



# COMUNE DI VILLANOVA TULO

VIA CAGLIARI 34 09066 VILLANOVA TULO (SU)

TEL.0782813023 FAX 0782813028 e-mail: protocollo.villanovatulo@legalmail.it

PROVINCIA SUD SARDEGNA

## **D.U.V.R.I.**

**SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA**

**Scuole dell'Infanzia, primaria e Secondaria Di Primo Grado**

### **Documento Unico Di Valutazione Dei Rischi Da Interferenze**

Art. 26 D. Lgs. 81/2008.

modificato dall'art. 16 del D. Lgs. 106 agosto/09

**Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di Somministrazione**

### **D.U.V.R.I. Ricognitivo**

#### **INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI SUL LUOGO DI LAVORO**

*(art. 26, comma 1 lett. b, D.Lgs 81/08 e D.Lgs. 05 agosto 2009 n. 106)*

#### **MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE**

*(art. 26, comma 3, D.Lgs 81/08 e D.Lgs. 05 agosto 2009 n. 106)*

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (d'ora in poi DUVRI), è redatto dal Comune di Villanova Tulo, in qualità di committente e costituisce adempimento agli obblighi di cui all'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Il DUVRI contiene l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dalle interferenze delle attività lavorative svolte da imprese terze, da lavoratori autonomi e da personale del committente nell'ambito dei contratti di appalto, d'opera o di somministrazione presso le sedi di lavoro del committente e le relative misure preventive e protettive nonché di cooperazione e coordinamento per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il DUVRI è elaborato dal committente anche in base ai dati ed alle informazioni reciprocamente scambiati con gli affidatari e non contiene la valutazione dei rischi specifici propri delle attività delle imprese affidatarie dei lavori, dei servizi e delle forniture. I costi relativi alle misure di sicurezza generali ed ai dispositivi di protezione individuali, connessi alla normale attività degli appaltatori o dei fornitori, pertanto, sono da intendersi già inclusi nei prezzi del contratto e non formano oggetto di valutazione nel presente documento.

Nel DUVRI sono indicati unicamente i costi relativi alle misure atte ad eliminare o, comunque, a ridurre i rischi derivanti dalle interferenze nelle lavorazioni.

L'originale del presente documento verrà custodito agli atti del Comune di Villanova Tulo ai fini della sua consultazione, che può avvenire esclusivamente al suo interno, ed è a disposizione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza che ne facciano richiesta ex art. 50, comma 5 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e delle Autorità preposte alla Vigilanza (art. 13 D. Lgs. n. 81/2008).

Il presente documento preventivo, dovrà essere modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative ai rischi specifici presenti nelle unità lavorative in cui avrà luogo il servizio RISTORAZIONE e alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare.

Il sopralluogo obbligatorio è necessario per predisporre il DUVRI che verrà custodito agli atti del Comune.

La ditta appaltatrice dovrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato con il DVR unico definitivo.

<b>REV.</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>DATA</b>
<b>00</b>	<b>Emissione D.U.V.R.I. ricognitivo</b>	<b>Ottobre 2022</b>
<b>01</b>		
<b>02</b>		
<b>03</b>		
<b>04</b>		

### **Sospensione dei Lavori**

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Comune di Villanova Tulo, potrà ordinare la sospensione dei lavori, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro. Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente il Comune non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

### **Stima dei costi della sicurezza**

Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata del servizio saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, i D.P.I. in riferimento al servizio appaltato
- garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento del servizio potrebbero originarsi all'interno dei locali.

**RIFERIMENTI AL CONTRATTO D'APPALTO E IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI****Scheda identificativa dell'appalto**

<b>Impresa aggiudicatrice</b>	
<b>Sede legale</b>	
<b>Rif. contratto d'appalto</b>	
<b>Durata prevista per l'esecuzione dell'appalto</b>	<b>Scuola dell'infanzia:</b> decorrenza 07 novembre 2022 – 30 giugno 2024 anni scolastici 2022/23 e 2023/24 prorogabile per ulteriori due
	<b>Scuola primaria e scuola secondaria di I° grado</b> 07 novembre 2022 – data di conclusione anno scolastico 2023/24
<b>Responsabile del Procedimento</b>	Dott. Alberto Loddo
<b>Referente per ogni scuola</b>	Dott. Alberto Loddo

**COMMITTENTE**

<b>Denominazione e indirizzo</b>	Comune di Villanova Tulo, via Cagliari 34
<b>Responsabile del Servizio area amministrativa</b>	Dott. Alberto Loddo
<b>Tipo di attività</b>	Ente Locale territoriale
<b>Partita IVA e Codice Fiscale</b>	00835960915 81000730911
<b>Telefono</b>	0782- 813023
<b>PEC</b>	protocollo.villanovatulo@legalmail.it

**IMPRESA APPALTATRICE**

<b>Denominazione</b>	Ditta C.F. Partita IVA
<b>Ruolo</b>	Appaltatrice
<b>Ragione sociale</b>	
<b>Datore di lavoro</b>	
<b>Medico competente</b>	
<b>RSP</b>	
<b>addetti al primo soccorso</b>	
<b>Addetti antincendio e gestione dell'emergenza</b>	

**LAVORATORI DELL'IMPRESA**

<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Mansione</b>

## INFORMAZIONI GENERALI DELLA SCUOLA PRESSO LA QUALE VERRÀ EROGATO IL SERVIZIO

Istituzione Scolastica	Istituto Comprensivo "Luigi Pitzalis"	
Sede segreteria Nurri	Telefono e-mail / PEC	Tel. 0782-849004 caic8ac00p@istruzione.it - caic8ac00p@pec.istruzione.it
Sede scuola dell'infanzia Villanova Tulo	Telefono	Tel. 0782-813224
Sede scuola primaria Villanova Tulo	Telefono	Tel. 0782-813230
Sede scuola secondaria Villanova Tulo	Telefono	Tel. 0782-813224

### Coordinamento delle Fasi Lavorative

Si stabilisce che non potrà essere iniziata alcuna operazione all'interno degli immobili scolastici, da parte dell'impresa appaltatrice, se non a seguito di avvenuta firma, da parte del responsabile di sede incaricato per il coordinamento del servizio affidato in appalto dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento.

Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato daranno diritto all'Ente di interrompere immediatamente il servizio.

La ditta appaltatrice è tenuta a segnalare alla stazione appaltante e per essa al responsabile del contratto ed al referente di sede, l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove imprese o lavoratori autonomi.

Le lavorazioni di queste ultime potranno avere inizio solamente dopo la verifica tecnico amministrativa, da eseguirsi da parte del responsabile del contratto e la firma del verbale di coordinamento da parte del responsabile di sede.

### DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

Trasporto degli alimenti con mezzi propri presso i locali di sporzionamento.
Pulizia dei piani dei tavoli, apparecchiatura, sporzionamento e distribuzione dei pasti.
Sparecchiatura, riassetto e pulizia dei locali adibiti a RISTORAZIONE.

L'attività didattica della Scuola dell'Infanzia nonché il servizio RISTORAZIONE si svolge secondo il seguente orario:

	<b>ORARIO RISTORAZIONE</b>
<b>Dal Lunedì - al Venerdì</b>	12:30
<b>Sabato</b>	NO

L'attività didattica della Scuola primaria nonché il servizio RISTORAZIONE si svolge secondo il seguente calendario:

<b>Classi I - IV</b>	<b>ORARIO RISTORAZIONE</b>
<b>Dal Lunedì – al Venerdì</b>	12:45
<b>Sabato</b>	NO
<b>Classe V</b>	
<b>Solo Martedì e Giovedì</b>	12:30

L'attività didattica della Scuola primaria nonché il servizio RISTORAZIONE si svolge secondo il seguente orario:

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO RISTORAZIONE</b>
<b>Solo Martedì e Venerdì</b>	13:30
<b>Sabato</b>	NO

## RISCHI DA INTERFERENZE

Rischi interferenziali presenti	Misure di prevenzione e protezione adottate dal committente verso l'appaltatore- datore di lavoro	Misure di prevenzione e protezione che l'appaltatore deve adottare verso il committente – datore di lavoro
Impiego di mezzi di trasporto motorizzati per il trasporto e la consegna degli alimenti presso il luogo di sporzionamento e preparazione pasti (scuola) e ritiro delle stoviglie utilizzate	Rispetto dei percorsi e orari che verranno individuati per ogni singolo edificio.	Rispettare la velocità di 10 Km/h e i percorsi dedicati
Utilizzo di parti comuni per la consegna dei materiali e lo smaltimento dei rifiuti, con conseguente rischio di interferenze con le attività d'istituto e il personale in esso presente (alunni – docenti – collaboratori scolastici)	Sfasamento temporale dell'attività di scarico e carico effettuata dalla ditta appaltatrice con le consuete attività d'istituto (organizzazione delle attività in modo che in prossimità delle aree interessate dal transito degli automezzi e durante le operazioni di scarico non siano interessate dalla presenza di personale interno alla scuola)	Organizzative, dirette in modo specifico e puntuale ad eliminare qualsiasi rischio
Movimentazione manuale dei carichi Movimentazione degli alimenti	Deve essere prevista la presenza simultanea di due operatori.	Limitare la distanza da coprire negli spostamenti
Esistono percorsi dedicati per il trasporto dei materiali atti allo svolgimento dell'appalto. Percorso dedicato allo scarico/carico dei contenitori dagli automezzi ai locali dedicati alla consumazione dei pasti e viceversa	Evitare che gli spazi vengano utilizzati da altri nella fase di carico/scarico	Organizzative

## MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

### VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA

I lavoratori della ditta appaltatrice del servizio RISTORAZIONE negli edifici scolastici del Comune di Villanova Tulo, devono preventivamente prendere visione delle planimetrie dei locali con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Dirigente Scolastico o suo incaricato ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi oggetto dell'appalto. Devono inoltre prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione degli interruttori per disattivare le alimentazioni idriche ed elettriche.

Inoltre:

1. I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.
2. Devono garantire che gli estintori siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.
3. La ditta sarà inoltre informata sui nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze nell'ambito delle sedi scolastiche dove interviene.

### ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, ecc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo alle persone presenti e agli altri automezzi.

L'impresa aggiudicataria deve attenersi alle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza Interno dell'edificio in cui si trova ad operare e predisporre di conseguenza la propria struttura per la gestione delle emergenze. In particolare in caso di evacuazione dall'edificio dovrà:

rimuovere le proprie attrezzature che potrebbero costituire intralcio agli interventi di soccorso e seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza e/o del personale del committente;  
recarsi all'esterno attraverso l'uscita più vicina senza attraversare la zona interessata dall'evento.

### MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

I lavoratori dell'impresa aggiudicataria che operano nelle aree individuate nel presente documento sono tenuti al rispetto delle seguenti misure generali di prevenzione e protezione.

- |  |
|--|
| 1. Prima di accedere alle aree interessate dall'intervento, concordare con il referente locale le modalità di effettuazione delle attività e formalizzare le misure di prevenzione e protezione concordate.                          |
| 2. Esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro per tutto il tempo di permanenza (art. 26, co. 8 D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.).           |
| 3. Localizzare i percorsi di emergenza e le vie di uscita. Rispettare le procedure previste dal committente in caso di emergenza, con riferimento ai percorsi di evacuazione e alle uscite di sicurezza da utilizzare <sup>1</sup> . |
| 4. In caso di evacuazione attenersi alle procedure vigenti.  |
| 5. Indossare i Dispositivi di Protezione Individuale ove prescritti.   |
| 6. Non ingombrare le vie di fuga con materiali e attrezzature.   |

7. Non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature.
8. L'accesso agli edifici con automezzi deve essere autorizzato. I mezzi devono essere in regola con la normativa vigente, dotati di certificato di verifica aggiornato ed in perfetto stato di conservazione.
9. Evitare l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenza (allarme incendio, allarme evacuazione, cicalini dei mezzi e delle macchine, ecc.).
10. Verificare il funzionamento delle illuminazioni di sicurezza.

### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL COORDINAMENTO E COOPERAZIONE**

La collaborazione ed il coordinamento tra Ente e appaltatore (art. 26, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), oltre che mediante il presente documento iniziale, saranno operativamente effettuati attraverso:

- riunioni o comunicazioni in caso di insorgenza di problemi specifici urgenti (es. infortuni, specifiche situazioni di pericolo che vengano individuate nel corso dei lavori);
- riunioni preventive in caso di specifici lavori che comportano significativi rischi da interferenza, non rientranti nell'ambito dei cantieri per cui deve essere applicato il titolo IV del d.lgs. n. 81/2008, non prevedibili a priori nel presente documento;
- riunioni o comunicazioni inerenti modifiche tecniche, organizzative e gestionali dei luoghi di lavori o delle procedure di emergenza (piano di emergenza);

A seguito delle riunioni di cui sopra, se necessario, si dovrà provvedere a modificare o integrare il presente documento. Il gestore dovrà presentare le risultanze e accertarsi che siano state acquisite.

Per lo svolgimento delle attività di coordinamento e cooperazione il datore di lavoro dell'impresa affidataria, i dirigenti e i preposti devono essere in possesso di adeguata formazione (art. 97, com. 3 ter. d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.).

### **INDICAZIONI OPERATIVE**

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 (Art. 26, D. Lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre la tessera di riconoscimento.

Prima del trasporto e consegna di materiali presso le sedi scolastiche comunali interessate dal presente appalto occorre che la Ditta incaricata comunichi al Committente, il giorno e l'orario previsti, le persone incaricate ed il nominativo del trasportatore, al fine di coordinare le azioni ed impedire interferenze nelle attività in atto.

L'accesso e il transito dei dipendenti della Ditta incaricata nei plessi scolastici del Comune di Villanova Tulo sarà comunque coordinato dal Referente di plesso, il quale avrà il compito di verificare che non si creino interferenze eventualmente anche con altri appalti in corso presso quella stessa sede.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione di movimentazione manuale dei carichi all'interno delle strutture in oggetto, dovranno essere concordate con il Referente di plesso individuate le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati.

**La velocità di accesso e percorrenza di mezzi di trasporto nelle aree esterne agli edifici scolastici dovrà essere limitata ai 10 km/h.**

Il percorso dei mezzi riguarderà esclusivamente i percorsi indicati come carrabili.

Inoltre viene prescritto, per tutti i plessi scolastici interessati, quanto segue:

1. E' vietato fumare;
2. E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate e concordate con il Dirigente Scolastico;
3. Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;
4. E' necessario coordinare la propria attività con il Referente di plesso per la sicurezza in merito a:
  - Normale attività

- Comportamento in caso di emergenza ed evacuazione
5. In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale della scuola;
6. In ogni plesso scolastico devono essere inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:
- individuazione dei percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
  - gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
  - è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi.

### **COSTI DELLA SICUREZZA**

I costi della sicurezza sono relativi **esclusivamente** ai rischi di tipo **interferenziale** e relativi al Servizio in oggetto, come indicato dalla Determina dell'Autorità di Vigilanza sugli appalti nr. 3 del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza. L.123/07 e modifica dell'art.3 del D. Lgs.626/94 e art.86 commi 3bis e 3 ter del D. Lgs.163/06."

**Per la riduzione al minimo o l'eliminazione dei rischi da interferenze secondo le indicazioni contenute nel presente documento viene calcolata in € 0,02 l'incidenza, in relazione ad ogni singolo pasto, dei costi della sicurezza.** I costi relativi alle misure per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivante dalle interferenze delle lavorazioni sono compresi nel valore economico dell'appalto e non sono soggetti a ribasso. I costi della sicurezza sono in particolar modo quelli relativi alla formazione del personale, all'organizzazione del coordinamento fra gli operatori scolastici e della ditta appaltatrice e alla fornitura di segnaletica di sicurezza e acquisto DPI. I costi per la riduzione al minimo o l'eliminazione dei rischi da interferenza si aggiungono a quelli che l'impresa deve sostenere per garantire la sicurezza nel luogo di lavoro afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa e per i quali la stessa ha l'obbligo di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

### **PERSONE ESPOSTE:**

#### **COMMITTENTE:**

<b>Sedi scolastiche del Comune di Villanova Tulo</b>								
<b>INFANZIA</b>			<b>PRIMARIA</b>			<b>SECONDARIA 1° GRADO</b>		
Alunni	Docenti	Collaboratori scolastici	Alunni	Docenti	Collaboratori scolastici	Alunni	Docenti	Collaboratori scolastici

Le unità numeriche dei lavoratori su esposti nonché degli alunni possono essere suscettibili di sensibili variazioni. Il numero degli alunni è riferito ai dati relativi all'Anno Scolastico 2022/2023.

#### **AGGIUDICATARIO:**

<b>Sedi scolastiche del Comune di Villanova Tulo</b>		
<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA 1° GRADO</b>
Lavoratori	Lavoratori	Lavoratori

**TERZI COINVOLTI:** genitori – visitatori (agenti librari, docenti istit. Sup. per l'orientamento, esperti progetti vari, ecc. ....) = possono essere ipotizzati in un numero max di 2 in ogni edificio scolastico.



## AGGIORNAMENTO DEL DUVRI

Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza delle lavorazioni va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture (art. 26, com. 3, d.lgs. n.81/2008 e s.m.i). La circolare del Ministero del lavoro e della Previdenza sociale del 14 novembre 2007 n. 24 ha specificato, a tal riguardo, che la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto deve essere necessariamente aggiornata in caso di situazioni mutate, quali l'intervento di subappalti, di forniture e posa in opera o nel caso di affidamento a lavoratori autonomi, tenendo dunque conto dell'evoluzione dei lavori.

La ditta appaltatrice, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove dovesse ritenere di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza.

Qualora, poi, durante lo svolgimento del servizio o della fornitura, si rendesse necessario apportare varianti al contratto di appalto, del quale il presente documento forma allegato, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, il committente provvederà ad aggiornare il documento ed eventualmente i relativi costi della sicurezza.

Il presente documento andrà, inoltre, revisionato in seguito a modifiche tecniche, organizzative o procedurali tali da introdurre nuovi rischi nell'ambiente di lavoro.

I datori di lavoro delle ditte appaltatrici e/o i lavoratori autonomi sono perciò obbligati a comunicare al RSPP degli istituti scolastici eventuali modifiche nella loro organizzazione del lavoro come ad esempio:

- introduzione di nuove attrezzature di lavoro e/o sostanze-preparati;
- variazione significativa delle mansioni di lavoro;
- variazione significativa delle procedure di lavoro;
- variazione dei turni lavorativi.

Dovranno essere valutate anche le eventuali ricadute tecnico-impiantistiche, procedurali ed organizzative conseguenti le modifiche sulle parti impiantistiche e sull'organizzazione.

La revisione del documento segue lo stesso iter specificato per la sua emissione. Il documento aggiornato va allegato al presente e ne segue le sorti ai fini della custodia e della consultazione di cui in Premessa.

## PROCEDURA PER I CASI DI EMERGENZA

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire al personale esterno presente nei locali scolastici, le norme di comportamento da osservare nei casi di emergenza.

Per **Emergenza** si intende qualsiasi situazione anomala che: **ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno** quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, ecc..

### Nominati addetti al S.P.P.

Addetti al S.P.P.					
Scuola dell'Infanzia		Scuola Primaria		Scuola secondaria I° grado	
Prevenzione incendio e gestione dell'emergenza	Primo soccorso	Prevenzione incendio e gestione dell'emergenza	Primo soccorso	Prevenzione incendio e gestione dell'emergenza	Primo soccorso
1	1	1	1	1	1

## EMERGENZA INCENDIO ED EVACUAZIONE

### Gestione delle emergenze e pronto soccorso

La ditta, al fine di garantire in caso di incendio la sicurezza delle persone presenti nella scuola, prima di iniziare l'attività, devono prendere visione:

- ✓ delle planimetrie affisse nei corridoi dell'Istituto, e relative vie di esodo;
- ✓ delle norme comportamentali;
- ✓ dell'ubicazione dei quadri elettrici di zona prossimi all'area di intervento;
- ✓ dell'ubicazione, se necessario, degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche e del gas;
- ✓ dell'ubicazione dei pulsanti di allarme e del tipo di segnale;

✓ dell'elenco dei nominativi delle squadre antincendio e primo soccorso della scuola.

La ditta deve inoltre comunicare tempestivamente al referente della scuola, eventuali modifiche temporanee che si rendessero necessarie per l'esecuzione dei lavori in appalto.

## **NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

### **E' compito di tutti:**

- segnalare prontamente ad un addetto della squadra di emergenza della scuola qualsiasi situazione pericolosa, la presenza di anomalie e la mancanza di attrezzature antincendio;
- mantenere sempre liberi i percorsi di esodo;
- non utilizzare apparecchi elettrici (stufette) o a gas per il riscaldamento se non preventivamente ed espressamente autorizzati.
- non manomettere estintori o altri tipi di presidi antincendio;
- tenere sempre a mente i percorsi di esodo da utilizzare in caso di emergenza;
- non lasciare macchinari e attrezzature incustodite.

### **In caso di emergenza è necessario:**

- mantenere la calma;
- interrompere ogni tipo di attività;
- seguire le disposizioni impartite dagli addetti della squadra antincendio;
- non prendere iniziative personali;
- segnalare agli addetti all'emergenza la presenza di persone in difficoltà;
- non tornare indietro, se non per motivi di estrema necessità e sotto l'autorizzazione del responsabile dell'emergenza;
- raggiungere il punto di raccolta.

## **Sistema di allarme**

Allo scopo di rendere rapide le comunicazioni interne alla scuola in occasione di eventuali emergenze che prevedano l'evacuazione dell'edificio è previsto l'utilizzo della campanella o dell'impianto di allarme.

Il sistema consentirà di avvisare tutte le persone interessate effettuando in tal modo l'evacuazione con rapidità, eliminando inutili perdite di tempo.

Per le emergenze dove non necessita l'evacuazione di tutto il complesso ma solo di zone ristrette in prossimità del pericolo, verrà utilizzato l'allarme a voce. Le modalità di evacuazione sono decise dal Coordinatore delle emergenze (es. evacuazione di un solo piano o parte di edificio, evacuazione a fasi successive piano 2, piano 1, ecc).

Il segnale di evacuazione diramato normalmente dal Coordinatore delle emergenze può essere diffuso in casi di pericolo grave e imminente, da un qualsiasi componente della squadra di emergenza o dal personale scolastico presente.

### **Cessato allarme**

Rappresenta la fine dello stato di emergenza. Viene diramato a voce dal Coordinatore delle emergenze quando le condizioni di sicurezza all'interno della scuola sono state ripristinate. Il ritorno al posto di lavoro può avvenire solo se esplicitamente autorizzati.

## **Procedure di emergenza**

### **Chiunque riscontri un pericolo deve:**

- allontanare le persone (studenti, personale scolastico, lavoratori di imprese, ecc.) che si trovano in prossimità del pericolo dandone allarme a voce, o con sistema porta a porta. adoperandosi in collaborazione con il personale di piano alla sua eliminazione comunicando al termine il "CESSATO ALLARME" (è assolutamente vietato prendere iniziative di alcun genere che possano compromettere la propria e la altrui incolumità);
- comunicare, qualora non si sia in grado di affrontare il pericolo, tramite personale di piano, a voce, lo stato di allarme a tutti i componenti la squadra di emergenza ed eventualmente, in caso di pericolo grave, a tutti i presenti, azionando l'allarme; raggiungere il punto di raccolta

esterno stabilito

**Ricevutane comunicazione o udito l'allarme acustico ogni lavoratore deve:**

- interrompere le attività.
- mettere in sicurezza le attrezzature o apparecchiature utilizzate;
- accertare col responsabile della evacuazione di ciascun piano che le vie di fuga siano sgombre, seguendo le indicazioni dello stesso nel caso si debbano trovare delle vie alternative raggiungere il punto di raccolta.

**PROCEDURA DI GESTIONE INFORTUNIO O EMERGENZA SANITARIA**

**In caso di infortunio di un lavoratore è necessario:**

- avvisare il Coordinatore dell'emergenza e l'addetto al primo soccorso della scuola;
- soccorrere il lavoratore utilizzando presidi e attrezzature rese disponibili e per le quali si è addestrati;
- mettere in sicurezza macchinari e attrezzature in uso;
- avvisare in accordo con l'addetto al primo soccorso della scuola gli enti esterni se necessario e attendere l'arrivo dei soccorsi.

**APPROVAZIONE**

Con l'apposizione della firma nello spazio sottostante l'impresa appaltatrice dichiara di essere a conoscenza del contenuto del presente DUVRI e di accettarlo integralmente, divenendone responsabile per l'attuazione della parte di competenza. Dichiara, altresì, di aver ottemperato al pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi dei propri dipendenti (art. 26, com. 4, d.lgs. n.81/2008 e s.m.i.).

Il Comune di Villanova Tulo e l'operatore economico \_\_\_\_\_ accettano di rispettare il presente documento e si impegnano a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro così come stabilite nel presente DUVRI, a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente e ad adeguare il documento in funzione dell'evoluzione dei lavori.

**Datore di Lavoro**

Il Datore di Lavoro	Firma _____
Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Firma _____
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Firma _____

**Committente**

Il Responsabile del servizio	Firma
Il Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione	Firma

**Appaltante**

Il Datore di Lavoro	Firma
Il Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione	Firma
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Firma

**ALLEGATO A**

**VERBALE DI SOPRALLUOGO SUCCESSIVO ALL'AGGIUDICAZIONE**

In relazione all'incarico che l'Impresa Appaltatrice: Ditta \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ ha ricevuto dal Comune di Villanova Tulo di svolgere le attività di cui al Contratto Rep. n. \_\_\_\_\_

**i sottoscritti**, nelle rispettive qualità di:

- **RSPP:**
- **Coordinatore Tecnico dell'Appaltatrice:**
- **Responsabile del Servizio Amministrativo:**

**DICHIARANO**

1) di aver eseguito congiuntamente, in data odierna, un sopralluogo preventivo sui luoghi ove si dovranno svolgere i lavori stabiliti, allo scopo di valutare i rischi presenti riferibili all'ambiente di lavoro ed alla interferenza tra le attività presenti, nonché di mettere l'Appaltatrice nelle condizioni di informare i propri lavoratori sui rischi presenti nei luoghi dove essi dovranno operare, così come richiesto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08.

2) di aver riscontrato, nel corso del sopralluogo medesimo, i seguenti pericoli e/o rischi per i quali sono state definite le opportune azioni preventive e comportamentali:

**Descrizione del Rischio Azione preventiva e/o di comportamento riscontrate a seguito del sopralluogo**

3) che l'Appaltatore è autorizzato all'accesso ai locali scolastici dove dovranno essere somministrati i pasti previa indicazione delle persone e dei mezzi che vi accederanno.

Resta inteso che il Coordinatore Tecnico dovrà rivolgersi al RSPP Servizio Scuola della Committenza ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di potenziale rischio, riferibile all'attività della Committente o di altra Ditta eventualmente operante nella stessa area, previa adozione da parte sua di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Resta inteso che sulla base dei rischi specifici individuati nel DUVRI, la ditta appaltatrice provvederà a:

- Produrre un proprio documento di valutazione dei rischi specifici;
- Informare e formare i lavoratori (artt. 36 e 37 del D. Lgs 81/08);
- Mettere a disposizione dei lavoratori adeguate ed appropriate attrezzature (art. 71 D. Lgs. 81/08);
- Fornire ai lavoratori idonei DPI (art. 77 D. Lgs. 81/08).

Villanova Tulo \_\_\_\_\_

Comune di Villanova Tulo .....

Operatore economico .....

RSPPP .....