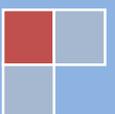


# **INFORMATIVA SUI RISCHI SPECIFICI NEI LUOGHI DI LAVORO PER ATTIVITÀ IN APPALTO**

Art. 26 comma 1b D.Lgs. 81/2008

## **COMUNE DI QUINTO DI TREVISO BIBLIOTECA COMUNALE**

Via G. D'Annunzio, 9  
QUINTO DI TREVISO (TV)



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO BIBLIOTECA COMUNALE	INFORMATIVA SUI RISCHI SPECIFICI NEI LUOGHI DI LAVORO – Art. 26 comma 1b D.Lgs. 81/08 e s.m.i.	1636SP-DUVRI
--	---	--------------

### INFORMAZIONE DITTA COMMITENTE

COMMITTENTE:	<b>COMUNE DI QUINTO DI TREVISO – BIBLIOTECA COMUNALE</b>
SEDE LEGALE:	Piazza Roma, 2 – Quinto di Treviso (TV) 0422 472311 – 0422 472380 comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it
SEDE OPERATIVA OGGETTO DELL'APPALTO:	Via G. D'Annunzio n. 9 – Quinto di Treviso (TV) 0422 472336 – 0422 472353 biblioteca@comune.quintoditreviso.tv.it
DATORE DI LAVORO (DL):	SANCASSANI Arch. ANDREA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP):	AGNOLETTO DANIELE *
MEDICO COMPETENTE (MC):	LANZI CRISTIANA *
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS):	GRIGUOLO PIETRO***
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE	Biblioteca Comunale e uffici servizi sociali
SEDE DELLE RIUNIONI DI COORDINAMENTO PER GLI INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:	Piazza Roma, 2 – Quinto di Treviso (TV) e/o Via G. D'Annunzio n. 9 – Quinto di Treviso (TV)
DESCRIZIONE DEI LUOGHI E DEL CONTESTO AMBIENTALE:	L'edificio sorge all'interno del comune di QUINTO DI TREVISO in una zona facilmente raggiungibile dai mezzi di Soccorso pubblico in quanto confinante direttamente con via G. D'Annunzio. L'area esterna antistante l'ingresso è pavimentata e non presenta buche o avvallamenti pericolosi; nell'intorno è presente un ampio giardino e l'edificio è circondato da un marciapiede. Il sito è articolato su un edificio disposto su un piano; sono presenti due accessi distinti per i quali è possibile accedere rispettivamente ai locali della biblioteca e a quelli dei servizi sociali. Non sono presenti barriere architettoniche. Entrambe le aree sono comunicanti internamente tra loro. L'attività opera 5 gg su 7 (Lunedì – Venerdì) su orario giornaliero. All'interno dei locali sono presenti gli utenti.
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:	Attività di gestione della biblioteca comprensivo del prestito e del ritiro di libri; Assistenza alla cittadinanza/utenti; Ricevimento pubblico c/o uffici assistenti sociali; Attività d'ufficio c/o biblioteca e assistenti sociali
ALTRE ATTIVITÀ PRESENTI:	Nessuna rispetto a quelle precedentemente indicate.

(\*): in qualità di consulente esterno, in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente;

(\*\*): personale operante c/o la sede Municipale.

**INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI PRESENTI IN AZIENDA**

<p><b>AREE/LOCALI DOVE POSSONO ESSERE SVOLTI I LAVORI</b></p>	<p>UFFICI BIBLIOTECA E SERVIZI SOCIALI, SALE LETTURA, DEPOSITI: i locali sono distribuiti al piano terra e comunicanti tra loro. Alcuni locali accedono direttamente verso gli spazi esterni. Non sono presenti dislivelli significativi. Si accede dall'ingresso della biblioteca per i locali asserviti e dall'ingresso uffici per i servizi sociali. È presente un passaggio interno tra l'area servizi sociali e biblioteca, in uso esclusivo al personale dipendente. Sono a disposizione dei servizi igienici riservati al personale dipendente e agli utenti; tutti i servizi sono dotati di ventilazione. I depositi sono separati dai locali da murature e porte REI. Vengono mantenuti chiusi durante il normale orario di lavoro. AREA ESTERNA: parte dell'area esterna è pavimentata in prossimità dell'ingresso dove sono a disposizione dei posti auto per il parcheggio dei veicoli, di cicli e motocicli e intorno all'edificio per la presenza di un marciapiede. L'accesso ai locali avviene da un cancello carraio, mantenuto stabilmente aperto durante l'orario di funzionamento dei servizi. C/o l'ingresso è presente il pulsante generale di sgancio elettrico. LOCALI TECNICI: locali nei quali è presente l'impianto termico per il riscaldamento dei locali accessibile esclusivamente dall'esterno e dotato di ventilazione naturale permanente. All'esterno del locale centrale termica è presente la valvola di intercettazione del gas e lo sgancio elettrico.</p>
<p><b>TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO E RISCHI CONNESSI, MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE</b></p>	<p>UFFICI BIBLIOTECA E SERVIZI SOCIALI, SALE LETTURA, DEPOSITI: vengono effettuate le attività tipiche d'ufficio con utilizzo di attrezzature e macchinari da ufficio. I rischi dell'attività sono dovuti all'uso del VDT e gestione l'emergenza, sovraffollamento. I libri sono posizionati su librerie appositamente progettate in modo stabile, ordinato, distribuendo i vari carichi sui ripiani. Gli spazi di passaggio vengono mantenuti costantemente liberi, tra gli arredi i percorsi sono di larghezza adeguata. La presenza di pubblico avviene sempre sotto la sorveglianza del personale comunale. Sono presenti mezzi antincendio, uscite di emergenza dotate di agevole apertura a spinta con maniglioni antipánico e di sistemi motorizzati per quella di ingresso. L'impianto elettrico è dotato di adeguati dispositivi di protezione contro i contatti diretti e indiretti. I quadri elettrici sono all'interno di un apposito locale non accessibile al pubblico. Tutti i locali sono dotati di illuminazione naturale e artificiale e di luci di emergenza. L'accesso del pubblico è libero per la biblioteca, mentre è su appuntamento per gli uffici dei servizi sociali. I PC a disposizione del pubblico sono adeguati all'uso. AREA ESTERNA: non sono previste attività lavorative in area esterna; il giardino è oggetto di periodiche manutenzioni del verde. L'accesso dei mezzi avviene a passo d'uomo ed è previsto un numero minimo di veicoli parcheggiati all'interno. LOCALI TECNICI: non sono previste attività lavorative all'interno del locale centrale termica. Sono presenti superfici calde, rischi di incendio e di esplosione per la presenza di gas infiammabili. L'accesso ai locali è consentito solo al personale autorizzato e la porta di accesso viene mantenuta stabilmente chiusa. All'esterno sono presenti i sistemi di intercettazione del gas del tipo manuale e lo sgancio elettrico. I locali sono dotati di ventilazione naturale permanente attraverso apposite aperture. L'impianto termico e la tubazione di adduzione del gas sono oggetto di controlli e manutenzioni secondo le disposizioni di legge vigenti.</p>
<p><b>ZONE AD ACCESSO CONTROLLATO PER LE QUALI È NECESSARIA UNA AUTORIZZAZIONE SCRITTA DEL COMMITTENTE:</b></p>	<p>Tutti i locali e area esterna</p>

<b>IMPIANTI PERICOLOSI CHE DEVONO ESSERE ASSOLUTAMENTE ESERCITI DURANTE I LAVORI DI APPALTO:</b>	Compressori e bombole con gas infiammabili ed esplosivi
<b>PRODOTTI, MATERIALI PERICOLOSI, IMPIANTI CHE SONO PRESENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E CHE POSSONO ESPORRE AD AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI:</b>	Sono presenti minime quantità di prodotti per la pulizia dei locali posizionati all'interno dei depositi. Presente gas metano per alimentazione impianto termico. Non sono presenti altri prodotti nella normale attività lavorativa. Non sono presenti impianti tecnici.
<b>LUOGHI PRESSO I QUALI È DATA LA POSSIBILITÀ DI ORGANIZZARE UN DEPOSITO DEI MATERIALI DELLA DITTA APPALTATRICE:</b>	Aree esterne, locali appositi in prossimità delle aree oggetto dei lavori in appalto da concordare preventivamente con il committente.

Note:

ALTRE DISPONIBILITÀ PER LA DITTA APPALTATRICE A RICHIESTA:	PERTINENTE	
	SI	NO
Planimetrie di impianti (rete fognaria, telefonica, distribuzione acqua, gas combustibili, tecnici, impianti elettrici, etc.)		X
Telefoni aziendali per comunicazioni interne /esterne	X	
Allacciamenti elettrici su apposite prese di tipo comandato con amperaggio idoneo agli assorbimenti delle apparecchiature collegate.	X	
Cassetta di pronto soccorso in caso di necessità da parte dell'appaltatore	X	
Mezzi di estinzione presenti in azienda in caso di necessità da parte dell'appaltatore	X	
Prese d'acqua corrente	X	
Collegamento con tubazioni contenenti aria compressa		X
Planimetrie indicanti vie di fuga, uscite e presidi di emergenza (Affisse in diversi punti all'interno dello stabilimento)	X	

Note:

### ELENCO DPI PER L'ACCESSO AI LOCALI E PIAZZALE ESTERNO

DPI Indumenti/Mansioni	NOTE
Non sono previsti DPI specifici all'interno del sito	
per lo svolgimento delle attività lavorative	

Note: dovranno essere messi a disposizione degli addetti i DPI adeguati alle attività da svolgere relativi ai rischi specifici.

## DISPOSIZIONI DI EMERGENZA

Chiunque individui un principio di incendio o rilevi qualche altro fatto anomalo (presenza di fumo, scoppi, infortuni, guasti elettrici, etc.) deve intervenire, se ciò non comporta rischi per l'incolumità propria e degli altri. In ogni caso deve recarsi dal referente aziendale e comunicare:

- IL LUOGO DELL' EMERGENZA
- LA NATURA DELL' EMERGENZA
- IL COINVOLGIMENTO O MENO DI IMPIANTI A RISCHIO
- L'EVENTUALE PRESENZA DI INFORTUNATI

### MODALITÀ DI SFOLLAMENTO DI EMERGENZA

Tutto il personale presente, una volta percepito l'ordine di evacuazione dell'edificio (CON SEGNALE SONORO o a VOCE), deve raggiungere rapidamente il punto di ritrovo stabilito davanti al capannone di zincatura seguendo i segnali di uscita di sicurezza indicati nell'area in cui si trova.

#### Durante lo sfollamento bisogna:

- Mettere in sicurezza il proprio posto di lavoro (disconnettere le attrezzature);
- Interrompere tutte le comunicazioni telefoniche in atto;
- Abbandonare i locali senza indugi, ordinatamente e con calma senza creare allarmismi o confusione;
- Non portare al seguito ombrelli, borse, pacchi ingombranti o pesanti;
- Non tornare indietro per nessun motivo;
- Non ostruire gli accessi all'edificio (compresi i percorsi d'esodo e le uscite di emergenza);
- Raggiungere il Punto di ritrovo prestabilito dopo l'ordine di sfollamento d'emergenza ed attendere il responsabile dell'emergenza o suo incaricato;

Nel caso in cui ditte appaltatrici / lavoratori autonomi operassero all'interno dei luoghi di lavoro, in assenza del personale della ditta committente o di altro personale nelle vicinanze, occorrerà in caso di emergenza telefonare direttamente al referente aziendale, se necessario chiamare gli ENTI esterni per il soccorso; successivamente, evacuare lo stabile in attesa dell'arrivo dei soccorsi; astenersi da interventi che possano mettere a repentaglio la propria e altrui incolumità.

#### Segnalazione ad enti esterni per il soccorso

L'ordine dei dati da comunicare agli Enti esterni di soccorso è il seguente:

NOME DELLA DITTA; ..... c/o Il Comune Di Quinto Di Treviso – Biblioteca comunale

INDIRIZZO DELLA DITTA; Via G. D'Annunzio, 9 – Quinto di Treviso

NUMERO TELEFONICO; ..... Cellulare .....

TIPO DI EMERGENZA (INCENDIO OD ALTRO);

PROPORZIONI DELL' EMERGENZA;

TIPO DI MATERIALE CHE BRUCIA (SE INCENDIO);

QUALI ALTRI SERVIZI (INTERNI O ESTERNI) SONO STATI ALLERTATI;

SE VI SONO INFORTUNATI;

SE È INIZIATA L'EVACUAZIONE.

***Numeri telefonici utili***

<b>ENTE - SERVIZIO ESTERNO</b>	<b>N. TELEFONICO</b>
PRONTO SOCCORSO	118 - Pronto intervento
VIGILI DEL FUOCO	115 - Pronto intervento
CARABINIERI	112 – Pronto intervento
POLIZIA	113 – Pronto intervento
PROTEZIONE CIVILE	800.990.009 - Direzione Generale
CENTRO ANTIVELENO DI MILANO	02 - 66101029

**NOMINATIVI DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA AZIENDALE**

<b>ADDETTO</b>	<b>RESPONSABILE EMERGENZE</b>	<b>ADDETTO ANTINCENDIO</b>	<b>ADDETTO EVACUAZIONE</b>	<b>ADDETTO PRIMO SOCCORSO</b>

(\*\*): personale formato ai sensi del D.M. 10/03/98 (antincendio) e D.M. 388/03 (pronto soccorso);  
 (§): in assenza dei responsabili delle emergenze.

## BIBLIOTECA COMUNALE PIANO DI EVACUAZIONE

### Norme generali di comportamento

#### SEGNALAZIONE DI PERICOLO

Chiunque individui una situazione di emergenza o rilevi qualche altro fatto anomalo deve tempestivamente comunicarlo al referente della biblioteca presente.

#### SEGNALAZIONE E MODALITA' DI SFOLLAMENTO DI EMERGENZA

Al segnale di evacuazione (comunicato a voce o con il suono della sirena di allarme incendio), tutte le persone presenti devono:

1. Abbandonare l'attività in corso;
2. Dirigersi rapidamente verso l'uscita di sicurezza più vicina;
3. Recarsi al più presto verso il punto di ritrovo stabilito.

#### DURANTE LO SFOLLAMENTO BISOGNA:

- abbandonare i luoghi senza indugi, ordinatamente e con calma senza creare allarmismi o confusione;
- non portare al seguito ombrelli, borse o pacchi ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi all'area (comprese le uscite di emergenza) e non intralciare gli eventuali mezzi di soccorso o le squadre di emergenza.

### Norme da seguire per il personale addetto all'emergenza

Il referente comunale o il personale presente incaricato deve:

- Interrompere l'erogazione dell'elettricità agendo sull'interruttore generale di sgancio elettrico e intervenire sulla valvola di intercettazione del gas;
- Contattare (in base alla natura dell'incidente) gli enti di soccorso (V.V.F., Pronto Soccorso, ecc.);
- Impiegare i mezzi utili al fine di contrastare l'evento calamitoso, avendo cura di non mettere comunque a repentaglio la propria o altrui incolumità;
- Collaborare con i V.V.F. e con gli altri organismi pubblici di emergenza e trasferire ad essi tutte le informazioni necessarie per un efficace intervento.

### NUMERI UTILI

ENTE-SERVIZIO ESTERNO	N. TELEFONICO
PRONTO SOCCORSO	118 - Pronto intervento
VIGILI DEL FUOCO	115 - Pronto intervento
CARABINIERI	112 - Pronto intervento
POLIZIA	113 - Pronto intervento
PROTEZIONE CIVILE	800.990.009- Direzione Generale
CENTRO ANTIVELENO DI MILANO	02 - 66101029

### LEGENDA SIMBOLI

	USCITA DI SICUREZZA		VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
	INDICAZIONE PERCORSO D'ESODO		IDRANTE A CASSETTA CON MANICHETTA
	CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO		INTERRUT. DI SGANCIO CORRENTE
	ESTINTORE PORTATILE		CENTRALINA ALLARME INCENDIO
	PULSANTE ALLARME INCENDIO		QUADRO ELETTRICO



In collaborazione con:  
 S.P.P. s.r.l.  
Servizi di Prevenzione e Protezione

**REGOLAMENTO INTERNO IMPRESE APPALTATRICI O LAVORATORI AUTONOMI****NORME GENERALI E DIVIETI**

1. Il personale durante l'orario di lavoro potrà utilizzare i servizi igienici presenti e riservati al pubblico;
2. Tutto il personale delle imprese appaltatrici e lavoratori autonomi deve essere munito di tesserino di riconoscimento con fotografia, generalità e quant'altro previsto dalle Normative vigenti; gli adempimenti valgono anche per le imprese in subappalto;
3. Parcheggiare correttamente negli appositi spazi e/o nelle aree definite con la committenza;
4. Tenere un contegno corretto ed astenersi da qualsiasi atto che possa arrecare danno agli altri od intralciare l'attività lavorativa;
5. Non gridare all'interno dei locali;
6. Indossare idonei indumenti di lavoro;
7. Presentarsi al lavoro in condizioni tali da eseguire i propri compiti senza trovarsi sotto gli effetti di alcool o sostanze illecite;
8. E' vietato fumare nei luoghi di lavoro;
9. Non utilizzare macchine od attrezzature della Ditta Committente e/o di altre ditte senza apposito permesso e autorizzazione scritta;
10. Rispettare i divieti, gli obblighi, le indicazioni atte a prevenire i pericoli segnalati con apposita cartellonistica;
11. Procedere ad una reciproca e continua informazione con i lavoratori presenti nella zona di lavoro allo scopo di eliminare i rischi dovuti a possibili interferenze tra attività svolte da personale dipendente della Ditta Committente e/o altre Ditte esterne;
12. Indossare obbligatoriamente e con continuità i dispositivi di protezione individuale a disposizione a seconda delle attività operative;
13. È vietato l'uso, la vendita, lo scambio o il possesso di alcool o sostanze illecite sono proibiti salvo quanto concesso dalle normative vigenti;
14. È vietato mangiare e bere nei luoghi di lavoro;
15. Mantenere il posto di lavoro ordinato, pulito, eliminando i rifiuti ed utilizzando appositi contenitori;
16. Lasciare libere le uscite di emergenza, percorsi di esodo tracciati a terra;
17. Lasciare liberi presidi antincendio da materiale in stoccaggio;
18. Utilizzare il foglio di autorizzazione al lavoro per operazioni da effettuare in locali a rischio di incendio.

Le violazioni di tale regolamento possono portare ad azioni da parte della ditta Committente la quale ha facoltà di allontanare il lavoratore della Ditta Appaltatrice e può arrivare, a seconda della gravità, anche alla recessione del Contratto d'appalto.

*NOTE: Copia di tale regolamento deve essere consegnata, a cura del Responsabile dell'Impresa Appaltatrice, a ciascun componente del proprio organico che sarà chiamato ad effettuare i lavori oggetto dell'appalto all'interno della sede della ditta committente.*