveglianza.	3 ore
	DURATA TOTALE	8 ore*

Corso	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
	2) ESERCITAZIONI PRATICHE Presa visione del registro antincendio e delle misure di sorveglianza su impianti, attrezzature e sistemi di sicurezza antincendio; esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza; chiarimenti sugli estintori portatili; esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.	3 ore
	DURATA TOTALE	5 ore



DESTINATARI: ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Destinatari	CORSO	Durata (ore)	Periodicità aggiornamento	Durata aggiornamento	NOTE
Addetti al Primo Soccorso	Corso per addetto PS (classe B e C)	12	Triennale	4	

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Primo soccorso Classe B	<ul style="list-style-type: none"> - Allertare il sistema di soccorso - Riconoscere un'emergenza sanitaria - Attuare gli interventi di primo soccorso - Conoscere i rischi specifici della attività svolta - Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro - Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro - Nozioni di anatomia - Analisi dei principali fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro - Squadra di primo soccorso aziendale: ruolo e funzioni - Principali tecniche di primo soccorso relative ad arresto cardio-respiratorio, movimentazione di un infortunato, slogature, fratture, traumi, ustioni, intossicazioni, emorragie, elettrocuzioni, etc. - Procedure per l'attivazione delle strutture sanitarie esterne all'azienda - Cassetta di medicazione: presidi sanitari in essa contenuti e loro utilizzo 	12 ore
	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di intervento pratico - Acquisire capacità di intervento pratico 	



CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Primo soccorso aggiornamento Classe B	Acquisizione delle capacità di intervento pratico: Allertare il sistema di soccorso Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute Principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta Principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare Principali tecniche di tamponamento emorragico Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato Principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.	4 ore

DESTINATARI: ADDETTI CHE UTILIZZANO ATTREZZATURE DA TAGLIO DEL VERDE

L'art. 73 del D.Lgs. 81/08 prevede che il Datore di lavoro provveda affinché ai lavoratori incaricati all'uso delle attrezzature di lavoro venga erogata una formazione specifica in grado di consentirgli di assumere conoscenze e competenze per un corretto e sicuro utilizzo di quest'ultime, in relazione ai rischi che possano essere causati ad altre persone

CORSO	CONTENUTI MINIMI	DURATA MINIMA
Addetti alla manutenzione del verde	MODULO TEORICO <ul style="list-style-type: none"> - CENNI DI NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO (D.Lgs. 81/08) - OBBLIGHI DEI LAVORATORI E DEI PREPOSTI - ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'UTILIZZO DELLA MOTOSEGA, DECESPUGLIATORE, TOSAERBA, SOFFIATORE, TAGLIASIEPI, MOTOTRIVELLA ED ALTRE ATTREZZATURE DA MANUTENZIONE DEL VERDE - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE <ul style="list-style-type: none"> - CARATTERISTICHE DEI DPI PER L'USO DELLE ATTREZZATURE - SICUREZZA NELL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE - MANUTENZIONE ORDINARIA E SALTUARIA - ANALISI DEGLI ERRORI ED INCIDENTI NELL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE - I LAVORI IN QUOTA, L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI 	4 ore
	MODULO PRATICO <ul style="list-style-type: none"> - ESERCITAZIONE DI PRATICHE OPERATIVE <ul style="list-style-type: none"> - ESERCITAZIONI SULL'USO SICURO, GESTIONE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA E COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CONTROLLO - MESSA A RIPOSO DELLE ATTREZZATURE: PROCEDURE PER IL RIMESSAGGIO DELLE ATTREZZATURE 	



PROTOCOLLI DI ADDESTRAMENTO PROVE DI ESODO

Le **prove d'esodo** saranno organizzate secondo quanto pianificato nel **Piano di Formazione Informazioneed Addestramento** e comunque secondo le seguenti fasi:

- incontro con addetti alle squadre antincendio/evacuazione finalizzato all'illustrazione delle modalità di svolgimento della prova;
- briefing informativo con i lavoratori partecipanti alla prova d'esodo;
- esecuzione della prova.

Le prove saranno eseguite con la frequenza prevista dalla normativa vigente in materia.



PROTOCOLLI DI INFORMAZIONE

L'informazione sui rischi ai lavoratori (art. 36 e 37 del D.Lgs.81/08) viene effettuata tramite la consegna delle procedure di sicurezza e delle informative all'uopo redatte. L'attività viene sistematicamente ripetuta in caso di nuovi lavoratori/tirocinanti/stagisti. Le procedure di sicurezza e le informative sono anche presenti nell'intranet aziendale e sono accessibili ai lavoratori

FABBISOGNI FORMATIVI DELL'ENTE

Area omogenea	Titolo del corso	Durata in ore	N. lavoratori / Aule	Scadenza / periodicità
Dirigenti	Corso di formazione per DIRIGENTI	16	3	2022
	Corso di aggiornamento DIRIGENTI	6	4	quinquennale
Preposti	Corso di formazione per PREPOSTI	8	30	2022 / quinquennale
Tutti i lavoratori	CORSO LAVORATORI -MODULO GENERALE	4	Tutti	2022 / np
Tutti i lavoratori	CORSO LAVORATORI -MODULO SPECIFICO:RISCHIO MEDIO	8	Tutti	2022 / quinquennale
RLS	Corso di formazione per RLS	32	1 P	Effettuato
	Aggiornamento corso di formazione per RLS	8	1 p	2022 / annuale
Addetti Antincendio	Corso di formazione per addetti antincendio	8	29	2022
	Corso di aggiornamento per addettiantincendio	5		Quinquennale
Addetti al Primo Soccorso	Corso di formazione per addetti al PS	12	26	2022
	Corso di aggiornamento per addetti al PS	4		Triennale
Operai addetti all'utilizzo di attrezzature da taglio per manutenzione del verde	Addetti all'utilizzo di attrezzature da taglio per manutenzione del verde	4	(operai incaricati)	2022 / quinquennale
Prova di evacuazione	Prova di evacuazione	1	Tutti i presenti	2022 / annuale



Le figure dell'emergenza

Figure	Descrizione	Acronimi
COORDINATORE DELLE EMERGENZE	Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza	CE
SQUADRA DI EMERGENZA	Si attiva per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza. Personale appositamente formato	SE
ADDETTI AL PRIMOSOCORSO	Designati ai sensi del Titolo I Sezione V D.Lgs 81/2008 e formati con istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso	APS
AUSILIARI ASSISTENZA DISABILI	Al verificarsi di un'emergenza agisce per la salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità temporanea e permanente	

Schemi di flusso comunicazioni e interventi



Le procedure da attuare in caso di emergenza definiscono sia compiti e responsabilità di ciascun soggetto coinvolto a vario titolo nella gestione delle emergenze che le modalità di comunicazione e relazione fra gli stessi.

A tal proposito si riporta di seguito lo schema delle relazioni fra le varie figure coinvolte nella gestione delle emergenze e il diagramma di flusso delle comunicazioni.

L' emergenza verrà gestita in base a differenti "livelli" di allarme di seguito definiti a cui corrisponderanno, per ciascun soggetto, specifici compiti e azioni .

ALLARME DI LIVELLO UNO

Rappresenta uno stato di allerta nei confronti di un possibile evento pericoloso .

PREALLARME

Lo scopo del preallarme è di attivare tempestivamente le figure competenti individuale nel piano di emergenza; in questo modo la struttura risulterà pronta ed organizzata ad affrontare una eventuale evacuazione.

Qualora la situazione lo richieda il preallarme dovrà essere comunicato (a voce, a mezzo telefono) solo alle persone interessate (addetti alla squadra di emergenza, coordinatore per l'emergenza) .

ALLARME DI LIVELLO DUE

EVACUAZIONE

Rappresenta la necessità di abbandonare lo stabile nel minor tempo possibile.

Le modalità di evacuazione dello stabile sono decise dal Coordinatore delle emergenze (es. evacuazione di un solo piano o parte di edificio, ecc).

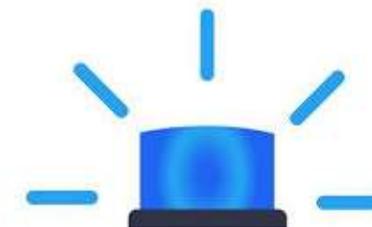
Viene diramato dal coordinatore delle emergenze.

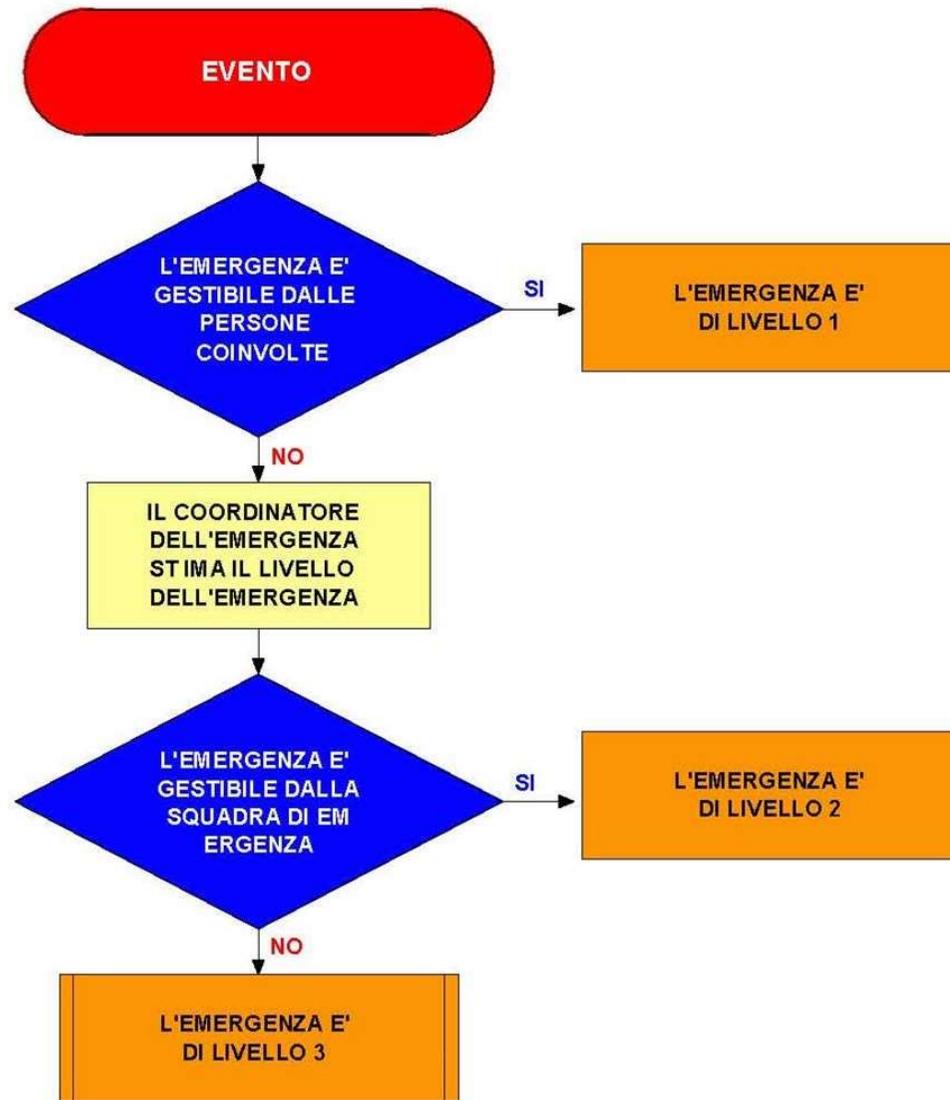
ALLARME DI LIVELLO TRE

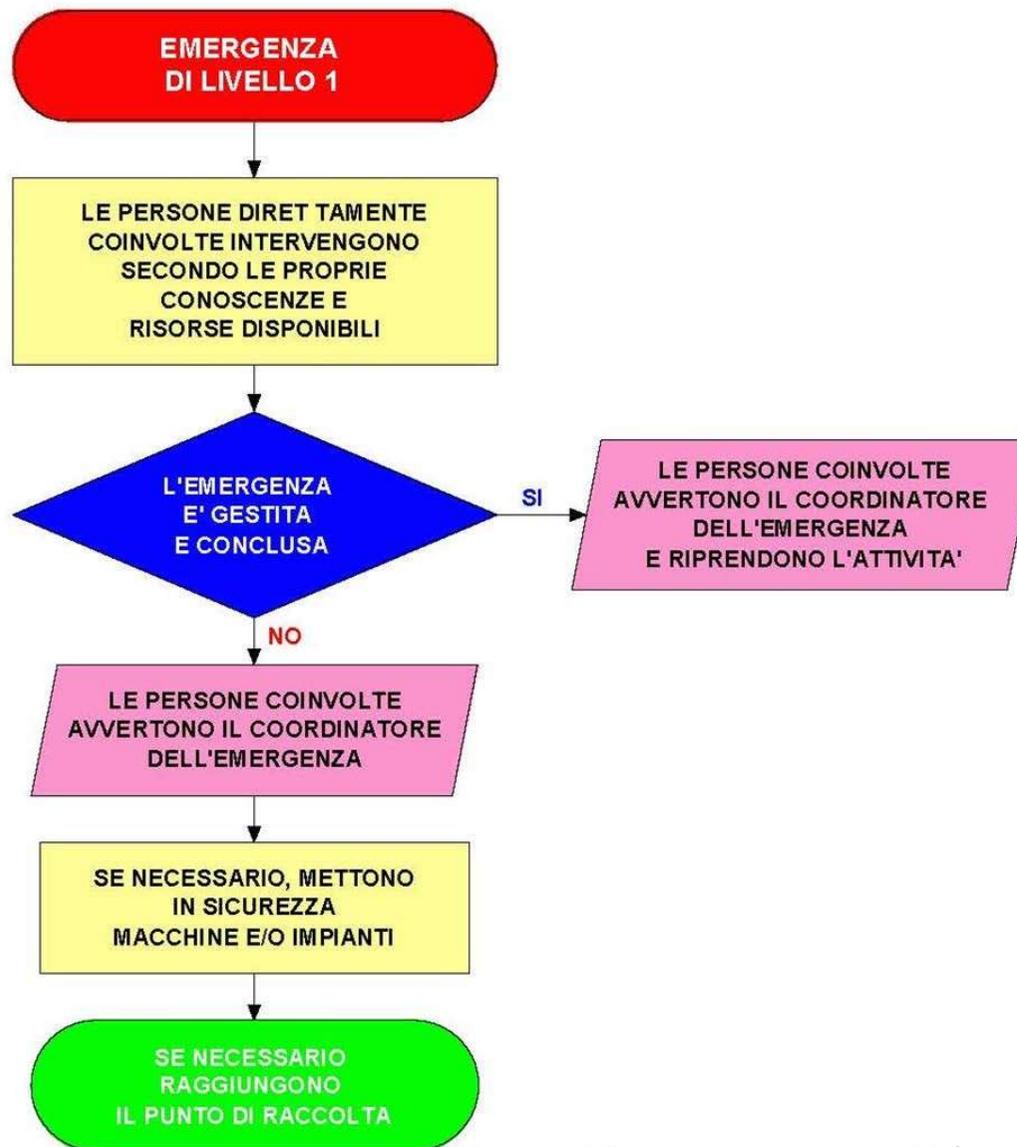
EVACUAZIONE

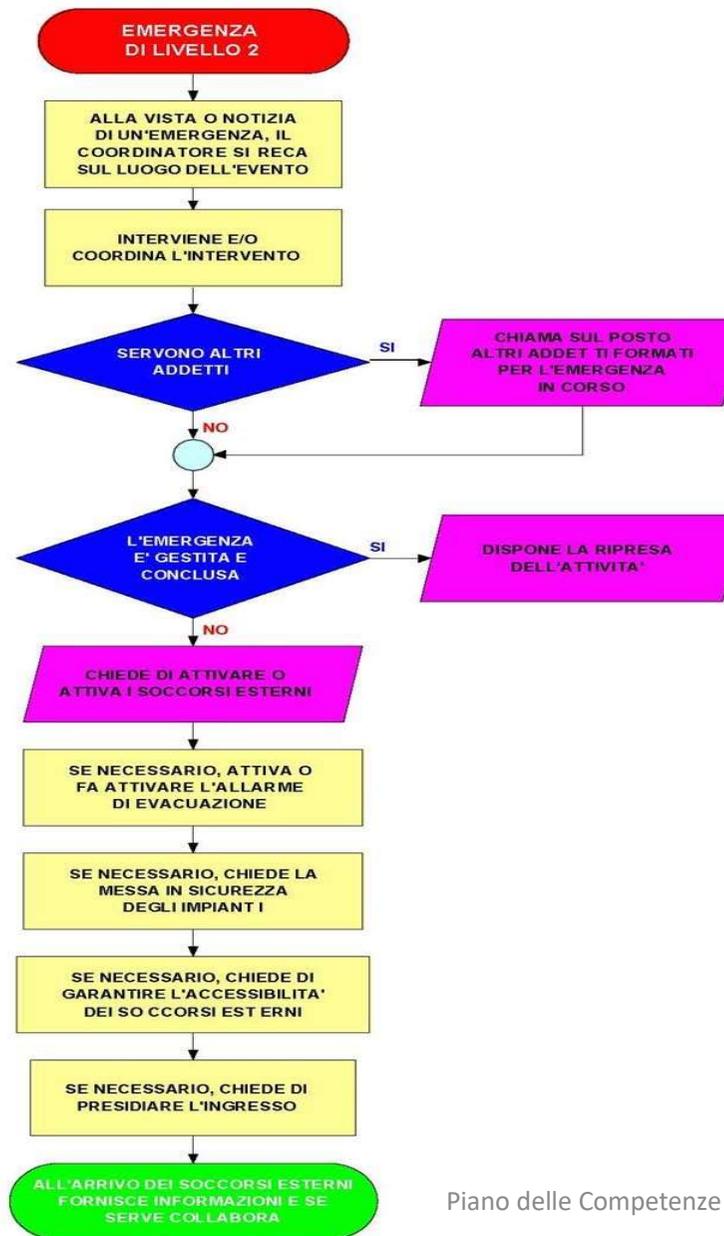
Rappresenta la fine dello stato di emergenza reale o presunta.

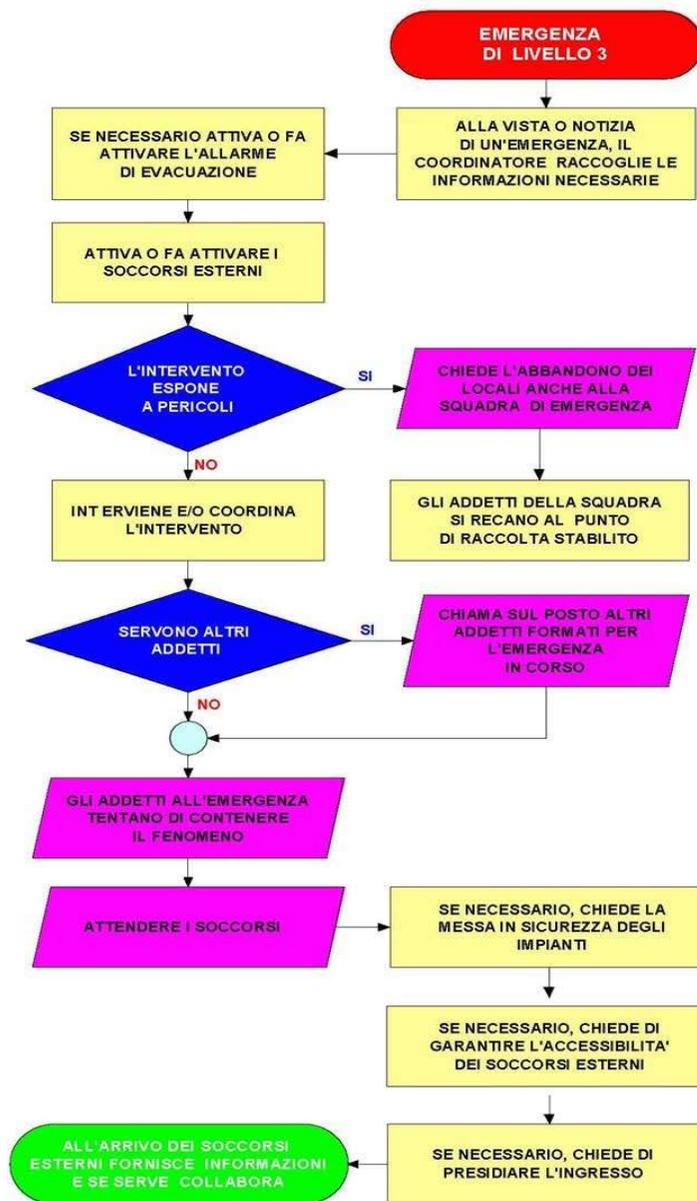
Viene diramato dal Coordinatore delle emergenze quando le condizioni di sicurezza all'interno dell'ufficio sono state ripristinate.











1. ISTRUZIONI E PROCEDURE DI INTERVENTO

Le procedure operative costituiscono il fulcro del piano di emergenza, essendo l'insieme delle azioni che ciascuno, per quanto di competenza, è tenuto a seguire in caso di allarme.

Quanto descritto nella presente sezione dovrà essere illustrato ai lavoratori nell'ambito dell'attività di informazione e formazione prevista dagli artt. 36-37 del D.Lgs. 81 /2008 e successive modifiche, almeno una volta all'anno e preferibilmente in occasione delle esercitazioni periodiche previste dallanorma.

I principi generali su cui si basano le procedure operative di seguito descritte sono i seguenti:

- raggiungere un buon grado di dettaglio nella definizione degli interventi, non trascurando che il comportamento umano è uno strumento flessibile rispetto alla possibilità che gli eventi non seguano esattamente l'evoluzione prevista;
- nell'ottica illustrata nel punto precedente, quindi, si può affermare che la capacità di affrontare le emergenze del personale aziendale, essendo una miscela di nozioni apprese a corsi specifici, eventuali esperienze personali e conoscenza degli impianti, può ragionevolmente abbassare il livello di pericolosità delle emergenze, riducendone i tempi di risoluzione o variando, per il meglio, lo schema di intervento.

Infine, nell'intento di raggiungere un buon grado di efficienza e considerato che l'emergenza in quanto tale induce situazioni di affanno e minore lucidità, è comunque opportuno impartire un numero non troppo elevato di istruzioni chiare e semplici, evitando dettagli trascurabili e difficili da ricordare.



PROCEDURE GENERALI DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Questa sezione descrive le modalità di segnalazione del pericolo e la sequenza degli interventi e dei comportamenti da attuare in caso di allarme incendio o emergenza di altra natura . In particolare sono riportate 3 schede operative per:

- RILEVAZIONE E SEGNALAZIONE DEL PERICOLO
- PROCEDURA PER ALLARME AUTOMATICO E PERSONALE
- PROCEDURA PER ALLARME AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO

La procedura di segnalazione del pericolo dovrà essere attivata da chiunque, all'interno della sede, rilevi una condizione di pericolo reale o presunto.

La procedura per allarme automatico e personale dovrà essere attivata da tutto il personale e dalla squadra gestione emergenze in tutti i casi di attivazione automatica e/ o personale del segnale di allarme.

La procedura speciale per allarme al di fuori del normale orario di lavoro, dovrà essere attivata dalla squadra gestione emergenze, se presente, o da qualsiasi soggetto presente nel sito, in caso di segnalazione personale di pericolo o di attivazione automatica del sistema di rivelazione ed allarme incendio, al di fuori del normale orario di lavoro.

RILEVAZIONE E SEGNALAZIONE DEL PERICOLO		
INDIVIDUAZIONE DEL PERICOLO	La presenza di uno stato difatto potenzialmente pericoloso può essere rilevata:	<ul style="list-style-type: none"> • Direttamente da una persona: che provvederà a segnalare il pericolo via telefono , o al Coordinatore delle emergenze e/ o agli Addetti della Squadra
SEGNALAZIONE DEL PERICOLO	In caso di segnalazione di pericolo da parte di una persona, il soggetto che riceve la comunicazione deve richiedere le seguenti precisazioni:	<ul style="list-style-type: none"> • nome e cognome di chi telefona ; • luogo da cui si sta effettuando la chiamata; • motivo della segnalazione di emergenza.
	Quando viene inviato l'allarme ai soccorsi pubblici, la comunicazione deve prevedere :	<ul style="list-style-type: none"> • natura e stato di evoluzione dell'incidente; • ubicazione della sede; • localizzazione dell'incidente all'interno dell'edificio; • numero approssimativo di presenze nell'edificio.
PROCEDURA DI COMUNICAZIONE	Tutto il personale	<p>Chiunque rilevi direttamente o attraverso altre persone un evento potenzialmente pericoloso deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare immediata comunicazione agli addetti alla squadra emergenze e attendere le disposizioni da loro impartite.



PROCEDURA PER ALLARME PERSONALE

IN CASO DI SEGNALAZIONE DA PARTE DI UNA PERSONA

Il personale di servizio

- contatta gli Addetti di piano della squadra gestione emergenze ed il Coordinatore per la gestione delle emergenze, fornendo le informazioni sull'evento;
- attende al proprio posto le disposizioni della squadra gestione emergenze.

Il responsabile per l'emergenza

- ricevuta la comunicazione si reca sul luogo e verifica l'entità dell'evento;
- ove ritenuto possibile dispone per l'intervento o interviene direttamente, quindi emana il segnale di cessato allarme a voce o via telefono ed effettua (attraverso il personale di portineria) la tacitazione del sistema di allarme;
- in caso di emergenze non controllabili decide il passaggio allo stato di ALLARME;
- informa dell'accaduto i responsabili dell'attività.

IN CASO DI "FALSO ALLARME"	
Il coordinatore della gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> • comunica il cessato allarme alla squadra gestione emergenze • dà comunque comunicazione ai responsabili dell'avvenuto.
Gli addetti alla squadra gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> • seguono le indicazioni del responsabile



PROCEDURA PER ALLARME DI SECONDO LIVELLO

In caso di attivazione del segnale di EVACUAZIONE

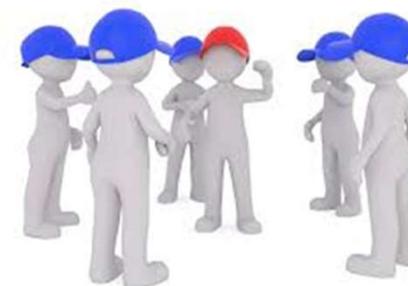
<p>Il coordinatore per l'emergenza dà disposizioni agli addetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • segnalare lo stato di allarme agli addetti; • rilanciare l'allarme ai soccorsi pubblici (112 Numero Unico, 115 Vigili del Fuoco, 118 Soccorso sanitario, 112 Carabinieri, 113 Polizia); • verificare l'apertura del portone di ingresso; • portarsi nel punto di raccolta recando con sé il registro dei presenti e dei visitatori.
<p>Il coordinatore per l'emergenza dà disposizioni agli addetti alla squadra per:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • attivare la segnalazione di esodo o tutto il personale a mezzo del dispositivo di segnalazione in dotazione; • indirizzare i presenti verso le vie di esodo praticabili, valutando le modalità di evacuazione; • ove possibile, controllare i locali dell'area di propria pertinenza • portarsi nel punto di raccolta; • dare informazioni ed aiuto ai soccorsi pubblici; • collaborare con i soccorsi per il controllo delle presenze.
<p>Gli addetti alla squadra:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • seguono le indicazioni del Coordinatore per l'emergenza; • si dirigono nel punto di raccolta.
<p>Gli ausiliari per l'assistenza ai disabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungono il disabile al quale il Piano di emergenza ha affidato l'assistenza; • affrettano l'evacuazione del disabile; • assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro.
<p>Tutto il personale:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abbandona il posto di lavoro, seguendo i percorsi di esodo codificati, secondo le indicazioni della squadra gestione emergenze e si reca nel punto di raccolta esterno; • non utilizzano gli ascensori, ma solo i percorsi codificati; • rimuove eventuali ostacoli al regolare deflusso; • fornisce indicazioni ed aiuto alle persone esterne eventualmente presenti; • evita assolutamente di attardarsi per recuperare oggetti di proprietà; • raggiunto il punto di raccolta, rimane ordinatamente nel gruppo fino alla cessazione dell'allarme, al fine di agevolare la verifica delle presenze.

PROCEDURA PER ALLARME DI SECONDO LIVELLO

In caso di attivazione del segnale di EVACUAZIONE

Visitatori ed altre persone esterne

- Seguono le indicazioni di percorso e le disposizioni impartite dalla squadra gestione emergenze



PROCEDURA SPECIALE ALLARME AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO		
IN PRESENZA DI UNA CONDIZIONE DI PERICOLO O IN CASO DI ALLARME ANTINCENDIO, AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO		
In caso di assenza di componenti della squadra gestione emergenze	Le persone presenti	<ul style="list-style-type: none"> Richiedono l'intervento dei soccorsi pubblici (112 Numero Unico, 115 Vigili del Fuoco, 118 Soccorso sanitario, 112 Carabinieri, 113 Polizia), direttamente abbandonano i locali e si recano nel punto di raccolta in attesa delle squadre esterne di soccorso.
In caso di presenza di componenti la squadra gestione emergenze Per EMERGENZA CONTENUTA con possibilità d'intervento diretto:	L'addetto alla squadra gestione emergenze presente	<ul style="list-style-type: none"> Se ritenuto possibile, sulla base delle proprie capacità e competenze: si reca sul luogo e verifica l'entità dell'evento; interviene direttamente, se ritenuto possibile; dà il segnale di cessato pericolo ai presenti; dà comunque comunicazione ai responsabili dell'avvenuto.
In caso di presenza di componenti la squadra gestione emergenze Per EMERGENZA LIMITATA E EMERGENZA GENERALE con possibilità d'intervento diretto:	L'addetto alla squadra gestione emergenze presente	<ul style="list-style-type: none"> Richiede via telefono l'intervento dei soccorsi pubblici (112 Numero Unico, 115 Vigili del Fuoco, 118 Soccorso sanitario, 112 Carabinieri, 113 Polizia); si reca nel punto di raccolta ed effettua il controllo delle presenze, se possibile; rimane nel punto di raccolta per fornire indicazioni e supporto alle squadre esterne di soccorso.
	Tutte le persone presenti	<ul style="list-style-type: none"> Seguono le indicazioni e le disposizioni impartite dagli addetti alla squadra gestione emergenze presenti.

PROCEDURE DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI RUOLO

I soggetti designati a vario titolo per la gestione delle emergenze dovranno attuare specifiche azioni in funzione del livello di allarme.

Di seguito si illustrano per ciascuna figura le azioni da svolgere sia in condizioni di “normalità” al fine di prevenire l’insorgere di una situazione di emergenza che in stato di eventuale preallarme, allarme e cessato allarme.



COORDINATORE EMERGENZE

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- RICEVE SEGNALAZIONE, DALL'ADDETTO ALL'ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA (ADDETTO ALL'EMERGENZA) O DA CHIUNQUE RILEVI EVENTUALI INEFFICIENZE RELATIVE ALLA SICUREZZA (INEFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO, OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI)
- PROVVEDERÀ A DEFINIRE LE MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA PREESISTENTI

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- RICEVE LA COMUNICAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA DA PE. AVVISATO DALLA CENTRALINA DI CONTROLLO ANTINCENDIO O DA CHI HA RAVVISATO L'EVENTO VISIVAMENTE
- COMUNICANO LO STATO DI PREALLARME A TUTTI I COMPONENTI LA SQUADRA DI EMERGENZA DELL'AREA INTERESSATA DALL'EVENTO
- SI PORTA SUL LUOGO IN CUI È STATO SEGNALATO L'EVENTO (O IN PROSSIMITÀ DELLO STESSO) AL FINE DI VALUTARNE NATURA, ENTITÀ E STATO DI EVOLUZIONE. DECIDE QUINDI SUL DA FARSÌ COORDINANDOSI CON GLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA.
- DECIDE SE L'EVOLUZIONE DEL SINISTRO RICHIEDA IL PASSAGGIO ALLO STATO DI "ALLARME" O DI "CESSATO ALLARME" E COMUNICANO LA DECISIONE AL PE E AGLI ADDETTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- RICHIEDE (TELEFONICAMENTE O TRAMITE ADDETTO ALL'EMERGENZA) L'INTERVENTO DELLE STRUTTURE DI SOCCORSO ESTERNE (VEDI NUMERI UTILI ALLEGATO 1) AL PE, FORNENDO LE NECESSARIE INFORMAZIONI SULL'EVENTO.
- DEFINISCE E COORDINANO LE AZIONI DI EVACUAZIONE IN RELAZIONE ALLE PROPRIE COMPETENZE.
- RAGGIUNGE IL LUOGO SICURO (PUNTO DI RACCOLTA) CONVENUTO E IL CE COORDINA L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE PRESENZE NEL PUNTO ESTERNO DI RACCOLTA.
- CE SI METTE A DISPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE INTERVENUTE.
- CE REVOCA, SE DEL CASO, LO STATO DI ALLARME.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- CE ACCERTA LA FINE DELL'EMERGENZA E LA SICUREZZA DEI LUOGHI
- CE COMUNICA, DIRETTAMENTE E/O MEDIANTE LA SQUADRA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE, A TUTTO IL PERSONALE LA REVOCA DELLO STATO DI ALLARME
- CE INVITA TUTTO IL PERSONALE A RIENTRARE AL PROPRIO POSTO DI LAVORO MANTENENDO UN COMPORTAMENTO CORRETTO.

SQUADRA DI EMERGENZA

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- VERIFICA PERIODICAMENTE DI EVENTUALI INEFFICIENZE DI UNO O PIÙ ELEMENTI DI SICUREZZA (INEFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO, OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI)
- AVVISA, IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ DELLE INEFFICIENZE RISCOTRATE, IL CE CHE PROVVEDERÀ A DEFINIRE LE MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA PREESISTENTI

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- SI PORTA IMMEDIATAMENTE PRESSO L'AREA DI PROPRIA COMPETENZA O IL LUOGO DOVE SI È MANIFESTATO L'EVENTO, AVVERTITO DAL CE
- SE LE CONDIZIONI LO RICHIEDONO, UTILIZZA I MEZZI DI CONTRASTO PRESENTI AI PIANI (ESTINTORI) IN RELAZIONE ALLE INDICAZIONI RICEVUTE DAL COORDINATORE DELLE EMERGENZE E SULLA BASE DELLA PROPRIA CAPACITÀ E COMPETENZA.
- PROCEDONO INSIEME AL CE ALLA SEGNALAZIONE DELLO STATO DI ALLARME O CESSATO ALLARME.
- SI PREPARANO (SE L'EVENTO LO RICHIEDE) ALLA EVACUAZIONE (TOTALE O PARZIALE) EMANATA DALLA CE

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- RICEVUTO IL SEGNALE DI EVACUAZIONE DAL ACE (O COORDINATORE DI EMERGENZA) DIFFONDE L'ORDINE DI EVACUAZIONE NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E NORME COMPORTAMENTALI DESCRITTE NEL PRESENTE PIANO.
- SEGNALE I PERCORSI DI ESODO AL PERSONALE CHE EVACUA IL PIANO AL FINE DI CONSEGUIRE UN DEFLUSSO ORDINATO E COMPOSTO E SI ACCERTA CHE NESSUNO UTILIZZI GLI ASCENSORI (SE PRESENTI)
- INDIVIDUANO ED AIUTANO LE PERSONE IN EVIDENTE STATO DI AGITAZIONE, OPPURE CON DIFFICOLTÀ MOTORIE (PREESISTENTI OSOPRAVVENUTE), O COMUNQUE IN DIFFICOLTÀ (AD ES. VISITATORI OCCASIONALI), AVVALENDOSI EVENTUALMENTE DELLA COLLABORAZIONE DEGLI AUSILIARI ADDETTI AI DISABILI (SE PRESENTI) O DI ALTRO PERSONALE
- ISPEZIONANO I LOCALI PRIMA DI ABBANDONARE LA SEZIONE DI EDIFICIO DI PROPRIA COMPETENZA, CONTROLLANDO CHE L'AREA SIA STATA INTERAMENTE EVACUATA, CHIUDENDO LE PORTE EVENTUALMENTE LASCIATE APERTE.
- RAGGIUNGONO IL PUNTO DI RACCOLTA CONVENUTO E VERIFICANO LE PRESENZE NEL PUNTO ESTERNO DI RACCOLTA.
- COLLABORANO CON LE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE CON AZIONI DI SUPPORTO E FORNISCONO A QUESTE OGNI UTILE INFORMAZIONE PER LOCALIZZARE EVENTUALMENTE LE DIFESE ED I MEZZI DI CONTRASTO ESISTENTI NELLA SEDE DI LORO COMPETENZA

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- SU INVITO DEL COORDINATORE, DIRAMA LA COMUNICAZIONE DEL CESSATO ALLARME E, SE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA SONO STATE RIPRISTINATE, RICONDUCE IL PERSONALE AI PIANI.

PRESIDIO DI EDIFICIO

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- VERIFICA PERIODICAMENTE DI EVENTUALI INEFFICIENZE DI UNO O PIÙ ELEMENTI DI SICUREZZA (INEFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO, OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI)

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- RICEVE LA COMUNICAZIONE DI PREALLARME DALLA CENTRALINA DI ALLARME ANTINCENDIO O DA CHI HA RAVVISATO L'EVENTO VISIVAMENTE

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- SU SEGNALAZIONE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE, ALLERTA LE STRUTTURE DI SOCCORSO ESTERNE FORNENDO LE SEGUENTI INDICAZIONI:
 - NATURA E STATO DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO CHE HA DETERMINATO L'EMERGENZA;
 - UBICAZIONE DEL LUOGO DOVE SI È MANIFESTATO L'EVENTO/INCIDENTE;
 - LOCALIZZAZIONE DELL'EVENTO/INCIDENTE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO (PIANO INTERRATO, TERRA, FUORI TERRA);
 - NUMERO APPROSSIMATIVO DI PRESENZE;
 - STATO DI AVANZAMENTO DELL'EVACUAZIONE ED EVENTUALE PRESENZA DI PERSONALE IMPOSSIBILITATO ALL'ESODO (LOCALIZZANDOLO ESATTAMENTE).
- COMPATIBILMENTE CON L'INCOLUMITÀ DELL'ADDETTO, TOGLIE TENSIONE SUL PULSANTE DI SGANCIO ELETTRICO
- DÀ L'ALLARME DI EVACUAZIONE E SI ACCERTA CHE LE SINGOLE ATTIVITÀ PRESENTI NELL'EDIFICIO EFFETTUINO L'EVACUAZIONE DEL PROPRIO PERSONALE
- IN ATTESA DEI SOCCORSI VERIFICA CHE L'AREA SIA TENUTA SGOMBRA E SEGNALE UNA VIA DI FACILE ACCESSO
- PRESIDIA LE VIE DI USCITA DELLE PARTI COMUNI
- COLLABORA NEL PROCESSO DI EVACUAZIONE

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- RIPRENDE LE NORMALI ATTIVITÀ LAVORATIVE SEGNALANDO EVENTUALI ANOMALIE



LAVORATORI

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- MANTENGONO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
- EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.
- COMUNICANO ALL'ADDETTO PER L'EMERGENZA EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO STRUTTURALE E MALFUNZIONAMENTI RICONTRATI DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ (EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA; OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO, O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI)
- USUFRUISCONO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI NEI TEMPI E NEI MODI INDISPENSABILI ALL'ESPLETAMENTO DEI PROPRI COMPITI, NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.
- NON EFFETTUANO INTERVENTI PERSONALI SUGLI IMPIANTI SE NON PER I CASI AUTORIZZATI (SE ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI).
- EVITANO DI MANOMETTERE, OSTRUIRE E/O SPOSTARE MEZZI DI ESTINZIONE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- SE RICEVONO COMUNICAZIONE DAL CE O DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA:
 - INTERROMPONO LE NORMALI ATTIVITÀ DI LAVORO, NEI TEMPI E NEI MODI PREVISTI E LE COMUNICAZIONI TELEFONICHE (SIA INTERNE CHE ESTERNE);
 - METTONO IN SICUREZZA LE MACCHINE/ATTREZZATURE UTILIZZATE E QUELLE DEI COLLEGHI NON PRESENTI IN STANZA (ES. SPEGNERE LE ATTREZZATURE ELETTRICHE, TOGLIENDO L'ALIMENTAZIONE OVVERO DISINSERENDO LA PRESA A SPINA; RIMUOVERE EVENTUALI OSTACOLI O INTRALCI LUNGO I PASSAGGI);
 - SI PREPARANO ALL'EVENTUALE IMMINENTE ATTUAZIONE DELL'ESODO DI EMERGENZA E, COMUNQUE, ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA INFORMANDO ANCHE PERSONALE ESTERNO O VISITATORI.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- ABBANDONANO IL POSTO DI LAVORO ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SOLO A SEGUITO DI ESPRESSA COMUNICAZIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE.
- EVITANO I SEGUENTI COMPORTAMENTI:
 - URLARE, PRODURRE RUMORI SUPERFLUI;
 - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO;
 - CORRERE (IN MODO PARTICOLARE LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO;
 - TRATTENERSI IN PROSSIMITÀ O AVVICINARSI ALLA ZONA IN CUI SI È VERIFICATA L'EMERGENZA.
- EVITANO DI PORTARE EFFETTI PERSONALI PESANTI/VOLUMINOSI (IVI INCLUSI I CAPI DI ABBIGLIAMENTO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI INDUMENTI/ACCESSORI DI NATURA ACRILICA E/O PLASTICA)
- RAGGIUNGONO IL LUOGO SICURO ESTERNO, RIMANENDO ORDINATAMENTE NEL GRUPPO FINO ALLA CESSAZIONE DELL'ALLARME, AL FINE DI AGEVOLARE LA VERIFICA DELLE PRESENZE.



COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- MANTENGONO LA CALMA ED EVITANO COMPORTAMENTI DI INCONTROLLATA EUFORIA.
- SI ATTENGO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL CE



PRESTATORI D'OPERA

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- RICEVONO LA INFORMAZIONE SULLE PROCEDURE DI EMERGENZA ATTRAVERSO LA CONSEGNA DEL DUVRI O DEL DOCUMENTO DI COORDINAMENTO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO
- ESPLETANO LE PROPRIE ATTIVITÀ (COMPRESO IL DEPOSITO DELLE PROPRIE ATTREZZATURE E DEI PROPRI PRODOTTI), ESCLUSIVAMENTE IN LOCALI NEI QUALI SONO STATI PREVENTIVAMENTE ED ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI
- UTILIZZANO SOLO ATTREZZATURE A NORMA E SI ATTENGONO ALLE NORME DI DETENZIONE DELLE SOSTANZE UTILIZZATE PREVISTE SULLE SCHEDE DI SICUREZZA.
- EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.
- MANTENGONO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
- COMUNICANO AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE DI EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO IMPIANTISTICO/STRUTTURALE RICONTRATE DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ E LI INFORMANO DI OGNI EVENTO DAL QUALE POTREBBE ORIGINARSI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO.
- USUFRUISCONO DEGLI IMPIANTI NEI TEMPI E NEI MODI INDISPENSABILI ALL'ESPLETAMENTO DEI PROPRI COMPITI, NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.
- NON EFFETTUANO INTERVENTI SUGLI IMPIANTI SE NON PREVISTI DALL'APPALTO.

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- SE INDIVIDUANO IL PERICOLO MANTENGONO LA CALMA, NE DANNO COMUNICAZIONE AL CE E SI ASTENGONO DA INIZIATIVE PERSONALI.
- SE RICEVONO COMUNICAZIONE DI PERICOLO:
 - SOSPENDONO LE PROPRIE ATTIVITÀ, SI PREDISPONGONO ALL'EMERGENZA, METTONO IN SICUREZZA LE MACCHINE E LE ATTREZZATURE UTILIZZATE (DISINSERENDO SE POSSIBILE ANCHE LA SPINA DALLA PRESA E PROTEGGENDO ORGANI O PARTI PERICOLOSE), RIMUOVONO MATERIALI EVENTUALMENTE DEPOSITATI, SIA PUR MOMENTANEAMENTE, LUNGO I PASSAGGI;
 - SI PREDISPONGONO ALL'EVENTUALE ED IMMINEENTE ESODO DAI LOCALI;
 - ATTENDONO ULTERIORI COMUNICAZIONI E/O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE INCARICATO (CESSATO ALLARME E/O ALLARME) ATTENENDOSI ALLE DISPOSIZIONI CHE GLI VENGONO IMPARTITE.



COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- RICEVONO LA COMUNICAZIONE DI ALLARME/EVACUAZIONE DAL CE, O ADDETTI ALL'EMERGENZA O MEDIANTE I SISTEMI DI ALLARME ANTINCENDIO
- ABBANDONANO GLI AMBIENTI OCCUPATI AL MOMENTO DELL'ALLARME ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SEGUENDO LE ISTRUZIONI DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA.
- SI ASTENGONO IN PARTICOLARE DAI SEGUENTI COMPORTAMENTI:
 - URLARE, PRODURRE RUMORI SUPERFLUI;
 - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO;
 - CORRERE (IN PARTICOLAR MODO LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO;
 - TRATTENERSI IN PROSSIMITÀ O AVVICINARSI ALLA ZONA IN CUI SI È VERIFICATA L'EMERGENZA.
- RAGGIUNGONO IL "LUOGO SICURO" INDICATO DAGLI ADDETTI CHE LI ASSISTONO, RIMANENDO SEMPRE NEL GRUPPO FINO ALLA CESSAZIONE DELLA EMERGENZA, AL FINE DI AGEVOLARE LA VERIFICA DELLE PRESENZE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- MANTENGONO LA CALMA ED EVITANO COMPORTAMENTI DI INCONTROLLATA EUFORIA.
- SI ATTENGO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL CE.



SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- EQUIPARATA AI LAVORATORI SENZA COMPITI SPECIFICI

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA SANITARIA

- SI PORTA IMMEDIATAMENTE SUL LUOGO IN CUI È STATA SEGNALATA L'EMERGENZA SANITARIA E PROVVEDE AFFINCHÉ SIANO ESEGUITI I PRIMI INTERVENTI SULLA PERSONA INFORTUNATA
- SE NECESSARIO CONTATTA IL PE O I SOCCORSI SANITARI ESTERNI DIRETTAMENTE SEGNALANDO, VISTO LO STATO DI GRAVITÀ DELLA PERSONA, CHIAMA IMMEDIATAMENTE IL 112, EVITANDO DI UTILIZZARE MEZZI PRIVATI PER IL TRASPORTO DELL'INFORTUNATO.

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- AL SEGNALE DI PREALLARME, INTERROMPE LA PROPRIA ATTIVITÀ E SI METTE A DISPOSIZIONE DEI COMPONENTI LA SQUADRA DI EMERGENZA – ANTINCENDIO O AGISCE COME TALE (SE HA RICEVUTO INCARICO SPECIFICO) BADANDO ANCHE AI COMPITI DI PRIMO SOCCORSO SE SI DOVESSERO PRESENTARE LE CONDIZIONI NECESSARIE PER L'INTERVENTO.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- SE IL SUO SERVIZIO NON VIENE ESPRESSAMENTE RICHIESTO DA UN QUALSIASI ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZA ESCE DAI LOCALI SEGUENDO IL FLUSSO DI PERSONE E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA.
- SI METTE A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE PER FORNIRE L'ASSISTENZA SANITARIA EVENTUALMENTE NECESSARIA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- CONTATTA IL COORDINATORE DELLE EMERGENZE PER ASSICURARSI CHE NON VI SIANO INFORTUNATI O PERSONE CHE NECESSITANO DI ASSISTENZA SANITARIA.
- RIPRENDE LA PROPRIA ATTIVITÀ SEGUENDO LE INDICAZIONI DIFFUSE.



PROCEDURE GENERALI DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI ACCADIMENTO

Le procedure operative da attuare variano a seconda della specifica tipologia di accadimento, fermo restando che gli incaricati della gestione della emergenza valuteranno di volta in volta le circostanze, l'evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere per la tutela della integrità fisica dei presenti.

Si precisa che l'evacuazione dell'unità produttiva normalmente deve essere effettuata per i seguenti accadimenti:

Incendio – Terremoto/crollo di strutture interne - Fuga gas/sostanze pericolose - Telefonate anonime (minacce di bomba)

In altre circostanze, invece, può risultare più opportuno che i lavoratori restino all'interno dei locali di lavoro, come per esempio nei seguenti casi:

Alluvione - Tromba d'aria - Scoppio/crollo all'esterno (gas edifici vicini, caduta di aeromobili, ecc.) - Minaccia diretta con armi ed azioni criminose - Presenza di un folle.

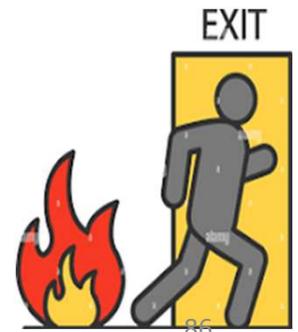
Si esaminano, di seguito, le differenti tipologie di accadimento.



INCENDIO

- In caso d'incendio in un locale i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere (se la cosa non comporta rischi per le persone) le finestre eventualmente aperte e, alla fine dell'evacuazione, la porta del locale; avvisare con la massima tempestività possibile gli addetti alla gestione della emergenza, portarsi lontano dal locale e rimanere in prossimità della più vicina via di esodo in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale dell'edificio e/o parte di esso.
- In caso di allarme con focolaio d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova, attendere che i preposti diramino le direttive di evacuazione (parziale o totale) evitando di intralciare i percorsi d'esodo. Gli addetti all'assistenza di disabili raggiungono sollecitamente la persona loro assegnata. Ciascuno è tenuto ad osservare le procedure stabilite dal piano di emergenza.
- Evitare di utilizzare il telefono al fine di consentire una più agevole comunicazione al personale addetto alla gestione dell'emergenza.
- Nelle vie di esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri.
- Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando le vie alternative di deflusso, seguendo comunque le indicazioni fornite dal personale addetto alla gestione dell'emergenza.

- Nel caso che dal luogo in cui ci si trova non fosse possibile evacuare verso l'esterno (p. es. per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità, forte calore, pericolo di crolli e comunque su indicazione del personale addetto alla gestione dell'emergenza), è indispensabile allontanarsi il più possibile dall'incendio (recandosi eventualmente sul piano terrazzo) o in alternativa, nell'impossibilità di abbandonare il piano in cui ci si trova, nei locali bagno (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti (possibilmente bagnati) disponibili all'interno. Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato.
- Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse (dopo aver segnalato all'esterno la propria presenza). Gli arredi combustibili (mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra (se la cosa non impedisce un eventuale accesso dall'esterno), oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti.
- In linea generale, se le vie di esodo lo consentono l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzood ampi balconi.
- In caso di incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi dievacuazione (scendono tutti o salgono tutti).
- Durante l'evacuazione tutte le porte antincendio, dopo l'utilizzo, devono rimanere chiuse.



- E' fatto divieto, a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica, tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. Il corretto comportamento da tenere è quello di avvisare gli addetti, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e lasciare ai preposti l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.
- Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO2 o Polvere utilizzabile su apparecchi in tensione.
- Se l'incendio ha coinvolto una persona è necessario impedire che questa possa correre; sia pure con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro. L'uso di un estintore a CO2 può provocare il soffocamento dell'infortunato ed ustioni da freddo; se necessario, è preferibile utilizzare un estintore a polvere.
- Al di là di suggerimenti tecnici, è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.
- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di emergenza devono sostare nelle previste aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili del Fuoco, Croce Rossa, Polizia, ecc.). E' necessario che i gruppi di lavoratori impiegati nei diversi settori aziendali (reparti, uffici) si riuniscano ordinatamente presso l'area di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze da parte degli incaricati.



TERREMOTO / CROLLO DI STRUTTURE INTERNE

Allo stato attuale non sono noti sistemi affidabili per la previsione di terremoti: non è pertanto possibile prendere precauzioni preliminari al di fuori della formazione preventiva del personale sulle misure più opportune da attuare per fronteggiare l'emergenza quando questa si verifica.

Vi sono, comunque, informazioni che possono aiutarci ad affrontare l'emergenza terremoto, come conoscere quali siano i punti più sicuri degli edifici (muri portanti, travi in cemento armato) e dove si trovino spazi sicuri vicino all'immobile. Inoltre nell'arredamento è bene evitare di posizionare mobili che, cadendo, potrebbero ostruire l'apertura della porta o l'uscita dall'ambiente.

Un terremoto normalmente si manifesta con violente scosse iniziali, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità assai inferiore a quelle iniziali (scosse di assestamento). Anche queste ultime, comunque, possono essere estremamente pericolose in quanto possono causare il crollo di strutture lesionate dalle scosse iniziali.



In caso di terremoto:

- Alle prime scosse telluriche, anche di lieve intensità, è necessario mantenere la calma.
- Se ci si trova in un ambiente, si raccomanda di allontanarsi da finestre, vetri, specchi o oggetti pesanti che potrebbero cadere e ferire. È bene aprire la porta (la scossa potrebbe infatti incastrare i battenti) e ripararsi sotto i tavoli o le strutture portanti.
- Si raccomanda inoltre di non uscire durante la scossa, non sostate sui balconi, non utilizzare fiamme libere, non utilizzare l'ascensore.
- terminate le prime scosse portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo, escludendo l'uso degli ascensori ed attuando l'evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione di simulazioni.
- Per quest'evento, evidentemente, si ritiene che non si debba attendere l'avviso sonoro per attivare l'emergenza. Si consegue un risultato soddisfacente preparando i lavoratori ad acquisire una propria maturità individuale sulla "filosofia della sicurezza e dell'emergenza" con dibattiti ed esercitazioni.

- Nel caso che le scosse telluriche dovessero compromettere subito la stabilità delle strutture al punto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e rifugiarsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali, in aree d'angolo o in un sottoscala in quanto strutture più resistenti. Anche un robusto tavolo può costituire un valido rifugio.
- Prima di abbandonare lo stabile, una volta terminata la scossa tellurica, accertarsi con cautela se le regolari vie di esodo sono sicuramente fruibili (saggiando il pavimento, scale e pianerottoli appoggiandovi prima il piede che non sopporta il peso del corpo e, successivamente, avanzando).
- In caso contrario attendere l'arrivo dei soccorsi esterni evitando di provocare sollecitazioni alle strutture che potrebbero creare ulteriori crolli.
- Spostarsi muovendosi lungo i muri, anche discendendo le scale.
- Se le condizioni ambientali lo consentono, può essere utile scendere le scale all'indietro: ciò consente disaggiare la resistenza del gradino prima di trasferirvi tutto il peso del corpo.
- Controllare attentamente la presenza di crepe sui muri, tenendo presente che le crepe orizzontali sono, in genere, più pericolose di quelle verticali.
- Non usare gli ascensori.
- Non usare fiammiferi o accendini: le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni del gas.
- Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri vicini e portarsi in ampi piazzali lontanoda alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.
- Se durante una scossa ci si trova all'aperto, è un comportamento sicuro allontanarsi da edifici, cavi elettrici, ponti, dighe, pareti franose. È importante evitare l'uso dell'automobile e non avvicinarsi ad animali visibilmente spaventati, perché potrebbero reagire violentemente.
- Si ritiene che, in linea generale, le medesime norme comportamentali siano applicabili in caso di crolli di strutture interne all'edificio.

FUGA DI GAS/SOSTANZE PERICOLOSE

- In caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la significativa presenza in un locale di gas o vapori di sostanze pericolose, non deve essere consentito ad alcuno l'accesso nel locale e deve essere immediatamente contattato, un addetto alla gestione dell'emergenza;
- Far evacuare il personale potenzialmente coinvolto da un'eventuale esplosione o potenzialmente esposto alla sostanza pericolosa;
- Richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e, se del caso, delle altre strutture pubbliche di soccorso e pronto intervento;
- Se possibile, interrompere l'erogazione del gas/sostanza pericolosa agendo sugli organi di intercettazione installati all'esterno dei locali interessati dalla fuga;
- Se ci si trova nei locali interessati dalla fuga, nell'abbandonare i locali è necessario evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici, evitando comunque l'uso di fiamme libere e la produzione di scintille;

- Se ci si trova nel medesimo ambiente in cui si è verificata la fuga di gas/sostanza pericolosa, nell'abbandonare il locale interrompere l'erogazione del gas/sostanza pericolosa e, se possibile, aprire le finestre, avendo cura comunque di chiudere la porta dopo l'allontanamento dal luogo;
- Disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale;
- Respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido.



ALLUVIONE

Nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta con un certo anticipo, ed evolve temporalmente in modo lento e graduale. Si riportano, comunque, le seguenti indicazioni:

- In caso di alluvione che interessi il territorio su cui insiste l'edificio aziendale, portarsi subito, ma con calma, dai piani bassi a quelli più alti, con divieto di uso degli ascensori.
- L'energia elettrica dovrà essere interrotta dal quadro generale dal preposto.
- Non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e la presenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni.
- Non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse.
- Attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si trova.
- Nell'attesa dei soccorsi munirsi, se possibile, di oggetti la cui galleggiabilità è certa ed efficace (tavole di legno, contenitori di plastica rigida chiusi ermeticamente, pannelli di polistirolo, ecc.).
- Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.



TROMBA D'ARIA

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare all'aperto.
- Se ci si trova nelle vicinanze di piante ad alto fusto o linee elettriche aeree, allontanarsi da queste.
- Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche è opportuno ripararsi in questi; anche il riparo offerto da un solido muro può fornire una valida protezione. Si raccomanda, comunque, di porre attenzione alla caduta di oggetti dall'alto (tegole, vasi, ecc.) ed alla proiezione di materiali solidi (cartelloni pubblicitari, pannellature leggere, ecc.).
- Se nelle vicinanze dovessero essere presenti fabbricati di solida costruzione, ricoverarsi negli stessi e restarvi in attesa che l'evento sia terminato.
- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, scaffalature o da qualunque altra area dove siano possibili proiezioni di vetri, arredi, ecc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.





CADUTA DI AEROMOBILE / ESPLOSIONI / CROLLI / ATTENTATI

In questi casi, ed in altri casi simili in cui l'evento interessi direttamente aree esterne all'edificio aziendale, si prevede la "non evacuazione" dai luoghi di lavoro.

In ogni caso i comportamenti da tenere sono i seguenti:

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro e non affacciarsi alle finestre per curiosare;
- Spostarsi dalle porzioni del locale prospicienti le porte e le finestre esterne, raggruppandosi in zone più sicure quali, ad esempio, in prossimità della parete delimitata da due finestre o della parete del locale opposta a quella esterna;
- Mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi e urla;
- Rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione della emergenza.

MINACCIA ARMATA E PRESENZA FOLLE

Anche in questo caso, almeno per il personale direttamente esposto alla minaccia, si prevede la “**nonevacuazione**”.
I lavoratori dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- Se la minaccia è all'esterno dei locali di lavoro, non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte ed alle finestre per curiosare all'esterno;
- Se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro, gli addetti alla gestione dell'emergenza valuteranno l'opportunità di attivare l'evacuazione del personale non direttamente esposto alla minaccia;
- Se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro e direttamente rivolta al personale, restare ciascuno al proprio posto e con la testa china;
- Non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;
- Non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- Mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;
- Qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva - nessun movimento che possa apparire una fuga o un'azione di difesa);
- Se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal responsabile del settore.



INCIDENTI ED INFORTUNI SUL LAVORO

Durante l'ordinaria attività lavorativa ed anche in occasione di un evento sinistoso può accadere che qualcuno possa restare vittima di incidente o subire un malore momentaneo. In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, Pronto Soccorso Ospedaliero) le persone opportunamente addestrate presenti nell'edificio aziendale possono prestare un primo soccorso ed assistenza all'infortunato usandomateriali e mezzi disponibili al momento dell'incidente.

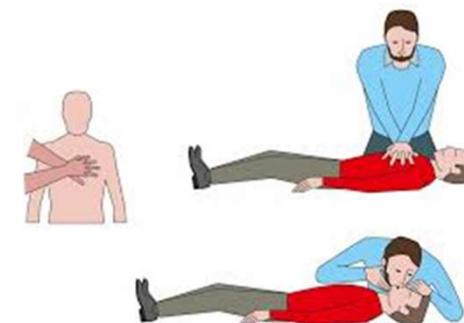
Si riportano di seguito alcuni incidenti che più frequentemente si possono verificare all'interno di una unità produttiva durante la normale attività ed anche in situazioni di emergenza.

GENERALITÀ

Se qualcuno subisce un infortunio, si è tenuti a darne avviso al diretto responsabile del primo soccorso sanitario. La persona competente effettuerà una prima medicazione utilizzando i contenuti della "cassetta di pronto intervento", lasciando ai sanitari qualificati il compito di una più risoluta ed efficace medicazione.

In casi di soffocamento ed asfissia: se per ostruzione della trachea, rimuovere il corpo estraneo ove possibile, anche capovolgendo l'individuo; successivamente praticare la respirazione artificiale. E' preferibile far ruotare la testa all'indietro e spingere le mandibole verso l'alto (si evita che la lingua ostruisca la trachea).

In caso di folgorazioni: dapprima interrompere la corrente; qualora ciò non sia possibile, distaccare il malcapitato dalla sorgente elettrica utilizzando un corpo non conduttore (legno per esempio). Praticareimmediatamente la rianimazione corporea agendo sul torace.



In caso di ferite profonde con emorragia esterna: pulire subito la ferita, tamponare il flusso con bende e ridurre l'afflusso sanguigno con una contenuta fasciatura della zona ferita.

Per distorsioni, strappi e lussazioni: applicare una fasciatura rigida ma non stringente. Lasciare l'infortunato nella posizione di minor dolore ed attendere l'arrivo del soccorso esterno.

In caso di svenimenti: non tentare di sollevare l'infortunato; è preferibile distenderlo tenendo le gambe sollevate rispetto la posizione della testa. Per svenimenti in posizione seduta piegare la testa fra le ginocchia. Non soffocare l'infortunato con la presenza di più persone e ventilare.

In caso di convulsioni: tenere l'infortunato in posizione orizzontale con la testa girata su un fianco per evitare vomiti e probabili soffocamenti. Chiamare subito un soccorso esterno.

In caso di inalazioni di fumi: senza mettere a repentaglio la propria incolumità, mettere in salvo l'infortunato allontanandolo dall'ambiente contaminato dai fumi (spesso tossici). Se l'infortunato è incosciente ma respira, disporlo in posizione laterale di sicurezza. Se respira con difficoltà o non respira, praticare la respirazione artificiale. Se l'infortunato è lievemente ustionato (1° grado) applicare la pomata disponibile nella cassetta di pronto intervento e coprire la zona con un panno pulito ed umido.

In caso di grandi ustioni (2° e 3° grado): raffreddare le parti con acqua fredda. Non tentare di rimuovere lembi di tessuto bruciati ed attaccati alla pelle. Sfilare delicatamente anelli, braccialetti, cinture, orologi o abiti intorno alla parte ustionata prima che inizi a gonfiare. Applicare i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Evitare di applicare sostanze oleose e grasse, ma ricoverare l'infortunato in Centri specializzati.



In caso di ferimenti alla testa: se l'incidente è accompagnato anche da perdita di conoscenza e/o sbandamenti e sonnolenza si può ipotizzare anche un trauma cranico. In questi casi non cercare di sollevare l'infortunato, né dargli da bere, ma chiamare subito il Soccorso Sanitario Pubblico.

In caso di lesioni da schiacciamento: arrestare ogni eventuale emorragia e trattare tutte le ferite con i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Se l'arto può essere liberato subito rimuovere il peso che lo comprime; qualora l'arto dovesse rimanere schiacciato per più di 30 minuti, attendere il soccorso medico prima di estrarlo o, per estrema necessità, apporre un laccio tra la parte schiacciata e la radice dell'arto prima della rimozione del peso che comprime. Quando possibile le lesioni da schiacciamento devono essere lasciate scoperte. Se l'infortunato perde conoscenza ma respira, va messo in posizione laterale di sicurezza; se si arresta il battito cardiaco e la respirazione, praticare immediatamente la rianimazione. Riferire sempre al personale del soccorso medico la durata dello schiacciamento.

In caso di Emergenza – Covid 19 - Se nel corso dell'attività lavorativa si viene a contatto con un soggetto con sintomi simil-influenzali, si deve contattare la Sezione Sicurezza sul Lavoro. Il personale preposto e appartenente alla squadra di emergenza nel caso dovesse intervenire per prestare soccorso al soggetto con sintomi simil-influenzali potrà avvicinarsi alla persona interessata nell'attesa dell'arrivo dei sanitari ma dovrà:
Evitare contatti ravvicinati con la persona malata;

Se disponibile, fornirgli una maschera di tipo chirurgico; Lavarsi accuratamente le mani;



Prestare particolare attenzione alle superfici corporee che sono venute eventualmente in contatto con ifluidi (secrezioni respiratorie, urine, feci) del malato;
Far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal paziente, i fazzoletti di carta utilizzati. Il sacchetto sarà smaltito in uno con i materiali infetti prodottisi durante le attività sanitarie del personale di soccorso.

Per precauzione successivamente si dovrà provvedere alla pulizia dell'area ritenuta contaminata secondo le seguenti procedure:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comunemente prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI - svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

In caso di Emergenza – Covid 19 - Se nel corso dell'attività lavorativa si viene a contatto con un soggetto con sintomi simil-influenzali, si deve contattare la Sezione Sicurezza sul Lavoro. Il personale preposto e appartenente alla squadra di emergenza nel caso dovesse intervenire per prestare soccorso al soggetto con sintomi simil-influenzali potrà avvicinarsi alla persona interessata nell'attesa dell'arrivo dei sanitari ma dovrà:
Evitare contatti ravvicinati con la persona malata;

Se disponibile, fornirgli una maschera di tipo chirurgico; Lavarsi accuratamente le mani;

Prestare particolare attenzione alle superfici corporee che sono venute eventualmente in contatto con i fluidi (secrezioni respiratorie, urine, feci) del malato;

Far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal paziente, i fazzoletti di carta utilizzati. Il sacchetto sarà smaltito in uno con i materiali infetti prodotti durante le attività sanitarie del personale di soccorso.

Per precauzione successivamente si dovrà provvedere alla pulizia dell'area ritenuta contaminata secondo le seguenti procedure:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

TRASPORTO DI PERSONA DISABILE O INCAPACE DI MOBILITÀ PROPRIA DI EVACUAZIONE

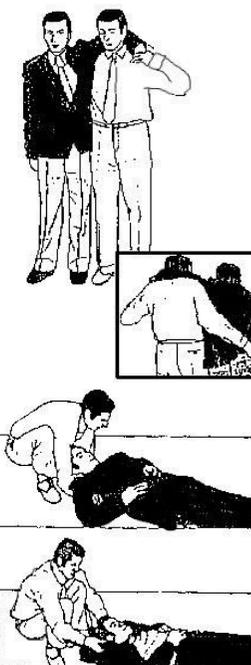
In caso di evacuazione se nell'ambiente da abbandonare è presente una persona disabile o che momentaneamente (per panico, svenimento ecc.) non sia in grado di muoversi si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con diversi metodi:

METODO DELLA STAMPELLA UMANA (figura1)

È utilizzata per reggere un infortunato cosciente capace di camminare se assistito. Questo metodo non può essere usato in caso di impedimenti degli arti superiori dell'infortunato.

METODO DELLA SLITTA (figura2)

Consiste nel trascinare l'infortunato dal suolo senza sollevarlo.

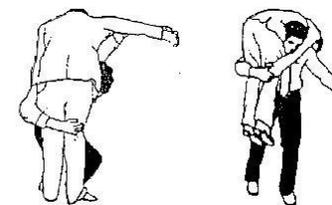


METODO DEL POMPIERE (figura3)

Si ricorre a questo metodo quando il soccorritore vuole mantenersi sempre disponibile almeno una mano per compiere altre operazioni durante l'evacuazione (esempio: aprire/chiedere una porta, trasportare altri oggetti). Aiutare l'infortunato ad alzarsi.

Se è incapace di alzarsi mettersi in piedi davanti alla testa e sollevare l'infortunato utilizzando le braccia intorno le ascelle di quest'ultimo.

Afferrare il polso dell'infortunato con la mano dello stesso lato e caricare la propria spalla con il corpo dell'infortunato a livello della zona addominale. Mettere l'altro braccio tra o intorno alle gambe del trasportato.





MODELLI DI CHIAMATA DI EMERGENZA (ALLEGATO 1 PDE)

PROCEDURE GENERALI DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI ACCADIMENTO

CHIAMATA ALLA SQUADRA DI EMERGENZA

Mi chiamo [nome e cognome], Mi trovo [indicare luogo],
È in atto una emergenza [descrizione dell'evento]

La situazione appare [descrizione della gravità dell'evento], ci sono / non ci sono feriti. Mi ripeta il messaggio, per favore

CHIAMATA AI VIGILI DEL FUOCO IN CASO DI INCENDIO O SCOPPIO

Qui è la sede dell'ARSIAL sita in ROMA alla VIA RODOLFO LANCIANI N. 38 Si richiede urgentemente un vostro intervento

Si è verificato un incendio/scoppio presso (indicazione del piano e del punto in cui si è verificato l'evento e destinazione d'uso dei locali interessati).

La situazione appare (descrizione gravità dell'evento, ci sono/non ci sono feriti. L'edificio ha un'altezza inferiore a 24 m

L'accesso è ubicato in corrispondenza

Il mio nominativo è (nome e cognome), il nostro numero di telefono è (numero) Mi ripeta il messaggio, per favore.

CHIAMATA AI VIGILI DEL FUOCO IN CASO DI SISMA

Qui è la sede dell'ARSIAL sita in ROMA alla VIA RODOLFO LANCIANI N. 38. In seguito al terremoto si richiedo urgentemente un vostro intervento.

Si sono verificati (fornire notizie degli eventi: scoppi, crolli, persone rimaste intrappolate, ecc.) La situazione appare (descrizione gravità dell'evento, ci sono/non ci sono feriti.

L'edificio ha un'altezza inferiore a 24 m L'accesso è ubicato in corrispondenza

Il mio nominativo è (nome e cognome), il nostro numero di telefono è (numero) Mi ripeta il messaggio, per favore

CHIAMATA AL PRONTO SOCCORSO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO

Qui è la sede dell'ARSIAL sita in ROMA alla VIA RODOLFO LANCIANI N. 38 Si richiede urgentemente vostro intervento.

Si è verificato (indicazione dell'evento: caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.) che ha coinvolto (numero delle persone coinvolte) persone.

La vittima/le vittime (indicazione dello stato: è svenuta, non parla, non respira, sanguina abbondantemente, è rimasta incastrata, ecc).

In questo momento è assistita/sono assistite da (numero degli addetti intervenuti) soccorritore/i che (descrizione degli interventi praticati : compressione della ferita, respirazione bocca a bocca, massaggio cardiaco, posizionamento con le gambe in alto, ecc.).

Mandiamo subito una persona che vi aspetti all'ingresso in

Il mio nominativo è [nome e cognome], il nostro numero di telefono è [numero]. Mi ripeta il messaggio, per favore.



CHIAMATA ALLE FORZE DELL'ORDINE IN CASO DI SEGNALAZIONE DI UN ORDIGNO ESPLOSIVO, DI MINACCIA ARMATA O DI PRESENZA DI UN FOLLE

Qui è la sede dell'ARSIAL sita in ROMA alla VIA RODOLFO LANCIANI N. 38Il mio nominativo è [nome e cognome], il nostro numero di telefono è [numero]. Si richiede urgentemente un vostro intervento.

Abbiamo ricevuto segnalazione della presenza, all'interno dell'edificio, di un ordigno esplosivo / terroristi armati/un folle. [Fornire ogni ulteriore notizia posseduta].

L'accesso pedonale è ubicato prospiciente VIA RODOLFO LANCIANI N. 38Mi ripeta il messaggio, per favore.





ISTRUZIONI PER IL PERSONALE (Allegato 2 PDE)

MINACCIA TELEFONICA

IMPORTANTE: ASCOLTARE, NON INTERROMPERE LA COMUNICAZIONE	
Identità di chi parla	<input type="checkbox"/> Uomo
	<input type="checkbox"/> Donna
	<input type="checkbox"/> Bambino

Messaggio (parole esatte)	
---------------------------	--

Il messaggio era:	<input type="checkbox"/> Letto
	<input type="checkbox"/> Estemporaneo

CERCARE DI FAR CONTINUARE A PARLARE CHI CHIAMA	
DOMANDE ESSENZIALI	Dove si trova la bomba?
	Quando esploderà la bomba?
	Che genere di bomba è?
	Come si presenta?
	Dove ti trovi adesso?
	Come mai sai così tanto sulla bomba?
	Quali sono il tuo nome e indirizzo?

MANTENERE LA LINEA MENTRE VENGONO INFORMATI			
Polizia		 113	
Carabinieri		 112	



ANNOTAZIONI SULLA VOCE:			
VOCE:	<input type="checkbox"/> alta	<input type="checkbox"/> eccitata	<input type="checkbox"/> piacevole
	<input type="checkbox"/> acuta	<input type="checkbox"/> tranquilla	<input type="checkbox"/> altro
	<input type="checkbox"/> stridula	<input type="checkbox"/> profonda	
MODO DI PARLARE:	<input type="checkbox"/> rapido	<input type="checkbox"/> confuso	<input type="checkbox"/> nasale
	<input type="checkbox"/> chiaro	<input type="checkbox"/> lento	<input type="checkbox"/> altro
	<input type="checkbox"/> balbettante	<input type="checkbox"/> alterato	
MODO DI ESPRIMERSI	<input type="checkbox"/> ottimo	<input type="checkbox"/> osceno	<input type="checkbox"/> scadente
	<input type="checkbox"/> discreto	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> altro
ACCENTO	<input type="checkbox"/> locale	<input type="checkbox"/> non del luogo	<input type="checkbox"/> altro
	<input type="checkbox"/> straniero	<input type="checkbox"/> regionale	
ATTEGGIAMENTO	<input type="checkbox"/> calmo	<input type="checkbox"/> coerente	<input type="checkbox"/> emotivo
	<input type="checkbox"/> razionale	<input type="checkbox"/> cauto	<input type="checkbox"/> altro
RUMORI DI SOTTOFONDO	<input type="checkbox"/> ufficio	<input type="checkbox"/> fabbrica	<input type="checkbox"/> treni
	<input type="checkbox"/> traffico	<input type="checkbox"/> quiete	<input type="checkbox"/> altro



REPORT SITUAZIONE DI EMERGENZA

SITUAZIONE DI EMERGENZA VERIFICATASI

DATA	ORA INIZIO EMERG.	ORA FINE EMERG.	ALTRO

LUOGO DELL'EVENTO
PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA INTERVENUTO
MEZZI ANTINCENDIO E/O DI SOCCORSO UTILIZZATI
DANNI A PERSONE
DANNI A STRUTTURE E/O MATERIALI
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'EVENTO
CONSIDERAZIONI E NOTE

Rapporto redatto da: _____
(nome e firma) In data _____

NUMERI UTILI (Allegato 3 PDE)



112
Il nuovo numero UNICO
gratuito
per tutte le emergenze

**Quando chiami il
112**

risponderà una persona che ti aiuterà
e provvederà ad attivare il servizio di
soccorso più adeguato:

- CARABINIERI
- POLIZIA DI STATO
- SOCCORSO SANITARIO
- VIGILI DEL FUOCO

Inoltre sarete collegati
alla PROTEZIONE CIVILE REGIONALE
e alle POLIZIE LOCALI

Presidio edificio	
COORDINATORE EMERGENZA _____	  Antincendio Antinfortunistica

NUMERI DI PUBBLICA UTILITÀ		
NOMINATIVO	UBICAZIONE	TELEFONO
PREFETTURA		
POLIZIA MUNICIPALE		
PROTEZIONE CIVILE		

PLANIMETRIE PERCORSI DI ESODO E PRESIDII DI EMERGENZA (Allegato 4 PDE)

Dispositivi di Protezione individuali (DPI)

Per Dispositivo di Protezione Individuale (DPI) si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi presenti nell'attività lavorativa, suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

I DPI devono essere prescritti solo quando non sia possibile attuare altre misure di prevenzione dei rischi (riduzione dei rischi alla fonte, sostituzione di agenti pericolosi con altri meno pericolosi, utilizzo limitato degli stessi), adottare mezzi di protezione collettiva, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.



L'art. 76 del D.Lgs. n. 81/08 indica le caratteristiche che devono avere i DPI per poter essere utilizzati. Essi devono:
essere adeguati ai rischi da prevenire e alla loro entità senza comportare di per sé un rischio maggiore
essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro
essere rispondenti alle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore
poter essere adattabili all'utilizzatore secondo le sue necessità
essere in possesso dei requisiti essenziali intrinseci di sicurezza, cioè essere conformi alle norme di cui al D.Lgs. 4 dicembre 1992, n. 475 (marcatura CE) e sue successive modificazioni.

I DPI sono classificati in base alle parti del corpo che devono proteggere (allegato VIII del D.Lgs. n. 81/08):

- protezione della testa
- protezione dell'udito
- protezione degli occhi e del viso
- protezione delle vie respiratorie
- protezione delle mani e delle braccia
- protezione dei piedi e delle gambe
- protezione della pelle
- protezione del tronco e dell'addome
- protezione dell'intero corpo
- indumenti di protezione



OBBLIGHI PER IL DATORE DI LAVORO ed i DIRIGENTI

Datori di Lavoro e Dirigenti per la sicurezza, in modo particolare i Dirigenti, devono:

Individuare i DPI necessari per le attività specifiche effettuate, conformemente a quanto riportato nel DVR;

Mettere a disposizione degli operatori i DPI, formalizzando la consegna dei DPI;

Formare gli operatori al corretto utilizzo dei DPI, formalizzando la formazione;

Vigilare in ordine al costante e corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori, intervenendo ove necessario con attività di sensibilizzazione e retraining;

In caso di utilizzo di DPI di terza categoria è necessario predisporre, eventualmente tramite l'ausilio del fornitore, un apposito e formalizzato addestramento dei lavoratori, comprensivo di prova pratica finale, ove verificare che tutti i lavoratori sappiano correttamente indossare i DPI assegnati.



OBBLIGHI PER I LAVORATORI

Il lavoratore è obbligato a utilizzare correttamente tali dispositivi, ad averne cura e a non apportarvi modifiche, segnalando difetti o inconvenienti specifici.

E' obbligatorio per i lavoratori sottoporsi ai corsi di formazione organizzati dal Datore di Lavoro.



Controlli Operativi

Per “controlli operativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” si intendono tutte le attività di verifica che il Datore di lavoro, il Dirigente e il Preposto, devono mettere in atto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO DI CONTROLLO

Le figure coinvolte nel processo dei controlli sono: il Datore di lavoro (DL) e/o Dirigente Delegato (DirigD), i Dirigenti ed i Preposti, o altre persone individuate dal Datore di Lavoro.

I controlli operativi vengono effettuati dal:

Preposto, per la verifica dei luoghi di lavoro di propria competenza;

Dirigenti con particolare riferimento alla struttura in cui si svolgono le attività di propria pertinenza;

Dirigente per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (DIR), qualora lo ritenga opportuno, per la verifica dei luoghi di lavoro di propria competenza;

DL o DirigD, qualora lo ritenga opportuno, per la verifica dei luoghi di lavoro di propria competenza.



QUALI CONTROLLI EFFETTUARE

CONTROLLI OPERATIVI per l'aggiornamento di PMA (a cura del RSPP) - Controlli periodici delle non conformità riportate nei PMA, finalizzati al loro aggiornamento ed integrazione.

CONTROLLI OPERATIVI – ANTINCENDIO (a cura del RSPP, con l'ausilio del Supervisore) - Controlli periodici rivolti a verificare l'efficienza ed il corretto funzionamento di impianti e presidi antincendio, presidi di primo soccorso, compartimentazioni e porte resistenti al fuoco REI, impianti di illuminazione di emergenza e verifica periodica della fruibilità delle vie di fuga, nonché la presenza e visibilità della cartellonistica di sicurezza e di emergenza.

CONTROLLI OPERATIVI - LUOGHI DI LAVORO (a cura di RSPP, Preposti, ed eventualmente di DL, DIR, DirigD) - Controlli periodici relativi alle problematiche di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro (studi, uffici, archivi, magazzini, sale riunioni, aule, servizi igienici, passaggi in genere ed eventuali parti all'aperto di pertinenza degli immobili, etc.) compresa la verifica del corretto funzionamento degli impianti di servizio e contestuale verifica e aggiornamento di PMA/PASA.

CONTROLLI OPERATIVI – LABORATORI

Il RSPP effettua controlli periodici per verificare la conformità dei laboratori alle norme vigenti. Verifica inoltre l'efficienza di impianti, attrezzature e macchinari di Laboratorio, dispositivi di protezione collettiva, e cura la tenuta della registrazione delle loro verifiche e manutenzioni periodiche, secondo quanto prescritto dai libretti di uso e manutenzione e dalla normativa vigente.

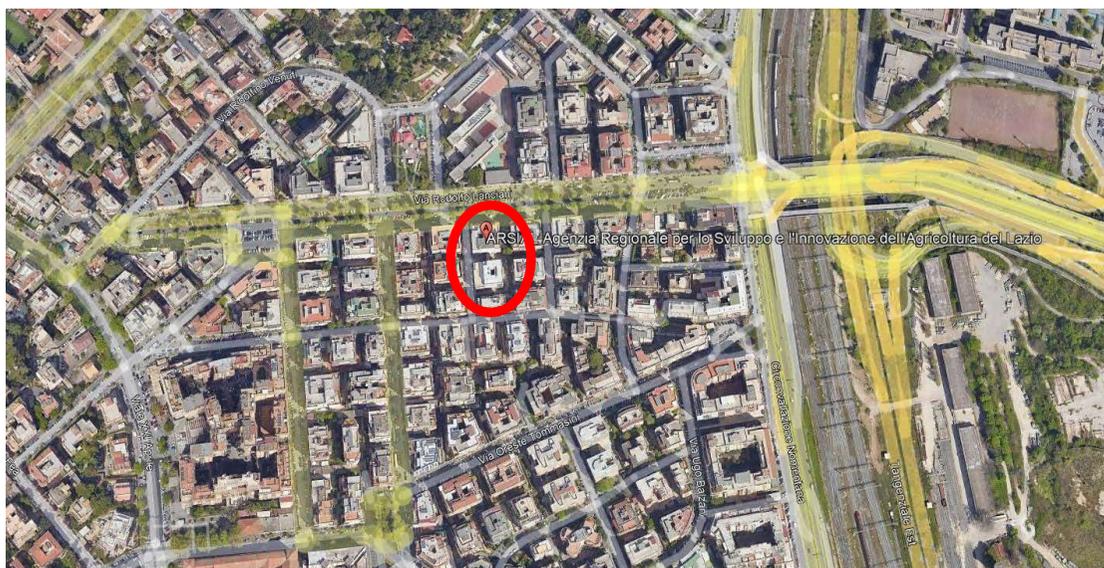
Il RSPP periodicamente verifica che l'attività di verifica periodica su impianti macchine e attrezzature sia stata effettivamente condotta e registrata in maniera corretta dai responsabili dei laboratori.

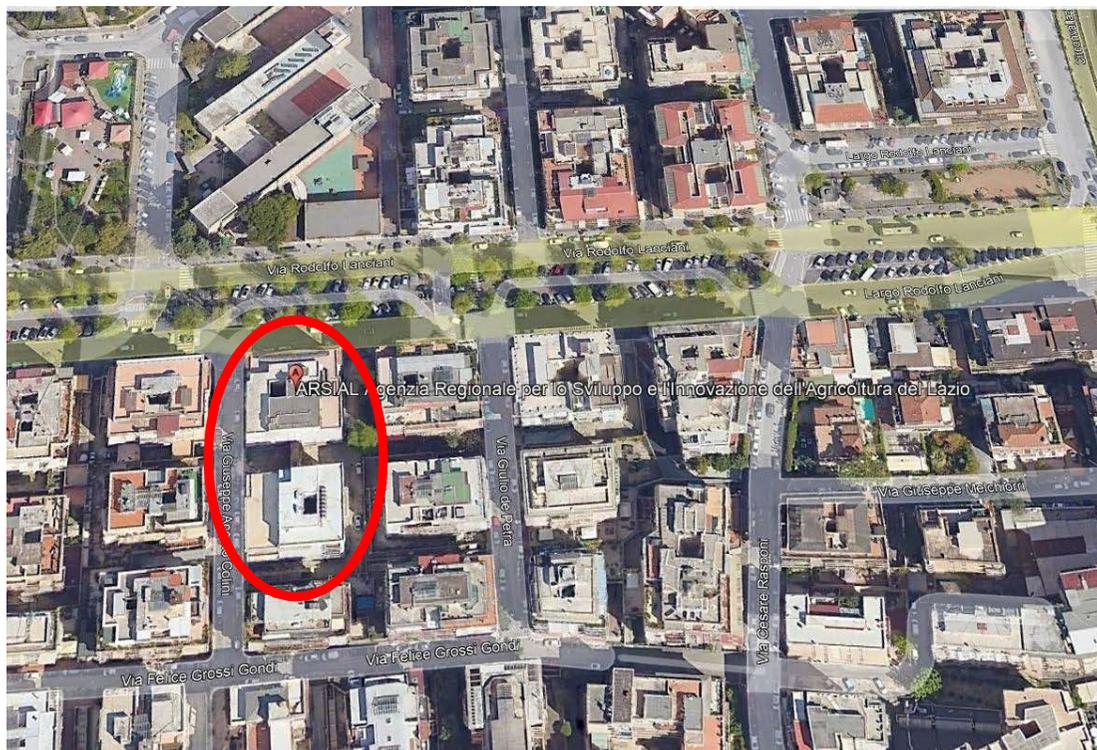
SEDE ARSIAL ROMA

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	VIA RODOLFO LANCIANI, 38 – 00162 – Roma
TELEFONO	06 8627 3635
ATTIVITA' LAVORATIVE	Attività del tipo amministrativo, con utilizzo di attrezzature munite di videoterminali.
PERSONALE IMPEGATO	114 unità ca.
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

LOCALIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA

La struttura, ha sede in una zona centrale di Roma, collegata con i mezzi pubblici, accesso principale della sede direttamente da via RODOLFO LANCIANI n. 38.





La sede è ubicata all'interno di un compendio immobiliare costituito da due fabbricati connessi da un tunnel di passaggio coperto.
Palazzina "A"

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano	Destinazione d'uso		
	Piano Sesto	Terrazzo, Uffici, Sala Riunioni, Servizi igienici		
	Piano Quinto	Uffici, Servizi igienici		
	Piano Quarto	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici		
	Piano Terzo	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici		
	Piano Secondo	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici		
	Piano Primo	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici		
	Piano Terra	Uffici, Sala medica, Servizi igienici		
	Piano Seminterrato	Depositi, Locali Tecnici		
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	7	-		1
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	2	0	1	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area soggetta a C.P.I. Attività 34.1.B Attività 34.1.B: Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria dellacarta, con quantitativi in massa da 5.000 a 50.000 kg			

Palazzina B

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano	Destinazione d'uso		
	Piano Sesto	Terrazzo, Deposito		
	Piano Quinto	Uffici, Servizi igienici		
	Piano Quarto	Uffici, Servizi igienici		
	Piano Terzo	Uffici, Servizi igienici		
	Piano Secondo	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici		
	Piano Primo	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici		
	Piano Terra	Uffici, Laboratorio, Servizi, Servizi igienici		
	Piano Seminterrato	Sala corsi, Locali Tecnici		
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	7	-		1
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	2	0	1	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area soggetta a C.P.I. Attività 34.1.B Attività 34.1.B: Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria dellacarta, con quantitativi in massa da 5.000 a 50.000 kg			

Uscite di emergenza

Palazzina "A"

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Sesto	UE	Terrazzo, Uffici, Sala Riunioni, Servizi igienici	APERTURA VERSO ESODO CON MANIGLIONE ANTIPANICO
Quinto	UE	Uffici, Servizi igienici	
Quarto	UE	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici	
Terzo	UE	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici	
Secondo	UE	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici	
Primo	UE	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici	
Terra	UE	Uffici, Sala medica, Servizi igienici	
Seminterrato	UE	Depositi, Locali Tecnici	

Palazzina “B”

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Sesto	UE	Terrazzo, Deposito	APERTURA VERSO ESODO CON MANIGLIONE ANTIPANICO
Quinto	UE	Uffici, Servizi igienici	
Quarto	UE	Uffici, Servizi igienici	
Terzo	UE	Uffici, Servizi igienici	
Secondo	UE	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici	
Primo	UE	Uffici, Archivio di piano, Servizi igienici	
Terra	UE	Uffici, Laboratorio, Servizi, Servizi igienici	
Seminterrato	UE	Sala corsi, Locali Tecnici	

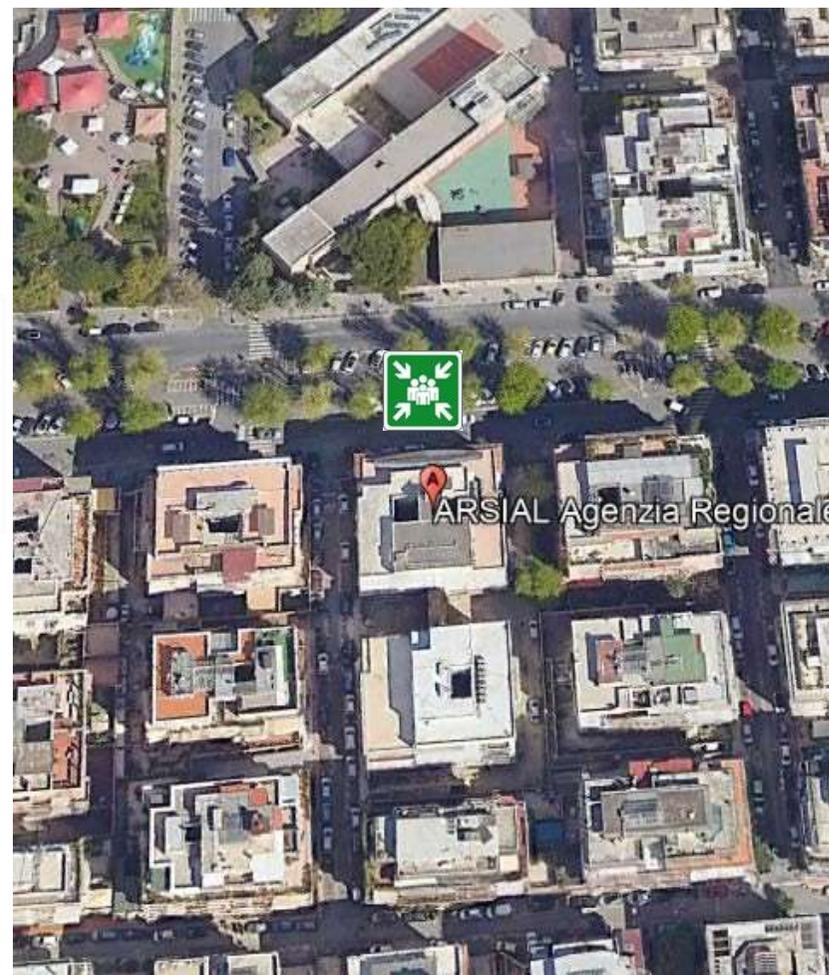


ARSIAL

Agenzia Regionale
per lo Sviluppo e l'Innovazione
dell'Agricoltura del Lazio

Punto di raccolta

Punto di raccolta	Descrizione
	È stato individuato come punto di raccolta, nello spazio antistante il portone



SEDE ARSIAL VITERBO

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	VIA G. MATTEOTTI, 73 – 01100 VITERBO
TELEFONO	0761 226622/31
ATTIVITA' LAVORATIVE	Attività del tipo amministrativo, con utilizzo di attrezzature munite di videoterminali.
PERSONALE IMPEGATO	13 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

LOCALIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA

La struttura, ha sede in una zona centrale di Viterbo, collegata con i mezzi pubblici, accesso principale della sede direttamente da via G. Matteotti n. 73.



Gli uffici si trovano all'interno di un fabbricato del centro storico di Viterbo, il fabbricato è destinato a civile abitazioni.

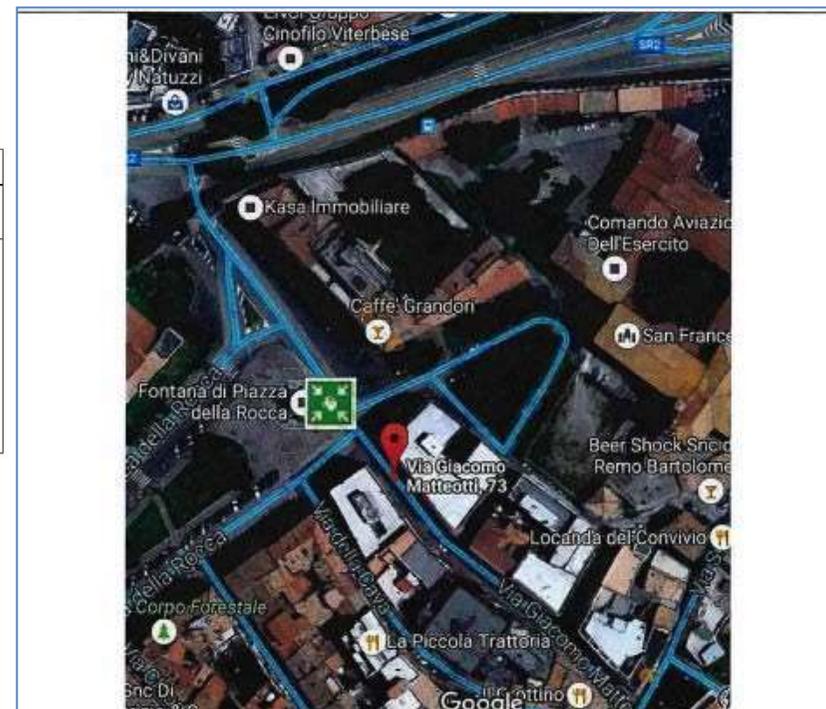
CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Piano Quarto		Uffici e servizi igienici	
	Piano Terra		Centrale Termica e Deposito	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	4	-		-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	2	0	2	0
AREAA RISCHIO SPECIFCO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Quarto	UE	UFFICI	APERTURA CONTRO ESODO
Piano Quarto	UE	UFFICI	APERTURA CONTRO ESODO

Punto di raccolta

Punto di raccolta	Descrizione
	<p>È stato individuato come punto di raccolta, nelle vicinanze della Fontana di Piazza delle Rocca</p>

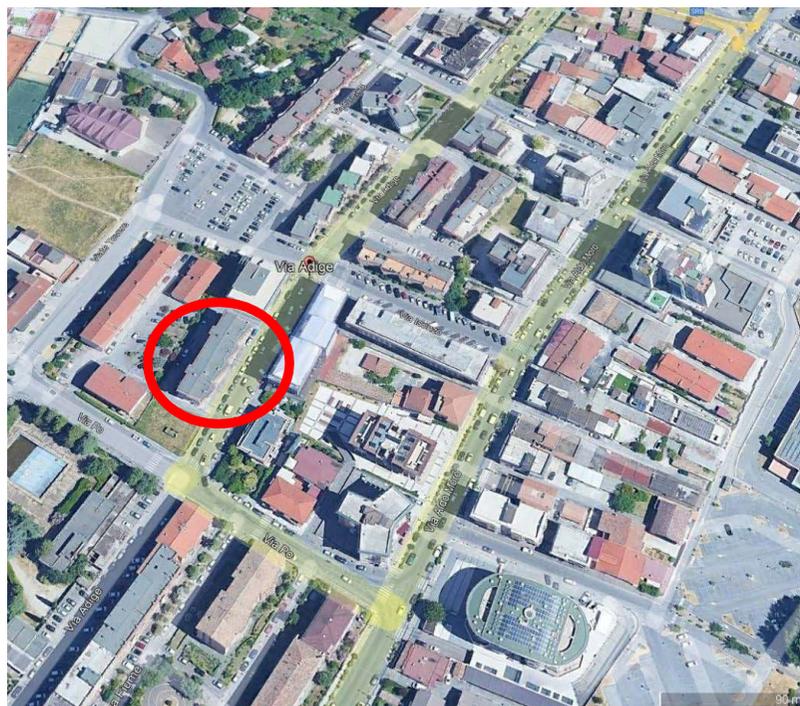


SEDE ARSIAL DI FROSINONE

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	VIA ADIGE, 16 – 03100 Frosinone
TELEFONO	0775 211789
ATTIVITA' LAVORATIVE	Attività del tipo amministrativo, con utilizzo di attrezzature munite di videoterminali.
PERSONALE IMPEGATO	4 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

LOCALIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA

La struttura, ha sede in una zona centrale di Frosinone, collegata con i mezzi pubblici, accesso principale della sede direttamente da via ADIGE n. 16.



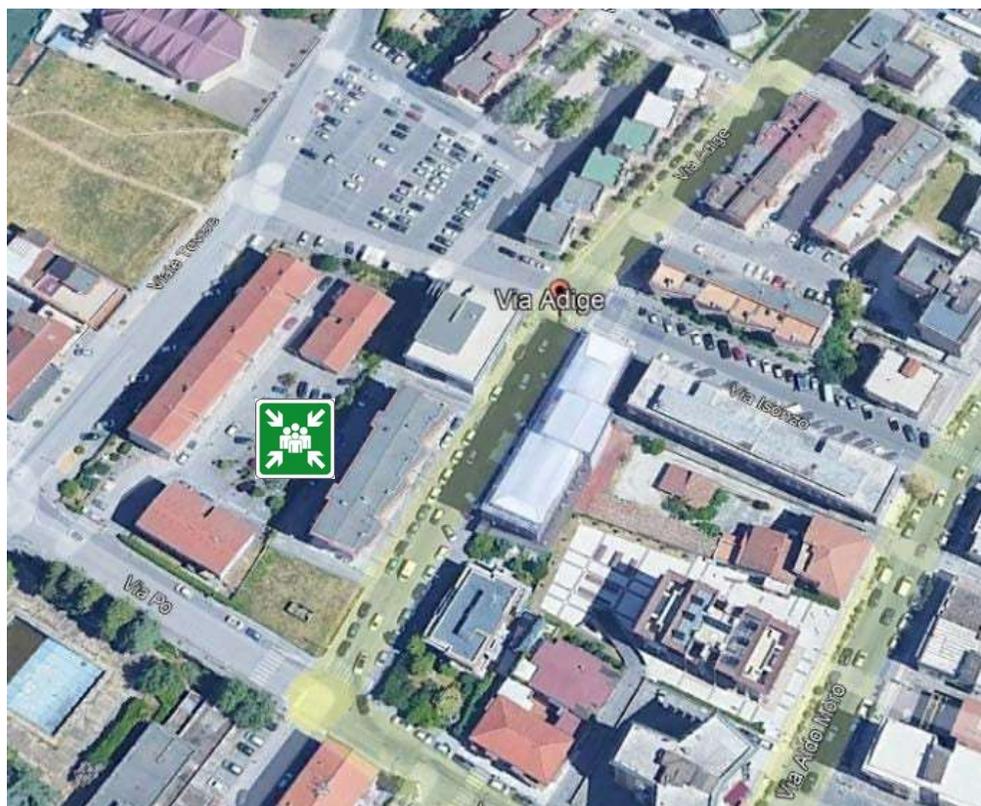
La sede è ubicata al piano rialzato di un fabbricato destinato a civile abitazioni di tipo popolare.

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Piano Rialzato		Uffici e servizi igienici	
	Piano Quarto		Deposito	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	4	-		-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	0	0	1	0
AREAA RISCHIO SPECIFCO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Rialzato	UE	UFFICI	APERTURA CONTRO ESODO

Punto di raccolta



Punto di raccolta	Descrizione
	<p>È stato individuato come punto di raccolta, nello spazio antistante il portone</p>

SEDE ARSIAL RIETI

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	VIA DELL'ELETTRONICA s.n.c. – 02100 Rieti
TELEFONO	0746 251686
ATTIVITA' LAVORATIVE	Attività del tipo amministrativo, con utilizzo di attrezzature munite di videoterminali.
PERSONALE IMPEGATO	6 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

La struttura, ha sede in una zona periferica di Rieti, collegata con i mezzi pubblici, accesso principale della sede direttamente da via DELL'ELETTRONICA al piano terra dell'università di RIETI.



La sede è ubicata al piano primo all'interno dei locali dell'Università di Rieti.

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Piano Primo		Uffici e servizi igienici (utilizzati in comune al Centro Servizi)	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	3	1		-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	4	0	6	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area di competenza di A.R.S.I.A.L. non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Primo	UE	UFFICI	APERTURA VERSO ESODO
Piano Primo	UE	DISIMPEGNO	APERTURA VERSO ESODO

Punto di raccolta

Punto di raccolta	Descrizione
	<p>È stato individuato come punto di raccolta, nello spazio antistante l'ingresso di accesso ai locali A.R.S.I.A.L.</p>



SEDE ARSIAL LATINA

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	VIA PIER LUIGI NERVI, 144 – 04100 LATINA
TELEFONO	0773 603082
ATTIVITA' LAVORATIVE	Attività del tipo amministrativo, con utilizzo di attrezzature munite di videoterminali.
PERSONALE IMPEGATO	4 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

LOCALIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA

La struttura, ha sede in una periferica di Latina, collegata con i mezzi pubblici, accesso principale della sede direttamente da via PER LUIGI NERVI N. 144.



La sede è ubicata al piano secondo di un palazzo moderno.

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Piano Secondo		Uffici e servizi igienici	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	4	1		-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	1	0	1	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Secondo	UE	UFFICI	APERTURA CONTRO ESODO

Punto di raccolta

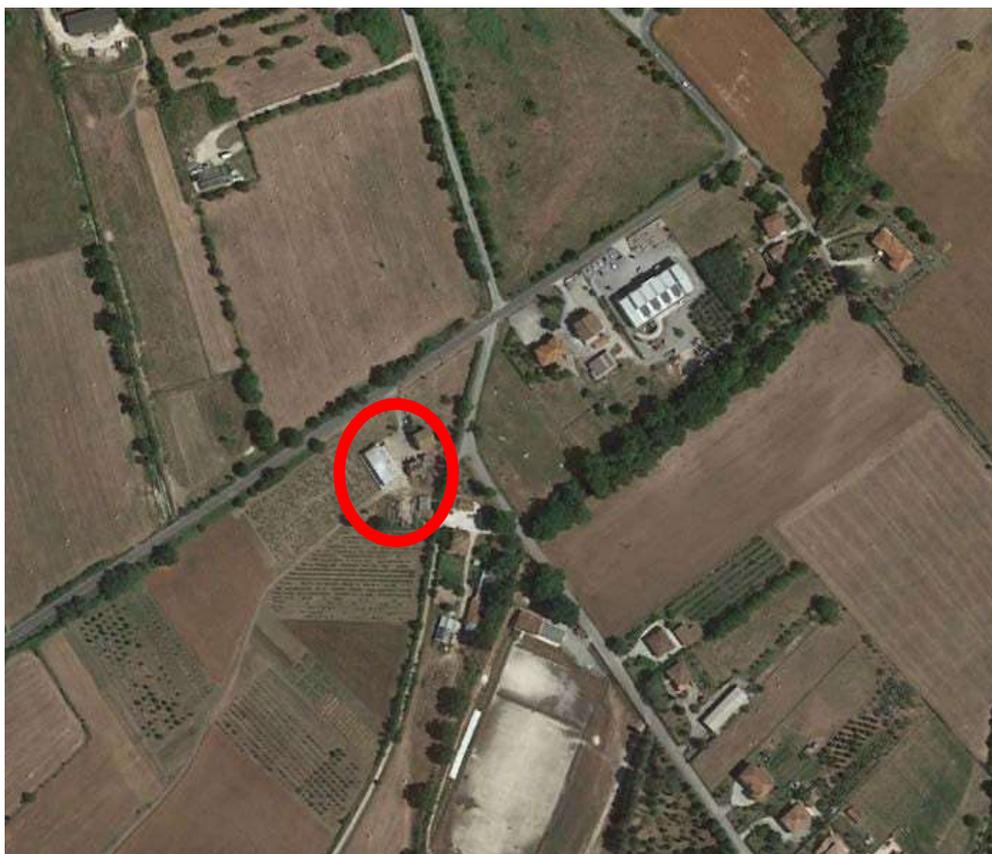
Punto di raccolta	Descrizione
	<p>È stato individuato come punto di raccolta, nello spazio antistante il portone</p>



SEDE DI ALVITO (FR)

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE	VIA STRADONE SNC – 03041 Alvito (FR)
TELEFONO	0776 513018
ATTIVITA' LAVORATIVE	Attività di tipo amministrativa. Con utilizzo di attrezzature munite di videoterminali. Conduzione agrotecnica della serra e dei campi sperimentali
PERSONALE IMPEGATO	1 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

La struttura, ha sede in via Stradone snc, Alvito (FR), l'ingresso alla sede avviene da strada pubblica.



Il personale ARSIAL opera all'interno di un locale al piano terra, composto da un ambiente destinato ad uffici, spogliatoio e servizi igienici, adiacente vi è il locale dove sono posti i mezzi meccanici. All'esterno in uso al personale di ARSIAL vi è una serra oltre ad aree dedicate a colture.

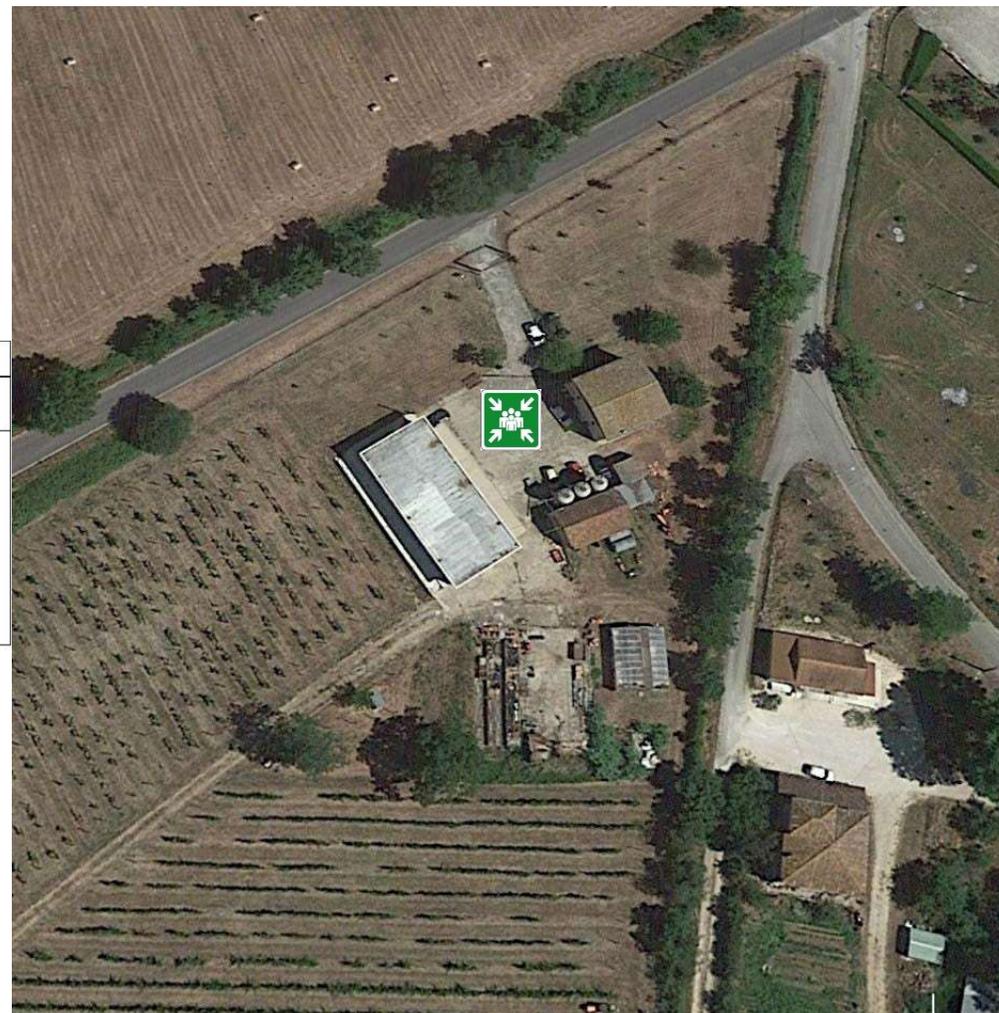
CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Terra		Ufficio, Spogliatoi, Servizi igienici	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	1	-		-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	0	0	0	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Terra	UE	UFFICIO	APERTURA NEL VERSO DELL'ESODO CON MANIGLIONE ANTIPANICO
Piano Terra	UE	SERRA	APERTURA SCORREVOLE

Punto di raccolta

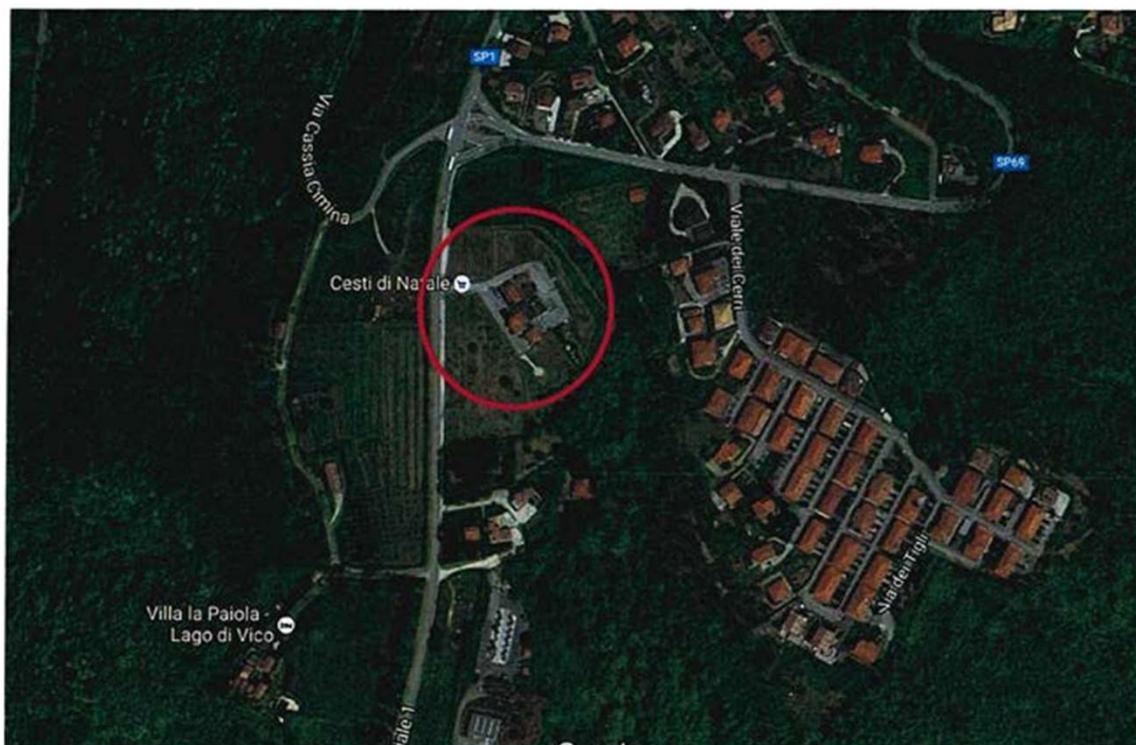
Punto di raccolta	Descrizione
	<p>È staio individuato come punto di raccolta, il piazzale antistante gli edifici</p>



SEDE ARSIAL CAPRAROLA (VT)

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE	VIA CASSIA CIMINA, KM 16.00 – 01032 – Caprarola (VT)
TELEFONO	0765 322039
ATTIVITA' LAVORATIVE	Conduzione agrotecnica dei campi sperimentali
PERSONALE IMPEGATO	1 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

La struttura, ha sede in Caprarola, l'ingresso alla sede avviene da strada privata.



L'Azienda dimostrativa di Caprarola, si articola su locali uso ufficio e a aree dedicate a colture con indirizzo vario.

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Piano Seminterrato		Magazzino rimessa attrezzi	
	Piano Terra		Ufficio e Servizio igienico	
	Piano Primo		Ufficio, Archivio e Servizio igienico	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	2	-		1
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	0	0	1	1
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Seminterrato	UE	MAGAZZINO	APERTURA VERSO L'ESODO
Piano Terra	UE	UFFICIO	APERTURA CONTRO ESODO
Piano Primo	UE	UFFICIO	APERTURA A SOFFIETTO



Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Punto di raccolta



Punto di raccolta	Descrizione
	<p>È stato individuato come punto di raccolta, il piazzale antistante gli edifici</p>

SEDE ARSIAL MONTOPOLI SABINA

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE	VIA PONTE SFONDATO - 02034 - Montopoli di Sabina (RI)
TELEFONO	0765 322039
ATTIVITA' LAVORATIVE	Conduzione agrotecnica delle serre e campi sperimentali
PERSONALE IMPEGATO	4 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

La struttura, ha sede in località Ponte Sfondato di Montopoli in Sabina Caprarola, l'ingresso alla sede avviene da strada pubblica



L'Azienda dimostrativa di Montopoli in Sabina, si articola su due prefabbricati l'uno destinato ad uffici e l'altro a servizi igienici, oltre alla presenza di serre e aree dedicate a colture con indirizzo oliveto e frutteto. Il personale di ARSIAL opera sia all'interno degli immobili che all'interno delle serre e delle aree esterne.

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Prefabbricato n. 1		Ufficio	
	Prefabbricato n. 2		Servizio igienico	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	1	-		-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	0	0	0	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

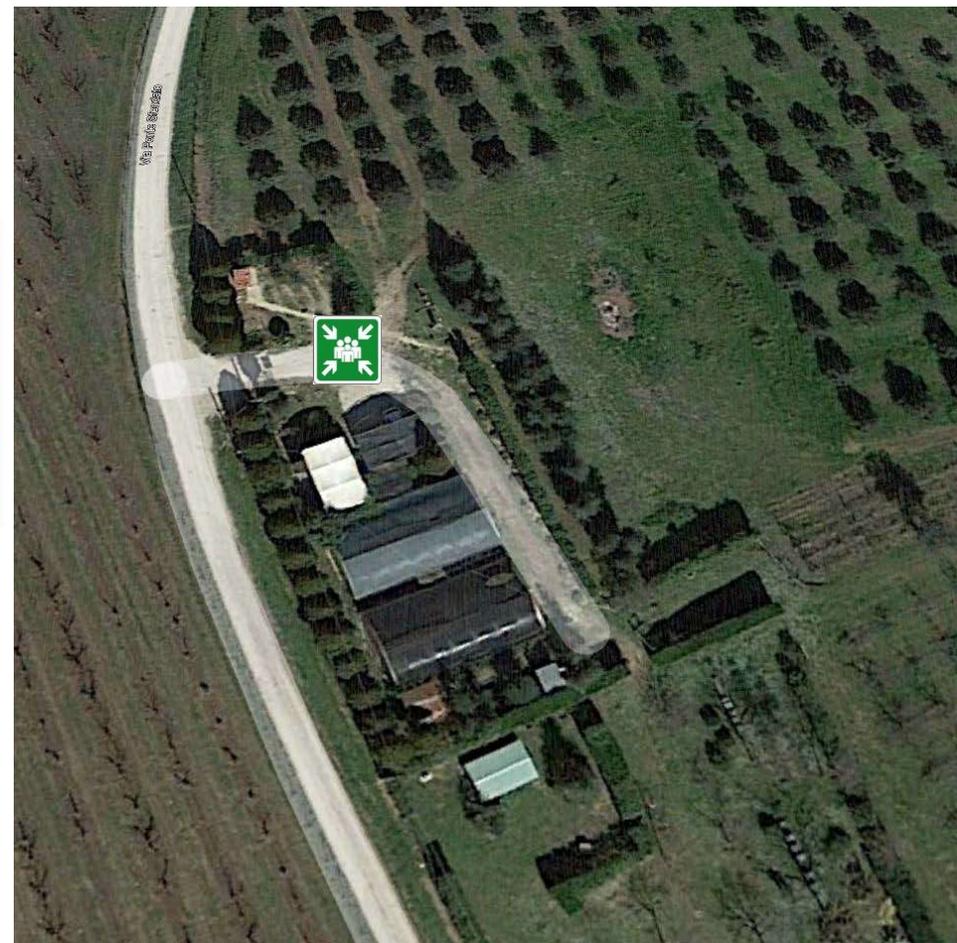
PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Terra	UE	UFFICIO	APERTURA NEL VERSO DELL'ESODO
Piano Terra	UE	SERVIZI IGIENICI	APERTURA NEL VERSO DELL'ESODO

Serre

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Terra	UE	SERRE	APERTURA NEL VERSO DELL'ESODO

Punto di raccolta

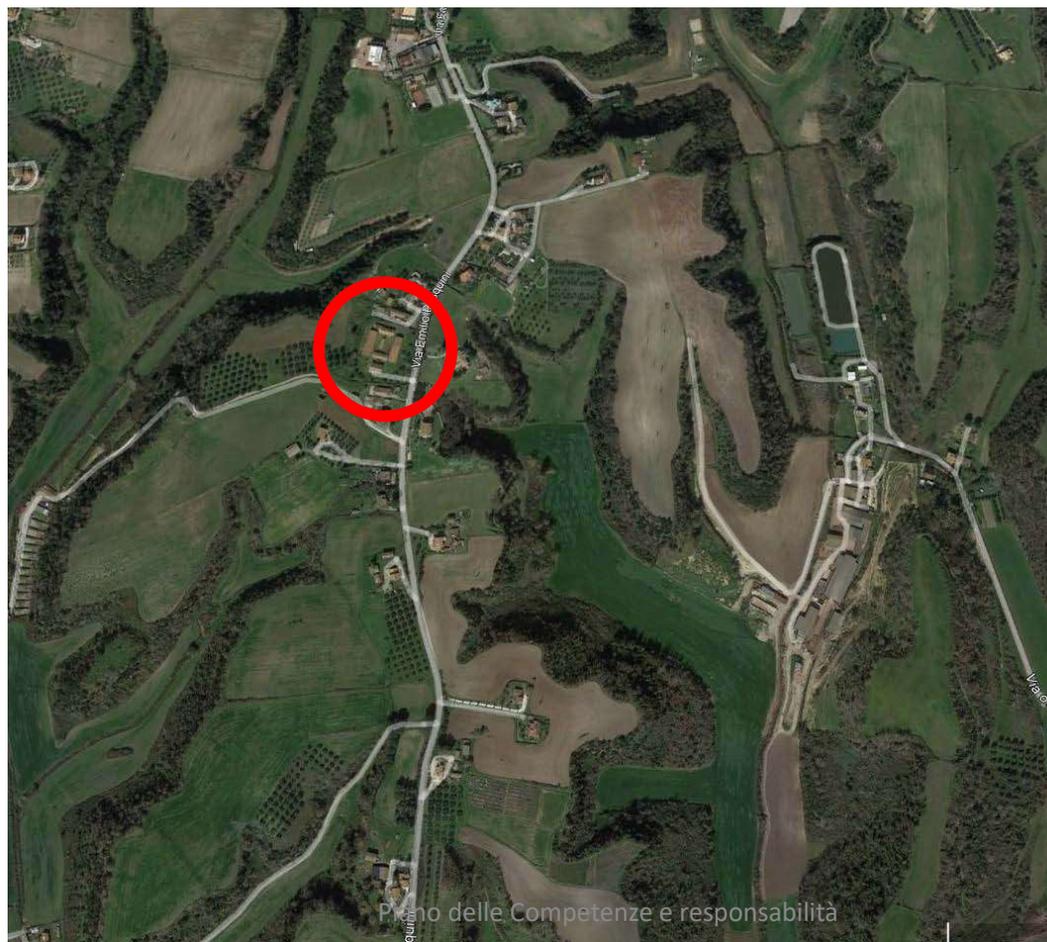
Punto di raccolta	Descrizione
	<p>È stato individuato come punto di raccolta, il piazzale antistante gli edifici</p>



SEDE ARSIAL TESTA DI LEPRE FIUMICINO

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE	VIA PASQUINI N. 145 – LOCALITÀ TESTA DI LEPRE - 00054 Fiumicino (RM)
TELEFONO	06 6159 7458
ATTIVITÀ LAVORATIVE	Centro Sperimentale per la Zootecnica – Ricerca delle tecnologie per la riproduzione in ambito zootecnico
PERSONALE IMPEGATO	2 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

La struttura, ha sede in in via Emilio Pasquini n. 145, Fiumicino (RM), l'ingresso alla sede avviene da strada pubblica



Il personale ARSIAL opera all'interno di una unica unità immobiliare posta al piano terra costituita da ufficio, servizi igienici e laboratori. All'esterno in adiacenza ci sono dei locali che vengono utilizzati come depositi e/o magazzini.

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Terra		Ufficio, Laboratori, Spogliatoi, Servizi igienici	
	Terra		Depositati/Magazzini	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	1	-		-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	0	0	0	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

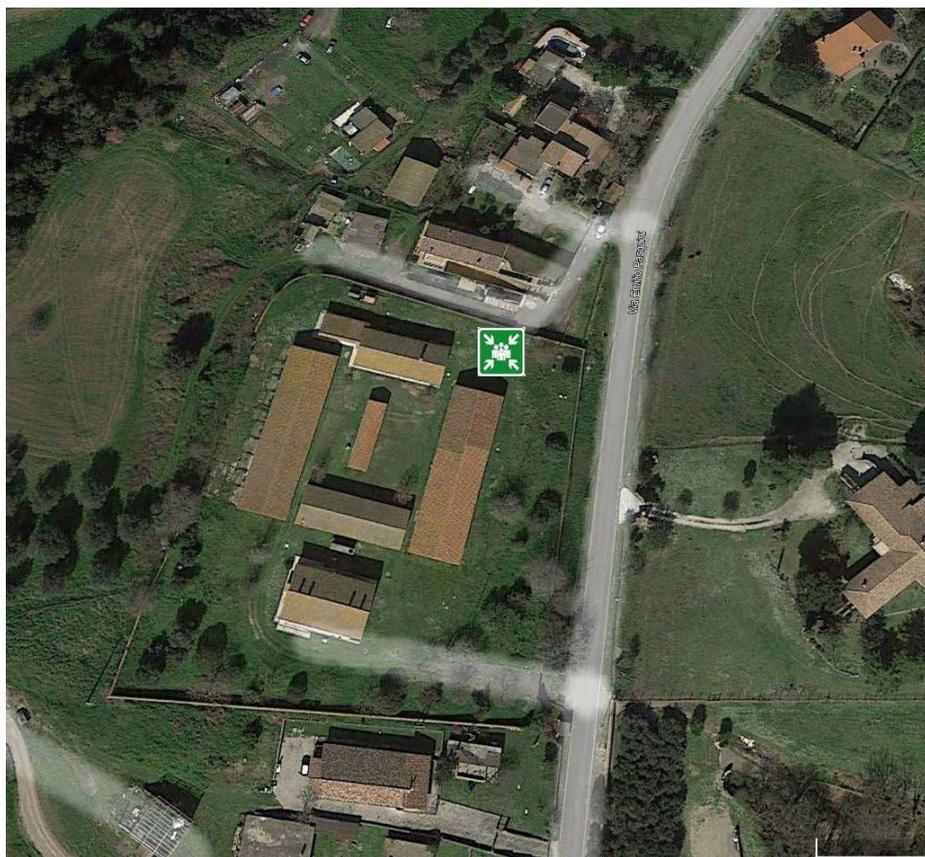
PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Terra	UE	UFFICIO	APERTURA CONTRO VERSO ESODO
Piano Terra	UE	UFFICIO	APERTURA NEL VERSO DELL'ESODO CON MANIGLIONE ANTIPANICO
Piano Terra	UE	DEPOSITI/MAGAZZINI	APERTURA CONTRO ESODO SENZA MANIGLIONE ANTIPANICO



ARSIAL

Agenzia Regionale
per lo Sviluppo e l'Innovazione
dell'Agricoltura del Lazio

Punto di raccolta



Punto di raccolta	Descrizione
	È stato individuato come punto di raccolta, il piazzale antistante gli edifici

17/10/2024

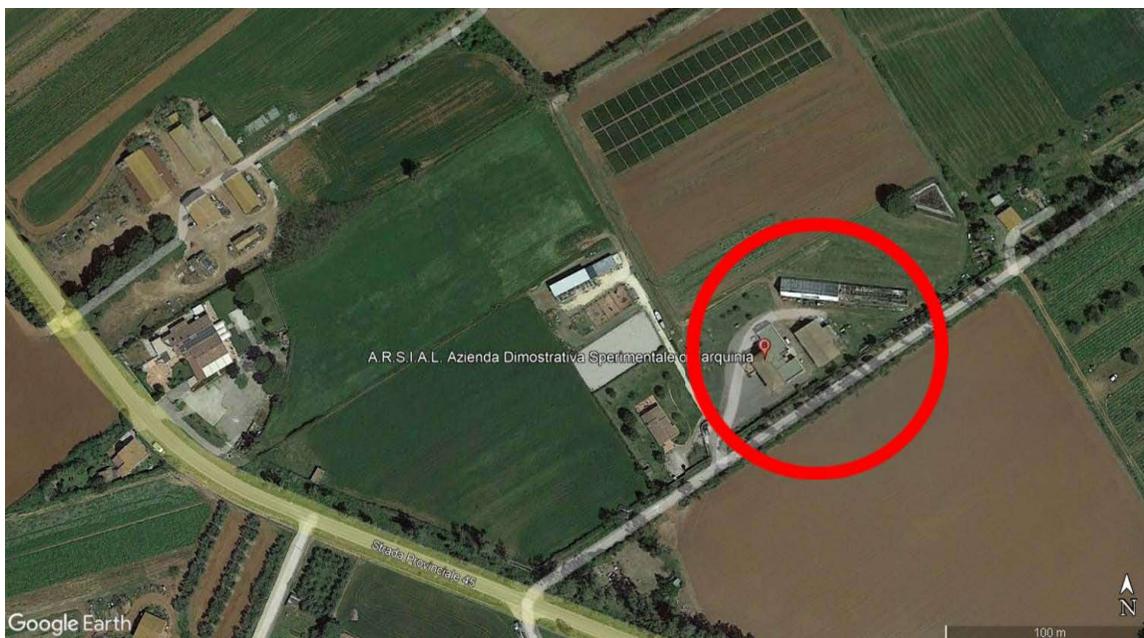
Piano delle Competenze e responsabilità

164

SEDE ARSIAL TARQUINIA

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE	LOCALITÀ PORTACCIA – 01016 - Tarquinia (VT) –
TELEFONO	0766 864367/864778
ATTIVITA' LAVORATIVE	Attività di tipo amministrativa. Con utilizzo di attrezzature munite di videoterminali. Conduzione agrotecnica delle serre e dei campi sperimentali
PERSONALE IMPEGATO	6 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

La struttura, ha sede in Tarquinia in località Portaccia, l'ingresso alla sede avviene da strada.



L'Azienda dimostrativa di Tarquinia, si articola su vari fabbricati e serre oltre ad aree dedicate a colture con indirizzo per produzioni cerealicole e seminativi industriali.

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Fabbricato		Piano	Destinazione d'uso
	Edificio principale		Terra	Uffici, Sala Conferenza, Spogliatoi, Servizi igienici
	Serre		Terra	Attività di coltivazione
	Edifici secondari		Terra	Conservazione fitofarmaci/materiale vario
PIANI	FUORI TERRA		INTERRATI	SEMINTERRATI
	2		-	-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	0	0	0	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Terra	UE	Uffici	Apertura contro esodo
Piano Terra	UE	Spogliatoi/Magazzino	Apertura contro esodo
Piano Terra	UE	Sala conferenza	Apertura contro esodo
Piano Terra	UE	Sala conferenza	Apertura verso esodo

Punto di raccolta

Punto di raccolta	Descrizione
	<p>È stato individuato come punto di raccolta, il piazzale antistante gli edifici</p>



SEDE ARSIAL VELLETRI

DENOMINAZIONE SEDE	A.R.S.I.A.L.
SEDE AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE	Centro Vitinicolo di Velletri c/o CREA-ENC – VIA DELLA CANTINA SPERIMENTALE N. 1 – 00049 – Velletri (RM)
TELEFONO	06 09639027
ATTIVITA' LAVORATIVE	Conduzione agrotecnica del vigneto sperimentale
PERSONALE IMPEGATO	3 unità
NUMERO UNICO	112
PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	B

La struttura, ha sede in Velletri in via Della Cantina Sperimentale n. 1 presso CREA-ENC del Centro Vitiniloco di Velletri, l'ingresso alla sede avviene da strada da un lato da strada pubblica e dall'altro lato attraverso la strada privata.



Il personale ARSIAL opera all'interno del CREA-ENC, occupandosi della gestione e conduzione del vigneto sperimentale. Il personale occupa sia una porzione del il Fabbricato denominato E2 (Laboratorio Didattico) Ufficio e Ripostiglio, Spogliatoio e Servizi igienici, che l'intero Fabbricato denominato E3 (Rimessa attrezzi/mezzi agricoli).

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA				
DESCRIZIONE	Piano		Destinazione d'uso	
	Terra		Ufficio – Spogliatoi – Servizi igienici	
	Terra		Rimessa attrezzi – mezzi agricoli	
PIANI	FUORI TERRA	INTERRATI		SEMINTERRATI
	1	-		-
COLLEGAMENTI VERTICALI	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	0	0	0	0
AREA A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO (D.P.R. 151/2011)	Area non soggetta a C.P.I.			

Uscite di emergenza

PIANO	USCITA DI SICUREZZA (ID)	AMBIENTI SERVITI	SISTEMA D'USCITA
Piano Terra	UE	UFFICIO	APERTURA CONTRO VERSO ESODO
Piano Terra	UE	RIMESSA ATTREZZI	APERTURA NEL VERSO DELL'ESODO SENZA MANIGLIO ANTIPANICO
Piano Terra	UE	RIMESSA ATTREZZI	APERTURA NEL VERSO DELL'ESODO SENZA MANIGLIO ANTIPANICO

Punto di raccolta

Punto di raccolta	Descrizione
	È stato individuato come punto di raccolta, il piazzale antistante gli edifici



Redazione DUVRI

Art. 26 D.Lgs. 81/08:

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture 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 sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo:

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, 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'[articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#);

b) fornisce 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.



2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

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

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, 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 ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'[articolo 29, comma 6-ter](#), con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente, sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, *(ora d.lgs. n. 36 del 2023 - n.d.r.)* tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere

decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto. *(comma così sostituito dall'art. 32, comma 1, lettera a), legge n. 98 del 2013)*

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998, pubblicato nel supplemento ordinario n. 64 alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al [d.P.R. 14 settembre 2011, n. 177](#), o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'[allegato XI](#) del presente decreto. Ai fini del presente comma, per uomini-giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori. *(comma così sostituito dall'art. 32, comma 1, lettera a), legge n. 98 del 2013)*

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, *(ora art. 63 del d.lgs. n. 36 del 2023 -- n.d.r.)* o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA). Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli [articoli 1559](#), ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, [1655](#), [1656](#) e [1677 del codice civile](#), devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'[articolo 1418 del codice civile](#) i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui primo periodo non sono soggetti a ribasso. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione.

7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come da ultimo modificato dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, [\(ora d.lgs. n. 36 del 2023- n.d.r.\)](#) trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

8. 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.

LE INDICAZIONI DEL D.LGS. 81/2008

Le indicazioni presenti nell'articolo 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione) del D.Lgs. 81/2008:

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture 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, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo:

- a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione (...)
- b) fornisce 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.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

- a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- b) coordinano 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.

Ma cosa si intende per disponibilità giuridica?

Nel linguaggio giuridico, "per disponibilità giuridica si intende 'il diritto di disporre, ossia di utilizzare in senso giuridico il bene'. Chi ha disponibilità giuridica di un luogo?

- il proprietario
- chi ha un titolo legale per utilizzare quel luogo (per es. affittuario).

Si ricorda poi che l'art. 26 è stato modificato dal D.Lgs. 106/09 che "ha escluso dalla valutazione dei rischi da interferenza le attività che, pur essendo parte del ciclo produttivo aziendale, si svolgono in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità del committente e, quindi, alla possibilità per la Stazione Appaltante di svolgere nei medesimi luoghi, gli adempimenti di legge".

COS'E' IL DUVRI?

Il DUVRI, acronimo il cui significato è "Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti", è un documento che analizza e descrive la corretta gestione della sicurezza durante le attività in appalto.

Il D. Lgs. 81/08 (il cosiddetto “Testo Unico Sicurezza sul Lavoro”) indica tale documento come “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”: l’acronimo DUVRI pertanto non è esatto, anche se universalmente utilizzato.

CHI REDIGE IL DUVRI?

Il DUVRI è un documento che deve essere redatto, ai sensi dell’art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/08, dal Datore di Lavoro Committente. Benché non espressamente indicato nel D. Lgs. 81/08, trattandosi di un documento di valutazione dei rischi, il Datore di Lavoro si farà assistere nella stesura dal RSPP e dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

SE IL COMMITTENTE NON COINCIDE CON IL DATORE DI LAVORO DELL’AZIENDA ALL’INTERNO DELLA QUALE SI SVOLGONO I LAVORI IN APPALTO, CHI REDIGE IL DUVRI?

In tali casi, ai sensi dell’art. 26, comma 3-ter del D. Lgs. 81/08, il Committente redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze, recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall’esecuzione del contratto: si tratta cioè di una sorta di DUVRI “preliminare”.

Successivamente, il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, ossia chi ha la giuridica disponibilità dei luoghi in cui si svolgono i lavori, prima dell’inizio dell’esecuzione degli stessi, integra il predetto documento (DUVRI preliminare) riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l’appalto, redigendo così il vero e proprio DUVRI “definitivo”.

Quest’ultimo DUVRI, sottoscritto per accettazione dall’esecutore, integra gli atti contrattuali dell’appalto.

DUVRI: QUANDO SERVE?

Il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti) deve essere redatto in caso di appalti svolti:

- all'interno di un'azienda o di una singola unità produttiva
- nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che il committente abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo

Il DUVRI pertanto viene redatto dal Committente, qualora l'appalto commissionato sia svolto in luoghi sotto la "giuridica" disponibilità dello stesso Committente. In particolare, IL DUVRI È UN DOCUMENTO SULLA SICUREZZA CHE HA LE SEGUENTI FINALITÀ:

- promuovere la cooperazione sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- favorire il coordinamento sugli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese/lavoratori autonomi e committente presenti nell'area.

Ricordiamo che il DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto/contratto d'opera e la sua eventuale assenza determina l'invalidità dell'atto contrattuale.

LE NOVITÀ APPORTATE DAL “DECRETO DEL FARE”

Il cosiddetto “Decreto del Fare”, Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 (convertito con Legge 9 agosto 2013, n. 98), modifica l’art. 26 introducendo ai commi 3 e 3 bis le seguenti innovazioni:

1. Previsione dell’incaricato (comma 3):

in alternativa al DUVRI, il DLC potrà individuarlo, limitatamente ai settori di attività a basso rischio infortunistico; la Norma ha l’obiettivo di tramutare un adempimento spesso meramente formale (il DUVRI) in adempimento sostanziale attraverso l’individuazione di una figura in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali tipiche di un preposto, che conosca e sia presente sul luogo di lavoro e, pertanto, sia in grado di intervenire efficacemente al fine di scongiurare possibili rischi da interferenze, nell’azione di cooperazione e coordinamento.

2. Esonero dall’obbligo di redazione del DUVRI o dalla misura alternativa di cui sopra (comma 3 bis):

relativamente all’affidamento di servizi di natura intellettuale (es.: consulenti, tecnici interpellati per la redazione di progetti, ecc.), alle mere forniture di materiali o attrezzature (in quanto non generano interferenze da gestire tra attività lavorative), ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi di incendio di livello elevato o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all’allegato XI del d.lgs. 81/08 e s.m.i..

Per uomini-giorno si intende l’entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all’effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all’arco temporale di un anno dall’inizio dei lavori.

In caso di attività a basso rischio infortunistico il DUVRI potrà essere sostituito dall’individuazione dell’incaricato; in tali contesti, questi potrà quindi sovrintendere anche ad attività di rilevante importanza, in termini di durata temporale e di lavoratori impegnati, anche se di durata superiore ai cinque uomini-giorno.

I requisiti e i compiti dell'“incaricato”

La figura dell'incaricato, come emerge dalla Norma, deve essere in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta.

Peraltro, nella medesima Norma, non sono state definite le caratteristiche relative a tale esperienza, rimanendo in capo al DLC la responsabilità dell'individuazione della figura idonea.

Nell'attuale silenzio normativo, che nemmeno rimanda ad una successiva normazione specifica, si presume che la necessaria formazione dell'incaricato debba essere quella prevista dall'Accordo Stato Regioni e quindi, attualmente, quella obbligatoria per i lavoratori (quattro più quattro ore per rischio basso), quella particolare aggiuntiva per il preposto (di otto ore) e l'aggiornamento quinquennale di sei ore.

L'incaricato dovrà essere individuato, ai fini probatori, per iscritto e con data certa; seguirà quindi accettazione da parte dell'interessato, con modalità analoghe.

Il contratto relativo all'affidamento del lavoro/servizio/fornitura, nel quale sarà data chiara evidenza all'individuazione dell'incaricato, dovrà attribuire al medesimo poteri di coordinamento per la sicurezza ampi e ben definiti, analogamente a quanto avviene nel caso del cantiere per il Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori (CSE), figura che, concettualmente, corrisponde alla nuova figura dell'incaricato.

Tali poteri, che pongono in essere altrettanti doveri, consistono essenzialmente in:

- a) verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte delle Imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni normative e aziendali di sicurezza del lavoro, dei verbali di coordinamento e la corretta applicazione delle relative procedure;
- b) organizzare tra i Datori di Lavoro presenti, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività e la reciproca informazione;
- c) segnalare al DLC o al Dirigente, ove allo scopo delegato, previa contestazione scritta alle Imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni di legge, e aziendali, di sicurezza del lavoro, di eventuali verbali di coordinamento e delle relative procedure adottate;
- d) proporre la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle Imprese o dei lavoratori autonomi dai luoghi di lavoro, o la risoluzione del contratto;
- e) sospendere, in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle Imprese interessate.

DUVRI: QUANDO NON SERVE?

Non è obbligatorio redigere il DUVRI:

- in caso di appalti di servizi di natura intellettuale
- in riferimento a mere forniture di materiali o attrezzature
- ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 177, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D.lgs. 81/08.

COSA SONO GLI UOMINI GIORNO?

Nel contesto della determinazione dell'obbligo di stesura del DUVRI, con il termine uomini giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori. Pertanto quando le attività svolte in appalto, nell'arco di un anno, avranno un'entità al massimo di cinque uomini giorno, non sarà necessario redigere il DUVRI.

CHI FIRMA IL DUVRI?

La normativa vigente non richiede che il DUVRI sia obbligatoriamente firmato, né, a differenza di quanto previsto per il DVR, da indicazione in merito alla necessità che il documento abbia data certa.

Benché non obbligatoria, l'apposizione della firma sul DUVRI da parte del Datore di Lavoro Committente e di ogni datore di lavoro/lavoratore autonomo che parteciperà all'esecuzione dell'opera o servizio appaltato può essere un mezzo per "testimoniare" che il DUVRI è stato condiviso e recepito da tutti gli attori coinvolti nell'appalto.

È altresì evidente che le informazioni contenute nel DUVRI dovranno essere trasferite a tutti i lavoratori operanti nell'appalto e ciò spetta al datore di lavoro dell'impresa appaltatrice.

DUVRI, POS E PSC, QUANDO VANNO PREDISPOSTI QUESTI DOCUMENTI?

Nel caso l'appalto si configuri come un cantiere temporaneo o mobile (Titolo IV del D. Lgs. 81/08) e cioè nel caso in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'allegato X del D.Lgs. 81/08, le imprese esecutrici devono redigere il piano operativo di sicurezza (POS), cioè il documento di valutazione dei rischi in riferimento al singolo cantiere interessato.

Se poi nel cantiere è prevista la presenza di più imprese esecutrici, il committente, o il responsabile dei lavori, deve nominare il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (CSP) e il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE). In tal caso il coordinatore deve redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) come previsto dall'art. 100 del D.Lgs. 81/08.

L'accettazione da parte di ciascun datore di lavoro delle imprese del piano di sicurezza e di coordinamento (PSC), nonché la redazione del piano operativo di sicurezza (POS) costituiscono, limitatamente al singolo cantiere interessato, adempimento alle disposizioni di redazione del DUVRI da parte del Datore di Lavoro Committente, come previsto dall'art. 96 comma 2 del D.Lgs. 81/08.

Pertanto:

- nei cantieri in cui viene predisposto il PSC, non è necessaria la predisposizione del DUVRI
- qualora invece il cantiere non richieda la predisposizione del PSC, ad esempio perché vi opera una sola impresa oppure perché non sono previsti lavori "edili", il Committente, qualora anche Datore di Lavoro, dovrà predisporre il DUVRI.

SANZIONI PENALI E AMMINISTRATIVE

Mancata elaborazione del DUVRI: arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.842,76 a 7.371,03 euro;

REDAZIONE D.U.V.R.I.

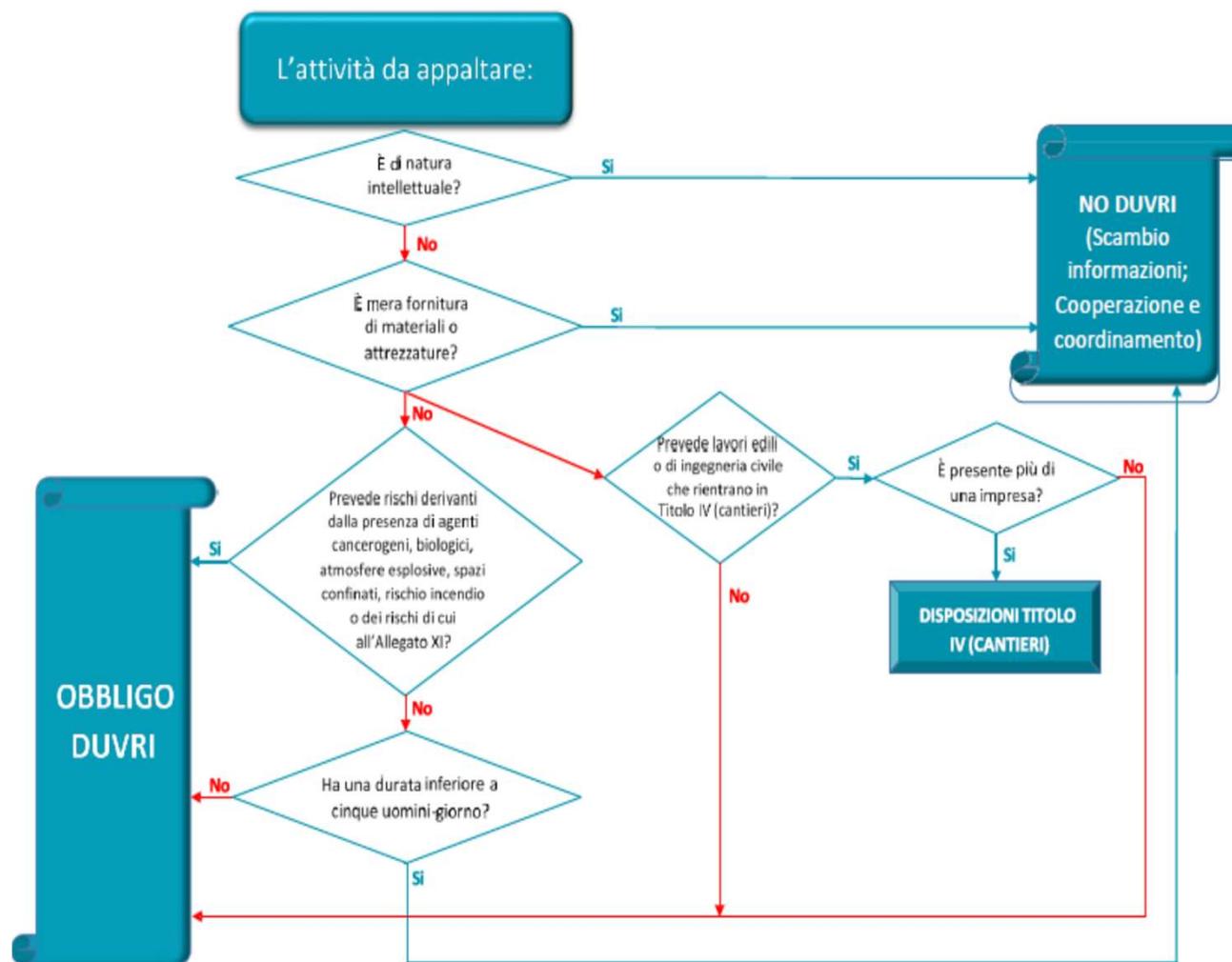
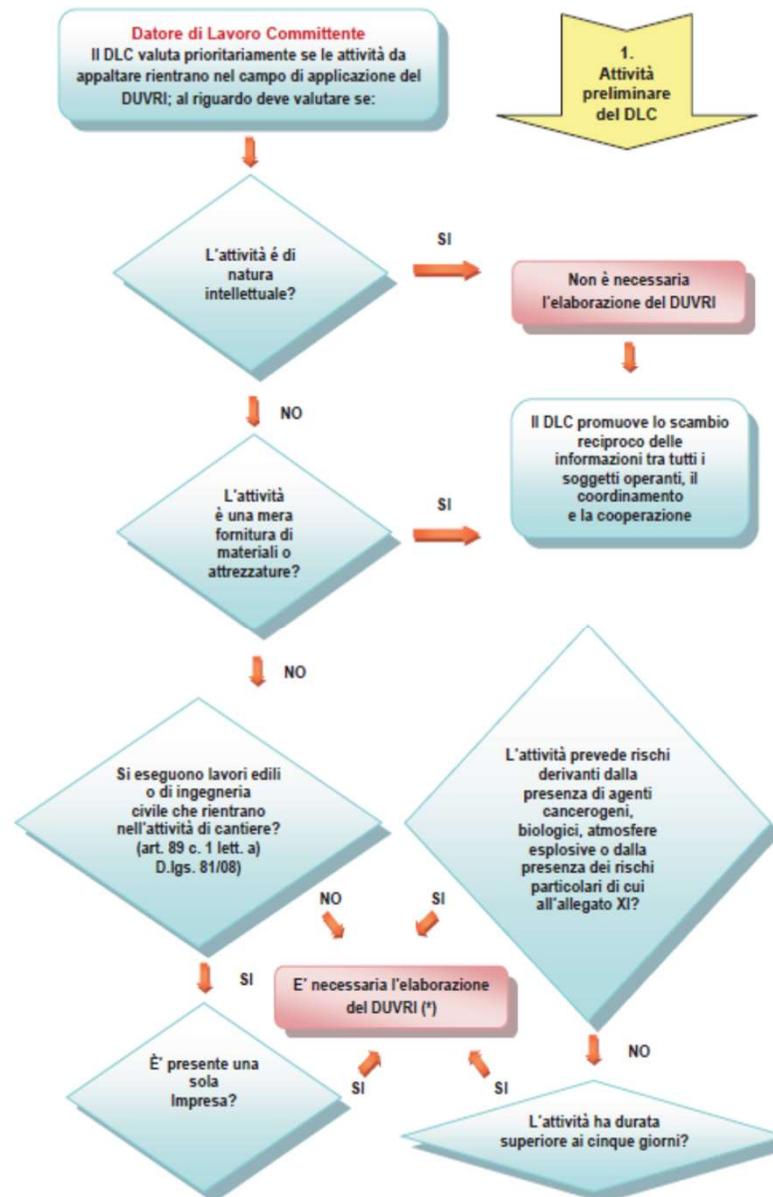
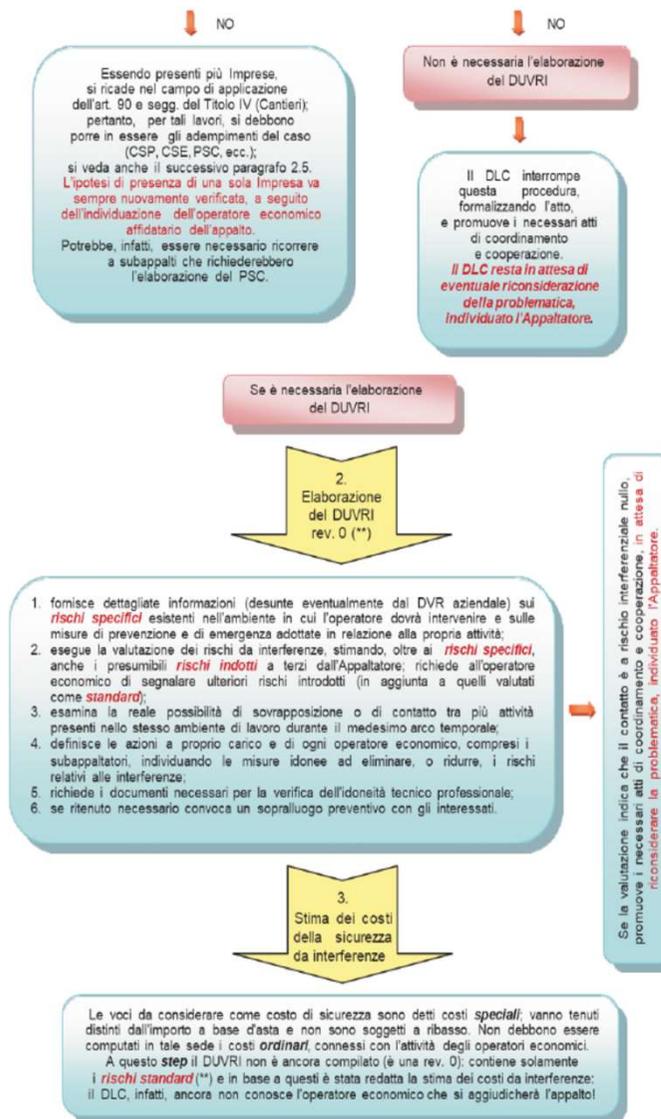
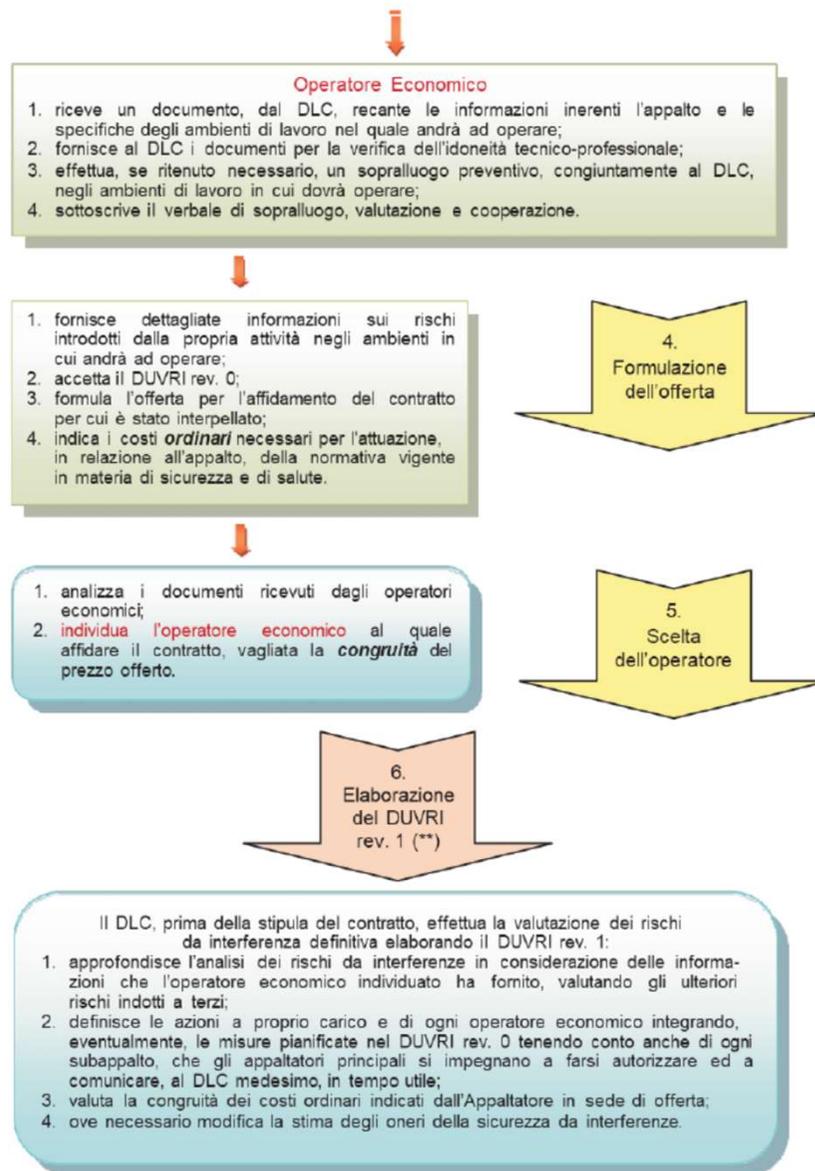


DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL D.U.V.R.I.



*) allo stato, in carenza del decreto applicativo, di cui al comma 3 dell'art. 26, non è consentito ricorrere all'incaricato in alternativa alla elaborazione del DUVRI.





7. Coordinamento e cooperazione

Il DLC al fine di promuovere il coordinamento tra i Datori di Lavoro coinvolti, attiva un dialogo sulle misure da adottare; al riguardo:

1. prima della stipula del contratto, mette a disposizione di tutti i soggetti interferenti tra loro o comunque presenti negli stessi ambienti di lavoro, il DUVRI rev. 1;
2. ove lo ritenga necessario, indice una riunione di coordinamento con tutti gli operatori coinvolti nelle fasi di lavoro in esame;
3. modifica il documento sulla base del confronto tra i vari soggetti in sede di coordinamento.



L'appaltatore e gli eventuali subappaltatori coinvolti s'impegnano a collaborare con il DLC per la stesura coordinata del DUVRI rev. 1; a tal fine:

1. presentano eventuali proposte di modifica o integrazione al DUVRI rev. 0 per migliorare, ove possibile, la sicurezza sulla base della propria "tecnologia" ed esperienza;
2. accettano il DUVRI rev. 1;
3. ove un'Impresa si rientri per tipologia di lavori nel Titolo IV (Cantieri) redige il POS;
4. cooperano tra loro e con il DLC ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Aggiornamento periodico del DUVRI

Il DLC, in occasione di nuove o modificate attività, o cessazione di Imprese o lavoratori autonomi a contratto, effettua un aggiornamento della valutazione delle interferenze, ripercorrendo il ciclo delle azioni del presente diagramma. A tal fine, in coordinamento con tutti gli operatori economici interessati, ove necessario:

1. promuove integrazioni o aggiornamenti al DUVRI approvato;
2. convoca una riunione di coordinamento con tutti gli operatori coinvolti nelle fasi di lavoro *critiche* o, comunque, quando richiesto dalle condizioni del caso;
3. integra o aggiorna il DUVRI individuando le misure migliorative;
4. adegua i contratti interessati, rideterminando i costi della sicurezza;
5. stipula un nuovo contratto, revisiona o modifica il contratto in esecuzione.



Tutti gli operatori economici coinvolti, ove necessario:

1. propongono al DLC integrazioni o aggiornamenti al DUVRI approvato;
2. richiedono una riunione di coordinamento con tutti i soggetti coinvolti in fasi di lavoro *critiche* o, comunque, quando richiesto dalle condizioni del caso;
3. collaborano con il DLC nell'individuazioni delle misure migliorative;
4. sottoscrivono un nuovo contratto o la modifica del contratto in esecuzione.

Il DUVRI nella P.A.

Per i contratti redatti dalla P.A., ove trova applicazione il d.lgs. 163/06 e s.m.i., l'art. 26 offre, ai comma 3 e 3 ter, alcuni spunti di riflessione:

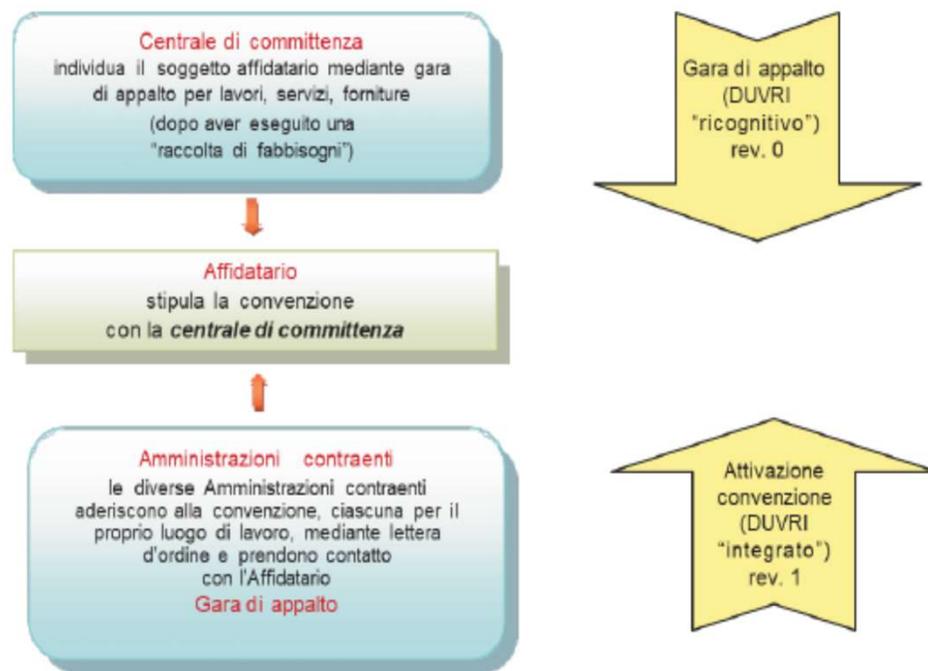
1. [Obbligo di elaborazione del DUVRI in capo al soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto \(comma 3\):](#)

nell'ambito di applicazione del *Codice dei contratti* il DUVRI è redatto dal *soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto* figura, definibile come *Committente Appaltante*, che frequentemente nelle grandi P.A. e, ad esempio, nel contesto della gestione degli edifici scolastici, difficilmente coincide con il Datore di Lavoro *attuatore*.

2. [DUVRI ricognitivo e DUVRI integrato \(comma 3 ter\):](#)

nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui al comma 34 dell'art. 3 del d.lgs. 163/06 e s.m.i. (*), o in tutti i casi in cui il Datore di Lavoro non coincide con il Committente, il soggetto che affida il contratto redige, prima dell'affidamento, il DUVRI recante una valutazione ricognitiva dei *rischi standard* relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Successivamente, prima dell'esecuzione del contratto, il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, integra il DUVRI riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui sarà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

(*) la *centrale di committenza* è un'amministrazione aggiudicatrice (es.: una centrale acquisti regionale) che acquista forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori (es.: una ASL, un Istituto scolastico, ecc.) o, per i medesimi soggetti, aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi loro destinati.



DUVRI nei contratti redatti dalla P.A. - applicazione del d.lgs. 163/06 e s.m.i.

Informazione Lavoratori

Il Datore di Lavoro/Dirigente Delegato, al fine di fornire tutte le informazioni in materia di salute e sicurezza, necessarie ai lavoratori per divenire consapevoli dei principali pericoli dell'Agenzia, e delle principali procedure per la gestione dei rischi, invia a tutti i lavoratori o equiparati sotto elencati, al momento del loro inserimento negli organici dell'unità produttiva e/o periodicamente secondo quanto ritenuto opportuno, il testo di cui all'allegato disponibile nella barra di navigazione.

Personale di ruolo;

Personale a tempo determinato

Collaboratori e/o consulenti;

Personale equiparato ai lavoratori (personale somministrato che frequenta ed effettua attività che li espongono ai rischi);

Personale esterno che opera in forza di accordi e convenzioni;

Ogni altro individuo che effettui attività, anche a titolo gratuito, all'interno di Arsial e per tale cagione sia esposto a rischio.

Il Datore di Lavoro verifica, eventualmente per il tramite del proprio RSPP, che tutto il personale dipendente ed equiparato abbia ricevuto l'informativa di cui sopra.

L'informazione, ove necessario, sarà integrata dal Datore di Lavoro e/o dal Dirigente con ulteriori attività informative correlate ad eventuali esigenze specifiche individuate, con l'eventuale supporto del RSPP.



ATTIVITA' DEGLI UFFICI DELLA SICUREZZA IN RELAZIONE AL LAVORO AGILE

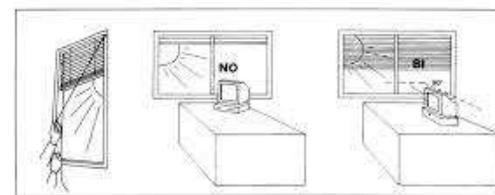
Di seguito è riportata l'informativa da sottoscrivere ai fini dell'attivazione del LAVORO AGILE in Arsiat
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Il Lavoratore coopera all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione compilando, sottoscrivendo la
"Lista di Controllo per la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione del lavoro agile".

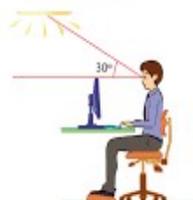




illuminazione della postazione di lavoro



illuminazione artificiale della postazione di lavoro



L'illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata in modo che le lampade siano al di fuori del campo visivo degli operatori.

SCHEDA DI RISCHIO LAVORATIVO

(D.lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni)

Il conferimento dei dati richiesti, riguardanti l'attività lavorativa, rappresenta per il lavoratore un preciso obbligo sancito dall'art. 20, comma 2, lettera e), del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

SEZIONE 1. ANAGRAFICA E DESTINAZIONE LAVORATIVA (a cura dell'interessato)

Nome e cognome _____ C.F. _____

Luogo e data di nascita: _____

n. Tel. _____ e-mail _____

Qualifica (amministrativo, operatore agricolo ~~docente, borsista~~, ecc.): _____

n. Tel. _____ e-mail _____

Per il **personale non di ruolo** (es. tempo determinato/comandato/interinale) indicare la data di scadenza del contratto:

Scadenza del contratto: ____/____/____

Responsabile _____ n. Tel. _____ e-mail _____

SEZIONE 2. STRUTTURE OVE L'INTERESSATO SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITA'

Struttura di appartenenza: _____

Denominazione dove viene svolta propria attività lavorativa: _____

Ubicazione propria attività lavorativa: _____

Descrizione della propria attività lavorativa: _____

Principale luogo di lavoro:

Ufficio Altro _____

Servizi generali:

- Ufficio
- Laboratorio
- cantieri
- scavi
- osservazioni/monitoraggi in ambiente All'aperto _____ Altro _____

Orario di lavoro: _____

SEZIONE 3. FATTORI DI RISCHIO E TEMPI DI ESPOSIZIONE

1) Uso di videoterminale

- SI NO

su PC Fisso Durata media dell'attività: _____ ore/settimana

portatile Durata media dell'attività: _____ ore/settimana

Videoterminale: ai sensi della vigente normativa in materia, uno schermo alfa-numerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato, e cioè soprattutto il monitor del personal computer, sia esso fisso o portatile.

Ore medie settimanali: le ore di lavoro effettivo al videoterminale, escludendo dal conteggio le pause ed il tempo dedicato ad altre attività che non comportano l'uso del monitor (public relation, telefonate, archiviazione documenti, ecc). Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.

2) Movimentazione manuale di carichi

- SI NO

Breve descrizione dell'attività: _____

Tipologia della movimentazione:

- Sollevare
- Deposare
- Spingere
- Tirare
- Portare
- Spostare

Durata media dell'attività: _____ giorni/anno _____ ore/giorno

Frequenza media delle movimentazioni: _____ azioni/ora _____

Entità media e rappresentativa del carico:

< 3 kg 3-5 kg 5-10 kg 10-20 kg maggiore di 20 kg (_____)

Operazione svolta in modo: autonomo in coppia

Dispositivi di protezione e ausili meccanici (es. carelli): _____

3) Utilizzo di agenti chimici

SI NO

Riferimenti dell'elenco agenti chimici collegato alla presente scheda:

- Attività di riferimento _____

Elenco delle sostanze o prodotti

SOSTANZA – PREPARATO (Se si ha una stessa sostanza presente in varie fasi, inserire tutte le fasi separatamente come se fossero sostanze diverse)	Frase di rischio	Quantità consumata al mese (g-ml)				Quantità riferita a				Esposizione gg/m		
		<10	11-100	101 - 1000	>1000	agente puro	solidi/polveri da sciogliere	Q. presente in una diluizione	diluizione a conc. non nota	<5	>=5 - 15	>15
	H e EUH											

Allegare scheda sicurezza prodotti chimici

Dispositivi di protezione a disposizione (indicare quali: guanti, camice, occhiali, cappe, ecc.)

4) Utilizzo di agenti cancerogeni o mutageni

SI NO

Riferimenti dell'elenco agenti cancerogeni o mutageni collegato alla presente scheda:

- Attività di riferimento _____

SOSTANZA - PREPARATO (Se si ha una stessa sostanza presente in varie fasi, inserire tutte le fasi separatamente come se fossero sostanze diverse)	Stato fisico Si (1)	Quantità utilizzata per singola attività Qi [g-ml]			Tempo di manipolazione Ei [minuti]	Frequenza di utilizzo Fi [gg/anno]
	Gel/Solido compatto/Liquido/gas/ vapore/polvere fine	Q < 1 g o Q < 1 ml	1 g < Q < 50 g oppure 1 ml < Q < 50 ml	Q > 50 g o Q > 50 ml	Frazione giornaliera [minuti / giorno]	[giorni / anno]

(1) gas: **G** aerosol: **A** liquido a bassa volatilità [T.E. >150°C]: **L1** liquido a alta e media volatilità [T.E. <150°C]: **L2** polvere: **P** solido: **S**

Dispositivi di protezione a disposizione (indicare quali: guanti, camice, occhiali, cappe, ecc.)

Legenda:

Agente cancerogeno:

- sostanza classificata come cancerogena delle categorie 1 o 2 (indicazione di pericolo H350 o H350i);
- un preparato contenente una o più sostanze di cui al punto precedente quando la loro concentrazione risponde ai requisiti stabiliti dai Decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52, e 14 marzo 2003, n. 65 e successive modificazioni;
- una sostanza, un preparato o un processo di cui all'ALLEGATO XLII del d.lgs. 81/2008 e s.m.i;
- sostanza classificata come possibile cancerogena della categoria 3 (indicazione di pericolo H351).

Agente mutageno:

- sostanza classificata come mutagena delle categorie 1 o 2 (indicazione di pericolo H350 o H340);

- un preparato contenente una o più sostanze di cui al punto precedente, quando la loro concentrazione risponde ai requisiti stabiliti dai Decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52, e 14 marzo 2003, n. 65 e successive modificazioni;
- sostanza classificata come possibile mutagena della categoria 3 (indicazione di pericolo H341).

5) Utilizzo di agenti o materiali biologici

SI NO

Breve descrizione dell'attività: _____

Riferimenti dell'**elenco agenti biologici** collegato alla presente scheda:

- Attività di riferimento _____

Agente biologico	Tipo di processo lavorativo (eventuali condizioni critiche)	Entità manipolata per operazione (event. condiz. critiche)	Frequenza / durata delle operazioni	Entità totale mediamente manipolata nell'anno

Dispositivi di protezione a disposizione (guanti, camice, occhiali, ~~cappe~~, ecc.): _____

Legenda:

Agente biologico: qualsiasi microrganismo (entità microbiologica, cellulare o meno, in grado di riprodursi o trasferire materiale) genetico anche se geneticamente modificato, coltura cellulare (risultato della crescita in vitro di cellule derivate da organismi pluricellulari) ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni.

Gruppo di rischio se maggiore di 1 (agenti non pericolosi per l'uomo), ai sensi dell'art.268 del d.lgs.81/2008 e s.m.i.:

- 2 agenti che possono causare malattie in soggetti umani e costituire un rischio per i lavoratori; è poco probabile che si propaghino nella comunità; sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche;
- 3 agenti che possono causare malattie gravi in soggetti umani e costituiscono un serio rischio per i lavoratori; possono propagarsi nella comunità, ma sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche;
- 4 agenti che possono provocare malattie gravi nell'uomo e costituiscono un serio rischio per i lavoratori; possono presentare un elevato rischio di propagazione; non sono disponibili efficaci misure profilattiche o terapeutiche.

6) Utilizzo sorgenti di rumore

Utilizzo di macchine, attrezzature per prove materiali, ecc.

SI NO

Breve descrizione dell'attività: _____

Attrezzatura in uso (fonte rumore/vibrazione)	Esposizione in minuti/g

Dispositivi protezione a disposizione (otoprotettori, ecc.): _____

7) Utilizzo sorgenti di vibrazioni meccaniche

Utilizzo di macchine utensili, attrezzature per prove materiali, ecc.

SI NO

Breve descrizione dell'attività _____

Attrezzatura in uso _____

sistema mano-braccio sistema corpo intero

Tempo medio di esposizione: giorni/anno _____ ore/giorno _____

Dispositivi protezione a disposizione: _____

Attrezzatura in uso _____

sistema mano-braccio sistema corpo intero

Tempo medio di esposizione: giorni/anno _____ ore/giorno _____

Dispositivi protezione a disposizione: _____

Attrezzatura in uso _____

sistema mano-braccio sistema corpo intero

Tempo medio di esposizione: giorni/anno _____ ore/giorno _____

Dispositivi protezione a disposizione: _____

8) Altre tipologie di rischio

SI NO

Eletticità (escluso ufficio) _____

Polveri - Tipologia _____

Lavori in altezza _____

Altro (specificare) _____

SEZIONE 4. Approvazione della Scheda

Per i lavoratori “**strutturati**”

<i>Il Direttore Generale</i> Giacomo Guastella _____	<i>Il Lavoratore</i> INSERIRE NOME E COGNOME e firmare (digitalmente o su formato cartaceo) _____
---	---

<i>Dirigente di Area</i> INSERIRE NOME E COGNOME e firmare (digitalmente o su formato cartaceo) _____	<i>Responsabile Elevata Qualificazione</i> INSERIRE NOME E COGNOME e firmare (digitalmente o su formato cartaceo) _____
---	---

Per i lavoratori “**non strutturati**”

<i>Dirigente di Area</i> INSERIRE NOME E COGNOME e firmare (digitalmente o su formato cartaceo) _____	<i>Il Lavoratore</i> INSERIRE NOME E COGNOME e firmare (digitalmente o su formato cartaceo) _____
---	---

Data di compilazione della scheda: **INSERIRE LA DATA DI COMPILAZIONE DELLA SCHEDA**
