



## Comune di Castelnuovo Rangone (MO)

### SEDE LEGALE:

Via Roma, 1  
41051 – Castelnuovo Rangone (MO)

### SEDI OGGETTO DELL'APPALTO:

Biblioteca comunale, Via Enrico Fermi , 41051 Castelnuovo Rangone  
Biblioteca comunale "A. Lori" , Via Zenzalose 33, 41051 Montale Rangone

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFERENCE,  
PRESTITO E RICOLLOCAZIONE LIBRI PER LA  
BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELNUOVO RANGONE E  
LA BIBLIOTECA COMUNALE "A. LORI" DI MONTALE –  
PERIODO 2022-2024.**



**Biblioteca di Montale Rangone**



**Biblioteca di Castelnuovo Rangone**



## INDICE DEL PRESENTE DOCUMENTO

1. Premessa .....	4
2. L'Ente .....	8
2.1. Lavori Affidati A Ditte Esterne .....	8
3. Referenti per la sicurezza .....	9
4. Indicazioni e norme generali .....	9
4.1. Tesserino di riconoscimento.....	9
4.2. Personale Delle Ditte Esterne Addetto All'Appalto .....	9
4.3. Utilizzo servizi igienici e deposito .....	9
4.4. Barriere architettoniche .....	10
5. Informazione sui rischi presenti .....	10
5.1. Analisi rischi specifici per unità operative .....	10
5.2. Rischi specifici legati alle attività connesse all'appalto .....	13
5.2.1 Cadute da lavori in quota, da dislivelli o pericoli da inciampo: .....	13
5.2.2 Caduta oggetti .....	13
5.2.3 Presenza di pubblico.....	13
5.2.4 Lavoro isolato .....	14
5.2.5 Ascensori .....	14
5.2.6 Utilizzo videoterminali.....	15
5.3. Divieti ed ulteriori prescrizioni .....	15
6. Gestione dei rifiuti e deposito materiale .....	15
7. Gestione dell'emergenza.....	16
7.1. Procedura Di Base Da Seguire In Caso Di Emergenza.....	17
7.2. Procedura Di Base Di Primo Soccorso .....	18
8. Cooperazione & Coordinamento .....	18



---

## 1. Premessa

### Introduzione

L'ente, applicando il principio di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori occupati, attraverso la valutazione dei rischi e la gestione della sicurezza ha quale obiettivo il mantenimento dei rischi nella fascia di accettabilità per ridurre al minimo le probabilità e/o i danni derivanti da infortunio, malattia, e disagi.

La situazione di rischio controllata nel ciclo di lavoro, si modifica dal momento in cui lavoratori esterni entrano nei locali dell'ente per eseguire lavori vari di installazione, manutenzione, riparazione o la semplice fornitura di beni e servizi.

Il committente deve agire preliminarmente per coordinare l'intervento, fornendo all'appaltatore precise informazioni sull'insediamento produttivo (art 26 comma 1 lettera b) e sui reparti specifici dell'ambiente dove avverranno i lavori e contestualmente cooperare affinché vengano prese valide misure di sicurezza per evitare il verificarsi di danni prodotti da interferenze che scaturiscono:

- da operazioni svolte dai lavoratori dell'ente committente, che possono avere ripercussioni sui lavoratori dell'azienda/e appaltatrice/i;
- da operazioni svolte dai lavoratori dell'azienda/e appaltatrice/i che possono avere ripercussioni sui lavoratori dell'ente committente e sulle altre aziende eventualmente presenti.

### Scopo del presente documento

Il presente documento ha lo scopo di informare dettagliatamente le aziende esterne coinvolte in un contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione con l'ente scrivente, in merito ai rischi presenti e alle misure di sicurezza da osservare negli insediamenti in oggetto ( art. 26 Comma 1 lettera a).

Il medesimo riporta in forma sintetica le informazioni dettagliate fornite durante l'esecuzione del sopralluogo preliminare svolto dalle parti al fine di garantire la corretta esecuzione delle operazioni oggetto del contratto di appalto, nell'ambito delle misure di cooperazione e coordinamento in materia di sicurezza.

Tale sopralluogo verrà verbalizzato tramite la redazione di apposito verbale, parte integrante della presente informativa (verbale di cooperazione e coordinamento), in cui trovano evidenza le principali misure di sicurezza che le parti hanno deciso di applicare per gestire in sicurezza il lavoro oggetto dell'appalto.



---

Data la natura prettamente intellettuale del servizio appaltato, in riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 Titolo I, Art.26, il presente documento svolge la funzione di informare l'appaltatore dei rischi connessi ai luoghi di lavoro ove andrà ad operare.

#### **Verifica dell'idoneità del tecnico professionale**

Il committente ha verificato l'idoneità tecnico professionale e la capacità gestionale dell'appaltatore (*art. 26, com. 1, lett. A, D. Lgs. N.81/2008 e s.m.i.*) mediante la documentazione richiesta nel contratto di appalto.

#### **Documentazione da allegare a corredo dell'appalto:**

- Copia della copertura assicurativa RCT e RCO
- DUVRI sottoscritto per accettazione
- Certificato di iscrizione nel registro della camera di commercio, industria e artigianato, per attività coerenti con quelle oggetto del contratto di appalto, ai sensi dell'art. 83, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016;
- Certificazione inerente lo svolgimento, negli ultimi cinque anni, di almeno n. 1 servizio analogo a quello oggetto di affidamento e per un importo minimo pari a € 250.000,00 (IVA esclusa). La comprova del requisito è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice, mediante originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo, del periodo di esecuzione e del numero delle strutture in cui il servizio è stato svolto;
- Elenco nominativo degli addetti che impiegherà, munito del consenso scritto ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato ed il loro impegno orario presso le due sedi di Biblioteca. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche e sostituzioni e in ogni caso dovrà essere confermato all'inizio di ogni anno.

#### **Contesto dell'affidamento e descrizione delle biblioteche comunali**

Le Biblioteche comunali di Castelnuovo e Montale Rangone sono un servizio di pubblica lettura, non di conservazione o specialistico, pertanto conservano e incrementano un patrimonio di carattere generale, continuamente aggiornato e direttamente fruibile dai lettori. Sono centri informativi locali che rendono prontamente disponibili per i loro utenti ogni genere di informazione e conoscenza e agiscono come porta di accesso alla cultura e alla conoscenza.

Le biblioteche comunali incoraggiano le abitudini alla lettura, l'alfabetizzazione, l'informazione e promuovono l'istruzione, la presa di coscienza pubblica e la formazione, l'educazione permanente favorendo lo sviluppo sostenibile e il benessere degli individui.



---

Il Comune, mantenendo le funzioni di programmazione culturale, promozione e sostegno alla lettura, intende affidare in appalto i servizi di reference, prestito e ricollocazione libri per le biblioteche comunali ad un operatore economico specializzato e dotato di adeguata struttura organizzativa.

Il Servizio Biblioteche del Comune di Castelnuovo Rangone è articolato su due unità operative:

Biblioteca comunale, Via Enrico Fermi, 41051 Castelnuovo Rangone

Biblioteca comunale "A. Lori", Via Zenzalose 33, 41051 Montale Rangone

### **Macro-attività appaltatori**

Oggetto del presente appalto è il servizio di reference, prestito e ricollocazione libraria, consistente (non esaustivamente) in:

**A. Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza:** - apertura e chiusura

della sede delle Biblioteche, gestione scambio libri e materiali tra le due sedi e la sede Comunale per posta e giornali predisposizione dei locali e delle attrezzature, controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, accoglienza del pubblico infantile giovane, adulto e anziano e servizio di prima informazione, controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, ripristino delle vetrine/bacheche e spazi per le novità librarie e i materiali informativi, gestione delle riviste e dei quotidiani, gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria, supporto alle operazioni di riscossione, con le modalità in uso nelle Biblioteche, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività, monitoraggio ingressi giornalieri.

**B. Servizi di front office: servizi di Reference, servizi di prestito e restituzione, internet e postazioni**

**multimediali:** informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi, aiuto all'utente nella ricerca di informazioni su autori, titoli e argomenti, assistenza bibliografica nelle ricerche specialistiche, informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici, ricerca e reperimento di documenti. Iscrizione degli utenti nell'anagrafe della Biblioteca e ad altri servizi, gestione della banca dati utenti, registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso; controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti restituiti; registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso; acquisizione delle donazioni come da regolamento, ricerca e prelievo di documenti conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico; controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione



---

dei documenti compreso l'invio dei solleciti, la richiesta di rimborso/sostituzione in caso di smarrimento o danneggiamento da parte dell'utente e gestione degli utenti da sospendere/disabilitare; controllo e gestione delle prenotazioni, tramite l'applicativo in uso, gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, gestione del prestito manuale, gestione postazioni internet qualora installate.

**C. Servizi di back office: gestione del patrimonio documentario:** verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito; collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione a scaffale dei documenti rientrati dal prestito, pulizia e riordino annuale scaffali e libri; imbustamento per spedizione materiali promozionali, segnalazione dei documenti deteriorati, invecchiati e superati. Trattamento dei documenti di nuova accessione, applicazione della pellicola protettiva e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca. Interventi di prima manutenzione sui documenti come incollatura pagine e rifacimento copertine, controllo dei supporti (cd e dvd), sostituzione scatole o copertine rotte, rifoderatura dei documenti quando necessario, interventi concordati per il buon mantenimento delle collezioni, riordino dei depositi; gestione della bancarella dei libri, servizio di vendita di libri a prezzi di occasione, mediante predisposizione dei documenti (cartellinatura e prezzatura), di elenchi, dell'esposizione dei materiali destinati alla vendita all'interno della biblioteca o saltuariamente presso altri spazi, ricerca di documenti a scaffale (ad esempio per l'allestimento di vetrine) o nell'ambito di controlli di routine (ad esempio documenti segnalati come fuori posto o di cui l'utente contesta il mancato rientro), ricerca, prelevamento e ricollocazione su richiesta di documenti conservati a deposito, anche esterno. Verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere della Biblioteca, riordino periodico di intere sezioni o di parti di esse. Verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere della Biblioteca, riordino periodico di intere sezioni o di parti di esse.

**D. Rapporti con Ditta gestrice del Deposito librario di Vignola:** invio di richieste di prestito pervenute dall'utenza di libri in deposito, e di richieste di scannerizzazione di pagine di testi in deposito. Consultazione e ritiro dei libri in deposito presso la sede di Vignola. L'appaltatore assicurerà al personale le idonee condizioni per potersi muovere autonomamente, per lo svolgimento degli interventi specifici, con automezzi propri o messi a disposizione dalla Ditta senza alcuna responsabilità a carico del Comune e senza alcun onere.



---

## 2. L'Ente

### 2.1. Lavori Affidati A Ditte Esterne

Si precisa che presso le Biblioteche opera un gruppo di volontari che si occupa della valorizzazione delle Biblioteche e collabora in occasione di iniziative di promozione della lettura.

Nell'ambito dei servizi in oggetto, pertanto, in alcuni momenti preventivamente individuati e concordati, potranno essere presenti i volontari durante gli orari di apertura del servizio e in concomitanza con il personale dell'appaltatore.

Al personale impiegato nei servizi potranno essere affiancati eventuali volontari del servizio civile, inserimenti socio/lavorativi, tirocinanti, volontari civici. Tali figure, se non precedentemente formate in materia di emergenze, dovranno sempre essere affiancate dal personale dell'appaltatore.

Inoltre, presso le biblioteche opererà un dipendente del Comune con funzioni di programmazione e coordinamento delle attività che svolgerà anche compiti relativi a:

- A. Monitoraggio appalto;
- B. Servizi di back office e gestione del patrimonio documentario;
- C. Promozione del libro e della lettura, di attività culturali e servizi accessori;

Gli appalti continuativi presenti presso l'ente sono:

**1. Servizio di pulizie esterno;**

Tale servizio, appaltato a ditta esterna, viene svolto al di fuori degli orari di apertura al pubblico delle strutture.

**2. Servizio di manutenzione (manutenzioni periodiche presidi di sicurezza);**

L'elenco di cui sopra non è da intendersi esaustivo ma riguarda solo le aziende che intervengono con una certa "assiduità" all'interno dei siti. Numerose altre aziende svolgono attività presso l'ente ma con tempi di permanenza decisamente inferiori. Qualora si verificasse compresenza con altre aziende sarà cura del Referente comunale del Servizio biblioteche, informarVi della loro presenza e dell'attività svolta al fine di coordinare le rispettive attività nel rispetto degli adempimenti prevenzionistici.



### 3. Referenti per la sicurezza

COMUNE DI CASTLENUOVO RANGONE -	
RUOLO	NOME
DATORE DI LAVORO PREVENZIONISTICO	Dott.ssa Costantini Carla
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	Dott. Veneri Luca
RLS	Non individuato

### 4. Indicazioni e norme generali

#### 4.1. Tesserino di riconoscimento

Il personale dell'appaltatore dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Il personale dell'appaltatore dovrà inoltre essere dotato di indumenti conformi ai servizi.

#### 4.2. Personale Delle Ditte Esterne Addetto All'Appalto

E' fatto obbligo a tutte le ditte esterne che operano all'interno delle sedi oggetto dell'appalto, di comunicare e mantenere aggiornati i nominativi di tutto il personale impiegato durante le lavorazioni secondo modalità definite di volta in volta nell'ambito della definizione del contratto di appalto.

#### 4.3. Utilizzo servizi igienici e deposito

Non sono presenti servizi igienici dedicati esclusivamente al personale dell'appaltatore che dovrà utilizzare i servizi igienici presenti all'interno delle strutture e messi a disposizione del pubblico.

Se previsto, il deposito nel quale collocare le attrezzature dell'appaltatore dovrà essere adeguatamente areato, protetto da fonti di calore e con la disponibilità di estintore nei pressi del deposito.

#### 4.4. Barriere architettoniche

Nel caso in cui data la particolarità delle lavorazioni ed in casi eccezionali vengano a costituirsi barriere architettoniche devono essere assicurati percorsi alternativi e di lunghezza limitata a cui possano accedere anche persone con disabilità. Qualora, per necessità lavorative e non potendo fare altrimenti, fosse necessario prevedere degli attraversamenti temporanei di cavi, passacavi, tubazioni, ecc. nei passaggi pedonali/carrabili, questi andranno adeguatamente segnalati e protetti, al fine di scongiurare rischio di inciampo o fulminazione.

### 5. Informazione sui rischi presenti

L'Ente, in ottemperanza alle vigenti leggi, ha effettuato la valutazione dei rischi presenti, di cui se ne riporta un riassunto sintetico.

#### 5.1. Analisi rischi specifici per unità operative

##### BIBLIOTECA DI MONTALE RANGONE

		DESCRIZIONE SOMMARIA DELLE AREE INTERESSATE CON INDICAZIONI DELLE EVENTUALI SORGENTI DI RISCHIO			
		Zona lettura	Locali Tecnici	Servizi igienici	Area esterna
<b>RISCHI DI INFORTUNI</b>	Veicoli in movimento	NO	NO	NO	SI
	Proiezione di schegge	NO	NO	NO	NO
	Ustione	NO	NO	NO	NO
	Tagli, abrasioni	NO	NO	NO	NO
	Lavoro isolato	SI	NO	NO	NO
	Cadute da lavori in quota, da dislivelli o pericoli da inciampo	SI (presenza ed utilizzo scale)	NO	NO	SI (presenza di dislivelli)
	Proiezione solidi e fluidi	NO	NO	NO	NO
	Organi in movimento	NO	NO	NO	NO



	Parti elettriche in tensione	NO	SI, divieto di accesso	NO	NO
	Caduta oggetti	SI (libri su scaffali)	NO	NO	NO
	Urti, colpi ed impatti	NO	NO	NO	SI
<b>RISCHI PER LA SALUTE</b>	Agenti Biologici	NO	NO	NO	NO
	Sostanze chimiche	NO	NO	NO	NO
	Agenti cancerogeni	NO	NO	NO	NO
	Microclima	NO	NO	NO	SI (solo periodo estivo)
	Radiazioni non ionizzanti	NO	NO	NO	NO
	Radiazioni ionizzanti	NO	NO	NO	NO
	Movimentazione manuale dei carichi	SI	NO	NO	NO
	Rumore >= 80 dBa	NO	NO	NO	NO
	Vibrazioni	NO	NO	NO	NO
	Videoterminali	SI	NO	NO	NO
	Lavoro notturno	NO	NO	NO	NO
<b>RISCHI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA</b>	Ergonomia	NO	NO	NO	NO
	Incendio	NO	NO	NO	NO
	Atmosfere esplosive	NO	NO	NO	NO

#### BIBLIOTECA DI CASTELNUOVO RANGONE

	DESCRIZIONE SOMMARIA DELLE AREE INTERESSATE CON INDICAZIONI DELLE EVENTUALI SORGENTI DI RISCHIO



		Spazio espositivo (P -1)	Locali Tecnici (P -1)	Deposito libri (P -1)	Sala novità, storia, emeroteca, ingresso, atrio (PT)	Locali tecnici (PT)	Servizi igienici (PT & P2)	Sala narrativa, lettura, saggistica ed ufficio (1°P)	Sala 6/8 anni, 8/14 anni, 0/5 anni , sala Giudei giusti (1°P)	Area esterna
RISCHI DI INFORTUNI	Veicoli in movimento	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
	Proiezione di schegge	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Ustione	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Tagli, abrasioni	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Lavoro isolato	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO
	Cadute da lavori in quota, da dislivelli o pericoli da inciampo	SI (presenza ed utilizzo scale)	NO	SI (presenza ed utilizzo scale)	SI (presenza ed utilizzo scale)	NO	NO	SI (presenza ed utilizzo scale)	SI (presenza ed utilizzo scale)	SI (presenza dislivelli)
	Proiezione solidi e fluidi	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Organi in movimento	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Parti elettriche in tensione	NO	SI, divieto di accesso	NO	NO	SI, divieto di accesso	NO	NO	NO	NO
	Caduta oggetti	NO	NO	NO	SI (libri su scaffali)	NO	NO	SI (libri su scaffali)	SI (libri su scaffali)	NO
Urti, colpi ed impatti	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
RISCHI PER LA SALUTE	Agenti Biologici	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Sostanze chimiche	NO	NO	Rischio asfissia su impianto incendio	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Agenti cancerogeni	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO



	Microclima	NO								
	Raadiazioni non ionizzanti	NO								
	Radiazioni ionizzanti	NO								
	Movimentazione manuale dei carichi	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO
	Rumore >= 80 dBa	NO								
	Vibrazioni	NO								
	Videoterminali	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
	Lavoro notturno	NO								
	Ergonomia	NO								
<b>RISCHI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA</b>	Incendio	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Atmosfere esplosive	NO								

## 5.2. Rischi specifici legati alle attività connesse all'appalto

### 5.2.1 Cadute da lavori in quota, da dislivelli o pericoli da inciampo:

Le scale in dotazione dovranno essere certificate (EN 131) e collocate in modo stabile, è vietato utilizzare sedie o altro mobilio per raggiungere piani e scaffalature.

### 5.2.2 Caduta oggetti

Occorre evidenziare che, mentre tutte le scaffalature presenti dovranno essere adeguatamente fissate a terra o a muro, onde prevenirne il ribaltamento, i libri (o altri oggetti) posizionati sulle mensole, risultano liberi di cadere, ad esempio, in caso di terremoto o urto accidentale. E' pertanto tassativo che l'appaltatore dia istruzione di posizionare correttamente i volumi e non sovraccaricare mensole e ripiani.

### 5.2.3 Presenza di pubblico



Vista la possibile presenza di interferenze tra il personale della ditta appaltatrice, eventuali ditte di manutenzione ed il pubblico, qualora tali operazioni non possano essere svolte fuori dall'orario di apertura al pubblico, durante le lavorazioni è opportuno delimitare fisicamente la zona di lavorazione servendosi ad esempio di transenne, sorvegliare le zone di lavorazione impedendo l'accesso ed apporre adeguata segnaletica. La presenza di pubblico durante le lavorazioni rende ancora più importante un'efficace azione di cooperazione e coordinamento tra committente ed appaltatore, occorre quindi non esporre il pubblico a rischi interferenti concordando sfasamenti temporali delle lavorazioni in orari di minor presenza di pubblico o qualora impossibile delimitare con segnaletica idonea ed impedendo l'accesso a zone in cui si effettuano le lavorazioni. Inoltre, bisogna porre particolare attenzione all'accesso con automezzi in aree con possibile transito di pubblico, così come nelle operazioni di carico/scarico di materiale.

#### 5.2.4 Lavoro isolato

Presso la sede di Castelnuovo Rangone i lavoratori del soggetto affidatario dell'appalto saranno formalmente n°2 che saranno in compresenza solo nella fascia pomeridiana, mentre in quella mattutina sarà presente un solo operatore più un dipendente del Committente, che opererà in modo autonomo nel suo ufficio al primo piano.

Nella sede di Montale Rangone è previsto sempre e solo n°1 operatore dell'Appaltatore.

E' pertanto necessario provvedere ad implementare un sistema di sorveglianza attivo dell'operatore, tramite apposita procedura e/o inserimento di idonei dispositivi salvavita (es. dispositivi "uomo a terra" o sistema di videosorveglianza visionabile da remoto).

#### 5.2.5 Ascensori

Entrambe le strutture sono dotate di ascensori per il trasporto al piano degli operatori e del pubblico. La manutenzione di tali impianti, soggetti a verifica periodica, è in capo al Committente. L'appaltatore dovrà informarsi dal Committente sulle eventuali procedure di



---

emergenza da adottare nel caso di blocco della cabina qualora all'interno fosse presente almeno un passeggero.

#### 5.2.6 Utilizzo videoterminali

L'appaltatore potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio le dotazioni comunali delle quali garantirà il corretto utilizzo.

L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

#### 5.3. Divieti ed ulteriori prescrizioni

- E' fatto divieto di salire su scale non certificate e con altezza massima superiore ai 2mt;
- E' fatto divieto di utilizzare sedie o altro mobilio per prendere o riporre i libri;
- E' vietato fumare all'interno dei locali e nelle aree esterne segnalate;
- E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro;
- E' vietato apportare modifiche agli impianti;
- le attrezzature devono comunque essere conformi alle norme in vigore;
- in caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente i referenti del comune ( vedi piano di emergenza);
- la gestione dell'emergenza, intesa come interventi di Primo soccorso e di lotta all'incendio, sarà a carico del personale della Ditta aggiudicataria, pertanto è obbligo dell'appaltatore di procedere alla formazione del proprio personale per il rischio di incendio medio e gruppo B primo soccorso, ai sensi della normativa vigente.;
- la Ditta aggiudicataria dovrà verificare periodicamente la completezza ed adeguatezza della Cassetta di Primo Soccorso contenente tutto quanto previsto dal DM 388/2003.

### 6. Gestione dei rifiuti e deposito materiale

La vigente normativa in materia di rifiuti, significativamente il D.Lgs. 152/2006, sancisce precise norme e comportamenti da tenere nello stoccaggio e gestione dei rifiuti, pertanto la gestione degli stessi da parte delle Ditte Esterne dovrà svolgersi in accordo con le disposizioni impartite dalla Committente.

È fatto comunque **divieto** ai lavoratori della ditta in appalto di:



- Collocare i rifiuti di qualunque tipo (solidi e/o liquidi) all'esterno degli spazi predisposti e autorizzati dalla Committente;
- Scaricare nelle fognature e nei depuratori qualsiasi prodotto senza preventiva autorizzazione.

Il Committente, se previsto dal contratto, potrà fornire all'appaltatore un luogo di deposito per i propri attrezzi/materiali presso una od entrambe le sedi oggetto dell'appalto.

Il deposito nel quale collocare le attrezzature dell'appaltatore dovrà essere adeguatamente areato, protetto da fonti di calore e con la disponibilità di estintore nei pressi del deposito.

## 7. Gestione dell'emergenza

### BIBLIOTECA DI MONTALE RANGONE

PRESIDI/IMPIANTI	UBICAZIONE	COMPETENZA MANUTENZIONE
Estintori	Vedere mappa esodo/piano emergenza	Ditta esterna
Cassetta di primo soccorso	Vedere mappa esodo/piano emergenza	Committente

Ulteriori informazioni sono presenti nel piano di emergenza della struttura e nelle mappe di emergenza/esodo installate presso gli ambienti oggetto dell'appalto.

### BIBLIOTECA DI CASTELNUOVO RANGONE

PRESIDI/IMPIANTI	UBICAZIONE	COMPETENZA MANUTENZIONE
N° 16 estintori	Vedere mappa esodo/piano emergenza	Ditta esterna incaricata dal Committente
Cassetta di primo soccorso	Vedere mappa esodo/piano emergenza	Committente
Impianto di illuminazione di emergenza	Vedere mappa esodo/piano emergenza	Ditta esterna incaricata dal Committente



Impianto estinzione incendio a gas (azoto)	Locali deposito libri (piano interrato)	Ditta esterna incaricata dal Committente
Impianto rilevazione di fumo	Tutti i locali	Ditta esterna incaricata dal Committente
Impianto di segnalazione incendio	Vedere mappa esodo/piano emergenza	Ditta esterna incaricata dal Committente

Non si è attualmente in condizioni di fornire dati relativi agli aspetti di sicurezza antincendio-gestione dell'emergenza per la sede di Castelnuovo Rangone, appena il committente sarà in possesso di tali informazioni le stesse saranno tempestivamente messe a disposizione dell'appaltatore.

Si segnala la presenza di un impianto di spegnimento automatico di incendio a gas, posto nel locale “deposito libri” al piano interrato. Tale impianto presenta il rischio, qualora entrasse in funzione, di soffocamento per asfissia degli operatori eventualmente presenti all’interno dei locali ove installato. Dato il significativo livello di rischio, è necessario prevedere un momento formativo tra Appaltatore e Committente relativo al funzionamento dell’impianto stesso, dei rischi e delle modalità operative.

**Sarà cura del Committente illustrare e condividere con l’Appaltatore, contestualmente all’inizio dell’attività oggetto dell’appalto, il piano di emergenza di entrambe le sedi oggetto dell’appalto.**

**E' fatto DIVIETO ASSOLUTO a tutto il personale di fumare, o di usare fiamme libere , introdurre materiale infiammabile o esplosive (salvo dove autorizzato) all’interno delle pertinenze, se non nelle aree (esterne) appositamente individuate.**

### 7.1. Procedura Di Base Da Seguire In Caso Di Emergenza

Il personale del committente non deve essere presente sul luogo di lavoro salvo, eventualmente, personale tecnico che potrà presentarsi nelle zone di lavorazione per ragioni di contabilità e/o per la risoluzione di problematiche incorse in corso d’opera.

Qualora si verifichi una situazione di emergenza il personale del committente collaborerà con il personale dell’appaltatore che dovrà essere adeguatamente addestrato per affrontare la situazione.

Data la limitazione dei contatti tra personale dell'appaltatore e del committente è quindi da ritenersi probabile che una situazione di emergenza che si dovesse verificare in orario di lavoro dell'appaltatore coinvolga



---

esclusivamente proprio il personale dell'appaltatore, per questo motivo è obbligatorio che detto personale sia adeguatamente formato ed addestrato all'uso riguardo le attrezzature antincendio e pronto soccorso ai sensi della normativa vigente.

Sarà cura del Committente, anche attraverso l'impiego di fornitori esterni, formare i lavoratori dell'appaltatore sull'utilizzo degli impianti-antincendio e di emergenza presenti in entrambe le strutture.

**In tutti i casi è necessario evitare il deposito di materiale lungo vie di fuga, che impedisca la visione della segnaletica o che intralci l'utilizzo di dispositivi antincendio, qualora sia necessaria una modifica delle vie di fuga in seguito a particolari lavorazioni, questo aspetto deve essere segnalato al responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed al referente dell'appalto del committente prima dell'inizio dei lavori.**

L'addetto esterno, che individua una situazione di pericolo incendio, deve seguire le istruzioni riportate nel piano di emergenza della struttura.

## 7.2. Procedura Di Base Di Primo Soccorso

L'addetto dell'appaltatore deve seguire le istruzioni riportate nel piano di emergenza della struttura.

## 8. Cooperazione & Coordinamento

Per le attività da svolgersi all'interno dei luoghi di lavoro dell'ente l'appaltatore dovrà:

1. Prendere contatto con il personale incaricato per quanto attiene le attività di cooperazione e coordinamento;
2. Prendere visione dei luoghi e degli impianti e delle procedure di emergenza, prima dell'esecuzione dei lavori, al fine di predisporre le misure di prevenzione e protezione di propria competenza (verbale di sopralluogo congiunto);

Utilizzare le informazioni sui rischi specifici, relative al presente documento per:

1. Aggiornare il documento di valutazione dei rischi, in cui saranno anche evidenziate le misure di prevenzione adottate verso terzi;



- 
2. Informarne i propri lavoratori o le imprese subappaltatrici, anche al fine richiedere la stessa documentazione, in cui saranno anche evidenziate le misure di prevenzione adottate verso terzi;
  3. Realizzare le opere/ servizi commissionate in modo conforme alla normativa vigente in materia di salute e di sicurezza;
  4. Coordinarsi ed informarsi reciprocamente con il personale interno eventualmente presente, ovvero con eventuali altre imprese presenti, previa preventiva comunicazione, anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori;

**L'ONERE DEL COORDINAMENTO ATTRIBUITO AL COMMITTENTE NON ELIMINA COMUNQUE LA RESPONSABILITÀ  
DELL'APPALTATORE PER I RISCHI PROPRI DELL'ATTIVITÀ SPECIFICA.**



---

Appaltatrice dei lavori di "AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFERENCE, PRESTITO E RICOLLOCAZIONE LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELNUOVO RANGONE E LA BIBLIOTECA COMUNALE "A. LORI" DI MONTALE - PERIODO 2022-2024"

Castelnuovo Rangone, lì 25/06/2021

<p>IL DIRIGENTE / RESP. DEL SERVIZIO</p> <hr/> <p>Timbro e firma</p>	
--	--

Allegato 1: piano di emergenza sede di Montale

Allegato 2: piano di emergenza della sede comunale (sarà fornito a cantiere ultimato).

## **Piano di Emergenza**

---

### **TERRITORIO: CASTELNUOVO RANGONE (MO)**

#### **Biblioteca A.Lori**

Via Zenzalose 33/a Castelnuovo Rangone (MO)

qualifica	nome e cognome	firma
Datore di lavoro	Dott.ssa Carla Costantini	
Medico competente	Dott.ssa Teresa Consoli	
RSPP – Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Dott.Luca Veneri	
RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Non identificato	

Data 23/04/2014

# Indice

Generalità.....	3
Identificazione e riferimenti.....	3
Riferimenti normativi.....	4
Oggetto e scopo.....	5
Ubicazione dell'insediamento.....	6
Descrizione dell'edificio.....	7
Coordinatore dell'emergenza.....	12
Addetti lotta antincendio.....	14
Addetti pronto soccorso.....	15
Operatori.....	15
Conclusioni.....	16
Allegati.....	17

## GENERALITÀ

Plesso: **Bibiloteca A.Lori**  
**Via Zenzalose 33/a**  
**Castelnuovo Rangone (MO)**  
**Tel. 059-530527**

Occupanti l'edificio : (Capacità stimata) 42  
Operatori biblioteca: 1  
Presenza disabili: Non stimabile ma prevista

Ente proprietario dell'edificio: Comune di Castelnuovo Rangone

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La pianificazione dell'emergenza nel sito in oggetto è stata effettuata con la presente relazione con specifico riferimento al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e D.M. 10 marzo 1998.

In ogni caso si evince che le attività principali cui si attribuisce priorità sono:

- l'individuazione delle figure che si occupano della gestione delle emergenze;
- la definizione di procedure da attuare in caso di emergenza da parte del personale per la messa al sicuro delle persone e la salvaguardia dei beni;
- la predisposizione di piani di evacuazione con l'indicazione dei percorsi d'esodo, dei presidi antincendio, dei dispositivi di arresto degli impianti di distribuzione dell'energia elettrica, del gas e degli impianti di riscaldamento;
- la definizione di istruzioni per l'attivazione dei soccorsi esterni.

## **OGGETTO E SCOPO**

Tenuto conto delle caratteristiche del sito, gli eventi che possono creare situazioni di emergenza e richiedere l'evacuazione parziale o totale degli edifici sono i seguenti:

### **Emergenze interne**

- incendio
- allagamento
- infortunio-Malore
- ordigno esplosivo

### **Emergenze esterne**

- alluvione
- terremoto

## UBICAZIONE DELL'INSEDIAMENTO

Trattasi di un insediamento sito in via Zenzalose 33/a Castelnuovo Rangone. L'arrivo dei soccorsi è da ritenersi piuttosto rapido in quanto, la caserma dei Vigili del Fuoco (via dell'artigianato 253,Vignola) dista 17 Km, mentre il Pronto Soccorso (via Plessi 20,Vignola) dista 20 Km dallo stabile in oggetto. Le strade per raggiungere l'edificio sono diverse e normalmente non sono soggette a intenso traffico veicolare, se richiesto mandare via fax ai soccorritori esterni la piantina per arrivare allo stabile verificandone preventivamente la correttezza.

*Immagine della piantina stradale con indicazioni dal pronto soccorso più vicino alla biblioteca*

**A** Via Alessandro Plessi  
41058 Vignola MO

1. Procedi in direzione **sud** da Via Alessandro Plessi/SP623 verso Via Primo Maggio

550 m

2. Svoltata a destra e imbrocca Via Giovan Battista Bellucci

170 m

3. Alla rotonda prendi la **1a** uscita e imbrocca Via per Sassuolo/SP569  
Continua a seguire la SP569  
Attraversa 2 rotonde

11,6 km

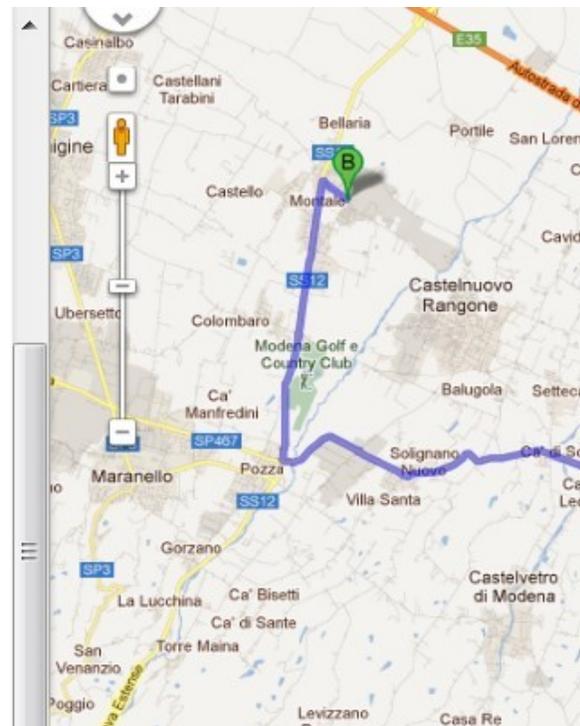
4. Alla rotonda prendi la **2a** uscita e imbrocca Via Grillentone/SP467  
Continua a seguire la SP467

1,4 km

5. Prendi lo svincolo

170 m

6. Alla rotonda prendi la **1a** uscita e imbrocca Via Nuova Estense/SS12  
Continua a seguire la SS12  
Attraversa 1 rotonda



*Immagine della piantina stradale con indicazioni dal comando dei Vigli del Fuoco alla biblioteca*

1. Proceedi in direzione **nordovest** da **Via Artigianato** verso **Via Industria**  
Attraversa la rotonda

---

2. Svoltata a sinistra e imbocca **Via Paraviana**

---

3. Prendi la 1a a destra e imbocca **Via Provinciale Vignola - Sassuolo/SP569**  
Continua a seguire la SP569

---

4. Svoltata a destra e imbocca **Via per Modena/SP17**

---

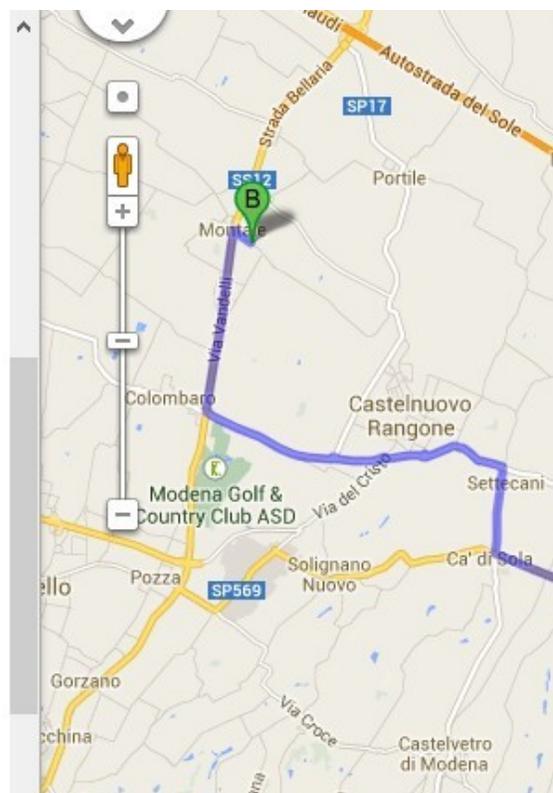
5. Svoltata a sinistra e imbocca **Via per Spilamberto**

---

6. Alla rotonda prendi la **2ª uscita** e imbocca **SP16**  
Attraversa 2 rotonde

---

7. Alla rotonda prendi la **1ª uscita** e imbocca **SS12**



## **NUMERO DI PERSONE PRESENTI**

Il massimo affollamento ipotizzabile all'interno dell'edificio è stato stimato in 42 persone

## **VIE E USCITE DI SICUREZZA**

I percorsi di fuga sono da individuare attraverso le planimetrie esposte e la segnaletica verificandone la completezza ed eventualmente provvedendo ad integrazione di questi elementi. Dovrà essere a disposizione necessario spazio lungo

le vie di fuga rimuovendo tutto ciò che è di ostacolo all'evacuazione.

Dovrà essere effettuato il calcolo per la verifica della larghezza e del numero di uscite (e scale) utilizzate in caso di emergenza in relazione all'affollamento massimo ipotizzabile, il calcolo verrà riportato nel documento di valutazione rischio incendio.

## **SISTEMA D'ALLARME**

L'allarme in caso d'incendio verrà dato per mezzo di avvisatori acustici ed ottici secondo un determinato suono convenuto, i pulsanti manuali per l'attivazione dell'allarme sono posizionati ai vari piani dell'edificio come evidenziato nei piani di evacuazione esposti si sottolinea che dovrà essere integrata la segnaletica per l'identificazione di tali dispositivi.

## **PRESIDI SANITARI E ANTINCENDIO**

All'interno dell'edificio è ubicata una cassetta di pronto soccorso evidenziata nelle planimetrie esposte nello stabile.

Occorre individuare una figura responsabile della manutenzione della cassetta di pronto soccorso che controllerà la scadenza dei farmaci e provvederà all'integrazione della cassetta dopo l'utilizzo di presidi.

Si riporta il contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso come indicato dall'allegato I del D.Lgs 388/2003

Guanti sterili monouso (5 paia).

Visiera paraschizzi

Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).

Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3).

Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).

Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).

Teli sterili monouso (2).

Pinzette da medicazione sterili monouso (2).

Confezione di rete elastica di misura media (1).

Confezione di cotone idrofilo (1).

Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).

Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).

Un paio di forbici.

Lacci emostatici (3).

Ghiaccio pronto uso (due confezioni).

Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).

Termometro.

Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

I presidi antincendio, estintori, idranti e naspri sono posizionati ai vari piani dell'edificio

come evidenziato nei piani di evacuazione esposti.

## **SEZIONAMENTO IMPIANTI TECNOLOGICI**

### **Impianto elettrico**

In caso di effettiva emergenza è possibile interrompere l'erogazione dell'energia elettrica attraverso i pulsanti di sgancio con vetro a rompere installati nell'edificio, la posizione di tali dispositivi è chiaramente individuabile nei piani di evacuazione esposti si sottolinea che dovrà essere integrata la segnaletica per l'identificazione di tali dispositivi (l'operatrice deve essere messa a conoscenza da parte dei tecnici impiantisti di come effettuare tali manovre dato che alla verifica della prova di evacuazione l'operatrice non era informata su come operare)

### **Impianti di riscaldamento**

L'impianto di riscaldamento per l'edificio in oggetto è alimentato dalla centrale termica ubicata in apposito locale contiguo all'edificio accessibile soltanto da personale munito di chiave. In caso di emergenza è possibile intercettare l'adduzione del gas metano in sicurezza tramite la valvola generale posta in prossimità della centrale termica (l'operatrice deve essere messa a conoscenza da parte dei tecnici impiantisti di come effettuare tali manovre dato che alla verifica della prova di evacuazione l'operatrice non era informata su come operare)

## **ASCENSORI E MONTACARICHI**

L'edificio risulta essere dotato di ascensori, dovrà essere posto all'ingresso di ogni ascensore il divieto di utilizzo in caso di emergenza (occorre integrare anche la segnaletica riguardante le vie di uscita, estintori e pulsanti di allarme).

### **Es. Segnaletica da applicare**



## **COMUNICAZIONI DI EMERGENZA**

Il telefono utilizzato per la chiamata dei soccorsi esterni risulta essere quello presente nella postazione dell'operatore, qualora il telefono non funzionasse in assenza di energia elettrica dovrà essere presente anche un telefono cellulare per le chiamate di emergenza. In prossimità del telefono di emergenza devono essere esposti i numeri di telefono utili per contattare i soccorsi esterni (si può utilizzare completandolo in ogni sua parte, il modulo in allegato)

## **PRESENZA DISABILI**

Data la numerosa affluenza di pubblico è possibile che taluni soggetti presentino disabilità, detti soggetti potrebbero non reagire prontamente in caso di evacuazione dell'edificio, pertanto sono dovranno essere previste delle particolari procedure che il personale dovrà adottare in caso di necessità secondo quanto previsto dal D.M.10 marzo 1998 e dalla Circolare n. 4 del 1 marzo 2002 emanata dal Ministero dell'Interno.

I soggetti disabili saranno assistiti, in caso di evacuazione, dal personale adeguatamente formato alla messa in sicurezza della persona con limitazioni motorie.

Si ricorda comunque che nel momento in cui dovessero gravitare all'interno dell'edificio persone con limitazioni fisiche, temporanee o permanenti, alle capacità fisiche, mentali, sensoriali o motorie si dovranno adottare i seguenti principi generali:

- prevedere ove possibile il coinvolgimento dei disabili durante l'organizzazione dell'emergenza;
- considerare le difficoltà specifiche presenti per le persone estranee ai luoghi di lavoro;
- conseguire adeguati standard di sicurezza per tutti senza determinare alcuna forma di discriminazione;

In caso di emergenza dovrà essere incaricato un numero di persone adeguato in base alla gravità della situazione di handicap presente; gli addetti incaricati avranno il compito di assistere all'esodo le persone con limitazioni fisiche. Più precisamente se il tipo di deambulazione risulta essere grave (per esempio persona su sedia a rotelle) gli addetti incaricati all'assistenza per ciascun disabile dovranno essere almeno due per riuscire a trasportarlo, mentre se il grado di inabilità risulta limitare i movimenti (per esempio persona con stampelle o persona con problemi agli arti inferiori) sarà sufficiente incaricare un'unica persona addetta all'assistenza. Nel caso dovesse verificarsi la presenza di persone non udenti si dovrà incaricare un addetto che ha il compito di avvisare tali persone in caso di segnale di allarme e/o comunque in caso

di necessità, mentre se si dovesse verificare la presenza di persone non vedenti si dovrà incaricare almeno una persona che avrà il compito di guidarle all'esterno.

Tale valutazione dovrà essere effettuata ogni qualvolta se ne presenti la necessità anche per inabilità temporanee, come per esempio una persona con un arto inferiore fratturato che necessita di assistenza per l'evacuazione, o nel caso di una donna in gravidanza.

Gli operatori (in collaborazione con gli adulti accompagnatori) in caso di emergenza, considerata la possibile presenza di bambini, dovranno assistere intensamente gli stessi durante il percorso d'esodo e in particolare durante il transito lungo le scale.

## **DITTE ESTERNE**

Nel caso in cui dovessero operare all'interno dell'edificio lavoratori di ditte esterne dovrà essere applicato l'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

In particolare il personale esterno operante nell'edificio dovrà essere informato sulle principali misure e comportamenti da adottare in caso di emergenza con particolare riferimento al segnale di allarme e alle vie di esodo da percorrere.

## PUNTO DI RACCOLTA

Presso l'edificio in oggetto il punti di raccolta sono stati individuati nell'area esterna come evidenziato nei piani di evacuazione esposti, dovrà essere installata nel punto prescelto la seguente segnaletica:



## ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

Allo scopo di raggiungere un accettabile livello di automatismo nelle azioni da intraprendere in caso di emergenza è prevista la designazione del responsabile della gestione delle emergenze (coordinatore), degli altri componenti della squadra di emergenza e di esercitazioni periodiche da effettuarsi almeno una volta nell'arco dell'anno, dovrà essere redatto inoltre un verbale riportante le eventuali criticità riscontrate durante la prova di evacuazione.

Le modalità di gestione dell'emergenza sono definite per le persone direttamente coinvolte, allo scopo di assicurare la massima tempestività in condizioni di pericolo. La squadra di emergenza sarà composta dalle seguenti figure:

- **coordinatore lotta antincendio;**
- **addetti al primo soccorso; dell'emergenza;**
- **operatori.**

NB dato che è presente un solo operatore (**condizione non di sicurezza**) non ci potrà essere una divisione netta delle competenze e l'operatore sarà costretto ad effettuare le sole operazioni che riuscirà a portare a termine valutando la situazione di emergenza caso per caso.

## COORDINATORE DELL'EMERGENZA

### - ISTRUZIONI GENERALI -

Alla segnalazione di un'emergenza il coordinatore attiva l'addetto del caso; si reca sul posto dell'evento; valuta la situazione di emergenza e la necessità di evacuare l'edificio.

In caso di necessità il coordinatore:

- è il segnale di evacuazione generale;
- ordina all'incaricato di chiamare i soccorsi esterni del caso (se la situazione non risultasse gestibile da parte della squadra di emergenza es. incendio esteso);
- e necessario ordina agli operatori di sezionare l'impianto elettrico e l'adduzione del gas metano;
- si reca sul punto di raccolta e controlla con l'ausilio degli operatori che tutte le persone siano evacuate dall'edificio, quindi attende i soccorsi;
- sovrintende a tutte le operazioni della squadra di emergenza;
- in caso di smarrimento di qualsiasi persona, raccoglie tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne;
- all'arrivo dei soccorsi esterni, cede il coordinamento e resta a loro disposizione.
- al termine della situazione di pericolo il coordinatore segnala la fine dell'emergenza.

### - ISTRUZIONI SPECIFICHE -

Di seguito si riportano le istruzioni specifiche relative alle azioni che devono essere tenute dal coordinatore dell'emergenza a seconda delle situazioni di pericolo che si possono presentare.

*In caso d'incendio il coordinatore dell'emergenza:*

- irama immediatamente l'allarme di evacuazione come previsto;
- ordina all'incaricato di chiamare i Vigili del Fuoco;
- e necessario ordina agli operatori di sezionare l'impianto elettrico e l'adduzione del gas metano
-

si reca sul punto di raccolta e controlla con la collaborazione degli operatori che tutte le persone siano evacuate dall'edificio, quindi attende i soccorsi;

- sovrintende a tutte le operazioni della squadra di emergenza;
- in caso di smarrimento di qualsiasi persona, raccoglie tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne;
- all'arrivo dei soccorsi esterni, cede il coordinamento e resta a loro disposizione;
- al termine della situazione di pericolo, segnala la fine dell'emergenza.

*In caso d'infortunio o malore il coordinatore dell'emergenza:*

- attiva gli addetti al pronto soccorso e si reca sul posto dell'evento per coordinare gli interventi;
- se l'azione di pronto soccorso risulta inefficace attiva gli addetti alle comunicazioni di emergenza e gli addetti all'accessibilità dei soccorsi;
- all'arrivo dei soccorsi esterni resta a disposizione per eventuale collaborazione.

*In caso di allagamento il coordinatore dell'emergenza:*

- attiva gli addetti (che dovranno essere appositamente istruiti) per l'intercettazione della fornitura generale dell'acqua;
- qualora la perdita derivi dall'impianto antincendio (idranti interni), dispone momentaneamente la disattivazione dell'alimentazione elettrica relativa fino al ripristino delle condizioni di normalità;
- se necessario richiede il sezionamento dell'impianto elettrico generale per evitare il rischio elettrico.

*In caso di alluvione il coordinatore dell'emergenza:*

- alla notizia di situazioni a rischio (fiumi in piena, periodi di intensa piovosità) mantiene i contatti con la Protezione Civile presso la Prefettura locale al fine di valutare la sospensione dell'attività;
- nel caso di evento improvviso comunica l'allarme generale disponendo a tutti i presenti di salire ai piani più alti dell'edificio portando con sé i farmaci delle cassette di pronto soccorso, i documenti d'identità, gli indumenti ed eventuali torce elettriche.

*In caso di terremoto il coordinatore dell'emergenza:*

- al termine del movimento tellurico il coordinatore dell'emergenza, dirama immediatamente l'allarme di evacuazione come previsto e attiva gli addetti alle comunicazioni di emergenza per la chiamata dei soccorsi;

- dispone altresì il sezionamento degli impianti; al termine di tali azioni si reca sul punto di raccolta ed effettua la ricognizione dei presenti e attende i soccorsi esterni.

*In caso di ordigno esplosivo il coordinatore dell'emergenza:*

- alla segnalazione della presenza di un ordigno esplosivo il coordinatore dell'emergenza attiva l'allarme di evacuazione secondo la procedura codificata e dispone la chiamata delle forze dell'ordine. Al termine di tali azioni si reca sul punto di raccolta per la ricognizione dei presenti, quindi attende le forze dell'ordine;
- alla scoperta di un oggetto sospetto dispone l'immediata evacuazione delle zone limitrofe e ne vieta a chiunque l'avvicinamento fino all'arrivo delle forze dell'ordine.

## **ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO**

Tali addetti potranno rilevare un incendio nei seguenti modi:

- 1) rilevamento diretto;
- 2) segnalazione da parte del coordinatore, collega o visitatore;
- 3) ascolto del segnale sonoro di allarme.

### **INCENDIO LOCALIZZATO**

L'addetto interviene alla lotta antincendio con l'estintore più vicino; richiede l'intervento di altri addetti formati per collaborare alla lotta antincendio rimuovendo eventuali materiali combustibili e/o infiammabili e allontanando eventuali persone presenti. Durante l'attività di lotta antincendio gli addetti dovranno valutare l'evoluzione del fenomeno e segnalare al coordinatore lo stato dell'evento.

Si ricordano alcune considerazioni fondamentali :

- utilizzare gli estintori come da addestramento;
- non iniziare lo spegnimento con i mezzi portatili se non si è sicuri di domare le fiamme
- non iniziare lo spegnimento se non si ha una via di fuga libera alle proprie spalle

### **INCENDIO DIFFUSO**

Gli addetti ,valutato che non è possibile intervenire con i mezzi portatili,informano il coordinatore dell'emergenza sullo stato dell'evento per la chiamata ai vigili del fuoco.

### **RACCOMANDAZIONI FINALI**

Quando l'è stato domato l'incendio (se di carattere non diffuso e che quindi non richiede l'intervento dei vigili del fuoco) gli addetti:

- si accertano che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiano i locali per eliminare gas o vapori;
- controllano i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.

### **NOTE GENERALI**

Attenzione alle superfici vetrate poiché a causa del calore possono esplodere.

In caso di impiego di estintori a idrocarburi alogenati,(il cui impiego è ormai fuori legge) in locali chiusi, abbandonare immediatamente i locali dopo la scarica.

Non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme; usare grandi quantità d'acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti (saranno richieste due coperte antifiamma da conservare in luogo adeguato e segnalato)

## **ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO**

Su richiesta del coordinatore dell'emergenza e comunque in caso di necessità

l'addetto al pronto soccorso si reca presso l'infortunato e effettua gli interventi di pronto soccorso secondo la formazione ricevuta. All'occorrenza l'addetto chiede i presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso e se necessario chiede la collaborazione dei colleghi presenti; se l'azione di pronto soccorso risulta inefficace richiede l'intervento dei soccorsi esterni e assiste l'infortunato fino al loro arrivo.

## **OPERATORI**

- Qualora l'emergenza si verificasse nel locale in cui si trovano individuano la fonte del pericolo e ne valutano l'entità diramando l'allarme se necessario
- qualora si trovino in altri locali non interessati dall'emergenza all'ascolto del segnale di allarme e/o all'insorgere di un'emergenza l'operatore mantiene la calma nel locale
- all'ordine di evacuazione dell'edificio l'operatore verifica l'accessibilità del percorso da seguire secondo i piani di evacuazione esposti e fa uscire i visitatori ordinatamente evitando che si spingano e che corrano. Nel caso in cui il percorso non risulti agibile l'operatore ne sceglie uno alternativo (se presente) secondo la formazione ricevuta e i piani di evacuazione esposti. Nel caso in cui non sia possibile evacuare, ritorna nel locale e chiama i soccorsi esterni (dalle finestre o con apparecchi cellulari se a disposizione).
- una volta raggiunto il punto di raccolta l'operatore effettua la ricognizione dei visitatori comunicando successivamente al coordinatore se sono presenti tutti o se vi sono feriti e/o dispersi.

## **OPERATORI PRESENTI ALL'INGRESSO**

Effettuano la chiamata dei soccorsi esterni utilizzando il telefono previsto dando le seguenti informazioni:

- denominazione dell'edificio ;
- nome proprio;
- indirizzo e numero di telefono dell'edificio
- motivo della richiesta;
- indicazioni sul percorso per raggiungere l'edificio;
- segnalare se si è già a conoscenza di feriti/dispersi;

- forniscono ulteriori informazioni su richiesta dell'ente di soccorso.

Sezionano l'impianto elettrico generale agendo sull'interruttore generale o sul pulsante di sgancio con vetro a rompere e si dirigono all'esterno della centrale termica per togliere l'adduzione del gas metano agendo sull'apposita valvola d'intercettazione.

Verificano che le vie di transito esterne all'edificio siano libere da mezzi in sosta; si recano presso gli ingressi principali vietando a chiunque di entrare nell'edificio.

All'arrivo dei soccorritori segnalano eventuali persone in difficoltà o locali non accessibili e restano a disposizione per eventuale collaborazione.

Resta inteso che tutte le azioni suddette andranno compiute sempre e comunque senza compromettere la propria incolumità.

## **CONCLUSIONI**

Restano escluse dal presente documento tutte le condizioni di utilizzo del plesso per attività diversa da quella principale (elezioni, fiere, mostre, ecc.); in tali casi si dovrà pianificare la gestione dell'emergenza in relazione alle effettive necessità (affollamento previsto, attività svolte) con il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle associazioni o privati cittadini che utilizzano tali spazi.

Qualora le condizioni di esercizio dell'attività dovessero essere modificate nel tempo, sarà necessario provvedere all'aggiornamento del presente documento.

## **ALLEGATI**

### **Indice allegati**

**Allegato A: mansionario per gli addetti incaricati all'emergenza**

**Allegato B: telefoni in caso di emergenza**

**Allegato C: lettera nomina di addetto alla gestione delle emergenze**

Organizzazione per la gestione delle emergenze	Allegato A
<b>MANSIONARIO ADDETTI INCARICATI ALL'EMERGENZA</b>	
..... “ ..... ” Via ....., .. (..)	

MANSIONE	COGNOME E NOME	FIRMA
<b>Coordinatore dell'emergenza</b>		
<b>Lotta antincendio</b>		
<b>Pronto soccorso</b>		
<b>Operatori</b>		

**TELEFONI IN CASO DI EMERGENZA**

<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	<b>115</b>
<b>PRONTO SOCCORSO</b>	<b>118</b>
<b>POLIZIA</b>	<b>113</b>
<b>CARABINIERI</b>	<b>112</b>
COMUNE DI CASTELNUOVO	
SINDACO	
DIRIGENTE	
VIGILI URBANI	
REPERIBILE	
UFFICIO TECNICO	

Organizzazione per la gestione delle emergenze	Allegato C
<b>NOMINA DI COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b>	

Alla cortese attenzione del/della Sig./Sig.ra: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

Con la presente siamo a nominarLa coordinatore dell'emergenza

È possibile declinare l'incarico in qualsiasi momento supportando la richiesta con serie e comprovate motivazioni.

In caso di assenza del coordinatore questo verrà sostituito da \_\_\_\_\_

N.B. Si allegano alla presente le relative procedure per la gestione delle emergenze.

Per accettazione

<b>Il Coordinatore</b>	<b>FIRMA</b>
<b>I datore di lavoro</b>	<b>FIRMA</b>